

Toelichting aanbestedingsprocedure

Uitgegeven door: Gemeentelijk Gymnasium Hilversum
Datum: 1 maart 2026
Versie: 0.3, concept

Inhoud

1	De aanbestedingsprocedure	3
1.1	Vorm van de aanbestedingsprocedure	3
1.2	Nota van Inlichtingen	4
1.3	Informatiebijeenkomst/presentatie	4
1.4	Schouw	5
1.5	Klachtenprocedure	5
1.6	Akkoord met procedure en opdracht	5
1.7	Voorwaarden procedure	5
2	Uitleg bij uitsluitingsgronden en (Geschiktheids)eisen	7
2.1	Uitsluitingsgronden	7
2.2	Deelnemen in combinatie of onderaanneming	7
2.3	Beroep op kwalificaties en/of draagkracht van derden	8
2.4	Geschiktheidseis(en): financieel en economische draagkracht	8
2.5	Geschiktheidseis(en): technische- en beroepsbekwaamheid	8
3	De beoordelingsprocedure	10
3.1	Economische Meest Voordelige Inschrijving (EMVI)	10
3.2	Wijzigingen beoordelingsteam	10
4	De procedure van gunning	11
4.1	De gunningsbeslissing	11
4.2	Procedure van verificatie en contractsluiting	11

1 De aanbestedingsprocedure

De aanbestedende dienst voert een aanbestedingsprocedure 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 inschrijvers gelijk worden behandeld. Dit zorgt ervoor dat iedereen een eerlijke kans heeft op de opdracht en de gunningswijze 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 inschrijvingen 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 inschrijvers de inschrijving indienen via het aanbestedingsplatform;
- De opdrachtgever de gunningsbeslissing 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 inschrijving niet aan deze voorwaarde voldoet beoordeelt de opdrachtgever deze niet. Inschrijvingen 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 inschrijving in te dienen of te wijzigen. De volledige verantwoordelijkheid voor het op tijd indienen van de inschrijving ligt bij de inschrijver. Na sluiting van de termijn voor het indienen van inschrijvingen, downloadt opdrachtgever de inschrijvingen 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 het aanbestedingsplatform. 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 inschrijving 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 inschrijver moet hiervoor direct na het vaststellen van de storing een (gemotiveerde) e-mail sturen naar info@ggh.nu onder vermelding van 'storing TenderNed aanbesteding 'naam aanbesteding'.

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 inschrijver blijft verantwoordelijk voor het op tijd en op juiste manier indienen van de inschrijving. Als de opdrachtgever besluit om de termijn te verlengen, worden

alle inschrijvers hiervan op de hoogte gebracht. Inschrijvers die een inschrijving (tijdig) hadden ingediend, mogen hun inschrijving binnen de verlengingsperiode wijzigen of aan te vullen.

1.2 Nota van Inlichtingen

U kunt via de vraag- en antwoordmodule op het aanbestedingsplatform 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.

Iedere inschrijving moet onvoorwaardelijk voldoen aan het gehele programma van eisen. Inschrijvingen die hier niet aan voldoen, vallen af. Leg daarom alle elementen uit de voorgenomen inschrijving, die mogelijk niet voldoen aan de gestelde eisen, eventuele alternatieven en eventuele verbeteringen, voor ter beoordeling aan de opdrachtgever tijdens de informatieronde.

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

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

1.3 Informatiebijeenkomst/presentatie

Als de opdrachtgever een algemene informatiebijeenkomst organiseert, wordt dit, inclusief planning, vermeldt in de offerteaanvraag. Het exacte tijdstip en locatie worden na aanmelding bekendgemaakt. Aanmelden doet u via de berichtenmodule van het aanbestedingsplatform (of op verzoek via mail). Doe dit uiterlijk twee werkdagen voor de bijeenkomst. De opdrachtgever kan niet garanderen dat latere aanmeldingen op tijd verwerkt worden.

Tijdens de algemene informatiebijeenkomst geeft de opdrachtgever een toelichting op de aanbesteding en de opdracht. Als het kan geeft de opdrachtgever een voorlopig antwoord op de ingediende vragen. Aan de voorlopige, mondelinge antwoorden kunnen ondernemers geen rechten

ontlenen. Wanneer u in uw inschrijving wilt steunen op een antwoord, moet u deze vragen stellen in de nota van inlichtingen.

Er mogen maximaal twee personen per onderneming aanwezig zijn. Deelname is niet verplicht.

1.4 Schouw

Wanneer opdrachtgever een schouw organiseert wordt dit vermeld in de offerteaanvraag. Aanmelden hiervoor kan via de berichtenmodule van het aanbestedingsplatform (of op verzoek via de mail). Let op: vragen worden tijdens de schouw niet beantwoord. Stel uw vragen in plaats daarvan via de nota van inlichtingen.

1.5 Klachtenprocedure

Als de inschrijver 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 Inschrijver op welk aspect van de procedure of de inhoud hij bezwaar maakt. Bezwaren en klachten kunnen worden ingediend via het e-mailadres info@ggh.nu t.a.v. de rector, de heer M. Boonstra. 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 inschrijver een klacht indienen bij de Commissie van Aanbestedingsexperts. Dit is bepaald in artikel 4.27 van de Aanbestedingswet 2012. Als een Inschrijver 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.

1.6 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. Ook zijn de voor deze opdracht geldende (raam)overeenkomst en algemene inkoopvoorwaarden bekend gemaakt. Door het indienen van een inschrijving voor deze opdracht verklaart u dat u akkoord gaat met deze eisen, deze beoordelingsprocedure, de (raam)overeenkomst en de algemene inkoopvoorwaarden. Ook verklaart u de opdracht uit te kunnen voeren volgens de gestelde eisen.

1.7 Voorwaarden procedure

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

- De inschrijving is in de Nederlandse taal geschreven;
- U belemmert of beperkt de opdrachtgever niet in het gunnen van de opdracht aan een andere inschrijver. Bijvoorbeeld door de inschrijver of opdrachtgever te benaderen en deze aan te zetten tot afzien van de overeenkomst;
- U deelt geen informatie over de Offerte of over overleg met opdrachtgever met andere inschrijvers;
- 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 gunning;

- 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 inschrijving.

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

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

2 Uitleg bij uitsluitingsgronden en (Geschiktheids)eisen

2.1 Uitsluitingsgronden

2.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De opdrachtgever vraagt inschrijvers om bij inschrijving 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 inschrijving uitgesloten. Ook als u het UEA niet heeft ingediend, wordt uw inschrijving 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 tien 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 inschrijving 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 inschrijving van de aankondiging en heeft actuele gegevens. Vul dit bewijs eventueel aan met documentatie, waaruit de rechtsgeldigheid van de handtekening van de Inschrijver 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 inschrijven, 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 inschrijving 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 inschrijving 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.

Voor de geschiktheidseisen voor onderwijs- en beroepskwalificaties of relevante beroepservaring kunt u alleen een beroep doen op de draagkracht van de combinant/onderaannemer/moederorganisatie wanneer deze 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): financieel en economische draagkracht

2.4.1 Verzekering

U heeft op de uiterste datum voor het indienen van een inschrijving een (bedrijf)aansprakelijkheidsverzekering die voldoet aan de volgende voorwaarden:

- Tijdens de uitvoering van de opdracht is opdrachtnemer voldoende verzekerd tegen wettelijke aansprakelijkheid die hoort bij de overeenkomst;
- Het minimaal verzekerde bedrag staat vermeld in de offerteaanvraag. Hiervoor geldt een maximum per gebeurtenis, een maximum per verzekeringsjaar en een maximaal eigen risico.

2.5 Geschiktheidseis(en): technische- en beroepsbekwaamheid

2.5.1 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

offerteaanvraag. 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 uiterste inschrijvingsdatum.
- 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 inschrijving 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 Economische Meest Voordelige Inschrijving (EMVI)

Gunnen op waarde

De opdrachtgever spreekt het voornemen uit de opdracht te gunnen aan de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft ingediend met de laagste prijs. Uw inschrijfprijs wordt vergeleken met de overige inschrijfprijzen. De inschrijver met de laagste inschrijfprijs heeft de economisch meest voordelige inschrijving ingediend.

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

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 inschrijvers op een transparante en gelijke wijze worden beoordeeld.

4 De procedure van gunning

4.1 De gunningsbeslissing

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing via het aanbestedingsplatform. De gunningsbeslissing betekent nog niet dat het aanbod van de inschrijvers is aangenomen, en er komt op dat moment dus nog geen overeenkomst tot stand. De opdrachtgever is daarnaast ook niet verplicht om één of meerdere winnaars uit te roepen of de opdracht te gunnen. De opdrachtgever kan de aanbestedingsprocedure op elk moment stopzetten.

Inschrijvers hebben het recht om bezwaar te maken tegen de voorgenomen gunningsbeslissing. Dit kan door het aanhangig maken van een procedure in kort geding bij de voorzieningenrechter in Utrecht. De termijn hiervoor is twintig kalenderdagen na de verzenddatum van de beslissing. Deze termijn is een vervaltermijn, waarna de inschrijvers geen beroep meer kunnen aantekenen bij de rechter tegen het besluit. De bovenstaande beroepstermijn geldt ook in het geval dat de opdrachtgever de aanbesteding stopzet. In dit laatste geval gaat deze vervaltermijn in op het moment dat opdrachtgever u hierover heeft geïnformeerd via een bericht in het aanbestedingsplatform.

Als u besluit over te gaan tot het aanhangig maken van een procedure, stuur dan zo snel mogelijk een afschrift van de dagvaarding naar de opdrachtgever via de berichtenmodule van het aanbestedingsplatform. Dit zorgt ervoor dat de opdrachtgever op tijd op de hoogte is.

4.2 Procedure van verificatie en contractsluiting

Nadat de gunningsbeslissing aan de inschrijvers is verstuurd, bepaalt het beoordelingsteam op welke punten van de winnende inschrijving geverifieerd moet worden. En of welke aanvullende documenten of informatie winnende inschrijvers moeten aanleveren. Uit de controle van de opgevraagde bewijsmiddelen van de winnende Inschrijver(s) kan blijken dat in de inschrijving onjuiste informatie is gegeven, op sommige punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, of geen afdoende bewijs gegeven kan worden. Of dat er niet aan de gestelde eisen voldoet. Inschrijvingen waarbij dit het geval is, zullen alsnog afvallen. Ook kan blijken dat geen overeenstemming kan worden bereikt over de te sluiten (raam)overeenkomst.

Als een inschrijving al ongeldig verklaard had moeten worden voor de beoordelingsfase, maar dit niet is gebeurd, zal de procedure vanaf de beoordelingsfase opnieuw worden gedaan (met de inschrijvers die niet reeds eerder zijn afgevallen). Waarbij de alsnog ongeldig verklaarde inschrijving in deze fase zal afvallen.

Ook als tijdens verificatie met de winnaar(s) blijkt dat deze niet de bewijsstukken heeft of kan aanleveren die opdrachtgever wil hebben, wordt de inschrijver uitgesloten. Ook in dit geval wordt de procedure vanaf de beoordelingsfase opnieuw gedaan.

Als een inschrijver afvalt door andere redenen dan ongeldigheid, zal de opdrachtgever met de als volgende geëindigde inschrijver in gesprek gaan.

Geen van deze opties sluit de mogelijkheid voor opdrachtgever uit om te beslissen de gehele procedure te stoppen.