

**Bijlage A: Juridisch kader**  
Openbare Europese aanbesteding  
**Cateringproducten**

TenderNed nummer: 592673

Contactpersoon: M. Schnieders  
Datum: 9 juni 2026  
Versie: 1.0

## Inhoud

1.	Inleiding.....	3
2.	Begripsbepalingen .....	4
3.	Aanbestedingsprocedure .....	5
3.1	Digitaal aanbesteden via Tenders .....	5
3.2	Communicatie.....	5
3.3	Vragen en tekstsuggesties.....	5
3.4	Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onduidelijkheden of bezwaren .....	6
3.5	Klachten.....	7
3.6	Indienen inschrijving .....	7
3.7	Openen kluis met ontvangen inschrijvingen .....	8
3.8	Mededeling van de Gunningsbeslissing .....	8
3.9	Opschortende termijn en kort geding .....	8
3.10	Voorbehouden Aanbestedende dienst.....	9
4.	Inschrijving .....	11
4.1	Akkoordverklaring .....	11
4.2	Formele eisen .....	11
4.3	Indienen bij inschrijving .....	11
4.4	Rechtsgeldige ondertekening .....	11
4.5	Inschrijven met het UEA .....	12
4.6	Inschrijven als samenwerkingsverband of met gebruikmaking van een Derde ..	12
4.7	Eén inschrijving .....	13
4.8	Moedermaatschappij of holding .....	14
5.	Beoordeling van uw inschrijving .....	15
5.1	Beoordelingsproces.....	15
5.2	Beoordeling Gunningscriteria .....	15

## **1. Inleiding**

Voor u ligt het Juridisch kader van de openbare Europese aanbesteding zoals beschreven in de Offerteaanvraag. Het Juridisch kader maakt onlosmakelijk onderdeel uit van de Offerteaanvraag.

In het Juridisch kader geven wij een overzicht van een aantal begrippen en hun betekenis (Hoofdstuk 2). Ook leest u alles over de aanbestedingsprocedure (Hoofdstuk 3), de formele eisen waaraan uw inschrijving dient te voldoen en hoe u in kunt schrijven (Hoofdstuk 4). Tot slot leest u op welke manier we uw inschrijving beoordelen (Hoofdstuk 5).

## 2. Begripsbepalingen

In de Aanbestedingsstukken wordt een aantal begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. Aan deze begrippen komt de betekenis toe die hieraan wordt gegeven in artikel 1.1 van de Aanbestedingswet 2012 en de Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten Gemeente Achtkarspelen. Onderstaand zijn aanvullende begrippen met hun betekenis opgenomen. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gehanteerd.

Begrip	Omschrijving
Aanbestedingswet 2012 (Aw 2012)	Aanbestedingswet 2012 houdende regels betreffende de procedures voor het gunnen van Overheidsopdrachten voor Werken, Leveringen en Diensten
Bijlage	Aanhangsel bij de Offerteaanvraag
Derden	Een andere Ondernemer waarop Inschrijver een beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen of voor de uitvoering van een deel van de Opdracht
Inkoopvoorwaarden	Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten Gemeente Achtkarspelen
Invulformulier	Bijlagen bij de Offerteaanvraag die door Inschrijver ingevuld en ingediend dienen te worden, al dan niet bij zijn inschrijving
Juridisch kader	de Bijlage Juridisch kader bij de Offerteaanvraag
Nota van inlichtingen	Een document waarop de door de Inschrijvers gestelde vragen geanonimiseerd zijn opgenomen, inclusief de door de Aanbestedende dienst gegeven antwoorden. Een gepubliceerde Nota van inlichtingen maakt onderdeel uit van de Aanbestedingsstukken
Opdracht	Overheidsopdracht voor Leveringen en/of Diensten zoals omschreven in de Aanbestedingsstukken.
Opdrachtgever	de Partij ten behoeve waarvan de Overeenkomst wordt gesloten, in dezen de Gemeente Achtkarspelen.
Programma van eisen (Pve)	Het Programma van eisen beschrijft de eisen die worden gesteld aan de uitvoering van de Opdracht

### **3. Aanbestedingsprocedure**

In dit hoofdstuk leest u alles over de aanbestedingsprocedure. We lichten enkele onderdelen van de planning in dit hoofdstuk toe. U leest hier ook hoe u vragen kunt stellen.

#### **3.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed**

De aanbesteding wordt digitaal uitgevoerd via het elektronisch aanbestedingsplatform TenderNed ([www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl)). Dit betekent dat u alle informatie die u nodig heeft op TenderNed kunt vinden en alleen via TenderNed uw inschrijving kunt indienen.

**Let op:** Nederlandse ondernemingen kunnen alleen inloggen op TenderNed via eHerkenning.

Wij raden u aan om tijdig eHerkenning aan te vragen. Zonder eHerkenning kunt u niet deelnemen aan deze aanbesteding.

Voor vragen over TenderNed wordt u verwezen naar de '[Handleiding TenderNed voor ondernemingen](#)' en de TenderNed servicedesk op 0800-8363376 en [servicedesk@tenderned.nl](mailto:servicedesk@tenderned.nl)

#### **3.2 Communicatie**

Alle communicatie met betrekking tot de aanbestedingsprocedure vindt uitsluitend plaats via TenderNed.

- U bent zelf verantwoordelijk voor het tijdig en frequent raadplegen van de documenten en berichten die via TenderNed aan u worden verstuurd en worden gepubliceerd.
- U bent zelf verantwoordelijk voor het toelaten van e-mailnotificaties vanuit TenderNed door uw e-mailbeveiliging (firewall, spamfilters).

Alle mondelinge en schriftelijke communicatie in het kader van deze aanbesteding vindt uitsluitend plaats in het Nederlands.

#### **Contactpersoon**

In het uitzonderlijke geval dat communicatie via TenderNed niet mogelijk is, kunt u contact opnemen met de genoemde contactpersoon in TenderNed.

Het is niet toegestaan andere personen van onze organisatie tijdens de aanbestedingsprocedure rechtstreeks te benaderen met betrekking tot deze aanbesteding.

#### **3.3 Vragen en tekstsuggesties**

##### **Heeft u vragen over de inhoud of de procedure van deze aanbesteding?**

Stel die dan via de online vragen-functionaliteit van TenderNed. U kunt op deze wijze ook vragen stellen of suggesties doen bij de contractvoorwaarden. Suggesties die wij overnemen ziet u terug in de Overeenkomst. Vragen die u op een andere wijze stelt, beantwoorden wij niet.

Geef bij de vragen nauwkeurig aan op welk deel (naam document, paragraaf/artikel en paginanummer) uw vraag betrekking heeft. Vermeld bij uw vraag ook de eventuele consequenties of verbetervoorstellen. Zorg dat uw vragen en suggesties anoniem zijn. Gebruik in uw vraagstelling daarom geen bedrijfsnamen, productnamen of andere namen die aan uw organisatie gerelateerd zijn.

### **Dien al uw vragen en suggesties in voor de in de planning opgenomen datum en tijdstip**

Zo zorgt u ervoor dat u antwoord krijgt op uw vraag. Dient u uw vraag of suggestie te laat in? Dan beantwoorden we uw vraag alleen als wij vinden dat het belangrijke informatie is voor alle inschrijvers. De inschrijftermijn verandert dan in principe niet.

### **Antwoorden**

Wij publiceren alle vragen en antwoorden in TenderNed. Alle Inschrijvers krijgen op die manier evenveel informatie. U ontvangt een notificatie van TenderNed op het moment dat wij de vragen en antwoorden publiceren. We publiceren de Nota van inlichting(en) uiterlijk op de in de planning opgenomen datum. Wij gaan ervan uit dat hierna de aanbesteding duidelijk is voor alle Inschrijvers.

### **Individuele inlichtingen**

Als u zwaarwegende redenen hebt om uw vraag (en het antwoord) niet ook aan alle andere Inschrijvers te laten zien, vink dan 'Individueel behandelen' aan. Geef in een duidelijke motivatie aan waarom u van mening bent dat openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van uw organisatie.

Indien wij van mening zijn dat de motivatie geen rechtvaardiging oplevert voor het individueel behandelen van uw vraag, dan krijgt u de mogelijkheid om de vraag in te trekken. Wij zullen in dat geval geen inlichtingen verstrekken naar aanleiding van de ingetrokken vraag, tenzij de vraag betrekking had op een fout in de Aanbestedingsstukken waarover wij de overige Inschrijvers moeten informeren. Indien u de betreffende vraag niet intrekt, dan wordt deze door ons in behandeling genomen en (met het bijbehorende antwoord) geanonimiseerd gepubliceerd op TenderNed.

### **Tweede vragenronde**

De tweede vragenronde werkt hetzelfde als de eerste. U mag echter alleen vragen stellen die verband houden met vragen en antwoorden die tijdens de eerste Nota van inlichtingen zijn gesteld.

## **3.4 Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onduidelijkheden of bezwaren**

De Aanbestedingsstukken zijn met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Desondanks kunnen er toch tegenstrijdigheden, onjuistheden of onduidelijkheden in voorkomen.

Wij verwachten een proactieve houding van u. Dit betekent dat u zo spoedig mogelijk eventuele tegenstrijdigheden, onjuistheden of onduidelijkheden in onze Aanbestedingsstukken gemotiveerd meldt, en wel op een zodanig moment dat deze tegenstrijdigheden, onjuistheden of onduidelijkheden nog ongedaan kunnen worden gemaakt.

Dit geldt ook indien u bezwaren hebt tegen (onderdelen van) de uitvoering of opzet van deze aanbestedingsprocedure of de daarbij behorende Aanbestedingsstukken. Zorg dat uw bezwaar deugdelijk is onderbouwd en de eventuele gevolgen voor u bevat.

U kunt dit melden op de manier zoals beschreven in paragraaf 3.3 'Vragen en tekstsuggesties'.

Als u de tegenstrijdigheden, onjuistheden, onduidelijkheden of bezwaren niet op tijd doorgeeft dan passen we de Aanbestedingsstukken in beginsel niet meer aan. Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de inschrijvingen moeten zijn ingediend kunt u geen rechten meer ontlenen aan tegenstrijdigheden, onjuistheden, onduidelijkheden of bezwaren die u niet heeft gesignaleerd of die u wel heeft gesignaleerd, maar niet tijdig heeft gemeld.

### **De Nota van inlichtingen gaat altijd voor**

Spreekt de Nota van inlichtingen en de Offerteaanvraag elkaar tegen? Dan gaan we uit van wat in de Nota van inlichtingen staat. Zijn er meerdere Nota's van inlichtingen en spreken die elkaar tegen? Dan geldt wat in de laatst gepubliceerde Nota van inlichtingen staat.

## **3.5 Klachten**

Wanneer u het oneens bent met ons antwoord op uw bezwaar, dan wel ons antwoord uitblijft, kunt u ook een klacht indienen volgens de procedure omschreven in Bijlage 5 Klachtenregeling.

Zekerheidshalve: een klacht kan door iedere belanghebbende direct worden ingediend, ongeacht of daaraan voorafgaand bezwaar is gemaakt of niet.

### **Rechtsverwerking**

We verwachten een proactieve houding van u. Dit betekent dat u geen rechtsgeldig beroep kan doen op onvolkomenheden, procedurefouten of tegenstrijdigheden die door u niet binnen de hiervoor genoemde termijn aan de orde zijn gesteld, terwijl dit redelijkerwijs wel mogelijk was geweest. U heeft in dat geval uw rechten verwerkt om (in rechte) bezwaar te kunnen maken ten aanzien van deze onvolkomenheden, procedurefouten of tegenstrijdigheden.

## **3.6 Indienen inschrijving**

Dien uw inschrijving in voor de in de planning opgenomen datum en tijdstip. U kunt alleen inschrijven via TenderNed. Bent u te laat of schrijft u niet in via TenderNed, dan wordt uw inschrijving ongeldig verklaard.

Het risico van te late indiening van een inschrijving en/of indiening van een onvolledige inschrijving ligt bij u. Wij zijn niet verantwoordelijk of aansprakelijk voor de gevolgen die u ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende inschrijving.

Meer over hoe u een inschrijving indient, leest u in hoofdstuk 4.

### **3.7 Openen kluis met ontvangen inschrijvingen**

De tijdig ingezonden inschrijvingen zullen na de uiterste termijn van inschrijving worden geopend. Van de opening wordt een proces-verbaal opgemaakt dat wordt gepubliceerd op TenderNed.

### **3.8 Mededeling van de Gunningsbeslissing**

Nadat de beoordeling van de inschrijvingen is afgerond maken wij op de in de planning opgenomen datum de Gunningsbeslissing bekend. U ontvangt de Mededeling van de Gunningsbeslissing via TenderNed. Deze mededeling bevat ofwel het voornemen aan u te gunnen, dan wel het afwijzen van uw inschrijving omdat die niet is aangemerkt als een van de economisch meest voordelige inschrijvingen.

#### **In de Gunningsbeslissing is opgenomen:**

- aan wie we de Opdracht voornemens zijn te gunnen;
- de relevante redenen, zijnde de kenmerken en relatieve voordelen van de uitgekozen inschrijving, waarom wij de Opdracht aan deze Inschrijver willen gaan gunnen;
- de scores van de subgunningscriteria.
- een omschrijving van de opschortende termijn. Dat is de termijn waarbinnen u een kort geding aanhangig kunt maken.

#### **Vertrouwelijke gegevens**

We maken bepaalde gegevens niet bekend, als het bekend maken van die gegevens:

- in strijd zou zijn met enig wettelijk voorschrift;
- in strijd zou zijn met het openbaar belang;
- de rechtmatige commerciële belangen van Ondernemers zou kunnen schaden, of
- afbreuk zou kunnen doen aan de eerlijke mededinging tussen Ondernemers.

#### **Gunningsbeslissing is geen aanvaarding van uw aanbod**

De Mededeling van de Gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in als bedoeld in artikel 217, eerste lid, van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek van een aanbod van een Ondernemer. U kunt aan dit voornemen geen rechten ontleen en u heeft ook geen recht op een schadevergoeding in geval wij niet tot gunning overgaan. Pas indien de Overeenkomst met u is ondertekend, heeft u het recht de Opdracht uit te voeren.

### **3.9 Opschortende termijn en kort geding**

De dag na Mededeling van de Gunningsbeslissing via TenderNed gaat de opschortende termijn in. In de planning in TenderNed is aangegeven hoelang deze termijn duurt. Indien u bezwaren heeft tegen de Gunningsbeslissing kunt u binnen deze termijn een kort geding aanhangig maken bij de bevoegde rechter van de Rechtbank Noord-Nederland, locatie Leeuwarden. De opschortende termijn is een contractuele vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien u niet binnen de genoemde termijn na bekendmaking van de Mededeling van de Gunningsbeslissing een kort geding aanhangig heeft gemaakt, uw rechten zijn vervallen om tegen die Gunningsbeslissing in rechte op te komen. Wij zijn dan vrij een Overeenkomst te sluiten.

In het belang van een voorspoedige voortgang van de aanbestedingsprocedure, verzoeken wij u, indien u een kort geding aanhangig heeft gemaakt, ons zo spoedig mogelijk te informeren door het toezenden van de kopie dagvaarding naar de contactpersoon.

### **Kort geding, en dan?**

Als binnen bovengenoemde termijn een voorlopige voorziening is gevraagd, wordt de uitspraak in kort geding in beginsel afgewacht en wordt (vooralsnog) niet overgegaan tot gunning. Die uitspraak vormt dan vervolgens de basis voor verdere besluitvorming omtrent de gunning.

Aan alle Inschrijvers wordt kenbaar gemaakt dat een civiel kort geding aanhangig is.

Als u een belang wilt doen gelden bij een uitspraak in een aanhangig gemaakt kort geding, kunt u dit doen door middel van tussenkomst of voeging in dat kort geding en u zult derhalve niet separaat een kort geding of een andere gerechtelijke procedure aanhangig maken.

## **3.10 Voorbehouden Aanbestedende dienst**

### **Kosten**

Door u gemaakte kosten voor het opstellen en uitbrengen van uw inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen, worden niet vergoed. Schade of kosten die (kunnen) ontstaan door het niet (aan u) gunnen van de Opdracht zijn voor uw eigen risico.

### **Stopzetten**

Wij behouden ons het recht voor om, tot het moment dat de Overeenkomst door Partijen is ondertekend, de aanbesteding geheel of voor een specifiek perceel, tijdelijk of definitief stop te zetten, of om de Opdracht niet te gunnen. Als we dit besluiten, krijgt u hierover bericht via TenderNed.

Wij zullen in een dergelijke situatie in beginsel niet tot vergoeding van aanbestedingskosten overgaan. Dit kan anders zijn indien wij van oordeel zijn dat de omstandigheden van dien aard zijn dat een tegemoetkoming op zijn plaats is.

### **Wet Bibob**

Wij behouden ons het recht voor om gebruik te kunnen maken van de Wet Bibob. De Wet Bibob beoogt te voorkomen dat de overheid ongewild criminele activiteiten faciliteert. Wij behouden ons daarom zowel gedurende de aanbesteding als tijdens de looptijd van de Overeenkomst het recht voor om u te screenen. Bij de screening maken wij gebruik van de (wettelijke) middelen die ons ter beschikking staan. Dit doen wij alleen als er concrete signalen bestaan dat sprake is van crimineel misbruik. Wij stellen u op de hoogte indien wij een Bibob-advies vragen aan het Landelijk Bureau Bibob.

U bent gehouden uw medewerking aan een screening te verlenen. Indien u geen of onvoldoende medewerking verleent aan een screening, zijn wij gerechtigd u uit te sluiten van deelname aan de aanbesteding, dan wel tot wijziging, opschorting of beëindiging van de Overeenkomst voor zover de screening plaatsvindt gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

Bovenstaande is eveneens van toepassing op alle andere organisaties die onderdeel uitmaken van uw inschrijving of de Overeenkomst.

## **4. Inschrijving**

In dit hoofdstuk leest u de formele eisen waaraan uw inschrijving dient te voldoen en hoe u in kunt schrijven.

### **4.1 Akkoordverklaring**

Door het indienen van uw inschrijving verklaart u zich akkoord met alles wat in de Aanbestedingsleidraad, dit Juridisch kader en alle Bijlagen staat.

### **4.2 Formele eisen**

Elke inschrijving moet voldoen aan de volgende formele eisen:

- u dient uw inschrijving digitaal in via TenderNed;
- u schrijft tijdig in;
- u zorgt dat alle communicatie rondom en over de inschrijving in het Nederlands is;
- u gebruikt de Invulformulieren die u vindt in de Aanbestedingsstukken. U past de vaste tekst van die Invulformulieren niet aan;
- u verbindt geen voorwaarden aan uw inschrijving;
- u schrijft in zonder voorbehouden;
- u garandeert dat uw inschrijving minimaal 90 dagen na sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving geldig blijft. Bij een kort geding verlengen we de gestanddoeningstermijn, zodat deze eindigt 20 dagen nadat de voorzieningenrechter uitspraak heeft gedaan.

### **4.3 Indienen bij inschrijving**

In hoofdstuk 7 van de Offerteaanvraag ziet u welke Invulformulieren en overige documenten u bij uw inschrijving dient te uploaden in TenderNed. Alle stukken dienen volledig ingevuld en waar gevraagd rechtsgeldig ondertekend te worden.

### **4.4 Rechtsgeldige ondertekening**

Zorg dat het UEA en de overige documenten die ondertekend moeten worden, rechtsgeldig worden ondertekend. Dat wil zeggen door iemand die daartoe voldoende bevoegdheid heeft. De bevoegdheid van de ondertekenaar blijkt uit een actueel uittreksel uit het beroeps-/handelsregister.

Als iemand anders, dan de in het handelsregister als bevoegde vertegenwoordiger vermeld, de documenten ondertekent, geldt de verplichting om Deel IIB van het UEA volledig in te vullen. Daarbij geldt tevens de verplichting om een separate volmacht/machtiging aan uw inschrijving bij te voegen, die de rechtsgeldigheid van de ondertekenaar bevestigt.

Zijn twee of meer personen uitsluitend gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd, dan moeten de betreffende documenten door hen allen zijn ondertekend.

#### **4.5 Inschrijven met het UEA**

Met een ondertekend UEA verklaart u dat de uitsluitingsgronden niet op u van toepassing zijn. U vindt het UEA als Invulformulier 1 in de Bijlagen. U ondertekent dit formulier en uploadt het in TenderNed.

Schrijft u in als combinatie of doet u een beroep op Derden om aan de geschiktheidseisen te voldoen? Dat stuurt u meerdere UEA's in, één voor elke betrokken organisatie. Hierover leest u meer in de volgende paragraaf.

#### **4.6 Inschrijven als samenwerkingsverband of met gebruikmaking van een Derde**

Indien u niet zelfstandig in de uitvoering van de Opdracht kunt of wilt voorzien, is de mogelijkheid aanwezig om in te schrijven in samenwerking met andere organisaties.

Inschrijven in samenwerking met andere organisaties kan op twee manieren:

- (i) als samenwerkingsverband (combinatie) waarbij alle deelnemers aan het samenwerkingsverband zowel afzonderlijk als gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de inschrijving, alsmede de eventuele uitvoering van de Overeenkomst.
- (ii) als hoofdaannemer-onderaannemer constructie waarbij de hoofdaannemer optreedt als contractpartij en aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen, inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven. U kunt op twee manieren met gebruikmaking van een Derde inschrijven: zonder dan wel met een beroep op de Derde om aan de geschiktheidseisen te voldoen.

##### **3.6.1. Inschrijven als samenwerkingsverband**

Als u inschrijft als samenwerkingsverband (combinatie) gelden de volgende regels:

- iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband levert een eigen volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in, waarbij onder andere moet worden vermeld wie de overige deelnemer(s) in het samenwerkingsverband is (zijn) en welke rol de betreffende deelnemer/ondernemer zelf binnen de combinatie heeft (zie deel II onderdeel A van het UEA);
- in het UEA dient te worden aangegeven wie de leiding (penvoerder) van het samenwerkingsverband is en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de Opdrachtgever mag optreden;
- alle tot het samenwerkingsverband behorende ondernemingen aanvaarden zowel afzonderlijke als gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de Overeenkomst;
- na sluiting van de termijn voor het indienen van de inschrijving mag u niet zonder onze toestemming de samenstelling van de combinatie wijzigen.

##### **3.6.2. Inschrijven met gebruikmaking van een Derde**

Als u inschrijft **zonder** dat u een beroep doet op een Derde om aan de geschiktheidseisen te voldoen, gelden de volgende regels:

- alleen u dient het UEA volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen;
- u dient in het UEA de gegevens van uw Derden in te vullen bij deel II onderdeel D.

**Krijg u de Opdracht gegund en wilt u na het sluiten van de Raamovereenkomst alsnog een andere Derde betrekken bij het uitvoeren van de Opdracht?**

Vraag dan eerst onze toestemming. U blijft te allen tijde verantwoordelijk voor het uitvoeren van de Opdracht zoals we dat hebben afgesproken.

Als u inschrijft **en** een beroep doet op Derden om aan de geschiktheidseisen te voldoen, gelden de volgende regels:

- iedere Derde waarop door u een beroep wordt gedaan levert een eigen, volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in;
- u geeft op uw eigen UEA aan dat u een beroep doet op een ander om aan de geschiktheidseisen te voldoen. Dit kunt u doen in deel II onderdeel C en D van het UEA;
- indien u een beroep doet op de technische en beroepsbekwaamheid van een Derde geldt de voorwaarde dat u deze Derde, gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst moet inzetten bij de uitvoering van de Opdracht.

**4.7 Eén inschrijving**

U kunt slechts éénmaal, hetzij als zelfstandig Inschrijver, hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen of rechtspersonen, een inschrijving indienen. Indien u inschrijft is het niet toegestaan gelijktijdig ook als onderaannemer van een andere Inschrijver mee te dingen naar dezelfde Opdracht. Voldoet u hier niet aan? Dan zijn alle betrokken inschrijvingen ongeldig, en sluiten wij alle betrokkenen uit van verdere deelname aan de aanbesteding.

**3.7.1. Concernrelatie**

Als u en een andere Inschrijver tot hetzelfde concern of dezelfde groep behoren, dan mag u beiden deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure onder de uitdrukkelijke voorwaarde dat u als concurrenten aan deze aanbesteding deelneemt en u kunt aantonen dat uw onderlinge verhouding uw beider inschrijfgedrag in het kader van deze aanbestedingsprocedure niet heeft beïnvloed en de eerlijke mededinging niet heeft belemmerd. Uw beider inschrijvingen worden alleen dan als van elkaar onderscheidend gekwalificeerd, als u ieder voor zich kunt aantonen dat voor uw inschrijving aan de navolgende cumulatieve eisen is voldaan:

1. U heeft uw inschrijving zelfstandig en onafhankelijk opgesteld ten opzichte van de aan u gelieerde ondernemingen;
2. U heeft daarbij de eerlijke mededinging volledig geëerbiedigd;
3. U heeft daarbij de vertrouwelijkheid in acht genomen.

Aan elkaar gelieerde Inschrijvers dienen gedurende de gehele uitvoering van deze aanbesteding aan deze eisen te voldoen. U moet op eerste schriftelijke verzoek van ons nadere informatie en/of bewijsmateriaal kunnen overleggen op grond waarvan aannemelijk wordt dat u niet in strijd handelt of heeft gehandeld met bovenstaande voorwaarden en eisen. Handelt u in strijd met deze voorwaarden en eisen? Dan worden alle betrokken Inschrijvers uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

#### **4.8 Moedermaatschappij of holding**

Bent u een dochtermaatschappij? Dan dienen u en uw moedermaatschappij of holding Invulformulier 4 Holdingverklaring volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

Daarmee verklaart de moedermaatschappij of holding dat zij hoofdelijk aansprakelijk is voor schulden die voortkomen uit de rechtshandelingen van u, de dochteronderneming (conform artikel 2:402 van het Burgerlijk Wetboek). U dient het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Invulformulier 4 Holdingverklaring in bij uw inschrijving.

## **5. Beoordeling van uw inschrijving**

In dit hoofdstuk leest u op welke manier we uw inschrijving beoordelen.

### **5.1 Beoordelingsproces**

#### **Eisen**

Na ontvangst van de inschrijvingen wordt door ons eerst getoetst of uw inschrijving voldoet aan de eisen die wij hebben opgenomen in hoofdstuk 4. Voldoet u niet aan deze eisen? Dan is uw inschrijving ongeldig en wordt deze terzijde gelegd, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door ons als een kennelijke omissie wordt aangemerkt en zich leent voor eenvoudige precisering of herstel (met in achtname van de aanbestedingsrechtelijke beginselen, waaronder het gelijkheidsbeginsel).

#### **Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen**

Wij controleren of er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of u aan de geschiktheidseisen voldoet. Indien een uitsluitingsgrond op u van toepassing is, dan wordt u uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding. Wij kunnen afzien van de toepassing van de uitsluitingsgronden conform artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 Aanbestedingswet 2012:

- als de uitsluiting kennelijk onredelijk zou zijn;
- als u voldoende maatregelen heeft genomen om uw betrouwbaarheid aan te tonen;
- om dwingende redenen van algemeen belang;
- indien naar ons oordeel uitsluiting niet proportioneel is met het oog op de tijd die is verstreken sinds de veroordeling en gelet op het voorwerp van de Opdracht.

Voldoet u niet aan de geschiktheidseisen? Ook dan wordt u uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

#### **Programma van eisen**

Vervolgens toetsen wij of u voldoet aan het Programma van eisen. Voldoet u niet aan deze eisen, dan leidt dat tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.

#### **Inhoudelijke beoordeling: gunningscriteria**

Voldoet uw inschrijving aan alle eisen en voorschriften? Dan beoordelen wij uw inschrijving inhoudelijk op de subgunningscriteria en kennen daar een score aan toe.

### **5.2 Beoordeling Gunningscriteria**

#### **Gelijke vergelijkingsprijs**

Bij een gelijke vergelijkingsprijs gunnen wij aan de Inschrijver met de beste score voor kwaliteit. Hierbij kijken we naar het totaal van de scores voor kwaliteit afgerond op 2 cijfers achter de komma. Is de totale score voor kwaliteit ook gelijke tussen meerdere Inschrijvers met een gelijke vergelijkingsprijs? Dan vindt loting plaats.

#### **Verificatiegesprek**

Na evaluatie van de inschrijvingen en voorafgaand aan de gunningsbeslissing kunnen wij de best scorende Inschrijver(s) vragen in een verificatiegesprek zijn inschrijving toe te lichten.

Wanneer uit het verificatiegesprek blijkt dat de toelichting niet in overeenstemming is met de ingediende Offerte, kan dit tot aanpassing van de score voor het betreffende gunningscriterium leiden. Indien uit het verificatiegesprek blijkt dat u niet aan één of meer eisen voldoet, leidt dit alsnog tot afwijzing van uw inschrijving.