



REINIGEN, INSPECTEREN EN REPAREREN (RIR)

AANBESTEDINGSLEIDRAAD

Opdrachtgever:
Projectnr:
Datum:

Gemeente Simpelveld
SIM132-0001
24 oktober 2025

REINIGEN, INSPECTEREN EN REPAREREN (RIR) RIOLEN 2026-2029, GEMEENTE SIMPELVELD

AANBESTEDINGSLEIDRAAD

Opdrachtgever:	Gemeente Simpelveld
Projectnr:	SIM132-0001
Rapportnr:	2025-SIM132-AL-01
Status:	Definitief
Datum:	24 oktober 2025

T 088 - 33 66 333
E info@kragten.nl

Opsteller:
LST 

Verificatie:
MK 

Validatie:
LST 

© 2025 Kragten
Niets uit dit rapport mag worden veeleenvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze dan ook zonder voorafgaande toestemming van Kragten. Het is tevens verboden informatie en kennis verwerkt in dit rapport ter beschikking te stellen aan derden of op andere wijze toe te passen dan waaraan in de overeenkomst toestemming wordt verleend.



INHOUDSOPGAVE

1	ALGEMEEN	7
1.1	Inleiding.....	7
1.2	Doel aanbestedingsleidraad.....	7
1.3	Aanbestedende dienst.....	7
1.4	Contactgegevens tijdens de aanbesteding	7
1.5	Voertaal	7
1.6	Duur van de opdracht.....	7
1.7	Aanbestedingsdocumenten.....	7
1.8	Inschrijvingsvergoeding.....	7
2	AANBESTEDINGSPROCEDURE EN INLICHTINGEN.....	8
2.1	Te volgen procedure	8
2.2	Aanbesteden.....	8
2.3	Planning.....	8
2.4	Nadere inlichtingen.....	9
2.5	Tegenstrijdigheden	9
2.6	Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure	9
3	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	11
3.1	Checklist bij inschrijving in te dienen documenten	11
3.2	Uitsluitingsgronden.....	11
3.2.1	Uniform Europees aanbestedingsdocument.....	11
3.2.2	Inschrijvingsvereisten	12
3.3	Geschiktheidseisen	12
3.3.1	Technische bekwaamheid	12
3.3.2	Kwaliteitsborging	13
3.3.3	Veiligheidsborging.....	13
3.4	Inschrijven met derden.....	13
3.4.1	Inschrijven in combinatie	13
3.4.2	Inschrijven met onderaanneming.....	14
3.4.3	Inschrijving met een beroep op derden	14
3.4.4	Meerdere inschrijvingen.....	14
3.5	Beoordeling prijs.....	15
3.5.1	Prijs.....	15
3.5.2	Beoordeling prijs.....	15
3.6	Projectplan en beoordelingen.....	15
3.6.1	Eisen projectplan.....	15
3.6.2	Criteria.....	16
3.6.3	Waardering ten behoeve van beste Prijs-Kwaliteitsverhouding.....	18
3.7	Interview.....	19
3.7.1	Interview.....	19
3.7.2	Waardering ten behoeve van beste Prijs-Kwaliteitsverhouding "Interview"	20
3.7.3	Waardering per criterium	21
3.7.4	Kortingen	21
4	INDIENEN VAN DE INSCHRIJVING	23
5	BEOORDELINGSPROCEDURE EN GUNNINSCRITERIUM.....	25
5.1	Beoordelingsprocedure	25
5.2	Gunningscriterium	25
5.3	Wachtkamerconstructie	25

BIJLAGEN

B1	UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSFORMULIER
B2	FORMAT REFERENTIEPROJECTEN
B3	WACHTKAMEROVEREENKOMST

TABELLEN

Tabel 1 Planning aanbestedingsprocedure	8
Tabel 2 Checklist	11
Tabel 3 Beoordeling criterium	18
Tabel 4 Beoordelingskader interview	20
Tabel 5 Waardering per criterium	21
Tabel 6 Kortingen per criterium	22

1 ALGEMEEN

1.1 Inleiding

De gemeente Simpelveld is voornemens de dienst "Reinigen, inspecteren en repareren (RIR) riolen 2026-2029 gemeente Simpelveld" aan te besteden volgende de Europese Openbare procedure op basis van "Beste Prijs Kwaliteit Verhouding".

Het werk bestaat in hoofdzaak uit:

- a. Reinigen en inspecteren van riolering;
- b. Het herstellen van schadebeelden middels hoed- en deelliners;
- c. Het verwijderen van obstakels uit riool;
- d. Bijkomende werkzaamheden.

1.2 Doel aanbestedingsleidraad

De aanbestedingsleidraad geeft informatie over het verloop van de aanbestedingsprocedure, de eisen waaraan de inschrijving dient te voldoen, de gunningscriteria en de beoordelingsprocedure.

1.3 Aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst is:

Gemeente Simpelveld

Markt 1

6369 AH Simpelveld

1.4 Contactgegevens tijdens de aanbesteding

Het is nadrukkelijk niet toegestaan om tijdens de aanbestedingsprocedure, contact op te nemen met medewerkers van de aanbesteder over deze aanbesteding, zoals benoemd op TenderNed.

1.5 Voertaal

De voertaal, zowel schriftelijk als mondeling, gedurende de aanbestedingsprocedure is Nederlands.

1.6 Duur van de opdracht

De duur van de opdracht is omschreven in deel 1.05 van het bestek.

1.7 Aanbestedingsdocumenten

Bij deze aanbesteding behoren de volgende documenten:

- RAW-Raamovereenkomst met documentnr. 2025-SIM132-RO-01

1.8 Inschrijvingsvergoeding

Er wordt geen inschrijvingsvergoeding gegeven.

2 AANBESTEDINGSPROCEDURE EN INLICHTINGEN

2.1 Te volgen procedure

De dienst wordt aanbesteed conform het ARW door middel van een Europese Openbare procedure, conform hoofdstuk 2 van het ARW2016.

CPV codes: CPV45232400-6, Bouwwerkzaamheden voor riool
CPV90470000-2, Diensten voor rioolreiniging
CPV90491000-5, Rioolonderzoeksdiensten

2.2 Aanbesteden

De aanbesteding loopt volledig digitaal. Dit betekent onder andere dat:

- De aanbestedingsdocumenten via TenderNed beschikbaar worden gesteld
- Inschrijvers inlichtingen kunnen indienen via TenderNed
- Inschrijvers hun inschrijving digitaal moeten indienen via TenderNed

In deze aanbestedingsprocedure worden alle documenten digitaal via TenderNed ter beschikking gesteld. Inschrijvers zijn verplicht de door de opdrachtgever in Word of Excel aangeleverde digitale bestanden in te vullen.

2.3 Planning

Onderstaande planning is van toepassing op de aanbestedingsprocedure. De aanbesteder behoudt het recht de onderstaande planning te wijzigen met inachtneming van het ARW2016 en de Aanbestedingswet 2012. Aan de onderstaande planning kunnen geen rechten worden ontleend.

Tabel 1 Planning aanbestedingsprocedure

Omschrijving	Datum
Aankondiging / uitnodiging	30-10-2025
Uiterste datum voor aanvragen inlichtingen	Tot en met uiterlijk 14-11-2025
Verstrekken Nota van Inlichtingen	21-11-2025
Indienen van de inschrijvingen	10-12-2025, 12:00 uur
Beoordelen projectplannen door aanbestedende dienst	Week 50-2025 t/m week 2-2026
Interview	14-01-2026
Opening van de inschrijvingen	16-01-2026
Versturen van voornemen gunning	30-01-2026
Bezwaartermijn	20 dagen
Definitieve gunning	20-02-2026
Ingangsdatum contract	20-02-2026

De datums op TenderNed zijn leidend indien er afwijkingen zijn.

2.4 Nadere inlichtingen

Nadere inlichtingen kunnen uitsluitend via TenderNed worden aangevraagd, tot het moment zoals aangegeven in tabel 1.

Mondelinge inlichtingen zijn niet toegestaan.

Elke beïnvloeding (inclusief alle handelingen die zo uitgelegd kunnen worden), op welke manier dan ook, van bij de aanbesteding betrokken medewerk(st)ers van de aanbestedende dienst kan leiden tot uitsluiting van deelname.

De Nota van Inlichtingen zal op het moment zoals benoemd in tabel 1 worden verstrekt via TenderNed.

2.5 Tegenstrijdigheden

Deze aanbestedingsleidraad en de RAW-Raamovereenkomst zijn met zorg samengesteld. Mocht de gegadigde desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient de gegadigde de contactpersoon als genoemd in paragraaf 1.4 van deze aanbestedingsleidraad hiervan zo spoedig mogelijk - in ieder geval vóór het moment van inschrijving - op de hoogte te stellen op straffe van rechtsverwerking. Dit kan ook door de tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden te vermelden in de toelichting op de te stellen vragen die beantwoord worden in de nota van inlichtingen. De gegadigde kan zich na het indienen van zijn inschrijving niet meer beroepen op niet tijdig gemelde tegenstrijdigheden, onjuistheden en onvolledigheden.

2.6 Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure

Gestimuleerd wordt dat de Gemeente en Ondernemers geschillen in onderling overleg oplossen en niet onnodig aan de rechter voorleggen. In de Offerteaanvraag kan de Gemeente opnemen hoe een klacht wordt ingediend en op welke wijze de Gemeente de klacht vervolgens zal behandelen.

In het kader van een aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat tussen aanbestedende diensten en ondernemers ontevredenheid ontstaat over hoe door partijen in een aanbestedingsprocedure wordt gehandeld. Dit kan leiden tot een klacht.

Voor aanbestedende diensten die tevens een bestuursorgaan zijn, geldt dat zij op grond van titel 9.1 van de Algemene wet bestuursrecht een klacht behoorlijk en zorgvuldig moet behandelen. Klachten worden ingediend via het e-mailadres info@simpelveld.nl met als vermelding "klachtenmeldpunt aanbesteden gemeente Simpelveld". Voor de klachtafhandeling door aanbestedende diensten en ondernemers is een landelijke standaard ontwikkeld: 'Handreiking klachtafhandeling bij aanbesteden'. Deze standaard is onderdeel van flankerend beleid bij de Aanbestedingswet 2012.

3 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

3.1 Checklist bij inschrijving in te dienen documenten

De aanbesteder heeft onderstaande checklist met de grootste zorg opgesteld. Desondanks worden de inschrijvers erop gewezen dat de checklist uitsluitend geldt als hulpmiddel. De bepalingen in dit hoofdstuk prevaleren in alle gevallen.

Tabel 2 Checklist

Document	
1	Inschrijvingsbiljet (conform bestek en artikel 01.01.05 van de Standaard RAW-Bepalingen 2020)
2	Inschrijvingsstaat in pdf en zsx formaat. (conform bestek en/of Nota van Inlichtingen en de artikelen 01.01.06 en 01.01.07 van de Standaard RAW-Bepalingen 2020)
3	Ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument
4	Projectplan (conform gestelde eisen in deze leidraad)
5	Referentiewerken (bijlage 2, referentieomschrijving)

3.2 Uitsluitingsgronden

3.2.1 Uniform Europees aanbestedingsdocument

Op het moment van inschrijving kan de inschrijver volstaan met het ondertekenen van de UEA. Ondertekening dient te geschieden door een rechtsgeldige vertegenwoordiger blijkens inschrijving in het beroepsregister of in het handelsregister. Ondernemers waarop dwingende uitsluitingsgronden van toepassing zijn, worden uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure. Ondernemers waarop facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing zijn, kunnen worden uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure. De uitsluitingsgronden staan vermeld in het UEA.

Na een daartoe strekkend verzoek van de aanbesteder – waaronder mede begrepen een verzoek per email – dient de aanmelder binnen een termijn van vijf werkdagen, gerekend vanaf de dag na verzending van het verzoek, de onderstaande bewijsstukken over te leggen.

- Een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van indienen van de inschrijvingen niet ouder is dan twee jaar
- Een uittreksel van het betreffende beroeps- of handelsregister, die op het tijdstip van indienen van de inschrijvingen niet ouder is dan zes maanden
- Een verklaring van de belastingdienst dat voldaan is aan alle wettelijke bepalingen met betrekking tot de betaling van sociale verzekeringspremies en/of belastingen, die op het tijdstip van indienen van de inschrijvingen niet ouder is dan zes maanden

Indien de inschrijver de gevraagde documenten niet kan overleggen, zal hij worden uitgesloten van deelname aan de verdere aanbestedingsprocedure.

Inschrijvers zullen van de procedure worden uitgesloten of hun aanmelding wordt ter zijde gelegd, indien zij zich in ernstige mate schuldig hebben gemaakt aan valse verklaringen bij het invullen van het UEA, indien zij informatie hebben achtergehouden of indien zij niet in staat zijn de ondersteunende documenten te verstrekken.

De aanbestedder plaatst de volgende opmerkingen over de UEA:

- Er is sprake van een aanbestedingsprocedure waarvan de geraamde waarde van het aan te besteden werk is gelegen onder de van toepassing zijnde Europese aanbestedingsdrempels, inschrijver vult onder andere deel III onderdeel A, B en C in.
- Onder deel IV dient inschrijver te verklaren dat hij voldoet aan de in de in aanbestedingsleidraad gestelde geschiktheidseisen.
- Wanneer een samenwerkingsverband van inschrijvers in combinatie inschrijft, dient dit in deel II onderdeel A aangegeven te worden.
- Indien een beroep wordt gedaan op derden, dient dit in deel II onderdeel C aangegeven te worden.
- Indien de inschrijver voornemens is de opdracht in onderaanneming aan derden te geven, dient dit in deel II onderdeel D aangegeven te worden.
- Onder deel VI dient de UEA rechtsgeldig ondertekend te worden.

3.2.2 Inschrijvingsvereisten

De inschrijving dient minimaal aan de volgende voorwaarden te voldoen:

- De inschrijving dient tijdig te zijn ingediend.
- Alle documenten dienen naar waarheid opgesteld en ingevuld te zijn en dienen rechtsgeldig ondertekend te zijn door een daartoe bevoegd persoon. Deze bevoegdheid moet te herleiden zijn uit het uittreksel uit het handelsregister of het beroepsregister. Indien een andere persoon handelt namens de organisatie van de inschrijver, dient hiervan een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van tekenbevoegdheid te worden opgenomen bij de inschrijving.
- De inschrijving dient betrekking te hebben op de hele opdracht zoals omschreven in de RAW-Raamovereenkomst.
- De inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn geschreven.
- In afwijking van de ARV 2016 dient een gestanddoeningstermijn van minimaal drie maanden na sluiting van het indienen van de inschrijving in acht worden genomen.
- In te vullen bijlagen mogen inhoudelijk niet gewijzigd worden. Bij de bijlagen die benodigd zijn voor de inschrijving dienen uitsluitend de "invulvelden" ingevuld worden.

Indien de inschrijver niet voldoet aan de inschrijvingsvereisten, kan hij worden uitgesloten van deelname aan de verdere aanbestedingsprocedure.

3.3 Geschiktheidseisen

3.3.1 Technische bekwaamheid

De inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over de onderstaande competenties om de opdracht met goed gevolg uit te kunnen voeren.

- Competentie 1
Ervaring met het reinigen en inspecteren van 10 km hoofdriool vanaf een diameter rond profiel 300 mm of ei profiel 300/450 mm. bij één opdrachtgever.
- Competentie 2
Ervaring met het plaatsen van tenminste 25 deelliniers ten behoeve van het lokaal constructief herstellen van buizen en het waterdicht maken van voegen in een hoofdriool vanaf een diameter rond profiel 300 mm of ei profiel 300/450 mm. bij één opdrachtgever.
- Competentie 3
Ervaring met het herstellen van de waterdichtheid van inlaten van binnenuit na aanbrengen renovatie van tenminste 10 inlaten in een hoofdriool vanaf een diameter rond profiel 300 mm of ei profiel 300/450 mm bij één opdrachtgever.

De inschrijver dient de competenties met één referentie per competentie aan te tonen. Het is toegestaan om met één referentie meerdere competenties aan te tonen. Uit de referentie dient eenduidig te blijken dat de inschrijver

substantiële ervaring heeft opgedaan met betrekking tot bovenstaande competenties. De referentieopdracht dient in de afgelopen drie jaar te zijn uitgevoerd en opgeleverd.

De inschrijver dient het format referentieblad (zie bijlage 2) in te vullen en te ondertekenen.

Na het verzoek van de aanbesteder dient de inschrijver binnen een termijn van vijf werkdagen de volgende bewijsstukken te overleggen:

- Een beknopte samenvatting van de uitgevoerde werkzaamheden met daarin minimaal opgenomen de periode van uitvoering, locatie en hoeveelheden van (maximaal 1 x A4 enkelzijdig en is opgemaakt met een minimale lettergrootte 10
- Een ondertekende tevredenheidsverklaring van de betreffende opdrachtgever, waaruit blijkt dat de referent tevreden is over de uitgevoerde werkzaamheden. De referentie kan worden benaderd door de aanbesteder; u dient derhalve de volledige en recente naam-, adres-, e-mail- en telefoongegevens te vermelden.

Indien uit de controle blijkt dat de inschrijver niet voldoet aan de referentie-eis, zal de inschrijver worden uitgesloten van deelname aan de verdere aanbestedingsprocedure.

3.3.2 Kwaliteitsborging

De inschrijver dient aan te kunnen tonen over een gedegen kwaliteitssysteem te beschikken. Na het verzoek van de aanbesteder dient de inschrijver binnen een termijn van vijf werkdagen de volgende bewijsstukken te overleggen:

- Een kopie van een geldig kwaliteitscertificaat (NEN ISO 9001 of gelijkwaardig), die is opgesteld door een erkende organisatie voor kwaliteitscontrole
- In geval van inschrijving door een samenwerkingsverband, dienen alle deelnemers aan het samenwerkingsverband ieder afzonderlijk een kwaliteitscertificaat of gelijkwaardig te overleggen. In geval van inschrijving door een hoofd-/onderaannemer constructie, dient alleen hoofdaannemer een kwaliteitscertificaat of gelijkwaardig te overleggen

Indien de inschrijver de gevraagde documenten niet kan overleggen, zal hij worden uitgesloten van deelname aan de verdere aanbestedingsprocedure.

3.3.3 Veiligheidsborging

De veiligheid, gezondheid en het milieu van het werk wordt bepaald door de wijze waarop dit is georganiseerd, wordt uitgevoerd en bewaakt. Na het verzoek van de aanbesteder dient de inschrijver binnen een termijn van vijf werkdagen de volgende bewijsstukken te overleggen:

- Een kopie van een geldig certificaat VCA**, opgesteld door een onafhankelijke instantie
- In geval van inschrijving door een samenwerkingsverband, dienen alle deelnemers aan het samenwerkingsverband ieder afzonderlijk een dergelijk kwaliteitscertificaat te kunnen overleggen. In geval van inschrijving door een hoofd-/onderaannemer constructie, dient alleen hoofdaannemer een dergelijk kwaliteitscertificaat te overleggen

Indien de inschrijver de gevraagde documenten niet kan overleggen, zal hij worden uitgesloten van deelname aan de verdere aanbestedingsprocedure.

3.4 Inschrijven met derden

3.4.1 Inschrijven in combinatie

Een combinatie van partijen kan zich aanmelden als zijnde één inschrijver. De combinatie dient gezamenlijk te voldoen aan de geschiktheidseisen ten aanzien van de beroepsbevoegdheid en technische vakbekwaamheid, dan wel afzonderlijk indien dit uitdrukkelijk als zodanig is gevraagd.

Bij de inschrijving dient door de combinatie in het UEA te worden aangegeven dat:

- De leden van de combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de volledige en juiste uitvoering van de overeenkomst in al zijn onderdelen.
- De naam van de combinant die als penvoerder namens de combinatie zal fungeren.

Indien in combinatie wordt ingeschreven dient dit te worden vermeld in het UEA.

Let op: Iedere combinant dient zelfstandig een UEA in te vullen en bij de inschrijving te voegen.

3.4.2 Inschrijven met onderaanneming

Een inschrijver mag gebruik maken van onderaanneming. Indien de inschrijver gebruik maakt van onderaanneming, dient in het UEA onder andere inzicht gegeven te worden in:

- Aard van de werkzaamheden die in onderaanneming gegeven worden
- Het aantal onderaannemers dat voorzien wordt

De inschrijver blijft te allen tijde verantwoordelijk, ook voor dat deel van de opdracht dat in onderaanneming wordt uitgevoerd.

3.4.3 Inschrijving met een beroep op derden

Indien de inschrijver zich beroept op de technische bekwaamheid van andere natuurlijke of rechtspersonen dient de inschrijver binnen een termijn van vijf werkdagen de bewijsstukken te overleggen die aantonen dat:

- Hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de natuurlijke of rechtspersonen.
- De natuurlijke of rechtspersonen ook daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de technische bekwaamheid betrekking heeft. Indien de opdracht aan de inschrijver wordt gegund is hij tot deze inzet verplicht.

Als bewijsstuk kan onder meer dienen een ter zake gesloten onderaannemingsovereenkomst of een ter zake door de inschrijver en de natuurlijke of rechtspersoon opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, zulks ter beoordeling van de aanbestedende dienst.

Indien de inschrijver de gevraagde documenten niet kan overleggen, zal hij uitgesloten worden van deelname aan de verdere aanbestedingsprocedure.

3.4.4 Meerdere inschrijvingen

Een inschrijver mag slechts één inschrijving indienen. Deze inschrijving kan als hoofdaannemer of in combinatie plaatsvinden.

Daarnaast is het in basis niet toegestaan dat meerdere bedrijfsonderdelen uit één concern inschrijven. Indien dit wel gebeurt dienen beide ondernemers na het verzoek van de aanbesteder binnen een termijn van vijf werkdagen aan te tonen dat de onderlinge relatie geen invloed heeft gehad op de inschrijvingen en de aanbesteding.

Indien de inschrijvers dit niet kunnen aantonen zullen ze uitgesloten worden van deelname aan de verdere aanbestedingsprocedure.

3.5 Beoordeling prijs

3.5.1 Prijs

U dient uw prijs aan te bieden conform de aangeleverde inschrijvingsstaat. Inschrijver verklaart middels inschrijving dat alle eisen zoals vermeld in de RAW - Raamovereenkomst, en zoals aangepast in de nota('s) van inlichtingen, alsmede alle wensen zoals door inschrijver geoffreerd zijn in de geoffreerde prijzen verwerkt zijn.

Strategisch en manipulatief inschrijven is niet toegestaan. Strategische inschrijvingen worden ter zijde gelegd en uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. De aangeboden prijzen dienen reëel te zijn, mogen niet lager of gelijk zijn aan € 0,-. Er mogen geen prijzen worden gehanteerd die de beoordelingssystematiek manipuleren. Onverminderd hetgeen hiervoor is vermeld, wordt met betrekking tot de inschrijvingsstaat opgemerkt dat het opnemen van een korting dan wel negatief bedrag in de staatkosten niet is toegestaan. Het is aldus niet toegestaan om een bedrag op te nemen in de bestekpost 919990. Indien een korting en/of een negatief bedrag wordt aangetroffen wordt de betreffende inschrijving ongeldig verklaard.

3.5.2 Beoordeling prijs

De prijs wordt beoordeeld op basis van de "geoffreerde totaalprijs". Met de "geoffreerde totaalprijs" wordt bedoeld het totaalbedrag van het inschrijfbiljet. De inschrijver met de laagste "geoffreerde totaalprijs" verkrijgt het maximum aantal punten (tabel 5). Het te behalen aantal punten van de overige inschrijvers wordt vastgesteld op grond van de volgende formule:

Formule 1:

$(\text{laagst geoffreerde totaalprijs} / \text{geoffreerde totaalprijs inschrijver}) \times \text{maximaal te behalen punten (tabel 5)} = \text{score inschrijver}$
--

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op twee decimalen. De beoordeling van de inschrijfprijzen vindt plaats na de kwaliteitsbeoordeling.

3.6 Projectplan en beoordelingen

3.6.1 Eisen projectplan

1. Het door de inschrijver ingediende projectplan maakt bij opdracht onverkort deel uit van de in de RAW - Raamovereenkomst aangegane verplichtingen. Indien er in het projectplan tegenstrijdigheden staan ten opzichte van de RAW- Raamovereenkomst zal het gestelde in de RAW-Raamovereenkomst prevaleren boven het gestelde in het projectplan.

Voorbehoud goedkeuring Plan van Aanpak.

Opgemerkt wordt dat, ongeacht de door de beoordelingscommissie toegekende scores, een eventueel gunningsvoornemen c.q. eventuele gunning aan uw onderneming geen automatische goedkeuring van het ingediende Plan van Aanpak inhoudt. Het komen tot een definitieve invulling van het plan vindt plaats in de verificatiefase tussen verzenden van de gunningsbeslissing en de feitelijke opdrachtverstrekking, dan wel vindt plaats als onderdeel van de uit te voeren opdracht.

Ingediende plannen zijn evenwel voor de Gegadigden bindend. Enkel met toestemming van en in overleg met de Aanbestedende Dienst kan hiervan worden afgeweken.

Achterliggende gedachte is dat de ingediende opgaven aspecten kunnen bevatten die naar mening van Aanbestedende Dienst aanpassing behoeven.

2. Inschrijvers dienen in het projectplan eenduidige en verifieerbare zaken op te nemen, die de aanbestedende dienst in staat stellen een onderscheidend oordeel te geven. De aanbestedende dienst wil van de inschrijvers een aantoonbare meerwaarde geboden krijgen die SMART omschreven is.

3. In het projectplan dient door de inschrijvers specifiek beschreven te worden op welke wijze de inschrijvers aan de in deze leidraad gestelde eisen zal voldoen en zijn toegevoegde waarde toont.

Het projectplan dient te worden samengesteld overeenkomstig onderstaande indeling, volgorde en specificatie, een en ander voorzien van duidelijke verwijzingen naar eventuele tekeningen en bijlagen:

- Voorblad met de projectnaam en, bij de niet-geanonimiseerde versie, de naam van de geselecteerde
- Inhoudsopgave
- Stappenplan deelopdracht
- Borging processen
- Communicatie

Het projectplan, exclusief voorblad en inhoudsopgave, mag maximaal bestaan uit:

- zes bladzijden enkelzijdig A4 formaat waarbij minimale lettergrootte 10 dient te worden toegepast.
- drie bijlages enkelzijdig met tekeningen (maximaal 3x formaat A2) of planningen (maximaal 1x formaat A0)

Indien het projectplan meer dan de maximaal te gebruiken pagina's bevat wordt het teveel aan pagina's niet beoordeeld.

4. De inschrijver dient bij het projectplan een checklist BPKV bij te voegen. Met deze checklist BPKV wordt de opdrachtgever in staat gesteld de werkwijze, aanpak en resultaten, zoals opgenomen in het BPKV van de inschrijver te controleren.

In deze checklist BPKV omschrijft de inschrijver de volledige lijst van afspraken waarop de werkzaamheden worden uitgevoerd, voorkomend uit het BPKV. Hierbij wordt uitgegaan van:

- Puntsgewijs omschreven;
- Opnemen van alle toezeggingen, beloftes en acties conform BPKV;
- Manier van bewijslast door de aannemer.

De opdrachtgever eist strikte naleving van alle producten en processen uit het plan van aanpak van de inschrijver. Dit plan van aanpak maakt onlosmakelijk deel uit van de overeenkomst en zal dan ook als dusdanig worden getoetst. Voor het geval producten en processen in de checklist BPKV beneden de vereiste minimale kwaliteit in dit bestek liggen, prevaleert het bestek.

5. De aanbestedende dienst gebruikt de beoordelingsmethode "Gunnen op waarde" voor de bepaling van de beste Prijs-Kwaliteitsverhouding (bPKV).
6. De kwalitatieve beoordeling vindt plaats op basis van de in paragraaf 3.6.2. genoemde criteria.
7. Werkzaamheden voortvloeiende uit deze aanbestedingsleidraad en het projectplan maken onverkort onderdeel uit van de inschrijving. Hieronder wordt verstaan dat alle kosten van de omschreven werkzaamheden inclusief materialen, beschreven in het projectplan, in de eenheidsprijzen dienen te worden opgenomen.
8. De RAW-Raamovereenkomst beschrijft de minimumeisen voor de uitvoering van het werk. Het ingediende projectplan van de inschrijver beschrijft de werkzaamheden die de inschrijver aanvullend nodig acht om het in paragraaf 1.1. gestelde doel te behalen.

3.6.2 Criteria

In het projectplan dient voor de beoordelingscriteria te worden omschreven

1. Stappenplan deelopdracht
2. Borging processen
3. Communicatie

ad.1 Stappenplan deelopdracht:

De opdrachtgevers vinden het van groot belang dat de opdrachtnemer volgens een gedegen stappenplan werkt om een deelopdracht op te starten, uit te voeren en op te leveren.

De opdrachtnemer dient duidelijk te beschrijven wat zijn stappenplan is bij een deelopdracht.

De opdrachtnemer dient minimaal SMART te beschrijven:

- Welke stappen de opdrachtnemer onderneemt na verstrekking van de tekeningen t.b.v. de Deelopdracht;
- Welke stappen de opdrachtnemer onderneemt na opdrachtverlening van de Deelopdracht;
- Doorlooptijden van de beschreven stappen van de Deelopdracht;
- Op welke wijze omgegaan wordt bij uitloop van werkzaamheden;
- Op welke wijze en wanneer documenten en plannings gecommuniceerd/aangeleverd worden tussen opdrachtgever en opdrachtnemer;
- Op welke wijze en wanneer overdrachten plaatsvinden van metingen, berekeningen, inspecties en opleveringen (incl. financieel) tussen opdrachtgever en opdrachtnemer.

ad.2 Borging processen:

De opdrachtgevers hechten veel waarde aan de ontzorging. Om hier zeker van te zijn is het van groot belang dat er volgens goede processen wordt gewerkt en dat deze processen goed door de opdrachtnemer gevolgd en geborgd worden.

De opdrachtnemer dient duidelijk te beschrijven welke processen er worden gevolgd en op welke manier deze processen geborgd worden om de gestelde voorwaarden in de raamovereenkomst in uitvoering te brengen.

De opdrachtnemer dient minimaal SMART te beschrijven:

- De organisatie van de opdrachtnemer;
- Op welke wijze borgt u gedurende het contract voldoende inzet van de uitvoerder en de inzet van gekwalificeerde medewerkers, ook als de uitvoerder of medewerkers onverhoopt wegvallen (bijv. door ziekte, uitdiensttreding enz.) zonder dat dit een storende werking (bijv. stagnatie of uitloop) op de planning heeft;
- Welke processen worden er doorlopen om een deelopdracht tot een goed einde te brengen;
- Waar ziet u risico's m.b.t. de borging van de processen en op welke wijze borgt u dat de risico's beperkt blijven maar ook ziet u kansen om de opdrachtgever te ontzorgen en hoe borgt u deze;
- Op welke wijze u omgaat met wijzigingen in de planning tijdens een deelopdracht;
- Op welke wijze borgt u de communicatie en het behalen van de planning in relatie tot de inzet van eventuele onderaannemers;
- Hoe borgt u:
 - dat de administratieve handelingen zoals het verwerken van de voorverkenning, opstellen van afwijkingsrapportages e.d. binnen de planning aangeleverd worden;
 - een kwalitatieve goede aanlevering van de gevraagde stukken binnen het totale werkproces zonder dat dit storende werking (bijv. stagnatie of uitloop) op de planning incl. financiële afhandeling heeft;
 - dat de kwaliteit van de aangeleverde gegevens voldoen aan het contract.

ad.3 Communicatie:

De opdrachtgevers willen graag te allen tijde op de hoogte zijn van de voortgang van de werkzaamheden, de planning en de financiële situatie. Naast de communicatie tussen opdrachtgever en opdrachtnemer is het ook van groot belang dat er goed gecommuniceerd wordt met de eventuele bewoners/bedrijven, onderaannemers en eventuele andere partijen.

De opdrachtnemer dient vanaf het moment dat de opdrachtgever een deelopdracht van opdrachtgever ontvangt minimaal SMART te beschrijven:

- Op welke wijze de communicatie verloopt en geborgd wordt dat er zo min mogelijk ruis in de communicatie optreedt:
 - tussen opdrachtgever en opdrachtnemer;
 - in uw eigen interne organisatie incl. eventuele onderaannemer(s) en leveranciers en inhuur rondom het uitvoeringsproces;
 - met de bewoners/bedrijven en evt. andere belanghebbenden in de omgeving van het werkterrein naast de voorgeschreven bewonersbrieven;
- Op welke wijze zet de aannemer proactief stappen voor ontzorging van de opdrachtgever op het gebied van communicatie;
- Op welke wijze zorgt u met de door u opgestelde communicatieprocessen dat de opdrachtgever grip, controle en inzicht houdt op het project.

3.6.3 Waardering ten behoeve van beste Prijs-Kwaliteitsverhouding

De beoordeling van het "Projectplan" zal plaatsvinden door een beoordelingsteam van drie personen werkzaam bij de gemeente Simpelveld. Het adviesbureau begeleidt de beoordelingscommissie tijdens het consensusoverleg.

De beoordeling van het projectplan zal als volgt worden uitgevoerd:

1. Elk commissielid beoordeelt de projectplannen afzonderlijk en onafhankelijk.
2. Per commissielid wordt per beoordelingscriterium een beoordeling gevormd, middels de waardering weergegeven in tabel 3.
3. Na de afzonderlijke beoordeling wordt middels een consensusoverleg één unaniem gedragen beoordeling per criterium vastgesteld. Deze beoordeling dient een heel getal te zijn, conform tabel 3.
4. Indien het consensusoverleg niet leidt tot één unaniem gedragen beoordeling per criterium wordt voor het betreffende criterium de individuele beoordeling van de beoordelaars bij elkaar opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars. Indien het gemiddelde cijfer niet voorkomt in tabel 3 dan wordt dit afgerond naar het dichtstbijzijnde cijfer in de tabel. Wanneer het cijfer precies tussen twee cijfers invalt conform tabel 3 wordt dit afgerond naar het dichtstbijzijnde hoogste cijfer in de tabel.
5. Middels de waarde van de beoordeling van het criterium zal de fictieve korting of bijtelling naar rato worden berekend conform tabel 5.

Tabel 3 Beoordeling criterium

Punten:	Beoordeling	Omschrijving beoordeling:
0	Geen Antwoord/slecht	De informatie ontbreekt of de gegeven informatie is verre van compleet en voldoet in het geheel niet aan de verwachtingen.
2	Ruim onvoldoende	Inschrijver geeft op een klein deel van de gevraagde onderwerpen een antwoord en/of de beschrijving bevat duidelijke gebreken of manco's. Beantwoording voldoet grotendeels niet aan het gevraagde en/of de verwachtingen van de gemeente.
4	Onvoldoende	Inschrijver geeft op een deel van de gevraagde onderwerpen een antwoord met een minimale beschrijving. Beantwoording voldoet deels aan het gevraagde en/of de verwachtingen van de gemeente en is op essentiële onderdelen onvoldoende. Geen onderscheidend vermogen aanwezig, er is géén sprake van meerwaarde voor de gemeente.
6	Voldoende	Inschrijver geeft op alle onderdelen een antwoord met een voldoende beschrijving, welke in voldoende mate in overeenstemming is met de verwachtingen. De beantwoording is

		niet compleet en/of op onderdelen onvoldoende of niet overtuigend beschreven, maar in totaliteit als redelijk passend beoordeeld. Geen onderscheidend vermogen aanwezig, er is géén sprake van meerwaarde voor de gemeente.
8	Goed	Inschrijver geeft op alle gevraagde onderdelen een antwoord met een goede beschrijving, welke in ruim voldoende mate in overeenstemming met de verwachtingen. De beantwoording is compleet, is een helder verhaal. Er is onderscheidend vermogen aanwezig, er is sprake van meerwaarde voor de gemeente.
10	Uitstekend	De gegeven informatie is solide onderbouwd en is volledig in overeenstemming met de verwachtingen. De wijze van invulling bevat elementen die innoverend en/of van toegevoegde waarde zijn en/of toont (een meer) hoogwaardige kwaliteit van dienstverlening.

De volgende formule wordt gehanteerd om de punten per beoordelingscriterium te bepalen:

$(\text{toegekende score per criterium}/10) \times \text{maximaal te behalen punten van het betreffende criterium (zie tabel 5)} = \text{behaalde aantal punten per criterium}$

Het behaalde aantal punten wordt per criterium afgerond op twee decimalen. Het totaal aantal punten is de som van de behaalde punten per criterium.

Uitsluiting:

Als één criterium na consensus met een "0" wordt beoordeeld dan zal de inschrijver worden uitgesloten.

3.7 Interview

3.7.1 Interview

Als onderdeel van de kwalitatieve beoordeling maakt een interview met de medewerkers van het kernteam van de inschrijver deel uit van de gunningscriteria.

Medewerkers van het kernteam zijn:

- Uitvoerder
- Projectleider

Bovenstaande medewerkers van de inschrijver dienen direct betrokken te zijn bij de uitvoering van dit project.

Uitsluitend medewerkers van het kernteam zijn aanwezig bij het interview.

Een bijdrage van een commercieel directeur/medewerker van de inschrijver aan het interview is niet toegestaan en kan tot uitsluiting van verdere deelname aan de procedure leiden.

Het doel van het interview is om de medewerkers van het kernteam van de inschrijver te bevragen over het ingediende Plan van Aanpak en te bepalen, mede op basis van ervaringen bij eerdere projecten, of deze medewerkers de benodigde skills hebben om samen met de opdrachtgever het project tot een succes kunnen maken.

De datum die voor het interview is gereserveerd is aangegeven in tabel 1.

De aanbestedende dienst streeft er naar om alle interviews op een (1) dag te houden.

3.7.2 Waardering ten behoeve van beste Prijs-Kwaliteitsverhouding “Interview”

Volgens de in tabel 1 aangegeven data worden er interviews afgenomen waarin de aanbieder een toelichting geeft op zijn inschrijving en tevens worden er vragen gesteld door de aanbestedende dienst. Het interview wordt gelijktijdig met de uitvoerder en projectleider van de aanbieder (kernteam) welke daadwerkelijk het werk voor dit project gaan doen gehouden.

In een interview geeft het kernteam blijk van:

- Algemene vragen die voor elk te interviewen persoon gelijk zijn
- Specifiek vragen op basis van het plan van aanpak
- Vragen over zijn/haar kennis, ervaring en inbreng binnen het kernteam om het project tot een succes te maken
- Vragen over zijn/haar toegevoegde waarde voor gemeente bij de realisatie van het project

De duur van het interview bedraagt maximaal 60 minuten. Na afronding van de interviews zal een beoordeling worden opgesteld. In tabel 5 is het beoordelingskader omschreven.

De beoordeling van de interviews wordt door drie personen werkzaam bij de gemeente Simpelveld en onder leiding van een procesbegeleider uitgevoerd. Het adviesbureau begeleidt de beoordelingscommissie tijdens het interview en consensusoverleg.

De beoordeling van interview zal als volgt worden uitgevoerd:

1. Elk commissielid beoordeelt het interview afzonderlijk en onafhankelijk.
2. Per commissielid wordt een beoordeling gevormd, middels de waardering weergegeven in tabel 4.
3. Na de afzonderlijke beoordeling wordt middels een consensusoverleg één unaniem gedragen beoordeling voor het interview vastgesteld. Deze beoordeling dient een heel getal te zijn, conform tabel 4.
4. Indien het consensusoverleg niet leidt tot één unaniem gedragen beoordeling per criterium wordt voor het betreffende criterium de individuele beoordeling van de beoordelaars bij elkaar opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars. Indien het gemiddelde cijfer niet voorkomt in tabel 4 dan wordt dit afgerond naar het dichtstbijzijnde cijfer in de tabel. Wanneer het cijfer precies tussen twee cijfers invalt conform tabel 4 wordt dit afgerond naar het dichtstbijzijnde hoogste cijfer in de tabel.
5. Middels de waarde van de beoordeling van het criterium zal de fictieve korting of bijtelling naar rato worden berekend conform tabel 5.

Tabel 4 Beoordelingskader interview

Beoordeling:	Omschrijving beoordeling:
0, indien	Door de commissieleden wordt geoordeeld dat antwoorden op de gestelde vragen onvoldoende zijn beantwoord.
6 punten, indien	Door de commissieleden wordt geoordeeld dat de leden van het beoogd kernteam voldoende kennis heeft genomen van het aangeboden plan van aanpak en voldoende heeft toegelicht.
	Door de commissieleden wordt geoordeeld dat de leden van het beoogd kernteam voldoende kennis en ervaring hebben om het project tot een succes te maken.
	Door de commissieleden wordt geoordeeld dat antwoorden op de gestelde vragen voldoende zijn beantwoord door leden van het beoogd kernteam.
8 punten, indien	Door de commissieleden wordt geoordeeld dat de leden van het beoogd kernteam goed kennis heeft genomen van het aangeboden plan van aanpak en het plan van aanpak goed heeft toegelicht.
	Door de commissieleden wordt geoordeeld dat de leden van het beoogd kernteam ruim voldoende kennis en ervaring hebben om het project tot een succes te maken, en toont hiermee van toegevoegde waarde te zijn.

	Door de commissieleden wordt geoordeeld dat antwoorden op de gestelde vragen goed zijn beantwoord door leden van het beoogd kernteam.
10 punten, indien	Door de commissieleden wordt geoordeeld dat de leden van het beoogd kernteam uitstekend kennis heeft genomen van het aangeboden plan van aanpak en uitstekend heeft toegelicht en tonen hiermee van grote toegevoegde waarde te zijn.
	Door de commissieleden wordt geoordeeld dat de leden van het beoogd kernteam uitstekende kennis en ervaring hebben om het project tot een succes te maken en tonen hiermee van grote toegevoegde waarde te zijn.
	Door de commissieleden wordt geoordeeld dat antwoorden op de gestelde vragen uitmuntend zijn beantwoord door leden van het beoogd kernteam en tonen hiermee van grote toegevoegde waarde te zijn.

De volgende formule wordt gehanteerd om de punten per onderdeel te bepalen:

$$(\text{toegekende score}/10) \times \text{maximaal te behalen punten (zie tabel 5)} = \text{behaalde aantal punten per onderdeel}$$

Het behaalde aantal punten wordt per onderdeel afgerond op twee decimalen.

Het totaal aantal punten is de som van de behaalde punten per onderdeel.

Uitsluiting:

Als één criterium na consensus met een "0" wordt beoordeeld dan zal de inschrijver worden uitgesloten.

3.7.3 Waardering per criterium

In onderstaande tabel 5 is de waardering per criterium aangegeven.

Tabel 5 Waardering per criterium

Criterium	Onderdeel	Maximaal te behalen punten per onderdeel
Prijs		40 punten
Projectplan	1. Stappenplan deelopdracht	15 punten
	2. Borging processen	25 punten
	3. Communicatie	10 punten
Interview		10 punten
Totaal		100 punten

3.7.4 Kortingen

Het ingediende projectplan wordt onverkort onderdeel van het contract met de opdrachtnemer. De aanbestedende dienst eist strikte naleving van alle producten en processen uit het projectplan.

Indien de aannemer niet voldoet aan het in het projectplan gestelde, wordt een korting bij eerste aanzegging direct verbeurd per keer dat een onderdeel niet voldoet.

Na de betreffende aanzegging zorgt de aannemer direct dat de situatie wordt hersteld zodat deze weer voldoet aan het gestelde in het projectplan. Als na een periode van 24 uur het gebrek niet is hersteld, volgt een hernieuwde korting welk op eerste aanzegging direct verbeurd verklaard wordt.

Indien de opdrachtnemer het gebrek na herhaaldelijke aanzegging van de opdrachtgever niet hersteld, houdt de opdrachtgever zich het recht voor om de overeenkomst eenzijdig en zonder overleg met de opdrachtnemer te ontbinden.

In onderstaande tabel 6 is de hoogte van de korting per criterium weergegeven. Per criterium is een maximumbedrag ingesteld. Dit bedrag is weergegeven in de derde kolom in tabel 6.

Tabel 6 Kortingen per criterium

Criterium	Korting per afwijking:	Maximum bedrag:
1. Stappenplan deelopdracht	€ 500,00 per afwijking	€ 10.000,00
2. Borging processen	€ 500,00 per afwijking	€ 10.000,00
3. Communicatie	€ 150,00 per afwijking	€ 3.000,00

Naast bovengenoemde kortingen gelden tevens en onverkort de kortingen zoals deze vermeld zijn in de RAW-Raamovereenkomst.

4 INDIENEN VAN DE INSCHRIJVING

Aan het indienen van de inschrijving worden de volgende eisen gesteld:

1. De inschrijving dient uiterlijk te zijn ingediend op de datum en tijd zoals aangegeven in tabel 1.
2. De inschrijving dient digitaal via TenderNed te worden ingediend. Een en ander conform de handleiding die te verkrijgen is via TenderNed.
3. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend, worden ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen.
4. Door in te schrijven stemt de inschrijver in met de voorwaarden uit alle aanbestedingsdocumenten.
5. Van het openen van de inschrijvingen wordt Proces Verbaal van opening opgemaakt dat digitaal wordt verstrekt. De opening van de inschrijvingen is niet openbaar. Inschrijvers mogen hierbij niet aanwezig zijn.
6. Ongeldige inschrijvingen en/of inschrijvingen onder voorwaarden worden ter zijde gelegd en uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.
7. Tot aan het moment van bekendmaking van de gunningsbeslissingen, zullen geen mededelingen worden gedaan over de inhoud van de ingediende inschrijvingen. Artikel 2.57 Aanbestedingswet wordt van toepassing verklaard.
8. Bij de inschrijving dient een projectplan te worden ingediend. In het projectplan dient de inschrijver aan te geven op welke wijze aan de in de aanbestedingsleidraad gevraagde meerwaarde, hoofdstuk 3.6, zal worden voldaan.
9. Indien er geen projectplan bij de inschrijving wordt ingediend wordt de inschrijving als ongeldig verklaard.
10. Alle inschrijvingsbescheiden dienen voorzien te zijn van het eenduidige kenmerk, "2025-SIM132-RO-01, Reinigen, inspecteren en repareren (RIR) riolen 2026-2029 gemeente Simpelveld".

5 BEOORDELINGSPROCEDURE EN GUNNINSCRITERIUM

5.1 Beoordelingsprocedure

De aanbestedende dienst zal de inschrijvingen na ontvangst toetsen volgens onderstaande procedure.

1. Toetsen van de volledigheid en juistheid van de inschrijving.
2. Toetsen of dwingende of facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing zijn.
3. Toetsen of voldaan wordt aan de geschiktheidseisen.
4. Toetsen of voldaan wordt aan de eisen zoals vermeld in hoofdstuk 4

Indien de aanbestedende dienst concludeert dat niet voldaan wordt aan één van de bovenstaande punten, kan de inschrijving worden uitgesloten van deelname aan de verdere aanbestedingsprocedure.

5.2 Gunningscriterium

Het gunningscriterium als bedoeld in artikel 2.6.1 van het ARW2016 is op basis van beste Prijs-Kwaliteitsverhouding (bPKv).

5.3 Wachtkamerconstructie

De aanbesteder maakt gebruik van de wachtkamerconstructie. De aanbesteder sluit een aannemingsovereenkomst met de inschrijver met de hoogste score (de beste prijs-kwaliteitsverhouding). De aanbesteder sluit een wachtkamerovereenkomst met de inschrijver die als eerstvolgende in de rangorde is geëindigd.

De opdracht c.q. het werk wordt uitgevoerd door de inschrijver met wie de aannemingsovereenkomst is gesloten. De wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten met de inschrijver die als eerstvolgende in de rangorde is geëindigd. De wachtkamerovereenkomst kan worden ingeroepen op het moment dat de overeenkomst tussen de aanbesteder en de gegunde partij aan wie de opdracht is verstrekt wordt beëindigd.

De inschrijver met wie de wachtkamerovereenkomst is gesloten doet zijn inschrijving gestand gedurende een maximale termijn van één jaar te rekenen vanaf de ingangsdatum van de overeenkomst met de eerst gegunde partij. De aanbesteder kan geen garanties geven dat de inschrijver waarmee een wachtkamerovereenkomst wordt gesloten daadwerkelijk wordt ingeroepen. De aanbesteder behoudt zich het recht voor om een andere keuze te maken.

De inschrijver die niet wil meewerken aan het sluiten van een wachtkamerovereenkomst moet dit in de aanbestedingsbrief bij de inschrijving vermelden. In dat geval zal met de betrokken inschrijver geen wachtkamerovereenkomst worden aangegaan.

De aanbesteder zal in het hiervoor genoemde geval de wachtkamerovereenkomst sluiten met de eerstvolgende, in rangorde geëindigde, inschrijver.

Indien de aanbesteder de wachtkamerovereenkomst inroept zal op het moment van het inroepen daarvan getoetst worden of de inschrijver met wie de wachtkamerovereenkomst is gesloten nog voldoet aan de in de aanbestedingsleidraad vermelde eisen.

De inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst wordt gesloten, dient, indien de aanbesteder besluit daarvan gebruik te maken in staat te zijn om binnen twee maanden na ontbinding/beëindiging van de overeenkomst met de eerste gegunde partij, in staat te zijn de overeenkomst uit te voeren. Door het doen van deze inschrijving gaat de inschrijver akkoord met de wachtkamerconstructie en de in dat kader te sluiten wachtkamerovereenkomst die bij de aanbestedingsstukken is gevoegd.

Indien de inschrijver niet wil meewerken aan de wachtkamerconstructie, sluit dit de inschrijver niet van deelname aan de gunningfase van de opdracht uit.

6 GUNNINGSBESLISSING

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over het voornemen tot gunnen. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de ondernemer die de inschrijving met de beste Prijs-Kwaliteitsverhouding heeft gedaan, door dit bericht komt derhalve geen overeenkomst tot stand als bedoeld in artikel 6:217 BW.

De ondernemers van wie de inschrijving is afgewezen ontvangen in dit zelfde bericht de motivering van de afwijzing, waarbij de naam van de ondernemers die de met de beste Prijs-Kwaliteitsverhouding heeft gedaan wordt vermeld alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) inschrijving met de beste Prijs-Kwaliteitsverhouding ten opzichte van hun eigen inschrijving.

Vanaf de dag na de datum van verzending van de gunningsbeslissing is er gedurende 20 kalenderdagen gelegenheid tot het stellen van vragen ten aanzien van deze gunningsbeslissing via TenderNed en aanvullend schriftelijk via brief) kenbaar te maken.

Let op: in deze aanbestedingsprocedure wordt de termijn van 20 kalenderdagen aangemerkt als een vervaltermijn. Dit houdt in dat indien een partij zich niet kan vinden in de gunningsbeslissing, binnen deze termijn een kort geding dient te worden aangespannen bij de civiele rechter. Wordt van deze rechtsgang afgezien dan treedt rechtsverwerking op en wordt de gesloten overeenkomst onaantastbaar.

BIJLAGEN

B1 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSFORMULIER

B2 **FORMAT REFERENTIEPROJECTEN**

B3 WACHTKAMEROVEREENKOMST