Europese aanbesteding

Juridische kennisbank

Hof van Twente | 2026

Inhoudsopgave

1. Inleiding 3
1.1 De opdracht 3
1.2 Beschrijving van de Aanbestedende dienst 3
1.3 Gunningsformule 3
1.4 Het aanbestedingsproces 4

2. Inschrijvingsprocedure 5
1.1 Het stellen van vragen 6
2.2 Planning 7
2.3 Wijze van aanbieden inschrijving 7
2.4 Algemene bepalingen 8
2.5 Herzieningsclausule 10

3. Eisen aan inschrijver 10
3.1 Uitsluiting en geschiktheid 11
3.2 Geschiktheidseisen 11

4. Beoordelings- en Gunningsprocedure 14
4.1 Beoordelingsprocedure 14
4.2 Gunningscriteria 15
4.3 Gunningscriterium 1 15
4.4 Gunningscriterium prijs 21
4.5 Gunningprocedure 22

5. Bijlagen 23

1. Inleiding

1.1 De opdracht

De gemeente Hof van Twente als aanbestedende dienst, wil één opdrachtnemer contracteren voor het leveren/realiseren van een juridische kennisbank.
De verwachte afname bedraagt €300.000 voor de duur van 6 jaar. Het genoemde bedrag is gebaseerd op een schatting van het historische gebruik. Aan de bedragen kunnen geen rechten worden ontleend. Maximale waarde overeenkomst: € 600.000 exclusief btw.

Perceelindeling

Er wordt géén gebruik gemaakt van een perceelindeling. Er is géén sprake van meerdere, afzonderlijk te onderscheiden opdrachten. De werkzaamheden vormen één geheel.

Duur van de opdracht

Deze aanbesteding wordt gedaan om een overeenkomst af te sluiten voor een periode van 2 jaar, met een optie tot verlenging door opdrachtgever van 2 maal 2 jaar. Dit betekent dat er in totaal een maximale looptijd van 6 jaar is.

De startdatum van de opdracht is op 1 februari 2027.

Concept overeenkomst en algemene inkoopvoorwaarden

De opdrachtnemer gaat onvoorwaardelijk akkoord met de bijgevoegde concept overeenkomst en de Algemene inkoopvoorwaarden VNG. De algemene voorwaarden van de opdrachtnemer zijn expliciet niet van toepassing op de overeenkomst. Vragen over de overeenkomst en de algemene inkoopvoorwaarden evenals tekstvoorstellen voor de overeenkomst kunnen uitsluitend via de vragenronde ten behoeve van de Nota van Inlichtingen worden ingediend.

1.2 Beschrijving van de Aanbestedende dienst

Hof van Twente is een plattelandsgemeente in provincie Overijssel en valt onder regio Twente. In 2001 werd door een fusie van 5 kleinere gemeenten Hof van Twente gevormd. Het gemeentehuis staat in Goor. De kernen Bentelo, Delden, Diepenheim, Goor, Hengevelde, Markelo en 13 buurtschappen zijn onderdeel van onze gemeente. Daarnaast kent de gemeente een groot buitengebied.

1.3 Gunningsformule

Bij deze aanbesteding wordt gebruik gemaakt van het principe van de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BKPV) op basis van:

laagste prijs per kwaliteitspunt

Van een inschrijving zal de totale inschrijfprijs, zoals vermeld in bijlage prijzenblad in de beoordeling worden afgezet tegen het totaal aantal behaalde (gewogen) punten op het criterium kwaliteit. Dit resulteert in een prijs per kwaliteitspunt.

Formule

Totaalprijs inschrijving / totaal behaalde punten kwalitatieve gunningscriteria = prijs per kwaliteitspunt.

De inschrijver met de laagste prijs per kwaliteitspunt heeft de Economisch Meest Voordelige Inschrijving gedaan en eindigt daardoor als 1e in de rangorde. De prijs per kwaliteitspunt wordt afgerond op 2 decimalen.

1.4 Het aanbestedingsproces

De aanbestedingsprocedure verloopt volgens onderstaande processtappen:

Stap 1: U kunt vragen stellen
U kunt tot de aangegeven datum in de planning vragen stellen over de aanbestedingsstukken. Als u onduidelijkheden ziet in de aanbesteding dan moet u daar op tijd vragen over stellen. Als u later bezwaar wilt maken kunt u niet meer aangeven dat de aanbesteding onduidelijk was als u er geen vragen over heeft gesteld. Wij nemen geen vragen in behandeling die niet op tijd en op de juiste manier zijn ingediend. Bij 'instructie vraag & antwoord' kunt u lezen hoe u de vragen indient.

Stap 2: Wij beoordelen de inschrijver op uitsluitingsgronden
Wij beoordelen de inschrijver op basis van de verplichte en door ons bepaalde uitsluitingsgronden. U geeft in het UEA aan of er wel of geen uitsluitingsgrond van toepassing is. Let op, soms moet u ook bewijsstukken toevoegen. Als er één of meer uitsluitingsgronden van toepassing zijn gaat u niet t verder naar stap 3. Wij beoordelen uw inschrijving dan niet verder. U maakt geen kans meer op gunning.

Stap 3: Wij beoordelen de inschrijver op geschiktheidseisen
Wij beoordelen de inschrijver op basis van door ons bepaalde geschiktheidseisen. U moet per vraag aangeven of uw inschrijving aan de geschiktheidseis voldoet. Aan alle geschiktheidseisen moet u voldoen, daarnaast dient u alle voorwaarden zoals opgenomen in de aanbesteding te accepteren. Als u het niet eens bent met één van deze eisen dan moet u daar op tijd een vraag over stellen. Wij kunnen dan bepalen of wij deze eis toch nog aanpassen of weglaten. Bij 'instructie vraag & antwoord' kunt u zien hoe u de vragen indient.

Stap 4: Wij beoordelen of uw inschrijving voldoet aan de door ons opgestelde gunningseisen
In het programma van eisen zijn door ons eisen opgesteld die gaan over de inhoud van de opdracht. U moet per vraag aangeven of uw inschrijving aan de gunningseis voldoet. Al deze vragen moet u met 'ja' beantwoorden. Als u één of meer van deze vragen met 'nee'

beantwoordt bij de vragen waarbij aangegeven is dat het een knock out (KO) vraag is, beoordelen wij uw inschrijving dan niet verder. U maakt dan geen kans meer op gunning. Als u het niet eens bent met één van deze eisen dan moet u daar tijdig een vraag over stellen. Wij kunnen dan bepalen of wij deze eis toch nog aanpassen of weglaten.

Stap 5: Wij beoordelen uw inschrijving op de gunningscriteria
Wij beoordelen uw inschrijving op zowel prijs als kwaliteit. Dit doen wij alleen als u de stappen 1 tot en met 4 met succes hebt afgerond. Bij elke gunningswens staat aangegeven hoe wij deze gaan beoordelen. Hier staat ook hoe wij dit vertalen naar een score. De inschrijfprijs is niet bekend bij de personen die de inschrijving beoordelen. Dit doen wij om uw inschrijving eerlijk te kunnen beoordelen. Heeft u vragen over de manier waarop wij beoordelen? Stelt u daar dan op tijd een vraag over.

Stap 6: Wij maken de gunningsuitslag bekend
Als alle inschrijvingen zijn beoordeeld nemen wij een gunningsbeslissing. U ontvangt van ons dan een bericht via de berichtmodule. In dit bericht staat of u de aanbesteding wel of niet gegund krijgt. Als u de aanbesteding gegund krijgt, is dit nog geen aanvaarding van het aanbod. Dit betekent dat de opdracht nog niet definitief is. U kunt dan aan deze gunningsbeslissing geen rechten of aanspraken op de opdracht, op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade ontlenen. De gunning is pas definitief als de overeenkomst is getekend.

De inschrijvers die de opdracht niet gegund krijgen kunnen bezwaar maken. Als u bezwaar wilt maken moet u een kort geding starten bij de Rechtbank Overijssel in Almelo.

Stap 7: De inschrijver die de opdracht gegund heeft gekregen levert bewijsstukken aan
Dit is in de planning de verificatiefase. Als u de opdracht gegund krijgt moet u, binnen zeven kalenderdagen nadat wij de gunning bekend hebben gemaakt, de bewijsstukken indienen. Deze bewijsstukken mogen niet ouder zijn dan 6 maanden voor inschrijfdatum, behalve als wij dat anders hebben aangegeven. De bewijsstukken moeten overeenkomen met wat u in uw inschrijving heeft gezegd. Als dit niet zo is wordt uw organisatie alsnog uitgesloten. Dit betekent dat wij geen overeenkomst met u zullen sluiten. In dat geval berekenen wij de scores van de andere inschrijvers opnieuw. Daarna maken wij een nieuwe uitslag bekend aan de overgebleven inschrijvers.

Stap 8: Wij kunnen een overeenkomst sluiten
Als alle bewijsmiddelen goedgekeurd zijn, kunnen wij een overeenkomst afsluiten. Wij sluiten de overeenkomst pas nadat het bestuur (het college van burgemeester en wethouders) akkoord gaat met de gunning. Dit kan ook via een zogenoemd mandaat. Wij kunnen ook nog steeds besluiten om geen overeenkomst te sluiten. Wij zijn dan niet schadeplichtig.

2. Inschrijvingsprocedure

In dit hoofdstuk is de inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen conform de

aanwijzingen in dit hoofdstuk gedaan te worden.

Het Nederlands recht is van toepassing

Op deze aanbesteding en de mogelijk daaruit voortvloeiende overeenkomsten is het Nederlands recht van toepassing.

De Aanbestedingswet 2012 is van toepassing

Op deze Europese openbare aanbestedingsprocedure is de Aanbestedingswet 2012 en de daarop gebaseerde wet- en regelgeving van toepassing.

Uw inschrijving moet in het Nederlands worden geschreven

Alle teksten van uw inschrijving worden in het Nederlands geschreven. Alle mondelinge en schriftelijke communicatie tijdens de aanbesteding en eventuele contractfase is ook in het Nederlands.

1.1 Het stellen van vragen

Deze aanbesteding verloopt geheel digitaal, ook het stellen en beantwoorden van vragen. Het stellen van vragen tijdens deze aanbesteding kan alleen via de 'Vraag & Antwoord' module van het aanbestedingsplatform. Vragen die op een andere plek worden gesteld, worden niet beantwoord. Overig contact kan via de berichtenmodule van het aanbestedingsplatform. Er mag tijdens de procedure niet met andere medewerkers van de aanbestedende dienst worden gesproken naast de vaste contactpersoon(en) van de aanbesteding. Doet een inschrijver dat wel dan kan dat leiden tot uitsluiting.

Vragen stellen

Heeft inschrijver een vraag heeft over een eis, wens of bijlage etc. uit de aanbestedingsdocumenten, dan stelt inschrijver een vraag. Ga hiervoor naar tabblad 'vraag & antwoord'. Hier zullen alle gestelde vragen en gepubliceerde antwoorden zichtbaar zijn.

Stel uw vraag zo snel mogelijk, zodat wij deze op tijd kunnen beantwoorden. Geef daarbij in de vraagtitel het onderwerp van de vraag aan. U kunt dan ook, binnen de aangegeven termijn, nog een vraag naar aanleiding van het gegeven antwoord stellen.

U kunt vragen stellen vanaf het moment dat u toegang heeft tot de aanbesteding en binnen de geldende termijn

In de planning is een datum en tijd opgenomen tot wanneer u vragen kunt stellen. Vragen die na dit tijdstip worden gesteld, worden niet meer door ons behandeld, behalve als wij een dringende reden zien dit toch nog te doen. Wij doen ons best om de gestelde vraag zo snel mogelijk te beantwoorden. U ontvangt een automatische e-mail wanneer de vraag door ons is beantwoord.

U stelt uw vraag anoniem
In uw vraag mogen geen gegevens staan die herleid kunnen worden naar u of uw bedrijf.

Als u onduidelijkheden, onjuistheden of onregelmatigheden ziet in de aanbesteding dan moet u daar vragen over stellen. In dat geval moet u proactief handelen. Dit betekent dat u hierover direct vragen stelt of opmerkingen maakt.

2.2 Planning

Hieronder staat de planning voor de aanbesteding. De daarin opgenomen termijnen zijn vervaltermijnen, dit betekent dat deze data zeer strikt zijn. Wij wijzigen de planning tijdens deze aanbesteding als dat nodig is. In dat geval informeren wij alle partijen die zich hebben aangemeld hierover via het aanbestedingsplatform.

Datum	Onderwerp
10 november 2026	Verzending aankondiging
26 november 2026 17.00	Sluiting termijn stellen van vragen
17 december 2026	Beschikbaarstelling vragen en antwoorden
2 februari 2027 13.00	Sluiting inschrijvingstermijn
2 maart 2027	Verwachte datum bekendmaking gunningsbeslissing
3 maart t/m 22 maart 2027	Bezwaarperiode
1 april 2027	Ingangsdatum overeenkomst

2.3 Wijze van aanbieden inschrijving

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van voorschriften zoals opgenomen in de aanbesteding te worden ingediend. Inschrijver gaat onvoorwaardelijk akkoord met alle gestelde eisen en voorwaarden zoals opgenomen in de aanbestedingsdocumenten. Inschrijver gaat daarnaast door het inschrijven op deze aanbesteding automatisch onvoorwaardelijk akkoord met alle bepalingen zoals gesteld in dit beschrijvend document inclusief bijlagen waaronder de contractuele bepalingen. Verder dient inschrijver aan de hand van de gestelde bepalingen en eisen een prijsopgave te doen. Daar waar Inschrijver in de inschrijving heeft aangegeven op welke wijze inschrijver kwalitatief voldoet, dienen de kosten daarvan te zijn inbegrepen in de door inschrijver ingediende prijs.
De inschrijvingstermijn sluit op de datum en het tijdstip als vermeld in de paragraaf Planning bij “Sluiting inschrijvingstermijn”. Inschrijvingen die worden ingediend nadat de inschrijvingstermijn is verstreken, nemen wij niet in behandeling.

Documenten die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, dienen voorzien te zijn van een ‘natte handtekening’ en te worden in gescand of voorzien te zijn van een geavanceerde elektronische handtekening.

Indien gevraagd dient inschrijver binnen 7 werkdagen, na een daartoe strekkend verzoek, het originele document te voorzien van een ‘natte’ handtekening en deze aan de aanbestedende

dienst te overleggen. Het niet bijvoegen van de vereiste bijlagen kan ertoe leiden dat uw inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

2.4 Algemene bepalingen

Wij behandelen alle informatie vertrouwelijk

Wij behandelen alle bij deze aanbesteding ontvangen commerciële en concurrentiegevoelige informatie vertrouwelijk. Alleen met uitdrukkelijke wederzijdse schriftelijke toestemming wordt door ons informatie met anderen gedeeld. Door in te schrijven gaat u ermee akkoord dat een rechter ons kan verplichten tot bekend- dan wel openbaarmaking van (onderdelen van) de inschrijving.

Wat gebeurt er als twee inschrijvers op de eerste plaats eindigen?

Wanneer twee of meer inschrijvers een gelijke eindscore behalen vindt gunning plaats op basis van de hoogste score op de kwalitatieve gunningcriteria in volgorde van aantal punten. Het criterium met het hoogste aantal punten is dan doorslaggevend.

Wij kunnen de aanbesteding stopzetten of intrekken

Wij zijn niet verplicht om de opdracht te gunnen. Wij kunnen de aanbesteding tussentijds stopzetten en/of intrekken tot aan de ondertekening van de overeenkomst. Uiteraard motiveren wij waarom wij overgaan tot stopzetting of intrekking.

Wij vergoeden geen kosten

De door u gemaakte kosten voor deze aanbesteding vergoeden wij niet.

U kunt niet inschrijven onder voorwaarden of onder voorbehoud

Het is niet toegestaan om in te schrijven onder voorwaarden of onder voorbehoud. Dit kan leiden tot uitsluiting. Als u een inschrijving heeft gedaan, dan gaat u onvoorwaardelijk akkoord met de voorwaarden van deze aanbestedingsprocedure, de bepalingen in dit document en alle bijlagen. Dit houdt ook in dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met mogelijke gebreken of onduidelijkheden voor zover u daar niet over geklaagd of gevraagd hebt.

Er zijn mogelijkheden tot herstel

Als naar ons oordeel sprake is van een kennelijke fout, verschrijving of omissie in de inschrijving dan kunnen wij u de mogelijkheid bieden om dit te herstellen. Wij bepalen naar eigen inzicht of wij gelegenheid tot herstel bieden.

Inschrijven met meerdere bedrijven uit één concern

Als meerdere bedrijven uit één concern inschrijven op deze aanbesteding, moeten de inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand komen. Dat wil zeggen dat er geen onderling overleg mag plaatsvinden over de in te dienen inschrijving en dan met name over de in te dienen prijzen. U moet op verzoek aan kunnen tonen dat uw onderlinge relatie uw gedrag bij de aanbesteding niet heeft beïnvloed. Dit betekent dat er bijvoorbeeld geen sprake mag zijn

van nadelige mededingingsaspecten of andere aspecten waaruit blijkt dat sprake is geweest van onderlinge afstemming. Wij kunnen u verzoeken een concernverklaring toe te sturen waarin u bovenstaande onderbouwd verklaard. Deze verklaring moet worden ondertekend door de gezamenlijk bestuurders van beide ondernemingen. Als blijkt dat de inschrijvingen niet volledig onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen dan wordt u uitgesloten van verdere deelname.

Wet Bibob

De Aanbestedende dienst verklaart de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet Bibob) voor deze aanbestedingsprocedure van toepassing. Inschrijver dient mee te werken aan een mogelijk onderzoek, zowel in de aanbestedingsprocedure als tijdens de uitvoering van de opdracht. Ook eventuele onderaannemers kunnen onderzocht worden.

U kunt een klacht indienen over deze aanbesteding

Als u een klacht heeft over de aanbesteding moet u deze indienen via de berichtenmodule van het aanbestedingsplatform. Een klacht moet tijdig en goed gemotiveerd kenbaar worden gemaakt. Wij spannen ons in om zo spoedig mogelijk een schriftelijke reactie te geven op een klacht. Als u het niet eens bent met onze reactie op uw klacht dan kunt u een tweede klacht indienen bij de Twentse Klachtencommissie. De manier waarop u uw klacht kunt indienen bij de Twentse Klachtencommissie staat in de bijlage 'Twentse Klachtenregeling 2013 (herzien 2023).pdf'. Let op: bij een ingediende klacht wordt de bezwaartermijn (stand still-termijn) niet verlengd.

U kunt een rechtszaak starten tegen de gemeente

Als u het niet eens bent met de gunningsbeslissing of de wijze waarop deze tot stand is gekomen dan vraagt u een gesprek met ons aan. Bent u het na de uitleg nog niet met ons eens, dan kunt u een kort geding starten. Een kort geding kan alleen aanhangig gemaakt worden bij de rechtbank Overijssel, locatie Almelo. Een kort geding is een spoedprocedure om een beslissing van de rechtbank te krijgen. Een kort geding moet binnen 20 kalenderdagen na ontvangst van de gunningsbeslissing gestart worden met een dagvaarding. Deze dagvaarding moet binnen deze termijn bij ons binnen zijn. Een rechtsvordering die is ingesteld na deze termijn is ongeldig en leidt tot verval van recht. Een dagvaarding kan alleen uitgebracht worden door een deurwaarder. De deurwaarder moet de dagvaarding betekenen op het volgende adres:
Gemeente Hof van Twente
t.a.v. Cluster inkoop
De Höfte 7
7471 DK Goor

Als u een geschil aanhangig maakt, dan stuurt u een kopie van deze dagvaarding ook per e-mail aan inkoop@hofvantwente.nl. Als er door inschrijvers geen geschil aanhangig wordt gemaakt binnen 20 kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing mogen wij de

opdracht gunnen. Als een rechtsvordering van een inschrijver wordt afgewezen kunnen wij direct overgaan tot het sluiten van een overeenkomst.

2.5 Herzieningsclausule

Aanbestedende dienst geeft nadrukkelijk aan dat zij zich kan beroepen op een herzieningsclausule als beschreven in artikel 2.163c en 2.163f van de Aanbestedingswet 2012. Overige bepalingen wijzigen niet door de herzieningsclausule.

De inhoud van de opdracht kan worden gewijzigd zonder hiervoor een nieuwe aanbestedingsprocedure op te starten in het geval:

- Van nadere onvoorziene, maar noodzakelijke opdrachten die binnen de overeenkomst vallen, maar die de totale geraamde waarde gedurende de uitvoering van de opdracht zal overstijgen, met een maximum van eenmaal de totale opdrachtwaarde;
- Van een nadere opdracht die de aard van de opdracht verruimd maar niet wezenlijk wijzigt;
- Dat opdrachtgever geen andere mogelijkheid ziet dan de raamovereenkomst langer te laten doorlopen, door bijvoorbeeld een aanstaande verhuizing, organisatorische wijzigingen, wijzigingen in de markt door bedrijfsovername, met een maximum van 12 maanden;
- Van rechtsopvolging onder algemene of bijzondere titel in de positie van de aanvankelijke opdrachtnemer, ten gevolge van herstructurering van de onderneming, waaronder door overname, fusie, acquisitie of insolventie, door een andere ondernemer die voldoet aan de oorspronkelijk vastgestelde geschiktheidseisen (na uitdrukkelijke toestemming van opdrachtgever);
- Indien gedurende de looptijd van de raamovereenkomst de situatie veranderd en hierdoor andere inspanningen van de gemeente worden gevraagd (of beleidsmatige andere keuzes worden gemaakt) dan in de huidige situatie kan worden voorzien, dan kan dit leiden tot een uitbreiding of afschaling (tot geen inzet) van de opdracht;
- Waar mogelijk verstrekt de opdrachtgever 90 dagen vooraf aan de opdrachtnemer informatie rondom het wijzigen van de inhoudelijke afspraken.

3. Eisen aan inschrijver

In dit hoofdstuk is beschreven welke gegevens u bij uw inschrijving moet verstrekken en aan welke criteria uw onderneming, al dan niet in samenwerking met anderen, moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning.

De inschrijving moet geldig en volledig zijn. Geldig betekent dat daar waar gevraagd de stukken rechtsgeldig, door een uit het handelsregister blijkende bevoegde functionaris, zijn ondertekend. Volledig betekent dat alle stukken die ingediend moeten worden, ook feitelijk en compleet worden overgelegd op de in deze offerteaanvraag voorgeschreven wijze. Een onvolledige inschrijving wordt uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om op ondergeschikte onderdelen (niet zijnde de gunningscriteria) navraag te doen of onvolledige of ontbrekende informatie aan te laten vullen door inschrijver, uitsluitend indien het een onduidelijkheid, gering gebrek of kennelijke omissie betreft die het beginsel van gelijke behandeling niet aantast.

3.1 Uitsluiting en geschiktheid

Inschrijver wordt geschikt geacht indien geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is én Inschrijver kan voldoen aan alle geschiktheidseisen. Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie bijlage). Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of het aanbrengen van wijzigingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting. Ook kan aan de winnende Inschrijver gevraagd worden een verklaring van de Belastingdienst te overleggen. **Let op** dat u deze bewijsstukken tijdig aanvraagt. Het verkrijgen kan namelijk ongeveer 6 weken duren.

3.2 Geschiktheidseisen

Financiële en economische draagkracht:

Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de overeenkomst, en in voorkomend geval de verlenging daarvan, bestekconform uit te voeren;
- Aan inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf;
- Inschrijver heeft zich passend verzekerd tegen aansprakelijkheidsrisico's.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Het UEA is een document dat in Nederland verplicht wordt toegepast bij aanbestedingen. Met het UEA geeft u als inschrijver een verklaring af over uitsluitingsgronden, financiële toestand, bekwaamheid en de geschiktheid om een opdracht uit te kunnen voeren. Het is belangrijk dat de gegevens zo volledig mogelijk in het UEA worden ingevuld.

In bijgaande flowchart staat de instructie voor het invullen van het UEA beschreven.

Nadat u het digitaal UEA formulier bij 1.2.1 heeft ingevuld, moet u het formulier als PDF downloaden

- printen
- ondertekenen
- uploaden

Als u het (de) document(en) uploadt, dan bevestigt u dat u voldoet aan deze eis en dat de noodzakelijke UEA naar waarheid is ingevuld, rechtsgeldig ondertekend en geüpload bij deze vraag. U uploadt uw UEA plus de UEA's van eventuele combinanten of andere entiteiten waarop u een beroep doet.

Technische- en beroepsbekwaamheid

Kerncompetenties

U toont aan dat u over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt om de opdracht uit te kunnen voeren. Hiervoor levert u één referentieproject per kerncompetentie aan. Dit referentieproject moet in aard vergelijkbaar zijn met deze opdracht. Het project mag maximaal drie jaar oud zijn, gerekend vanaf de datum van inschrijving. Dezelfde referenties mogen door u voor meerdere kerncompetenties in worden gediend.
De projecten mogen ook één of meerdere projecten van een ander bedrijf of persoon (derde) betreffen. In dat geval moet u ook een beroep doen op deze derde voor de uitvoering van deze opdracht. Als u gebruik maakt van referenties van derden, dan moet u in de UEA de gegevens van deze derde(n) ingevuld hebben.

1. Kerncompetentie: Inschrijver moet aantoonbare ervaring hebben met het leveren van een juridische kennisbank met minimaal 10 licenties voor een overheidsinstantie.

Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven. Indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van het lopende contract worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten.
Een referentie kan betrekking hebben op meerdere kerncompetenties. Indien verschillende uitgevraagde kerncompetenties blijken uit één (1) uitgevoerd project, mag inschrijver middels één (1) referentieopdracht alle gevraagde kerncompetenties aantonen.
Voor de beschrijving van de referenties gebruikt inschrijver bijlage 3 referenties. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om deze referentie te verifiëren.

Beroepsbevoegdheid

Inschrijver is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd. Inschrijver vermeldt het inschrijfnummer in het betreffende register in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Diegene die de inschrijving heeft ondertekend moet als persoon vermeld staan in het uittreksel van het handelsregister. Deze persoon is bevoegd om uw inschrijving te

ondertekenen. In het uittreksel van de Kamer van Koophandel moet staan dat diegene die uw inschrijving heeft ondertekend mag tekenen voor de gehele opdrachtwaarde. Let op, dit kan betekenen dat meerdere personen de UEA moeten ondertekenen. Als diegene die de UEA heeft ondertekend niet vermeld staat in het uittreksel of niet mag tekenen voor deze opdrachtwaarde, dan moet er een volmacht verstrekt zijn door diegene(n) die wel aan bovenstaande eis voldoet of voldoen.

Bij inschrijving vraag uploadt u:

- een actueel uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel
- eventuele volmachten

Doet u een beroep op combinanten en andere entiteiten? Dan uploadt u een uittreksel uit het handelsregister van deze partijen. Dit is van toepassing wanneer u deel IIC van de UEA heeft ingevuld.

Social Return on Investment

Wij vinden het belangrijk dat bedrijven zich inzetten voor maatschappelijk verantwoord ondernemen. Om deze reden hebben alle Twentse gemeenten eisen voor social return opgenomen in hun aanbestedingen.

Voor deze opdracht geldt een SROI verplichting van 5% van de opdrachtsom

Uw bedrijf moet dit percentage van de waarde van deze opdracht inzetten op social return. Deze social return verplichting wordt berekend door het percentage met de opdrachtwaarde te vermenigvuldigen. Dit betekent niet dat uw inschrijving daardoor procentueel duurder wordt. Dit percentage is een fictieve waarde in euro's. Als u de opdracht wint dan moet u bewijzen dat u zich inspant om mensen mee te laten doen aan het arbeidsproces. Dit kan op verschillende manieren. Bijvoorbeeld door vacatures in te vullen met mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt of jonge mensen op te leiden. Al deze mogelijkheden vertegenwoordigen een fictieve waarde die wordt afgetrokken van de vastgestelde fictieve waarde van het vastgestelde percentage voor deze opdracht. Hoe het allemaal precies werkt en welke activiteiten u kunt ondernemen kunt u lezen in de bijlage. Bij raamovereenkomsten wordt jaarlijks achteraf de SROI waarde vastgesteld omdat wij vooraf niet weten wat de opdrachtwaarde zal zijn.

Nadat u de opdracht heeft gewonnen moet u een SROI plan inleveren

Wanneer wordt gevraagd om verificatie, dan dient u via de berichtenmodule een 'SROI plan' te uploaden van maximaal 2 pagina's A4. Dit 'SROI plan' geldt als startpunt tijdens het eerste gesprek tussen u en ons over de invulling van de social return verplichting. Hierin benoemt u de volgende dingen:

- Opdrachtsom, of de te verwachten opdrachtsom;
- Keuze voor welke bouwblokken worden ingezet;
- Keuze welke maatschappelijke activiteiten worden opgenomen.

Wij doen dit om de volgende redenen:
Werkgelegenheid voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt;
Versterken van de samenwerking tussen overheden, regionale werkgevers en opleidingsbedrijven;

- Minder uitkeringsgerechtigden en meer mensen die re-integreren.
- Stimuleren van sociale inkoop
- In bijlage templatetekst SROI regionaal 2026 vindt u de nadere invulling en toelichting met betrekking tot SROI.

4. Beoordelings- en Gunningsprocedure

In dit hoofdstuk zijn beschreven: de beoordelingsprocedure en de gunningsprocedure.

4.1 Beoordelingsprocedure

Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt van iedere inschrijver beoordeeld of een van de uitsluitingsgronden van toepassing is en vervolgens of de inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Als de inschrijver voor de opdracht waarop de aanbesteding betrekking heeft, niet geschikt wordt bevonden, komt hij niet voor gunning in aanmerking en wordt zijn inschrijving niet verder beoordeeld.
De geschikt bevonden inschrijvingen worden inhoudelijk beoordeeld. Daarna worden de overgebleven inschrijvingen die aan de eisen voldoen geëvalueerd aan de hand van de gunningscriteria.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die voldoet aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen én de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijskwaliteitverhouding.

De beoordeling van de subgunningscriteria wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit gebruikers. Indien door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingsteam uitvallen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise en/of rol. Beoordeling van de verschillende inschrijvingen vindt per criterium plaats door hetzelfde team voor het betreffende criterium.

Allereerst worden de uitwerkingen van de kwalitatieve criteria beoordeeld. Elk teamlid beoordeelt de inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per criterium waarden toe aan de inschrijvingen. In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken. Daarna komt het beoordelingsteam tot één oordeel op basis van consensus. Dit oordeel is de basis voor het verdere verloop van de gunningprocedure.

De consensusbeoordeling voor de kwalitatieve criteria wordt getotaliseerd zodat er een totaal voor het onderdeel kwaliteit tot stand komt. Vervolgens wordt door de inkoopadviseur het prijscomponent toegevoegd, waarna de ranking ontstaat.

4.2 Gunningscriteria

De inschrijving wordt beoordeeld aan de hand van de volgende gunningscriteria:

Onderdeel	Max score
GC 1: Proefomgeving	100
Totaal punten kwaliteit	**100**

4.3 Gunningscriterium 1

Doelstelling gunningcriterium

De inschrijver stelt een volledig werkende proefomgeving van de aangeboden juridische kennisbank beschikbaar. De proefomgeving stelt de beoordelingscommissie in staat de gebruiksvriendelijkheid, functionaliteit en bruikbaarheid van de oplossing te ervaren en te beoordelen in relatie tot de juridische informatiebehoefte en dagelijkse werkzaamheden van de opdrachtgever.

Opdrachtgever zal voor alle inschrijvingen dezelfde vijf vooraf vastgestelde casussen gebruiken. De casussen worden tijdens de beoordeling uitgevoerd binnen de testomgeving. De casussen worden niet gedeeld vooraf, zodat geen enkele inschrijver hier voordeel uit kan behalen.

U dient een pdf bestand in te leveren waarin u de inloggegevens voor het portaal aanlevert. Tevens dient u hier ook de statische gebruikershandleiding of rondleiding in te leveren in pdf vorm. U dient een (demo)inlogcode te geven met de verwijzing naar de website. Privacy van onze medewerkers dient door u te worden gewaarborgd.

Waarop wordt beoordeeld?

A. Gebruiksvriendelijkheid

- intuïtieve en logische navigatie
- overzichtelijke interface en schermstructuur
- consistentie van bediening
- openen van annotaties
- gebruik van favorieten, alerts en/of dossiers (indien onderdeel van de oplossing)
- het portaal is logisch en overzichtelijk opgebouwd zodat gebruikers zonder uitgebreide training effectief kunnen zoeken, lezen en annoteren.

B. Zoekfunctionaliteit

- stabiliteit en snelheid van de zoekfunctie

- beschikbaarheid en werking van filters en sorteringen
- fouttolerantie (bijv. herkennen van typefouten of synoniemen)

C. Vindbaarheid & kwaliteit van informatie

- helderheid van presentatie van jurisprudentie en wetgeving
  - Overzichtelijke structuur van uitspraken en wetsartikelen
  - Consistente opbouw (relevante artikelen, annotaties)
  - Effectiviteit van filters (rechtsgebied, thema, artikel, instantie, datum)
  - Aanwezigheid van AI-gestuurde of semantische zoekfuncties
  - Vindbaarheid van eigen zoekhistorie, favorieten en thema's
- Kwaliteit van inhoud en uitleg
  - Annotaties bij uitspraken en wetsartikelen (diepgang, juistheid, mate waarop
  - kernoverwegingen, rechtsvragen en praktische implicaties helder worden
  - weergegeven)
  - Duidelijke vermelding van auteur, annotator, datum laatste update, bron
  - vermelding, versiegegevens.
  - Beschikbaarheid en kwaliteit van zoekresultaten, relevantie en precisie van de zoekresultaten

D. Stabiliteit & techniek

- laadtijden van pagina’s
- afwezigheid van foutmeldingen
- consistente werking

E. Duidelijkheid gebruikershandleiding

- bruikbaarheid
- volledigheid
- helderheid van uitleg over kernfunctionaliteiten

3. Eisen aan de proefomgeving

De inschrijver:

1. biedt minimaal 7 kalenderdagen toegang tot een werkende proefomgeving, waarin meerdere beoordelaars gelijktijdig kunnen inloggen;
2. De beschikbare functionaliteit én inhoud in de proefomgeving moeten representatief zijn voor de oplossing die na gunning zal worden geleverd
3. De testomgeving mag geen functionaliteit en/of inhoud bevatten die geen onderdeel is van de aanbieding.
4. Levert een statische gebruikershandleiding of rondleiding (live begeleiding tijdens de test is niet toegestaan);
5. Wijzigt de proefomgeving niet gedurende de testperiode;

Beoordelingsprocedure

De beoordelingscommissie voert vooraf vastgestelde casussen uit binnen de testomgeving. Tijdens deze casussen registreert de commissie per proefomgeving:

- taaksucces (gelukt / niet gelukt), en
- eventuele fouten, zoals dead ends, verkeerd gebruik van filters of onjuiste navigatie.

Deze registraties dienen als ondersteunende observatie bij de beoordeling van de sub criteria A t/m E. De beoordeling vindt volledig absoluut plaats: iedere inschrijving wordt uitsluitend beoordeeld aan de hand van de vooraf vastgestelde scoreomschrijvingen.

Beoordeling per subcriterium
De beoordelingscommissie beoordeelt elke inschrijving op de vijf sub criteria A t/m E:
A: Gebruiksvriendelijkheid
B: Zoekfunctionaliteit
C: Vindbaarheid & informatiekwaliteit
D: Stabiliteit & techniek
E: Duidelijkheid gebruikershandleiding

Voor ieder sub criterium kent de beoordelaar een score toe van 0, 2, 4, 6 of 8 punten, op basis van de uniforme absolute scoreomschrijvingen in paragraaf 5.

Toepassing van wegingen
De voor elk sub criterium toegekende score wordt vermenigvuldigd met de bijbehorende weging:

A. Gebruiksvriendelijkheid	15%
B. Zoekfunctionaliteit	20%
C. Vindbaarheid & Informatiekwaliteit	40%
D. Stabiliteit & techniek	15%
E. Duidelijkheid gebruikershandleiding	10%

Het resultaat hiervan vormt de gewogen score per subcriterium.

Vaststellen van de individuele eindscore
Per beoordelaar worden de gewogen scores van de sub criteria A t/m E opgeteld tot één individuele eindscore voor de betreffende inschrijver.

Eindscore voor de inschrijving
Vervolgens worden de individuele eindscores samengevoegd tot één gemiddelde eindscore voor uw inschrijving. Deze gemiddelde eindscore wordt daarna genormaliseerd naar het maximaal te behalen aantal punten voor Gunningscriterium 1 (zie rekenvoorbeeld).

5. Scorebepaling
A. Gebruiksvriendelijkheid:

Score	Omschrijving

0	De navigatie is niet intuïtief of logisch, de interface is onduidelijk en niet overzichtelijk, bediening is inconsistent, annotaties en favorieten/alerts/dossiers zijn niet te openen of te gebruiken en gebruikers kunnen zonder uitgebreide uitleg geen taken uitvoeren.
2	De navigatie is slechts gedeeltelijk logisch, de interface is deels onoverzichtelijk, bediening is wisselend consistent, annotaties zijn moeizaam te openen en favorieten/alerts/dossiers zijn moeilijk vindbaar of beperkt bruikbaar. Gebruikers kunnen zonder uitleg slechts beperkt uit de voeten.
4	De navigatie is overwegend logisch, de interface grotendeels overzichtelijk, bediening doorgaans consistent, annotaties zijn te openen met soms extra stappen en favorieten/alerts/dossiers zijn bruikbaar maar niet altijd intuïtief. Gebruikers kunnen over het algemeen zonder training werken.
6	De navigatie is logisch en intuïtief, de interface is overzichtelijk en helder, bediening is consistent, annotaties en favorieten/alerts/dossiers zijn goed toegankelijk en gemakkelijk te gebruiken en gebruikers kunnen zonder training effectief werken.
8	De navigatie is volkomen logisch en intuïtief, de interface is zeer helder en overzichtelijk, bediening is volledig consistent, annotaties en favorieten/alerts/dossiers zijn zeer goed toegankelijk en zeer efficiënt te gebruiken en ondersteunen optimaal de workflow. Gebruikers hebben geen enkele instructie nodig.

B. Zoekfunctionaliteit

Score	Omschrijving
0	De zoekfunctie is instabiel, traag of levert geen bruikbare resultaten op, filters en sorteringen werken niet en fouttolerantie ontbreekt volledig.
2	De zoekfunctie levert wel resultaten maar werkt traag of inconsistent, filters en sorteringen functioneren beperkt betrouwbaar en fouttolerantie werkt nauwelijks of inconsistent.
4	De zoekfunctie werkt meestal goed maar kan soms traag zijn, filters en sortering zijn over het algemeen bruikbaar en fouttolerantie is aanwezig maar niet volledig betrouwbaar.
6	De zoekfunctie is snel en stabiel, filters en sorteringen werken effectief en logisch en fouttolerantie functioneert goed voor veelvoorkomende typefouten of synoniemen.
8	De zoekfunctie is zeer snel, krachtig en fouttolerant, filters en sorteringen zijn uitzonderlijk effectief en gebruiksvriendelijk.

C. Vindbaarheid & Informatiekwaliteit

Score	Omschrijving

0	Informatie wordt onduidelijk gepresenteerd, structuur ontbreekt, AI-functies werken niet of ontbreken, zoekhistorie/favorieten zijn niet vindbaar, annotaties zijn niet bruikbaar of missen diepgang en broninformatie ontbreekt.
2	De presentatie van informatie is onoverzichtelijk, structuur is beperkt aanwezig, AI-functies functioneren nauwelijks, zoekhistorie/favorieten zijn lastig vindbaar, annotaties zijn beperkt relevant of onvoldoende actueel en broninformatie is incompleet.
4	De informatie wordt voldoende helder gepresenteerd, structuur is over het algemeen goed, AI-functies zijn aanwezig maar beperkt effectief, zoekhistorie/favorieten zijn redelijk vindbaar, annotaties zijn doorgaans relevant en actueel en broninformatie is aanwezig maar niet altijd consequent.
6	Documenten worden helder en gestructureerd gepresenteerd, AI-functies werken goed, zoekhistorie/favorieten zijn goed vindbaar, annotaties zijn inhoudelijk sterk, actueel en relevant en broninformatie wordt consequent vermeld.
8	De presentatie van informatie is zeer helder, professioneel en gestructureerd, AI-functies zijn uitzonderlijk effectief, zoekhistorie/favorieten zijn optimaal vindbaar, annotaties zijn van hoogwaardige kwaliteit en volledig transparant qua bron, annotator en versie.

D. Stabiliteit & techniek

Score	Omschrijving
0	De proefomgeving loopt regelmatig vast, toont foutmeldingen of pagina’s laden nauwelijks.
2	Er zijn regelmatige vertragingen, incidentele foutmeldingen of pagina's laden traag en af en toe helemaal niet.
4	Er komen incidenteel foutmeldingen of trage laadtijden voor, maar de omgeving functioneert over het algemeen stabiel.
6	De proefomgeving laadt snel, werkt foutloos en presteert consistent.
8	Het platform is volledig stabiel, foutloos en zeer performant, zonder merkbare laadtijden of technische beperkingen.

E. Duidelijkheid gebruikershandleiding

Score	Omschrijving
0	De handleiding ontbreekt of biedt geen bruikbare ondersteuning.
2	De handleiding is summier, onduidelijk of onvoldoende volledig om effectief te ondersteunen.

4	De handleiding is bruikbaar en legt de meeste kernfunctionaliteiten duidelijk uit, maar is niet volledig.
6	De handleiding is volledig, helder en direct bruikbaar voor alle taken.
8	De handleiding is uitstekend, volledig en bijzonder helder en ondersteunt optimaal bij alle functionaliteiten.

Rekenvoorbeeld
Onderstaande fictieve berekening laat zien hoe de scoring en weging worden toegepast om tot een eindscore per inschrijver te komen.

Stap 1 – Beoordelaar kent per subcriterium een score toe

- De beoordelingscommissie kent per subcriterium A t/m E een score toe van 0, 2, 4, 6 of 8, op basis van de absolute scoreomschrijvingen.
- In dit voorbeeld geeft Beoordelaar 1 de volgende scores aan een inschrijver:

Subcriterium	Score (0-8)
A. Gebruiksvriendelijkheid	6
B. Zoekfunctionaliteit	4
C. Vindbaarheid & Informatiekwaliteit	6
D. Stabiliteit & techniek	4
E. Duidelijkheid gebruikershandleiding	8

Stap 2 – Toepassen van wegingen per subcriterium

De score wordt vermenigvuldigd met de wegingsfactor:

Subcriterium	Weging	Score (0-8)	Gewogen score
A. Gebruiksvriendelijkheid	15%	6	0.90
B. Zoekfunctionaliteit	20%	4	0.80
C. Vindbaarheid & Informatiekwaliteit	40%	6	2.40
D. Stabiliteit & techniek	15%	4	0.60
E. Duidelijkheid gebruikershandleiding	10%	8	0.80

Stap 3 – Berekenen individuele eindscore

- De gewogen scores worden opgeteld:
- 0.90 + 0.80 + 2.40 + 0.60 + 0.80 = 5.50
- De individuele eindscore van Beoordelaar 1 is daarmee: 5,50 punten

Stap 4 – Gemiddelde bepalen over alle beoordelaars
Stel dat drie beoordelaars onderstaande individuele eindscores toekennen:

- Beoordelaar 1: 5,50
- Beoordelaar 2: 7,20

- Beoordelaar 3: 5,60

De totaalscore wordt het gemiddelde:(5,50 + 7,20 + 5,60)/3 = 6,10
De eindscore voor de berekening van de inschrijver voor dit gunningscriterium wordt dus: 6,10 punten.

Stap 5 – Normalisering naar kwalitatieve punten van gunningscriterium één
De weging is bij dit gunningscriterium vastgesteld op 55 punten.
De formule om het definitieve kwalitatieve puntenaantal voor gunningscriterium één te bereken is als volgt:

(maximaal aantal punten / hoogste haalbare score) * de behaalde gemiddelde eindscore = uw behaalde kwaliteitspunten afgerond op twee decimalen
In dit voorbeeld zou dat dus zijn: (100 / 8) * 6,1 = 76,25

4.4 Gunningscriterium prijs

Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief BTW. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn. De prijzen worden aangeboden in twee decimalen.

Alle in het prijzenblad opgenomen aantallen en cijfers zijn indicatief, gebaseerd op gegevens uit het verleden. U kunt hieraan geen rechten ontlenen, afwijkingen in de realisatie kunnen voorkomen. Inschrijver geeft in het prijzenblad de gevraagde prijzen op, ondertekent deze bijlage rechtsgeldig en voegt deze bij zijn inschrijving. Inschrijvers uploaden het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende bijlage 2 Prijzenblad als .xls(x)- én .pdf-bestand.

Het indienen van een irreële of manipulatieve inschrijving kan leiden tot uitsluiting:
- Inschrijvers mogen (per item/eenheid) geen prijzen indienen die de gunningsystematiek manipuleren c.q. verstoren.
- Inschrijvers dienen per item/ eenheid een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden.

Ten aanzien van de volgende prijzen bestaat het vermoeden dat deze onrealistisch zijn:
- negatieve prijzen;
- prijzen van 0 euro;
- abnormaal lage prijzen.

Inschrijver dient bij gebruik van prijzen die hierboven als onrealistisch zijn aangemerkt in de inschrijving uitvoerig te motiveren waarom er geen sprake is van onrealistische prijzen. Dit dient Inschrijver te staven met bewijs. Indien deze motivatie naar het oordeel van de aanbestedende dienst onvoldoende is dan stelt zij een verificatievraag hierover aan inschrijver. Als aanbestedende dienst van mening blijft dat de prijzen onrealistisch zijn dan wordt de inschrijving als ongeldig aangemerkt.

Prijs
In uw offerte dient u uw totaalprijs in voor de opdracht.
De prijs dient vermeld te zijn in euro's exclusief BTW. De aan te bieden prijs omvat alle kosten in verband met de opdracht.

Prijs per kwaliteitspunt
Van een inschrijving zal de totale inschrijfprijs (Cel C9 uit bijlage 2 Prijzenblad), zoals vermeld in bijlage prijzenblad in de beoordeling worden afgezet tegen het totaal aantal behaalde (gewogen) punten op het criterium kwaliteit.
Dit resulteert in een prijs per kwaliteitspunt.

Formule
Totaalprijs inschrijving / totaal behaalde punten kwalitatieve gunningscriteria = prijs per kwaliteitspunt.

De inschrijver met de laagste prijs per kwaliteitspunt heeft de Economisch Meest Voordelige Inschrijving gedaan en eindigt daardoor als 1e in de rangorde. De prijs per kwaliteitspunt wordt afgerond op 2 decimalen.

4.5 Gunningprocedure

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW en er komt dus door deze voorlopige gunningsbeslissing geen overeenkomst tot stand.

De Inschrijvers van wie de inschrijving is afgewezen, ontvangen in het schriftelijk bericht betreffende de gunningbeslissing de motivering van de afwijzing. In dit bericht wordt (worden) de naam (namen) van de Inschrijver economisch meest voordelige inschrijving heeft (hebben) gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding vermeld, alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende inschrijving(en) ten opzichte van hun eigen inschrijving.

5. Bijlagen

1. Programma van Eisen
2. Prijzenblad
3. Formulier referentie
4. Concept overeenkomst
5. Twentse klachtenregeling 2013 (herzien 2023)
6. VNG model algemene inkoopvoorwaarden 2024
7. Templatetekst SROI regionaal 2026
8. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Team Beleid en Advies – Cluster Inkoop

de Höfte 7, 7471 DK Goor
Postbus 54, 7470 AB Goor
0547 - 85 85 85

Gemeente Hof van Twente