

# **VERNIEUWING VAN PERIMETERBEVEILIGING, LOCATIE (LFPZ) ZEELAND, NOORD-BRABANT**

## **Aanbestedingsleidraad inschrijvings- en dialoogfase** Europese procedure van de concurrentiegerichte dialoog

Referentie: 99246052  
Status: Definitief  
Versie: 1.1 (rode en gele tekst)  
Datum: 19 augustus 2026

## **Colofon**

Contactpersoon

ir. T.W.(Theun) de Vries

namens:  
Pompestichting  
Postbus 31435  
6503 CK Nijmegen

## Inhoudsopgave

|          |                                                                |           |
|----------|----------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1</b> | <b>Inleiding.....</b>                                          | <b>4</b>  |
| 1.1      | Algemeen.....                                                  | 4         |
| 1.2      | Bijlagen .....                                                 | 4         |
| <b>2</b> | <b>Aanbestedingsprocedure.....</b>                             | <b>4</b>  |
| 2.1      | Dialog- en inschrijvingsfase.....                              | 4         |
| 2.2      | Planning dialog- en inschrijvingsfase .....                    | 4         |
| 2.3      | Inlichtingenbijeenkomst inschrijvingsfase, bezoek locatie..... | 5         |
| 2.4      | Nadere inlichtingen.....                                       | 5         |
| 2.5      | Beëindigen dialog en uitnodiging tot inschrijving .....        | 5         |
| <b>3</b> | <b>Gunningscriterium en gunningsmethode.....</b>               | <b>6</b>  |
| 3.1      | Gunningscriterium .....                                        | 6         |
| 3.2      | Prijscriterium .....                                           | 6         |
| 3.3      | Kwaliteitscriteria.....                                        | 6         |
| 3.4      | Beoordelingsmethodiek .....                                    | 9         |
| <b>4</b> | <b>Dialog.....</b>                                             | <b>11</b> |
| 4.1      | Algemeen.....                                                  | 11        |
| 4.2      | Vertrouwelijke informatie .....                                | 11        |
| 4.3      | Vorbereiding .....                                             | 11        |
| 4.4      | Dialoggesprekken .....                                         | 12        |
| 4.5      | Expertsessies.....                                             | 13        |
| <b>5</b> | <b>Inschrijving.....</b>                                       | <b>13</b> |
| 5.1      | Algemeen.....                                                  | 13        |
| 5.2      | In te dienen inschrijvingsdocumenten en bewijsstukken.....     | 13        |
| 5.3      | Ondertekening(sbevoegdheid) documenten.....                    | 16        |
| <b>6</b> | <b>Beoordeling inschrijving.....</b>                           | <b>17</b> |
| 6.1      | Volledigheid en geldigheid .....                               | 17        |
| 6.2      | Beoordeling kwalitatieve documenten.....                       | 17        |
| 6.3      | Gelijke economisch meest voordeligste inschrijving.....        | 17        |
| 6.4      | Mededeling gunningsbeslissing, mogelijkheid tot bezwaar .....  | 17        |

## 1 Inleiding

### 1.1 Algemeen

Deze leidraad bevat informatie over de dialoog-/ inschrijffase van de Europese procedure van de concurrentiegericht dialoog voor de opdracht "Vernieuwen Perimeterhekwerk en -beveiliging" voor de locatie Langdurige Forensisch Psychiatrische Zorg (LFPZ) gelegen in Zeeland (Noord-Brabant) van de Pompestichting.

Verder wordt verwezen naar de informatie zoals vermeld op het dashboard van deze aanbesteding op TenderNed.

### 1.2 Bijlagen

Bij deze aanbestedingsleidraad dialoog- en inschrijvingsfase horen de volgende bijlagen:

- Inschrijvingsbiljet
- Inschrijvingsbiljet combinaties
- Inschrijfstaat Gunningscriterium Prijs
- Format risicodossier
- Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving (Model K)
- (Concept) Contractdocumenten met bijbehorende stukken - worden pas gepubliceerd na selectie

## 2 Aanbestedingsprocedure

### 2.1 Dialoog- en inschrijvingsfase

Aan de hand van de procedure zoals beschreven in de selectieleidraad aanmeldingsfase heeft de Pompestichting maximaal drie gegadigden geselecteerd en deze uitgenodigd tot deelname aan de dialoog- en inschrijvingsfase. Tijdens de dialoogfase bepaalt de Pompestichting welke oplossing of oplossingen het beste in zijn behoeften kunnen voorzien.

Nadat de Pompestichting kan aangeven welke oplossing of oplossingen aan zijn behoeften kunnen voldoen, worden de deelnemers aan de dialoogfase uitgenodigd tot het indienen van een inschrijving (de inschrijvingsfase). Het doel van de inschrijvingsfase is om te komen tot één winnende inschrijver waarmee een overeenkomst gesloten kan worden voor de opdracht "Vernieuwen Perimeterhekwerk en -beveiliging".

### 2.2 Planning dialoog- en inschrijvingsfase

Op TenderNed en in deze aanbestedingsleidraad is de planning van de aanbestedingsprocedure opgenomen. Bij tegenstrijdigheden prevaleert de planning op TenderNed. De Pompestichting behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor de planning aan te passen. Met uitzondering van de wettelijk vastgestelde termijnen kunnen geen rechten worden ontleend aan de gegeven planning.

| Planning dialoog- en inschrijvingsfase                             |                       |
|--------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| Activiteit                                                         | Einddatum             |
| Inlichtingenbijeenkomst, gecombineerd met bezoek/schouw op locatie | 7 okt 2026, 09:00 uur |
| Eerste dialooggesprek per geselecteerde gegadigde                  | 20 okt 2026           |
| Uiterste datum stellen vragen NvI 1.                               | 28 okt 2026 10.00 uur |
| Publicatie Nota van Inlichtingen NvI 1.                            | 3 nov 2026            |

|                                                              |                        |
|--------------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>Tweede</b> dialooggesprek per geselecteerde gegadigde     | 17 nov 2026            |
| Uiterste datum stellen vragen NvI 2.                         | 20 nov 2026 10.00 uur  |
| Publicatie Nota van Inlichtingen NvI 2.                      | 1 dec 2026             |
| Beëindiging dialoog & Versturen uitnodiging tot inschrijving | 1 dec 2026             |
| Sluitingsdatum indienen inschrijving                         | 11 dec 2026, 10:00 uur |
| Mededeling gunningsbeslissing, uiterlijk                     | 15 jan 2027            |
| Beroepsperiode tegen selectiebeslissing (20 dgn.)            | 4 feb 2027             |
| Opdrachtverstrekking & ondertekenen overeenkomst             | 5 feb 2027             |

### **2.3 Inlichtingenbijeenkomst dialoog- en inschrijvingsfase, bezoek locatie**

Het doel van de inlichtingenbijeenkomst dialoog- en inschrijvingsfase is om geselecteerde gegadigden uitleg te geven over de inhoud en omvang van de opdracht alsmede de dialoog- en inschrijvingsprocedure. Tijdens de inlichtingenbijeenkomst worden geselecteerde gegadigden in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen. Na afloop van deze bijeenkomst is er gelegenheid tot een bezoek van, en een rondleiding op de locatie. Na afloop van de bijeenkomst worden de presentatie en het opgemaakte proces verbaal op TenderNed gepubliceerd.

Geselecteerde gegadigden kunnen zich aanmelden voor deze inlichtingenbijeenkomst en het bezoek op locatie door uiterlijk **maandag 5 oktober 2026** een bericht te sturen via de berichtenmodule van TenderNed. In het bericht dient de bedrijfsnaam te worden vermeld en de namen van de personen die de inlichtingenbijeenkomst namens de geselecteerde gegadigde zullen bijwonen. Per geselecteerde gegadigde mogen maximaal zes personen deelnemen aan de inlichtingenbijeenkomst. Deze personen dienen zich te legitimeren met een geldig identiteitsbewijs.

De bijeenkomst/het bezoek vindt plaats op de in de tabel planning dialoog- en inschrijvingsfase vermelde datum. De locatie en het tijdstip waarop de bijeenkomst plaatsvindt, zal uiterlijk op 2 oktober 2026 bekend worden gemaakt via TenderNed.

### **2.4 Nadere inlichtingen**

Nadere inlichtingen zoals bedoeld in artikel 4.24 ARW 2016 dienen uiterlijk op het in de tabel planning inschrijvingsfase op hoofdlijnen genoemde tijdstip te worden ingediend via "Vragen en antwoorden (inschrijffase)" op het dashboard van deze aanbesteding. De verantwoordelijkheid voor het tijdig en juist verzoeken van nadere inlichtingen ligt bij de geselecteerde gegadigden.

De vragen met bijbehorende antwoorden zullen vervolgens uiterlijk op het in de tabel planning inschrijvingsfase op hoofdlijnen genoemde tijdstip geanonimiseerd worden gepubliceerd en zo aan alle geselecteerde gegadigden ter beschikking worden gesteld.

### **2.5 Beëindigen dialoog en uitnodiging tot inschrijving**

In beginsel worden **twee** dialooggesprekken per geselecteerde gegadigden gevoerd. Wanneer de Pompestichting na het voeren van deze dialooggesprekken heeft vastgesteld dat een of meer oplossingen aan zijn behoefte voldoen, wordt de dialoogfase overeenkomstig artikel 4.26.1 ARW 2016 beëindigd en worden de (resterende) deelnemers aan de dialoog schriftelijk uitgenodigd tot het indienen van een inschrijving.

### **3 Gunningscriterium en gunningsmethode**

#### **3.1 Gunningscriterium**

Gunning van de opdracht geschiedt op grond van de economische meest voordelige inschrijving. De economisch meest voordelige inschrijving wordt vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding en wordt bepaald door het prijscriterium en nadere criteria (kwaliteitscriteria) op basis van de gunningsmethodiek 'Gunn op waarde'.

#### **3.2 Prijscriterium**

De inschrijvingssom (criterium **P1**) bestaat uit de prijs zoals ingevuld op het inschrijvingsbiljet (criterium 1 TenderNed).

#### **3.3 Kwaliteitscriteria**

De kwaliteitscriteria (criteria **K2**, **K3** en **K4**) zijn vermeld onder "Gunningscriteria" op het dashboard van deze aanbesteding (criteria 2, 3 en 4 TenderNed) en zijn nader uitgewerkt in onderstaande tabel.

| KWALITEITSCRITERIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Naam, beschrijving & doelstelling                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Beoordelingsaspecten                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Bewijsstukken                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <p><b>K2 Ongehinderde bedrijfsvoering (Planning &amp; fasering)</b></p> <p><u>Beschrijving</u><br/>Samen met de aannemer van de directielevering en de facilitaire organisatie van LFPZ gefaseerd en voorspelbaar werken waarbij de perimeterbeveiliging van de operationele TBS in stand wordt gehouden terwijl deze vernieuwd wordt: aan het einde van de werkdag is er altijd een dubbel hekwerk waarvan buitenste ring altijd is gedetecteerd (zie voorwaarden algemene bepalingen bestek). De wijze waarop inschrijver verantwoordelijkheid neemt voor storings aan installaties waarvan allocatie in eerste instantie niet duidelijk is (zie BIJLAGE voorwaarden algemene bepalingen bestek).</p> <p><u>Doelstelling</u><br/>'0' incidenten<sup>1</sup> tijdens vernieuwing van perimeterbeveiliging. Primaire proces instelling moet altijd doorgang kunnen vinden.</p> | <p><u>Bij de beoordeling van de strokenplanning (1.) wordt gelet op:</u><br/>De mate waarin inschrijver aantoonbaar invulling geeft aan de onderstaande aspecten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Of het aangeboden plan en fasering past binnen de gestelde randvoorwaarden, en de mate waarin deze de aard en de omvang van het werk (incl. coördinatie directielevering) juist weergeeft</li> <li>- De logica van relaties tussen activiteiten, of relaties tussen activiteiten worden gemist, of de duur van activiteiten realistisch zijn gepland,</li> <li>- [samen met ad 2.] In welke mate het 'minst erge kritieke scenario' ontstaat, door: <ul style="list-style-type: none"> <li>- een juiste keuze van volgorde van kritieke activiteiten,</li> <li>- de zichtbaarheid in de planning van het tijdig uitvoeren van beheersmaatregelen op kritieke activiteiten (vb. inkoop kritieke leveringen, inzet kritiek materieel/tijdelijke bouwstoffen)</li> <li>- het creëren van (reële) speling</li> </ul> </li> <li>- De mate waarin de weergegeven activiteiten congruent zijn met de beschreven toelichting (2.)</li> <li>- De mate waarin de totale doorlooptijd wordt verkort, binnen de gestelde randvoorwaarden (vb. veiligheid, overlast en werktijden).</li> </ul> <p><u>Bij de beoordeling van de schriftelijke toelichting (2.) wordt gelet op:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De tijdigheid en de mate waarin inschrijver op specifieke taken eigenaarschap pakt in het coördineren van het werk met benoemde stakeholders zoals omschreven in het bestek, gericht op het voorkomen van incidenten en het borgen van het primaire proces en het beperken overlast voor omgeving (cliënten, gebruiker en omwonende)</li> <li>- De mate en tijdigheid van afstemming van de werkzaamheden met facilitaire dienst en afdeling veiligheid van de instelling, binnen de gegeven projectorganisatie (i.o.m. directievoerder van opdrachtgever) gericht op het borgen van beveiliging</li> <li>- De mate waarin de voorbereidende en uitvoerende werkzaamheden van de directielevering, werken derden en voorgeschreven leveranciers en o.a. in de planning en fasering realistisch zijn geborgd</li> <li>- De mate waarin inschrijver concrete maatregelen voorstelt in het garanderen van beschikbaarheid en betrouwbaarheid van detectie bij het af- en inkoppelen van hekwerkdetectie en stroomvoerende-detectie ten behoeve van de werkzaamheden.</li> <li>- De mate waarin inschrijver specifieke maatregelen neemt om de allocatie van storingsmeldingen gedurende het project te borgen.</li> </ul> | <p><b>Strokenplanning, beschreven fasering.</b></p> <p>Bewijsstukken bevat tenminste:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Een <b>strokenplanning</b> van de uit te voeren werkzaamheden (max. 2*x A2pdf) op hoofdlijnen waarbij; <ul style="list-style-type: none"> <li>- de kernactiviteiten per fase volgorde zijn weergegeven,</li> <li>- de relaties tussen taken (incl. taken directieleveringen, reguliere onderhoudstaken gedurende bouwperiode) zichtbaar zijn,</li> <li>- het kritieke pad is aangegeven, en</li> <li>- eventueel gecreëerde speling zichtbaar is.</li> </ul> </li> <li>2. Een <b>schriftelijke toelichting</b> (max 4*x A4pdf) van de(ze) fasering over: <ul style="list-style-type: none"> <li>- hoe door inschrijver een voorspelbare werkwijze wordt gecreëerd en doorlooptijden worden geborgd,</li> <li>- de wijze waarop de directielevering (als zijnde een externe partij) in deze werkwijze is geïntegreerd, en door inschrijver wordt gecoördineerd,</li> <li>- de onderbouwing van logica/volgorde (relaties) tussen activiteiten (ad. 1.),</li> <li>- de werkwijze van af- en inkoppelen detectie bij het onderbreken/herstellen hekwerk</li> <li>- de onderbouwing van het kritieke pad (waarom deze?) en de eventueel gecreëerde speling.</li> <li>- op welke wijze inschrijver het aantal storingsmeldingen - waarvan de allocatie niet duidelijk is - wil voorkomen (om dubbele inzet van zowel onderhoudsaannemer als inschrijver te voorkomen).</li> </ul> </li> </ol> <p><small>* pagina-aantallen zijn inclusief eventuele bijlagen en tekeningen. Kaft, inhoudsopgave en tabbladen worden niet als pagina gezien en worden ook niet in de beoordeling meegenomen. De pagina's dienen genummerd zijn. Paginaoverschrijding is niet toelaatbaar. Bij paginaoverschrijding zullen de extra, niet toelaatbare, pagina's bij de beoordeling buiten beschouwing worden gelaten.</small></p> |

<sup>1</sup> Technisch of menselijk falen waardoor perimeter (tijdelijk) niet functioneert.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>K3 Beperken overlast</b></p> <p><u>Beschrijving</u><br/>Met werkzaamheden gepaard gaande overlast in geluid, parkeren, transport van personen en goederen minimaliseren middels een voorspelbaar (iteratief) werkproces.</p> <p><u>Doelstelling</u><br/>Voorkomen van ervaring van overlast voor de instelling (cliënten/ bewoners/ facilitaire dienst/ portiers). Primaire proces instelling moet altijd doorgang kunnen vinden (worden ontzien).</p> | <p><u>Bij de beoordeling op meerwaarde van de aanpak wordt gelet op:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De mate waarin de aangeboden projectorganisatie (Projectleider, Werkvoorbereider en Uitvoerder) in loondienst heeft, en deze functionarissen beschikken over aanwezige kennis, competenties en ervaring om een dergelijk project te kunnen uitvoeren en coördineren.</li> <li>- De mate waarin de aangeboden werkwijze van inschrijver (iom directievoerder) afstemming en informatie biedt met de facilitaire dienst en de afdeling Veiligheid van de instelling om de voorspelbaarheid en voortgang te borgen</li> <li>- De mate van concrete/ specifieke maatregelen welke inschrijver aanbiedt om (ervaring van) overlast te voorkomen</li> <li>- De mate van concrete/ specifieke maatregelen welke inschrijver aanbiedt voor het behouden van toegankelijkheid (naast het minimaal beschikbaar en operationeel houden van één van de twee remises).</li> <li>- De mate van (SMART) aangeboden flexibiliteit door inschrijver i.r.t. het voorkomen van wachttijden: in welke mate worden secundaire werk'sporen' aangeboden, mocht dit in de voortgang van het primaire proces van de instelling noodzakelijk zijn, zonder dat dit meerwerk oplevert.</li> </ul> | <p><b>Beschreven aanpak overlast</b><br/>Beschreven aanpak (werkproces) en organisatie* voortbouwend op de beschreven fasering van max. 3x A4pdf (excl. geanonimiseerde CV's) hoe de inschrijver ervoor zorgt dat het primaire proces doorgang kan blijven vinden tijdens de werkzaamheden waarbij (ervaring van) overlast wordt geminimaliseerd.</p> <p>* beschrijving van de door inschrijver aangeboden projectorganisatie (geanonimiseerde CV per functie incl. opleidingen, competenties en werkervaring).</p>                                                                         |
| <p><b>K4 Risicodossier uitvoeringsproces</b></p> <p><u>Beschrijving</u><br/>De wijze waarop en de mate waarin u door uw projectaanpak opdrachtgever aantoonbaar overtuigt dat het project risico-gestuurd wordt uitgevoerd en opgeleverd.</p> <p><u>Doelstelling</u><br/>Middels een transparant en voorspelbaar proces blijft de perimeter functioneren tijdens de vernieuwing. De perimeter kan tijdig in gebruik worden genomen.</p>                      | <p><u>Bij de beoordeling op meerwaarde wordt gelet op:</u><br/>De mate waarin Inschrijver aantoonbaar invulling geeft aan de onderstaande aspecten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De mate waarin de risico's specifiek zijn beschreven - negatief effect – (kern-) oorzaak - en als realistisch worden geacht (kans dat deze optreden) i.r.t. de uit te voeren werkzaamheden.</li> <li>- De mate waarin de geïnventariseerde risico's en -oorzaken en -gevolgen door commissie als relevant voor het project worden beschouwd, en een logische oorzaak- gevolgrelatie kennen en SMART geformuleerd zijn;</li> <li>- De mate waarin inschrijver specifieke beheersmaatregelen beschrijft welke een logisch verband houden met het wegnemen van de oorzaak of het effect dat het risico optreedt drastisch doet verminderen.</li> <li>- De mate waarin de verantwoordelijkheid per beheersmaatregelen duidelijk is belegd en logisch is verdeeld op basis van principe: wie kan de beheersmaatregel het beste dragen/uitvoeren.</li> <li>- Mate waarin coördinatie plicht i.r.t. directielevering wordt opgepakt i.r.t. het beschreven risico.</li> </ul>                                                                                                                      | <p><b>Risicodossier</b> - conform format: Max. 1x enkelvoudige A3, min. Lettergrootte 9, in PDF formaat.</p> <p>Inschrijver identificeert, beschrijft en kwantificeert de 5 top-'project'-risico's - negatieve effect, (kern)oorzaak, beheersmaatregel en restrisico na uitvoeren beheersmaatregel - waarop tijdens het ontwerpproces invloed kan worden uitgeoefend. Tevens beschrijft inschrijver de kwantitatieve benadering van de kans maal het effect van het risico zonder en na uitvoeren beheersmaatregel, en wie volgens de inschrijver de maatregel het beste kan uitvoeren.</p> |

Tabel kwaliteitscriteria

### 3.4 Beoordelingsmethodiek

De inschrijving met de laagste fictieve inschrijvingssom wordt aangemerkt als de economische meest voordelige inschrijving.

| Nr.                                                                           | Criterium                       | Minimale/Maximale kwaliteitswaarde                                      | Score (punt)        | Behaalde kwaliteits-waarde | Totalen (Euro) |
|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------|----------------|
| <b>P1</b>                                                                     | Inschrijvingssom                |                                                                         |                     |                            | € [XX]         |
| <b>K2</b>                                                                     | Ongehinderde bedrijfsvoering    | - € 843.750 (bij '4')<br>€ 0 (bij cijfer '6')<br>€ 1.125.000 (bij '10') | Min. 4 –<br>max. 10 | € [XX]                     |                |
| <b>K3</b>                                                                     | Beperken overlast               | - € 562.500 (bij '4')<br>€ 0 (bij cijfer '6')<br>€ 750.000 (bij '10')   | Min. 4 –<br>max. 10 | € [XX]                     |                |
| <b>K4</b>                                                                     | Risicodossier uitvoeringsproces | - € 468.750 (bij '4')<br>€ 0 (bij cijfer '6')<br>€ 625.000 (bij '10')   | Min. 4 –<br>max. 10 | € [XX]                     |                |
| <b>Totale kwaliteitswaarde criteria K2 t/m K4</b>                             |                                 |                                                                         |                     |                            | € [XX]         |
| <b>Fictieve inschrijvingssom = Inschrijvingssom – totale kwaliteitswaarde</b> |                                 |                                                                         |                     |                            | € [XX]         |

Tabel rekenblad BPKV

#### Fictieve inschrijfsom

De fictieve inschrijvingssom wordt berekend door de totale kwaliteitswaarde in mindering te brengen op de inschrijvingssom.

#### Totale kwaliteitswaarde

De totale kwaliteitswaarde wordt bepaald door de behaalde kwaliteitswaarde per kwaliteitscriterium bij elkaar op te tellen. Er kan in halve punten worden beoordeeld.

#### Behaalde kwaliteitswaarde

In de tabel *scores en waardering* is vermeld hoe de kwaliteitswaarde wordt behaald. De behaalde kwaliteitswaarde volgt uit de score die verkregen wordt op een kwaliteitscriterium. De scorereeks loopt van '4' tot en met '10'. Bij de score '10' wordt de maximale kwaliteitswaarde toegekend, bij de score '6' géén kwaliteitswaarde (dus €0) en bij de (onvoldoende) score '4' een negatieve kwaliteitswaarde. Voor de toegekende score aan elk kwaliteitscriterium geldt een kwaliteitswaarde uitgedrukt in euro's (€) exclusief btw.

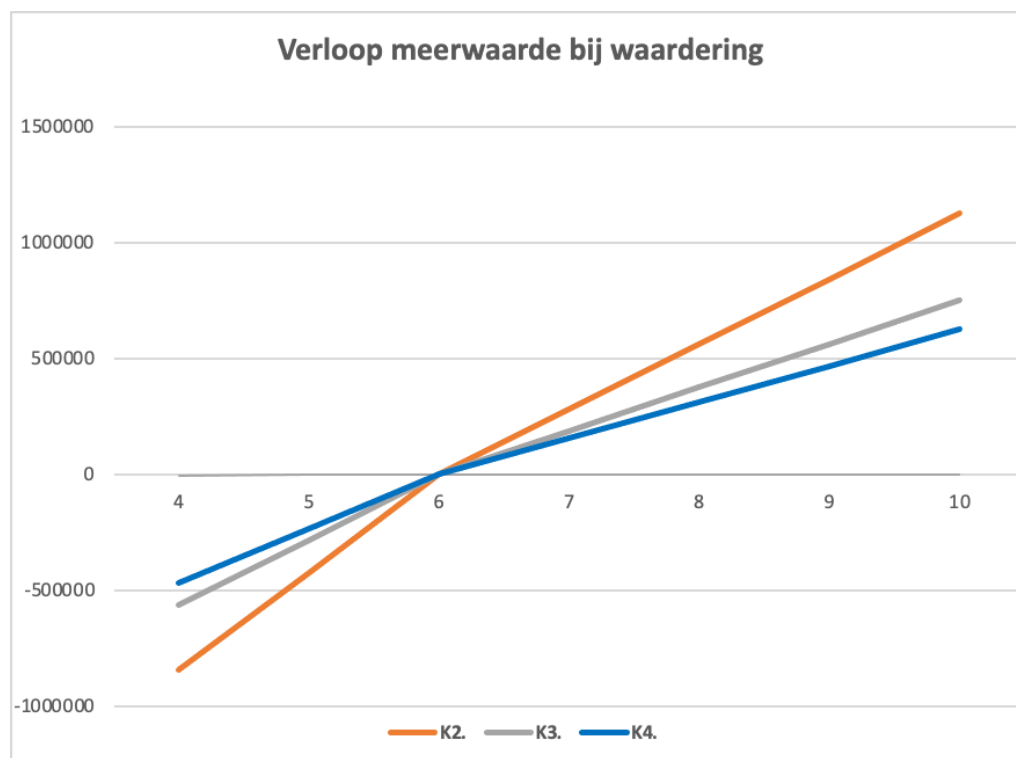
NB. Indien onvoldoende score wordt behaald (lager dan het cijfer '6') zal de kwaliteitswaarde 1,5x zo snel negatief worden – ten opzichte van score hoger dan '6'). Dit is uitgedrukt in onderstaande kwaliteitswaarde en grafiek. Opdrachtgever beoogt hiermee inschrijvers te waarderen die de uitvraag serieus uitwerken.

#### Maximale kwaliteitswaarde

In de tabel *Rekenblad BPKV* is vermeld wat de maximaal te behalen kwaliteitswaarden zijn per kwaliteitscriterium.

| Score | Waardering meerwaarde                                                      | Te behalen kwaliteitswaarde uitgedrukt in % |
|-------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| 10    | Uitmuntend<br>(Maximale meerwaarde)                                        | 100%                                        |
| 9     | Goed<br>(Aanzienlijke meerwaarde)                                          | 75%                                         |
| 8     | Ruim voldoende<br>(Meerwaarde)                                             | 50%                                         |
| 7     | Voldoende<br>(Enige meerwaarde)                                            | 25%                                         |
| 6     | Neutraal<br>(Voldoet, maar geen meerwaarde)                                | 0%                                          |
| 5     | Matig<br>(Voldoet op beperkt aantal 1-3 onderdelen niet aan de vraag)      | -37,5%                                      |
| 4     | Onvoldoende<br>(Voldoet op <u>meer dan 3</u> onderdelen niet aan de vraag) | -75%                                        |

Tabel scores en waardering



## **4 Dialoog**

### **4.1 Algemeen**

Tijdens de dialooggesprekken kunnen alle aspecten van de opdracht worden besproken. De dialooggesprekken hebben tot doel elkaar met elkaar in overleg te treden over de vraag welke oplossingen het beste voldoen aan de behoeften van de uitvraag en de (technische) houdbaarheid van door de geselecteerde gegadigden voorgestelde oplossingen. Daarnaast biedt de dialoog de mogelijkheid tot het wegnemen van onduidelijkheden met betrekking tot, en het zo nodig optimaliseren van, de aanbestedingsstukken en de oplossingsrichtingen.

### **4.2 Vertrouwelijke informatie**

Tijdens de dialooggesprekken komt vertrouwelijke informatie aan bod. Vertrouwelijke informatie is informatie die de gerechtvaardigde economische belangen van de geselecteerde gegadigden kan schaden. Hierbij valt te denken aan informatie omtrent de door de geselecteerde gegadigden voorgenomen of voorgestelde oplossingen dan wel andere bedrijfsvertrouwelijke informatie zoals informatie over de technische en financiële bedrijfsvoering, fabrieks- of bedrijfsgeheimen of leveranciers waar geselecteerde gegadigden gebruik van maken. Vragen en antwoorden over vertrouwelijke informatie zullen op geen enkele wijze met de andere geselecteerde gegadigden worden gedeeld.

Het voorgaande laat onverlet dat de Pompestichting, al dan niet uit eigen beweging, algemene nadere inlichtingen aan alle geselecteerde gegadigden kan verstrekken. Daaronder wordt verstaan: voor iedere geselecteerde gegadigde gelijklopende en gelijk-geldende verduidelijkingen, aanpassingen, uitwerkingen en toelichtingen dan wel andersoortige niet-vertrouwelijke informatie over de aanbestedingsprocedure en aanbestedingsstukken.

### **4.3 Voorbereiding**

#### **4.3.1 Planning**

De dialooggesprekken vinden plaats op de in de tabel *planning dialoog- en inschrijvingsfase op hoofdlijnen* vermelde data. De exacte locatie en het tijdstip waarop de dialooggesprekken plaatsvinden, zullen uiterlijk op **9 oktober 2026** bekend worden gemaakt via de berichtenmodule van TenderNed.

#### **4.3.2 Deelnemers**

Per geselecteerde gegadigde mogen *een nader vast te stellen* maximaal aantal personen deelnemen aan een dialooggesprek. Het is mogelijk om in wisselende samenstelling, afhankelijk van de agendapunten, aanwezig te zijn. Daarnaast is het mogelijk dat zowel personen van de geselecteerde gegadigde als van de Pompestichting als toehoorder aanwezig zijn.

#### **4.3.3 Voorbereiding op dialooggesprekken**

Geselecteerde gegadigden dienen ter voorbereiding op de dialooggesprekken uiterlijk op de in de tabel *planning dialoog- en inschrijvingsfase op hoofdlijnen* vermelde datum via de berichtenmodule van TenderNed de volgende documenten en gegevens in te dienen:

- Dialoogproducten zoals beschreven in paragraaf *Dialoogproducten*;
- Agendapunten ten behoeve van de dialooggesprekken (inclusief korte toelichting)
- Opgave van de personen (voor- en achternaam, functie, bedrijfsnaam) die namens de geselecteerde gegadigde bij de dialooggesprekken aanwezig zullen zijn. Deze personen dienen zich te kunnen legitimeren met een geldig legitimatiebewijs.

#### 4.3.4 Rolverdeling

Gegadigden zijn zelf in de lead voor de voorbereiding en het voeren van de dialooggespreken: daarmee is een gegadigde zelf verantwoordelijk voor: het tijdig aanleveren van de agenda(onderwerpen), eventuele dialoogproducten, het voorzitten van het dialoogoverleg en het samen met de inkoopadviseur van de opdrachtgever bewaken van de tijd.

### 4.4 Dialooggesprekken

#### 4.4.1 Doel

Tijdens het eerste dialooggesprek worden deelnemers in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen over de scope en doelstellingen van het project met als doel dat geselecteerde gegadigde de opdracht volledig kunnen doorgronden. Tevens kunnen gegadigden hier specifieke onderwerpen agenderen.

Het doel van het tweede dialooggesprek is om beoogde oplossingsrichtingen van inschrijvers individueel te bespreken en te verkennen, welke zij voornemens zijn aan te bieden (zie *dialoogproducten* hst. 4.4.3.).

#### 4.4.2 Agenda onderwerpen

De focus in het eerste dialooggesprek ligt in eerste instantie op de interpretatie van de uitvraag, en daarmee op de volgende onderwerpen en de behandeling van de vragen die de geselecteerde gegadigden daaromtrent hebben:

- Scope en doelstellingen project
- KSF's
- Randvoorwaarden project
- Specificatie (bestek)

In aanvulling op het voorgaande, worden geselecteerde gegadigden uitgenodigd en in de gelegenheid gesteld voor het eerste dialooggesprek aanvullende (specifieke) onderwerpen te agenderen. Tijdens het tweede dialooggesprek worden de oplossingsrichtingen van de gegadigden besproken, welke zij voornemens zijn aan te bieden. Indien er tijd over is in het eerste dialooggesprek, kunnen daar ook al oplossingsrichtingen van inschrijver worden besproken.

#### 4.4.3 Dialoogproducten

Ter voorbereiding op het dialooggesprek, worden de geselecteerde gegadigden verzocht om uiterlijk op de in de tabel *planning dialoog- en inschrijvingsfase op hoofdlijnen* vermelde datum via de berichtenmodule van TenderNed onderstaande dialoogproducten in te dienen:

*Agenda(punten) Eerste dialooggesprek:*

- Vragen m.b.t. de opgave, uitvraag
- Specifieke onderwerpen

Dialoogproducten tweede dialooggesprek (als basis voor de kwalitatieve indiening van de inschrijving):

*Agendapunten*

- Concept fasering, en visie op fasering (K2 Ongehinderde bedrijfsvoering)
- Beschreven aanpak (werkproces) en projectorganisatie (K3 Beperken overlast)
- Risico's op hoofdlijnen (K4 Risicodossier uitvoeringsproces)

#### **4.5 Expertsessies**

Naast dialooggesprekken is er de mogelijkheid tot het houden van zgn. expertsessie. Een expertsessie vindt plaats met een beperkt aantal experts en zal in beginsel online plaatsvinden. Expertsessies hebben een individueel karakter en kunnen tijdens de gehele dialoofase plaatsvinden. Een inschrijver kan bij de Pompestichting via de berichtenmodule van TenderNed een verzoek indienen om een specifiek(e) onderwerp/discipline te bespreken, waarna de Pompestichting besluit of hiervoor expertsessies voor worden georganiseerd. In het geval tot een expertsessie wordt besloten, dan wordt elke inschrijver hiervoor uitgenodigd. Ook kan de Pompestichting op eigen initiatief voor specifieke onderwerpen/disciplines besluiten een expertsessie (met elke inschrijver) te organiseren.

### **5 Inschrijving**

#### **5.1 Algemeen**

Geselecteerde gegadigden die in aanmerking willen komen voor gunning van de opdracht moeten een tijdige, volledige en correcte inschrijving indienen via het dashboard van deze aanbesteding.

Inschrijvingen dienen te voldoen aan alle bepalingen zoals vermeld in de aanbestedingsstukken en op het dashboard van deze aanbesteding. Een inschrijving waaraan voorwaarden zijn verbonden, wordt als ongeldig terzijde gelegd en niet in beschouwing genomen.

#### **5.2 In te dienen inschrijvingsdocumenten en bewijsstukken**

Bij inschrijving dienen de in de (op de volgende pagina) tabel opgenomen documenten en bewijsstukken via TenderNed te worden ingediend.

**CHECKLIST INSCHRIJVINGSDOCUMENTEN EN BEWIJSSTUKKEN**

| <b>Inschrijvingsdocument/ bewijsstuk</b>                                                                                                                 | <b>Verwijzing TenderNed</b>             | <b>Vereisten</b>                                                                                                    | <b>Door</b>                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Inschrijvingsbiljet/ Inschrijvingsbiljet combinaties                                                                                                     | Gunningscriterium 1. TenderNed          | Zie paragraaf <i>Inschrijvingsbiljet</i> en paragraaf <i>(Elektronische) ondertekening(sbevoegdheid) documenten</i> | - Hoofdopdrachtnemer óf<br>- Combinanten |
| (Optioneel) Volmacht                                                                                                                                     | <i>Niet van toepassing</i>              | Zie paragraaf <i>(Elektronische) ondertekening(sbevoegdheid) documenten</i>                                         | - Hoofdopdrachtnemer óf<br>- Combinanten |
| Inschrijvingsstaat GC Prijs<br>Inschrijvingsbegroting                                                                                                    | Gunningscriterium 1. TenderNed          | Zie paragraaf Inschrijvingsstaat<br>Zie paragraaf Inschrijvingsbegroting                                            | - Hoofdopdrachtnemer                     |
| Verklaring bestuurder omtrent<br>rechtmatigheid inschrijving (Model K)                                                                                   | Eis 5.                                  | Zie paragraaf <i>Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving</i>                                      | - Hoofdopdrachtnemer óf<br>- Combinanten |
| Strokenplanning en schriftelijke toelichting ( <b>K2</b> )<br>Beschreven aanpak (werkproces) en organisatie ( <b>K3</b> )<br>Risicodossier ( <b>K4</b> ) | Gunningscriteria 2. t/m 4.<br>TenderNed | Zie paragraaf <i>Kwaliteitscriteria</i>                                                                             | - Hoofdopdrachtnemer                     |

*Tabel checklist inschrijvingsdocumenten*

#### 5.2.1 *Inschrijvingsbiljet*

Voor het inschrijvingsbiljet dient gebruik te worden gemaakt van het model zoals opgenomen in de bijlage "Inschrijvingsbiljet" of, in het geval de inschrijver bestaat uit een combinatie, de bijlage "Inschrijvingsbiljet combinaties".

Het inschrijvingsbiljet dient volledig te zijn ingevuld en ondertekend door de daartoe bevoegde vertegenwoordiger(s) van de inschrijver (zie optie 1 onder paragraaf (Elektronische) ondertekening(sbevoegdheid) documenten). Wanneer er sprake is van een combinatie dan dient het inschrijvingsbiljet door de daartoe bevoegde vertegenwoordiger(s) van iedere combinant te worden ondertekend. In afwijking op artikel 4.28.6 ARW 2016 leidt het ontbreken van het inschrijvingsbiljet of het ontbreken van een of meer van de op het inschrijvingsbiljet in te vullen gegevens niet tot ongeldigheid van de inschrijving mits de aldus ontbrekende gegevens ondubbelzinnig zijn af te leiden uit een of meer andere bij inschrijving ingediende gegevens zoals bijvoorbeeld een invulveld binnen TenderNed, een begeleidend schrijven, een inschrijvingsbegroting, een prijzenboek, etc.

In het geval de Pompestichting constateert dat het inschrijvingsbiljet ontbreekt en de ontbrekende gegevens ondubbelzinnig zijn af te leiden uit een of meer andere bij inschrijving ingediende gegevens, dan stelt de Pompestichting de betreffende inschrijver in de gelegenheid om dit gebrek te herstellen. Herstel dient binnen een termijn van twee werkdagen, te rekenen vanaf de dag van verzending van het herstelverzoek via TenderNed, te hebben plaatsgevonden, bij gebreke waarvan de inschrijving als ongeldig terzijde zal worden gelegd.

#### 5.2.2 *Inschrijvingsstaat*

De inschrijvingsstaat dient te zijn gespecificeerd en opgesteld conform de in de bijlage mee verzonden format "Inschrijvingsstaat GC Prijs". Let op: Het ontbreken van de inschrijvingsstaat is géén gebrek dat voor herstel in aanmerking komt. Inschrijvers dienen rekening te houden dat de aangeboden inschrijfsom prijsvast is tot einde werk.

#### 5.2.3 *Inschrijvingsbegroting*

De inschrijvingsbegroting dient te zijn gespecificeerd en opgesteld in een algemeen gangbaar bestandsformaat, bij voorkeur als rekenblad/spreadsheet en anders in pdf. De begroting dient opgesteld te zijn conform de NEN 2699 en te zijn gespecificeerd tot het niveau 4 conform deze norm. De opdrachtgever kan steekproefsgewijs de inschrijvingsbegroting (laten) controleren op signalen van onregelmatigheden. De inschrijvingsbegroting maakt geen deel uit van de overeenkomst.

#### 5.2.4 *Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving (Model K)*

Voor het invullen van het Model K gelden de volgende eisen:

- het Model K dient volledig te zijn ingevuld;
- het Model K dient rechtsgeldig zijn ondertekend, dat wil zeggen door een of meerdere functionaris(sen) die als bestuurder(s) van de inschrijver bij de Kamer van Koophandel zijn geregistreerd. De ondertekeningsbevoegdheid is afhankelijk van de regeling in de statuten van de inschrijver;
- indien het originele Model K, zoals toegevoegd in de bijlage "Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving", niet wordt gebruikt dan dient een verklaring te worden opgesteld, ondertekend en ingediend met exact dezelfde tekst.

In het geval de inschrijver bestaat uit een combinatie, dan dient iedere combinant afzonderlijk een Model K in te dienen.

Voor gebreken bij het indienen van het Model K kan de Pompestichting gelegenheid geven tot herstel. De termijn waarbinnen het gebrek hersteld moet zijn, bedraagt twee werkdagen.

### **5.3 Ondertekening(sbevoegdheid) documenten**

Enkele van de bij inschrijving te verstrekken documenten dienen te zijn ondertekend door de daartoe bevoegde vertegenwoordiger(s) van de inschrijver en, indien van toepassing, de combinanten. De ondertekeningsbevoegdheid kan per document kan verschillen. Hieronder worden de twee opties uiteengezet.

1. Indien in de aanbestedingsleidraad of andere aanbestedingsstukken is vermeld dat een document dient te zijn ondertekend door een of meer daartoe bevoegde vertegenwoordiger(s) van de inschrijver (bijvoorbeeld het inschrijvingsbiljet), dan houdt dat in dat de perso(o)n(en) die het document onderteken(t)(en) in het Handelsregister moet(en) zijn ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde perso(o)n(en) van de onderneming. Dat zijn in ieder geval de bestuurders.

Wanneer in het Handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn dan dient het document ook door die personen gezamenlijk ondertekend te worden.

Gevolmachtigden mogen het document ook ondertekenen, mits de volmacht is ingeschreven in het Handelsregister of als een volmacht bij aanmelding of inschrijving is afgegeven die ondertekend is door de daartoe bevoegde functionaris(sen). Denk daarbij aan eventuele beperkingen (bijvoorbeeld beperking uitgedrukt in geld of in gezamenlijke bevoegdheid) ten aanzien van de bevoegdheid van de functionaris(sen) zoals geregeld in de statuten van de.

2. Indien in de aanbestedingsleidraad of andere aanbestedingsstukken is vermeld dat een document dient te zijn ondertekend door een of meerdere functionaris(sen) die als bestuurder bij de Kamer van Koophandel zijn geregistreerd (bijvoorbeeld Model K), dan moet het document ondertekend zijn door deze bestuurder(s). Wanneer in het Handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn dan dient het document ook door die personen gezamenlijk ondertekend te worden. Er kan in dat geval niet met een volmacht worden getekend. De Pompestichting controleert aan de hand van de informatie van de Kamer van Koophandel het bestaan en de omvang van de ondertekeningsbevoegdheid.

De te ondertekenen documenten kunnen als volgt worden ondertekend:

- door de te ondertekenen documenten als pdf-document te voorzien van een gekwalificeerde elektronische handtekening met beveiligingsniveau IV (PKI-overheid certificaat, EU Qualified certificaat of gelijkwaardig), of
- door de te ondertekenen documenten in te dienen als pdf-document met een handgeschreven handtekening.

## **6 Beoordeling inschrijving**

### **6.1 Volledigheid en geldigheid**

De door de inschrijvers ingediende documenten worden eerst getoetst op volledigheid en geldigheid.

### **6.2 Beoordeling kwalitatieve documenten**

Na de beoordeling op volledigheid en geldigheid worden de kwalitatieve documenten beoordeeld door een beoordelingscommissie die geen kennis heeft genomen van de financiële documenten. De leden van de beoordelingscommissie bestuderen, onafhankelijk van elkaar, de kwalitatieve documenten. Vervolgens wordt in overleg tussen de leden van de beoordelingscommissie per kwaliteitscriterium in consensus een bijbehorende score, en daarmee de behaalde kwaliteitswaarde, vastgesteld. De beoordelingscommissie is samengesteld uit:

| <b>Beoordelingscommissie</b> |                             |
|------------------------------|-----------------------------|
| <b>rol</b>                   | <b>functie</b>              |
| Lid 1                        | Projectmanager              |
| Lid 2                        | Technisch Manager           |
| Lid 3                        | Adviseur huisvesting        |
| Lid 4                        | Teamleider beveiliging      |
| Lid 5                        | Medewerker technisch beheer |
| Procesbegeleider             | Inkoopadviseur              |

De beoordeling welke inschrijving als de economisch meest voordelige inschrijving moet worden aangemerkt, wordt bepaald aan de hand van de gunningscriteria en gunningsmethodiek zoals opgenomen in het hoofdstuk Gunningscriterium en gunningsmethode.

### **6.3 Gelijke economisch meest voordeligste inschrijving**

Indien twee of meerdere inschrijvers een gelijke economische meest voordelige inschrijving hebben gedaan, wordt de opdracht gegund aan de inschrijver met de inschrijving met de hoogste totaalscore op de kwaliteitscriteria. Indien ook dan nog meerdere inschrijvers een gelijke inschrijving hebben gedaan, wordt door loting bepaald welke inschrijver in aanmerking komt voor gunning van de opdracht.

Wanneer een lotingsprocedure wordt gevolgd, worden de betreffende inschrijvers uitgenodigd hierbij aanwezig te zijn. Bij de lotingsprocedure bevat een lot de naam van een inschrijver die voor de loting in aanmerking komt. De loting geschiedt door het ongezien trekken van alle loten, waarbij de volgorde van trekken wordt vastgelegd en de eerst getrokken voor gunning in aanmerking komt. Na afloop wordt van de loting een proces-verbaal opgesteld die via TenderNed beschikbaar wordt gesteld.

### **6.4 Mededeling gunningsbeslissing, mogelijkheid tot bezwaar**

Elke inschrijver wordt door de Pompestichting gelijktijdig bericht over de gunningsbeslissing.

Indien een inschrijver of betrokkene zich niet kan verenigen met de gunningsbeslissing, kan hij binnen 20 kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing bezwaar aantekenen tegen deze beslissing door middel van het aanhangig maken van een Kort Geding bij de rechtbank Den Haag. Deze termijn betreft een vervaltermijn, hetgeen betekent dat na het

verstrijken van deze termijn alle rechten vervallen om nog op te komen tegen deze gunningsbeslissing dan wel enige andere vordering in te stellen die gegrond is op dan wel verband houdt met de gunningsbeslissing, zoals bijvoorbeeld een vordering tot schadevergoeding.

Indien binnen een termijn van 20 kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing een kortgedingprocedure aanhangig is gemaakt, hetgeen moet blijken uit toezending van een kopie van het exploit van de dagvaarding aan de Pompestichting via de berichtenmodule van TenderNed, zal de Pompestichting in ieder geval niet tot gunning van de opdracht overgaan totdat in kort geding vonnis is gewezen.

Indien de Pompestichting zelf fouten in de aanbestedingsprocedure heeft geconstateerd, dan wel van oordeel is dat een klagende inschrijver in het gelijk moet worden gesteld, kan de Pompestichting terugkomen op de gunningsbeslissing.

In dat geval kan de inschrijver op wie oorspronkelijk de gunningsbeslissing was gevallen geen aanspraak maken op enige schadeloosstelling.