

Aanbestedingsprocedure en Regels Selectiefase

Uitgegeven door: SIVON
Datum: 16 december 2025
Versie: V1.0

Inhoud

1	De aanbestedingsprocedure	2
1.1	Vorm van de aanbestedingsprocedure	2
1.2	Nota van Inlichtingen	3
1.3	Dialogfase	3
1.4	Klachtenprocedure	4
1.5	Akkoord met procedure en opdracht	4
1.6	Voorwaarden procedure	4
1.7	Eén aanmelding	5
1.8	Wachtkamerovereenkomst	5
1.9	Verwerkersovereenkomst	6
2	Uitleg bij uitsluitingsgronden en (Geschiktheids)eisen	7
2.1	Uitsluitingsgronden	7
2.2	Deelnemen in combinatie of onderaanneming	8
2.3	Beroep op kwalificaties en/of draagkracht van derden	8
2.4	Geschiktheidseis(en): technische- en beroepsbekwaamheid	8
3	De beoordelingsprocedure	10
3.1	Onze beoordelingsmethode	10
3.2	Wijzigingen beoordelingsteam	11
3.3	De selectiebeslissing	12
4	Gunningsfase	13

1 De aanbestedingsprocedure

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

1.1 Vorm van de aanbestedingsprocedure

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

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

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

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

Als het op tijd indienen van een aanmelding niet mogelijk is door een aantoonbare storing van het aanbestedingsplatform, kan de opdrachtgever na afloop van de uiterste termijn besluiten deze termijn te verlengen. De aanmelder moet hiervoor direct na het vaststellen van de storing een (gemotiveerde)

e-mail sturen naar inkoop@sivon.nl onder vermelding van 'storing TenderNed aanbesteding 'Open Keuzecatalogus Leermiddelen'.

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

1.2 Nota van Inlichtingen

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

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

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

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

Aanmeldingen die niet onvoorwaardelijk aan alle eisen voldoen, vallen af. Leg daarom alle elementen uit de voorgenomen aanmelding, die mogelijk niet voldoen aan de gestelde eisen, eventuele alternatieven en eventuele verbeteringen, voor ter beoordeling aan de opdrachtgever tijdens de informatieronde.

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

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

1.3 Dialoofase

In deze aanbestedingsprocedure is sprake van een concurrentiegerichte dialoog. Dit betekent dat er per gegadigde een dialoog zal plaatsvinden tijdens de gunningsfase.

Meer informatie over de concurrentiegerichte dialoog kunt u vinden in de Aanmeldingsleidraad. De exacte wijze waarop de dialoofase zal plaatsvinden zal worden beschreven in de aanbestedingsstukken behorende bij de gunningsfase.

1.4 Klachtenprocedure

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

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

1.5 Akkoord met procedure en opdracht

In de beschikbaar gestelde stukken heeft de opdrachtgever eisen aan de procedure en de opdracht gesteld en de beoordelingsprocedure toegelicht. Door het indienen van een aanmelding voor deze opdracht verklaart u dat u akkoord gaat met deze eisen en deze beoordelingsprocedure.

1.6 Voorwaarden procedure

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

- De aanmelding is in de Nederlandse taal geschreven;
- U belemmert of beperkt de opdrachtgever niet in het selecteren van een andere aanmelder. Bijvoorbeeld door de andere aanmelder of opdrachtgever te benaderen en deze aan te zetten tot terugtrekking uit/van de procedure;
- U deelt geen informatie over de Offerte of over het overleg met opdrachtgever met andere aanmelders;
- De Opdrachtgever mag, zonder redenen, het aanbestedingstraject tijdelijk geheel of gedeeltelijk, of definitief stoppen. Bijvoorbeeld in geval van:
 - het niet beschikbaar hebben van voldoende financiële middelen;
 - het ontbreken van positief besluit tot selectie;
 - gewijzigde regelgeving op nationaal en/of Europees niveau, of overheidsbeleid waardoor de inhoud van de opdracht aangepast moet worden;
 - het naar het oordeel van opdrachtgever ontbreken van een passende aanmelding.

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

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

1.7 Eén aanmelding

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

1.8 Wachtkamerovereenkomst

Om te voorkomen dat de opdrachtgever bij een contractontbinding met de gegunde partij opnieuw de aanbestedingsprocedure moet doorlopen, kan in de offerteaanvraag worden vermeld dat er sprake is van een wachtkamerovereenkomst. Dit werkt als volgt: op basis van de beoordeling van de inschrijvingen ontstaat een rangorde van inschrijvers per perceel. De winnende inschrijver(s) in de rangorde krijgt/krijgen de opdracht(en) gegund. Met de best scorende partij, waarmee geen (raam)overeenkomst wordt gesloten, wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten. De best scorende afvaller neemt hierbij dus plaats in de “wachtkamer”. Hier staat een financiële vergoeding vanuit de opdrachtgever tegenover. Dit geldt voor alle percelen.

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

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

1.9 Verwerkersovereenkomst

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

2 Uitleg bij uitsluitingsgronden en (Geschiktheids)eisen

2.1 Uitsluitingsgronden

2.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

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

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

De opdrachtgever mag bij de voorgenomen gunningsbeslissing u, en eventuele onderaannemers, vragen om officiële bewijsstukken die behoren bij de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden. Lever deze gevraagde bewijsstukken uiterlijk binnen 5 werkdagen na verzoek aan.

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

2.1.2 Gedragsverklaring Aanbesteding (GVA)

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

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

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

2.1.4 Verordening 2022/576 (Ruslandverklaring)

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

- Personen met een (Wit-)Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in (Wit-)Rusland.
- Rechtspersonen (gevestigd in (Wit-)Rusland of een ander land) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een (Wit-)Russische partij zoals hierboven genoemd; en
- Personen of rechtspersonen (gevestigd in (Wit-)Rusland of een ander land) die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde (Wit-)Russische partij, met inbegrip van onderaannemers, leveranciers of entiteiten wier capaciteit wordt ingeroepen, wanneer zij meer dan 10 % van de waarde van de opdracht vertegenwoordigen.

Let op: verklaar dat bovenstaande niet geldt voor u door de 'Ruslandverklaring' in te vullen en rechtsgeldig ondertekenen.

2.2 Deelnemen in combinatie of onderaanneming

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

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

2.3 Beroep op kwalificaties en/of draagkracht van derden

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

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

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

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

Let op: Voor de geschiktheidseisen kunt u alleen een beroep doen op de draagkracht van de combinant/onderaannemer/moederorganisatie wanneer deze (het deel van) de opdracht daadwerkelijk gaat uitvoeren waarvoor deze draagkracht vereist is.

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

2.4 Geschiktheidseis(en): technische- en beroepsbekwaamheid

2.4.1 Kerncompetenties

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

Spelregels referenties:

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

3 De beoordelingsprocedure

3.1 Onze beoordelingsmethode

Indien er na de check op de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen meer dan het beoogd aantal gegadigden (per perceel) zijn op wie geen uitsluitingsgrond van toepassing is en die voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen, wordt een kwalitatieve selectie gemaakt van de gegadigden. De antwoorden/gegevens op een aantal selectiecriteria worden gewaardeerd.

Opdrachtgever bepaalt de selectie gegadigden die uitgenodigd wordt om een inschrijving te doen aan de hand van de kwalitatieve selectiecriteria en de daarbij horende punten zoals genoemd in de Aanmeldingsleidraad.

Een beoordelingsteam beoordeelt de selectiecriteria. Dat gaat als volgt: allereerst beoordeelt elk teamlid de aanmelding (per perceel) zelfstandig en kennen zij per kwalitatief selectie criterium een *even geheel rapportcijfer* toe variërend van 0 (*onvoldoende*) tot en met 10 (*zeer goed*), volgens onderstaande beoordelingsmatrix. Vervolgens komt het beoordelingsteam bijeen om per kwalitatief selectie criterium tot een oordeel te komen waar ze het samen over eens zijn. Dit leidt tot een aantal punten per selectie criterium. Het beoordelingsteam baseert hun waarderings op het totaalbeeld van de aanmelding met betrekking tot een bepaald selectie criterium. Hun oordeel is dan ook gebaseerd op de bij het selectie criterium vermelde elementen.

Beoordelingsmatrix

Beoordeling	Toelichting	% van maximale kwaliteitswaarde
Uitmuntend (10)	De beantwoording voldoet volledig aan de elementen zoals vermeld bij de vraagstelling en geeft maximale invulling aan de beoordelingscriteria	100%
Goed (8)	De beantwoording voldoet ruimschoots aan de elementen zoals vermeld bij de vraagstelling en geeft goede invulling aan de beoordelingscriteria.	80%
Voldoende (6)	De beantwoording voldoet aan de elementen zoals vermeld bij de vraagstelling en geeft voldoende invulling aan de beoordelingscriteria.	60%
Matig (4)	De beantwoording beantwoordt in beperkte mate de elementen zoals vermeld bij de vraagstelling en geeft beperkte invulling aan de beoordelingscriteria.	30%
Onvoldoende (2)	De beantwoording beantwoordt in onvoldoende mate aan de elementen zoals vermeld bij de vraagstelling en geeft een ruim onvoldoende invulling aan de beoordelingscriteria.	10%
Geen inhoudelijke beantwoording (0)	De beantwoording sluit niet aan bij de elementen zoals vermeld bij de vraagstelling en geeft geen invulling aan de beoordelingscriteria.	0%

De gescoorde punten op de kwalitatieve criteria leiden tot het totaal aantal punten van de betreffende gegadigde. De gegadigden (het aantal is gespecificeerd in de Aanmeldingsleidraad) met hoogste totale score worden uitgenodigd om een inschrijving te doen.

In het geval dat aanmeldingen een gelijke totaalscore hebben, dan zal de rangorde worden bepaald op de manier die is vermeld in de Aanmeldingsleidraad.

Opdrachtgever heeft de selectiecriteria zo opgesteld dat uw score volgt uit een vooraf vastgestelde puntenschaal. Aan u worden punten toegekend aan de verschillende gradaties van de te scoren eigenschap. U vindt te toepasselijke puntenschaal vermeld bij het betreffende selectie criterium.

Spelregels referenties:

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

De gescoorde punten op de kwalitatieve criteria leiden tot het totaal aantal punten van de betreffende gegadigde. De gegadigden met hoogste totale score worden uitgenodigd om een inschrijving te doen.

In het geval dat aanmeldingen een gelijke totaalscore hebben, zal de winnaar worden bepaald op de manier die is beschreven in de Aanmeldingsleidraad.

Vormvereisten

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

3.2 Wijzigingen beoordelingsteam

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

3.3 De selectiebeslissing

Alle gegadigden ontvangen schriftelijk bericht over de voorgenomen selectiebeslissing via TenderNed. In dit bericht leest u hoe opdrachtgever tot het oordeel is gekomen en welke gegadigden worden uitgenodigd tot het doen van een inschrijving.

Voor u bestaat de mogelijkheid om in rechte op te komen tegen de voorgenomen selectiebeslissing. Dat doet u door het aanhangig maken van een procedure in kort geding bij de voorzieningenrechter in Den Haag. De termijn hiervoor is 10 kalenderdagen na de verzenddatum van de selectiebeslissing. Deze termijn is een vervaltermijn, waarna de gegadigden geen bezwaar meer kunnen indienen bij de rechter tegen het besluit. De bovenstaande bezwaartermijn geldt ook in het geval dat opdrachtgever de aanbesteding stopzet. In dit laatste geval gaat de termijn in op het moment dat opdrachtgever u hierover heeft geïnformeerd u via een bericht in TenderNed. Ook hier geldt dat dit een vervaltermijn is.

Indien u besluit over te gaan tot het aanhangig maken van een procedure verzoekt opdrachtgever u vriendelijk om zo spoedig mogelijk een afschrift van de dagvaarding te e-mailen naar inkoop@sivon.nl. Dit om ervoor te zorgen dat opdrachtgever tijdig op de hoogte is.

4 Gunningsfase

Opdrachtgever zal de geselecteerde gegadigden uitnodigen tot het doen van een inschrijving. Na het verstrijken van de bezwaartermijn zal opdrachtgever de inschrijvingsdocumenten beschikbaar stellen.

De officiële bewijsstukken die behoren bij de geschiktheidseisen en selectiecriteria zullen voorafgaand aan het beschikbaar stellen van de inschrijvingsdocumenten worden geverifieerd. Blijkt tijdens deze verificatie dat een geselecteerde gegadigde in zijn aanmelding onjuiste informatie heeft verstrekt, dan zal opdrachtgever hem alsnog uitsluiten van verdere deelneming aan de procedure.

De gegadigden die (vooralsnog) niet in aanmerking komen voor het doen van een inschrijving, komen in volgorde van de rangorde na het totaaloordeel in de wachtkamer te staan. Indien één van de geselecteerde partijen afziet van het doen van een inschrijving, wordt de eerste gegadigde uit de wachtkamer uitgenodigd voor het doen van een inschrijving. Indien vervolgens nog een geselecteerde partij afziet van het doen van een inschrijving, wordt wederom de eerstvolgende in de wachtkamer uitgenodigd voor het doen van een inschrijving. Deze wachtkamer blijft in tact tot 31 kalenderdagen voor het openen van de kluis met inschrijvingen.