

Handboek inkoop en aanbesteding gemeente Hilversum

vastgesteld op:.....
gewijzigd op:.....

Inhoudsopgave

1	INLEIDING.....	5
1.1	Status en doel van het inkoophandboek.....	5
1.2	Leeswijzer.....	5
1.3	Relevante websites.....	6
2	CHECKLIST INKOOP EN AANBESTEDEN.....	7
2.1	Vragen vooraf.....	7
2.2	Procedures.....	8
2.2.1	Enkelvoudig onderhandse aanbesteding.....	8
2.2.2	Meervoudig onderhandse aanbesteding.....	9
2.2.3	(Nationaal) openbare aanbesteding.....	10
2.2.4	Europese aanbesteding.....	12
2.2.4.1	(Europese) openbare procedure.....	13
2.2.4.2	(Europese) niet-openbare procedure / openbare procedure met voorselectie.....	15
3	ALGEMEEN.....	18
3.1	Wet- en regelgeving en Hilversums beleid.....	18
3.1.1	Regelgeving op hoofdlijnen.....	18
3.1.2	BAO.....	18
3.1.3	Wira.....	19
3.1.4	ARW 2005.....	19
3.1.5	Hilversums beleid.....	19
3.2	Beginselen van Europees aanbesteden.....	19
3.3	Aanbestedende dienst.....	19
4	VOORBEREIDING VAN DE AANBESTEDING.....	21
4.1	Inleiding.....	21
4.2	Inkoopteam.....	21
4.3	Aanbestedingsstrategie.....	22
4.4	Specificeren van de vraag.....	22
4.5	Inzicht in de markt.....	23
4.6	Selecteren en gunnen.....	23
4.7	Sluiten van een contract of hanteren Algemene inkoopvoorwaarden.....	24
4.8	Bewaken inkoopproces.....	25
4.9	Belang van nazorg.....	25
5	ORGANISEREN VAN EEN AANBESTEDINGSPROCEDURE.....	26
5.1	Aard van de opdracht bepalen.....	26
5.1.1	Werken, leveringen of diensten.....	26
5.1.2	Gemengde opdrachten.....	26
5.1.3	2A en 2B diensten.....	26
5.2	Waarde bepalen.....	27
5.2.1	Percelenregeling.....	28
5.2.2	Drempelbedragen (Europese aanbestedingen).....	29
5.2.3	Hilversums beleid onder de drempels.....	30
5.3	Procedures bij Europese aanbesteding.....	30
5.3.1	Openbare procedure.....	31
5.3.2	Niet-openbare procedure (openbare procedure met voorselectie).....	31
5.3.3	Raamovereenkomst.....	33
5.3.4	Onderhandelingsprocedure met voorafgaande bekendmaking.....	33
5.3.5	Onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking.....	34
5.3.6	Concurrentiegericht dialogoog.....	35
5.3.7	Procedure voor het uitschrijven van een prijsvraag.....	35

5.3.8	Elektronische veiling	36
5.3.9	Versnelde procedure	36
5.3.10	Concessie-overeenkomst	37
5.4	Procedures bij Niet-Europese aanbesteding	37
5.4.1	Nationale openbare aanbesteding met of zonder voorselectie	38
5.4.2	Meervoudig onderhandse aanbesteding	38
5.4.3	Enkelvoudig onderhandse aanbesteding	38
6	UITVOEREN VAN EEN (EUROPESE) AANBESTEDINGSPROCEDURE	39
6.1	Opstellen aanbestedingsstukken	39
6.1.1	Eigen verklaring	39
6.1.2	Contract	39
6.1.3	Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en selectiecriteria	41
6.1.3.1	Uitsluitingsgronden	41
6.1.3.2	Geschiktheidseisen	43
6.1.3.3	Selectiecriteria	44
6.1.4	Gunningscriteria	45
6.1.4.1	Laagste prijs	45
6.1.4.2	EMVI	46
6.2	Beoordelingsprotocol	47
6.2.1	Beoordelingsmethodiek	47
6.2.2	Strategisch inschrijven	47
6.3	Aankondiging	48
6.4	Vragenronde / Nota van inlichtingen	49
6.5	Selecteren en beoordelen	49
6.5.1	Verplicht buiten beschouwing laten van de inschrijving	50
6.5.2	Facultatief buiten beschouwing laten van de inschrijving	50
6.5.3	Verduidelijking, aanvulling, herstel van fouten en wijzigingen terzake van inschrijvingen	51
6.6	Gunnen	51
6.6.1	Motivering gunningsbeslissing	51
6.6.2	Opschortende termijn	52
6.6.3	Intrekken en heraanbesteden	52
6.6.4	Vernietiging overeenkomst	52
6.7	Aanbestedingsdossier	53
6.8	Publicatie	54
7	BIJZONDERE ONDERWERPEN / HILVERSOMS BELEID	55
7.1	Mogelijkheden inzet lokaal SW-bedrijf	55
7.2	Afwijken van het inkoop- en aanbestedingsbeleid	58
7.3	Duurzaam inkopen	59
7.4	Gemeenteraad betrekken bij regionale aanbestedingen	60
8	Bijlagen	62
Bijlage A	2A en 2B diensten	63
Bijlage B	Keuze openbare procedure – niet-openbare procedure bij Europese aanbesteding	65
Bijlage C	Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Hilversum	67
Bijlage D	Artikel 9 BAO (berekenen geraamde waarde)	88
Bijlage E	Modellen en standaarddocumenten	
	<u>Algemeen (leveringen, diensten en werken)</u>	
E.1	Afwijkingsformulier (nationaal) openbare aanbesteding	
E.2	Afwijkingsformulier meervoudig onderhandse aanbesteding	
E.3	Formulier diverse keuzes binnen de aanbestedingsprocedures (tbv aanbestedingsdossier)	
	<u>Europese openbare aanbesteding (leveringen en diensten)</u>	
E.4	Stappenplan	
E.5	Model offerteaanvraag	

- E.6 Model Nota van inlichtingen
- E.7 Model Proces-verbaal van opening
- E.8 Modelbrief voorlopige gunning (afgewezen inschrijvers)
- E.9 Modelbrief voorlopige gunning (winnende inschrijver)
- E.10 Modelbrief definitieve gunning (afgewezen inschrijvers)
- E.11 Modelbrief definitieve gunning (winnende inschrijver)

Europese niet-openbare aanbesteding (leveringen en diensten)

- E.12 Stappenplan
- E.13 Model selectieleidraad
- E.14 Model-afwijzingsbrief (selectie)
- E.15 Model-informatiebrief geselecteerde gegadigden
- E.16 Model-uitnodigingsbrief geselecteerde gegadigden
- E.17 Model offerteaanvraag

NB Voor de overige documenten in de Europese niet-openbare procedure kunnen de bijlagen E.6 tot en met E.11 worden gebruikt.

Meervoudig onderhandse aanbesteding

- E.18 Voorbeeld offerteaanvraag meervoudig onderhandse aanbesteding (leveringen en diensten)
- E.19 Proces-verbaal van aanbesteding (werken)
- E.20 Keuze aanbidders

1 INLEIDING

1.1 Status en doel van het inkoophandboek

De gemeente Hilversum geeft in haar inkoop- en aanbestedingsbeleid de kaders en spelregels weer voor het inkopen van leveringen, diensten en werken door de gemeente Hilversum. Inkoop en aanbesteden zijn belangrijke en risicovolle processen voor een gemeente. De gemeente moet daarbij niet alleen rekening houden met financiële, maar ook met politieke, juridische en kwalitatieve aspecten. Bij inkoop en aanbesteden wordt gemeenschapsgeld aangewend. De gemeente heeft de verantwoordelijkheid dit op een rechtmatige, integere en doelmatige wijze uit te voeren. Dit vereist een zorgvuldige aanpak. Teneinde de risico's (bv. financiële en juridische) zoveel mogelijk te beperken is het noodzakelijk om te beschikken over heldere en eenduidige kaders en een daarvan afgeleide werkwijze. Door het vaststellen van een inzichtelijk beleid kan er voor gezorgd worden dat bewust omgegaan wordt met Europese regelgeving en dat er extra aandacht wordt geschonken aan integer, doelmatig en doeltreffend inkopen en aanbesteden.

Dit handboek is een nadere uitwerking van het inkoop- en aanbestedingsbeleid. Het beoogt een handvat te geven voor de praktijk door aandacht te besteden aan algemene uitgangspunten, het gebruik van verschillende procedures uit te werken en modellen aan te reiken. Alhoewel het theoretisch kader in de Nota inkoop- en aanbestedingsbeleid is uitgewerkt, wordt het ten behoeve van de uitvoering in de praktijk juist geacht enkele passages daarvan in dit handboek op te nemen.

Het doel van het handboek is om de inkoop te organiseren volgens het normatieve kader dat het inkoop- en aanbestedingsbeleid stelt. De tekst van het handboek is vastgesteld door het college van burgemeester en wethouders. Bij elke inkoop of aanbesteding moeten de bepalingen van het handboek worden nageleefd.

Om het inkoopproces zo professioneel mogelijk in te richten, is het doel te werken met een standaardwerkwijze. Het handboek reikt de instrumenten aan om tot een doel- en rechtmatig inkoop- of aanbestedingsproces te komen. Zo worden de inkoop- en aanbestedingsprocedures beschreven, de aanbestedingsbegrippen nader toegelicht en zijn standaard- en voorbeelddocumenten opgenomen in de bijlagen.

Indien er na het lezen of bij het gebruik van dit handboek nog vragen zijn, dan kunt u contact opnemen met één van de leden van het Gemeentelijk Inkoopplatform:

Jos Krol/Hans van Roekel	Dienst Stad, t.a.v. Werken en leveringen en diensten op het terrein van Stad
Sybrand Grotenhuis	Dienst Bestuur, t.a.v. Facilitaire dienstoverstijgende inkoop en leveringen en diensten
Caroline van der Werff	Dienst Bestuur, t.a.v. juridisch advies
.....	Dienst Inwoners, t.a.v. re-integratieopdrachten

1.2 Leeswijzer

Dit handboek bestaat feitelijk uit twee delen. Het eerste deel (Hoofdstuk 2) bevat een checklist inkoop en aanbesteden. Daarmee kan via verschillende stappen snel worden nagegaan of een Europese aanbesteding nodig of Niet-Europese aanbesteding mogelijk is. Vervolgens kan worden nagegaan welke procedures dan gevolgd kunnen worden en welke stappen in de verschillende procedures gezet moeten worden.

Het tweede deel (Hoofdstukken 3 t/m 8) bevat het eigenlijke handboek, het naslagwerk. Hierin wordt dieper ingegaan op de onderwerpen die in de checklist zijn aangestipt. In de checklist zijn per onderwerp verwijzingen opgenomen naar het desbetreffende hoofdstuk / de desbetreffende paragraaf waarin dieper op het onderwerp wordt ingegaan.

In hoofdstuk 3 wordt ingegaan op de wet- en regelgeving, de beginselen van het (Europees) aanbestedingsrecht en het Hilversums beleid. Vervolgens worden in hoofdstuk 4 algemene punten behandeld die te maken hebben met de voorbereiding van een aanbesteding.

Hoofdstuk 5 gaat over het organiseren van een aanbestedingsprocedure. Wat is de aard van de opdracht,

de waardebepaling en voor welke procedure kan worden gekozen.

In hoofdstuk 6 wordt dan de daadwerkelijke uitvoering van een met name Europese aanbestedingsprocedure besproken. In hoofdstuk 7 worden bijzondere onderwerpen besproken die niet specifiek ergens bijhoren en worden enkele zaken uit de Nota inkoop- en aanbestedingsbeleid verder uitgediept.

Ten slotte is in hoofdstuk 8 nog een aantal bijlagen opgenomen met onder andere standaarddocumenten en modellen.

1.3 Relevante websites

Naast de informatie uit dit Inkoophandboek, zijn er ook vele interessante websites te vinden met informatie over aanbesteden. Een kleine greep:

<http://www.pianoo.nl>

Pianoo Expertisecentrum Aanbesteden biedt informatie, advies, instrumenten en praktische tips aan iedereen die zich in de publieke sector bezighoudt met het inkopen en aanbesteden van werken, leveringen en diensten.

<http://www.europadecentraal.nl>

Europa decentraal is een kenniscentrum voor Europees recht en beleid voor decentrale overheden. Medewerkers van o.a. decentrale overheden kunnen hier gratis informatie en advies inwinnen over Europese aangelegenheden.

<http://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/aanbesteden>

De Rijksoverheid heeft hier de belangrijkste onderwerpen over aanbesteden op een rijtje gezet.

<http://www.aanbestedingsdesk.nl>

De Aanbestedingsdesk geeft praktische zaken over aanbesteden.

<http://www.tenderned.nl/>

TenderNed is een systeem voor elektronisch aanbesteden in Nederland.

<http://www.aanbestedingskalender.nl/>

In de Aanbestedingskalender kunnen opdrachtgevers (overheids)opdrachten aankondigen die zij willen aanbesteden. De aankondigingen worden gepubliceerd op deze publieke website.

2 CHECKLIST INKOOP EN AANBESTEDEN

2.1 Vragen vooraf

	Stappen	korte uitleg	vindplaats handboek																						
Stap 1	Inventariseren behoefte	Wat willen we precies hebben?	§ 4.1																						
Stap 2	Bepaal de aard van de aanbesteding √ leveringen √ diensten √ werken	Leveringen zijn overheidsopdrachten voor aankoop, huur, lease en huurkoop van producten. Bv. kantoorartikelen, kopieerapparatuur, leasen auto's, enz. Diensten zijn alle opdrachten die niet onder Leveringen of Werken vallen. Bv. onderhoudsdiensten, schoonmaak, accountant, verzekeringen enz. Het BAO onderscheidt 2A en 2B diensten. Voor 2B-diensten geldt een beperkt aanbestedingsregime. Bv. inhuur personeel, catering, arbo-dienst, juridische dienstverlening. Werken zijn alle opdrachten op het gebied van bouwnijverheid, bv. gebouwen, bruggen, wegen, tunnels enz.	§ 5.1.1/5.1.2 § 5.1.3 Bijlage A § 5.1.1/5.1.2																						
Stap 3	Maak een inschatting van het totale bedrag van de opdracht.	– Uitgaan van de totale waarde van de opdracht, exclusief BTW en inclusief opties of verleningen. – Opdracht over meerdere jaren → totaal aantal te verwachten jaren als uitgangspunt nemen (bv. levensduur van een product). – Contract voor onbepaalde tijd → voor de raming 48 maanden aanhouden. – Verbod tot splitsen, of tot in tijd beperken opdracht om zo onder Europese regelgeving uit te komen is niet toegestaan.	§ 5.2 en Bijlage D																						
Stap 4	Bepalen aanbestedings-procedure - enkelvoudig onderhands - meervoudig onderhands - nationaal openbaar - Europees aanbesteden	Werken <table><tr><td>0 – 75.000</td><td>enkelvoudig</td></tr><tr><td>75.000 – 1.000.000</td><td>meervoudig (min. 3 offertes)</td></tr><tr><td>1.000.000 – 5.000.000</td><td>nationaal openbaar</td></tr><tr><td>> 5.000.000</td><td>Europese aanbesteding</td></tr></table> Leveringen en 2A-Diensten <table><tr><td>0 – 25.000</td><td>enkelvoudig</td></tr><tr><td>25.000 – 120.000</td><td>meervoudig (min. 3 offertes)</td></tr><tr><td>120.000 – 200.000</td><td>nationaal openbaar</td></tr><tr><td>> 200.000</td><td>Europese aanbesteding</td></tr></table> 2B-Diensten <table><tr><td>0 – 200.000</td><td>enkelvoudig, meervoudig of nationaal openbaar (keuze afhankelijk van aard van de opdracht, waarde van de opdracht en overige omstandigheden. Non-discriminatoire)</td></tr><tr><td>> 200.000 zonder duidelijk grensoverschrijdend belang</td><td>enkelvoudig, meervoudig of nationaal openbaar (keuze afhankelijk van aard van de opdracht, waarde van de opdracht en overige omstandigheden. Non-discriminatoire). Beperkt aanbestedingsregime in acht nemen.</td></tr><tr><td>> 200.000 met duidelijk grensoverschrijdend belang</td><td>nationaal openbare aanbesteding</td></tr></table>	0 – 75.000	enkelvoudig	75.000 – 1.000.000	meervoudig (min. 3 offertes)	1.000.000 – 5.000.000	nationaal openbaar	> 5.000.000	Europese aanbesteding	0 – 25.000	enkelvoudig	25.000 – 120.000	meervoudig (min. 3 offertes)	120.000 – 200.000	nationaal openbaar	> 200.000	Europese aanbesteding	0 – 200.000	enkelvoudig, meervoudig of nationaal openbaar (keuze afhankelijk van aard van de opdracht, waarde van de opdracht en overige omstandigheden. Non-discriminatoire)	> 200.000 zonder duidelijk grensoverschrijdend belang	enkelvoudig, meervoudig of nationaal openbaar (keuze afhankelijk van aard van de opdracht, waarde van de opdracht en overige omstandigheden. Non-discriminatoire). Beperkt aanbestedingsregime in acht nemen.	> 200.000 met duidelijk grensoverschrijdend belang	nationaal openbare aanbesteding	§ 5.2.3 § 5.2.3 § 5.1.3
0 – 75.000	enkelvoudig																								
75.000 – 1.000.000	meervoudig (min. 3 offertes)																								
1.000.000 – 5.000.000	nationaal openbaar																								
> 5.000.000	Europese aanbesteding																								
0 – 25.000	enkelvoudig																								
25.000 – 120.000	meervoudig (min. 3 offertes)																								
120.000 – 200.000	nationaal openbaar																								
> 200.000	Europese aanbesteding																								
0 – 200.000	enkelvoudig, meervoudig of nationaal openbaar (keuze afhankelijk van aard van de opdracht, waarde van de opdracht en overige omstandigheden. Non-discriminatoire)																								
> 200.000 zonder duidelijk grensoverschrijdend belang	enkelvoudig, meervoudig of nationaal openbaar (keuze afhankelijk van aard van de opdracht, waarde van de opdracht en overige omstandigheden. Non-discriminatoire). Beperkt aanbestedingsregime in acht nemen.																								
> 200.000 met duidelijk grensoverschrijdend belang	nationaal openbare aanbesteding																								

2.2 Procedures

2.2.1 Enkelvoudig onderhandse aanbesteding

(zie § 5.4.3 en hoofdstuk 7)

Voor leveringen en diensten: 0 - 25.000

Voor werken: 0 - 75.000

	Stappen	korte uitleg	vindplaats handboek
Stap 1	(optioneel) aanbod markt verkennen	Bij Werken wordt meestal eerst een bestek geschreven (stap 3), dan de markt verkend (stap 1) en daarna een leverancier geselecteerd (stap 2).	§ 4.5
Stap 2	(optioneel) samenstellen inkoopteam	Niet alle disciplines hoeven vertegenwoordigd te zijn in een inkoopteam bij enkelvoudig onderhandse aanbesteding, maar het kan verstandig zijn om met meer dan één persoon te beslissen wat wordt ingekocht, welke procedure wordt gevolgd en welke leverancier wordt geselecteerd.	§ 4.2
Stap 2	Selecteren leverancier	Aan één partij wordt offerte gevraagd. Bij voorkeur uit de Regio.	§ 5.4.3
Stap 3	(optioneel) Opstellen bestek of programma van eisen	zie opmerking stap 1	
Stap 4	(optioneel) Nota van inlichtingen	Naar aanleiding van de uitvraag kunnen er vragen komen, waarbij het handig is dat de beantwoording daarvan op schrift staat.	
Stap 5	Budgethouder is bevoegd voor plaatsen opdracht	zie Regeling Budgethouderschap (te vinden via intranet)	
Stap 6	Geen verplichte controle vooraf door dienstcontroller	zie Regeling Budgethouderschap (te vinden via intranet)	
Stap 7	Geen vastlegging verplichting in 'verplichtingenadministratie'	zie Regeling Budgethouderschap (te vinden via intranet)	
Stap 8	Bewaken bestelling en factuur verifiëren		§ 4.8 en 4.9
Stap 9	Aanbestedingsdossier verplicht	Het aanbestedingsdossier heeft bij deze procedure een beperkte inhoud.	§ 6.7

2.2.2 Meervoudig onderhandse aanbesteding

(zie § 5.4.2 en hoofdstuk 7)

Voor leveringen en diensten: 25.000 – 120.000
Voor werken: 75.000 – 1.000.000

	Stappen	korte uitleg	vindplaats handboek
Stap 1	(optioneel) aanbod markt verkennen	Bij <u>Werken</u> wordt meestal eerst een bestek geschreven (stap 4), dan de markt verkend (stap 1).	
Stap 2	(optioneel) samenstellen inkoopteam		§ 4.2
Stap 3	Planning maken	Stel een gedetailleerde planning op met duidelijk de beslismomenten.	
Stap 4	Opstellen programma van eisen / bestek	Ook bij meervoudig onderhandse aanbesteding worden eisen aan een bepaald product of dienst. Zie ook opmerking bij stap 1.	Bijlage E.18
Stap 5	(optioneel) Opstellen (concept-)contract (in overleg met jurist) of gebruik algemene inkoopvoorwaarden	Als van te voren een concept-contract wordt opgesteld, is het aan te raden dit meteen met de offerteaanvraag mee te sturen.	Bijlage C
Stap 6	Opstellen beoordelingsprocedure		Bijlage E.18
Stap 7	Tenminste 3 offertes opvragen, waarvan zoveel mogelijk uit de Regio	Volgens Hilversums beleid moeten er zoveel mogelijk leveranciers/dienstverleners uit de Regio worden gevraagd, doch minimaal 1. (Tenzij in de Regio geen bedrijf is dat het gewenste product / de gewenste dienst levert. Dit moet aangegeven worden in het aanbestedingsdossier.)	§ 5.4.2
Stap 8	Nota van inlichtingen	Hoewel het geen Europese aanbesteding is, is het aan te raden de vragen ook in een Nota van Inlichtingen (geanonimiseerd) te beantwoorden en toe te sturen aan alle geïnteresseerde aanbieders. Voor <u>Werken</u> is de Nota van Inlichtingen verplicht (ARW 2005).	
Stap 9	Indienen offertes	Hoewel het hier niet om een Europese aanbesteding gaat en de termijnen voor het indienen van offertes uit het BAO niet in acht hoeven te worden genomen, moet de aanbieders wel een redelijke termijn worden gegund om hun offertes in te dienen. Voor <u>Werken</u> geldt wél een verplichte termijn, nl. 21 dagen. Zie art. 3.4.2 ARW 2005	Bijlage E.19 (bij Werken)
Stap 10	Beoordeling ingediende offertes		
Stap 11	Controleverplichting door dienstcontroller (procedure check + toets beschikbaarheid budget)	Zie Regeling Budgethouderschap (te vinden via intranet)	
Stap 12	Gunnen opdracht (schriftelijk) en afwijzen overige inschrijvers. Bevoegdheid Dienstdirecteur.	Bij dienstoverstijgende inkoop is de Gemeentesecretaris bevoegd (artikel 14 Mandaatbesluit). Zie ook Regeling Budgethouderschap (te vinden via intranet)	Bijlage E.20 (bij Werken)
Stap 13	Voorafgaand aan ontvangst factuur, ‘vastlegging verplichting’ in ‘verplichtingenadministratie’	Zie Regeling Budgethouderschap (te vinden via intranet)	
Stap 14	Bewaken bestelling en factuur verifiëren		§ 4.8 en 4.9
Stap 15	Aanleggen aanbestedingsdossier verplicht	Zie Regeling Budgethouderschap (te vinden via intranet)	§ 6.7
Stap 16	Vastleggen lijst van aanbestedingen ten behoeve van de jaarlijkse P&C-steekproef en verantwoordingsrapportage aan de gemeentesecretaris	Zie Regeling Budgethouderschap (te vinden via intranet)	

2.2.3 (Nationaal) openbare aanbesteding

(zie § 5.4.1 en hoofdstuk 7)

Voor leveringen en diensten: 120.000 – 200.000

Voor werken: 1.000.000 – 5.000.000

	Stappen	korte uitleg	vindplaats handboek
Stap 1	(optioneel) aanbod markt verkennen	Bij <u>Werken</u> wordt meestal eerst een bestek geschreven (stap 4), dan de markt verkend (stap 1).	
Stap 2	Samenstellen inkoopteam	Het inkoopteam bestaat in ieder geval uit een inkoper, een materiedeskundige en een gebruiker (als dat niet ook de materiedeskundige is). Evt. kan het team worden aangevuld met een jurist.	§ 4.2
Stap 3	Planning maken	Stel een gedetailleerde planning op met duidelijk de beslismomenten.	
Stap 4	Opstellen programma van eisen / bestek	Voor <u>Werken</u> staat in het ARW 2005 beschreven wat het bestek moet inhouden. Zie ook opmerking bij stap 1.	
Stap 5	Opstellen contract (in overleg met jurist) of gebruik algemene inkoopvoorwaarden	Als van te voren een concept-contract wordt opgesteld, is het aan te raden dit meteen met de offerteaanvraag mee te sturen.	§ 4.7 en 6.1.2 Bijlage C
Stap 6	Opstellen beoordelingsprocedure		
Stap 7	Aankondiging	De gemeente Hilversum heeft gekozen voor publicatie op www.aanbestedingskalender.nl en op de eigen website en/of in de Gooi en Eemlander / Gooi en Eembode. Bij de aankondiging moet worden aangegeven dat het niet om een Europese aanbesteding gaat.	
Stap 8	Vragenronde	De deelnemers aan de aanbesteding moeten in de gelegenheid worden gesteld vragen te stellen over de aanbestedingsstukken.	
Stap 9	Nota van Inlichtingen	Hoewel het geen Europese aanbesteding is, is het aan te raden de vragen ook in een Nota van Inlichtingen (geanonimiseerd) te beantwoorden en toe te sturen aan alle geïnteresseerde aanbieders. Voor <u>Werken</u> is de Nota van Inlichtingen verplicht (ARW 2005).	
Stap 10	Indienen offertes	Hoewel het hier niet om een Europese aanbesteding gaat en de termijnen voor het indienen van offertes uit het BAO niet in acht hoeven te worden genomen, moet de aanbieders wel een redelijke termijn worden gegund om hun offertes in te dienen. Voor <u>Werken</u> geldt wel een verplichte termijn, nl. minimaal 36 dagen, zie artikel 2.4.2 ARW 2005.	Bijlage E.19 (bij Werken)
Stap 11	Beoordeling ingediende offertes		
Stap 12	(optioneel) Voorlopige gunning en afwijzing overige inschrijvers	Het gaat hier niet om een Europese aanbesteding, dus formeel hoeft de definitieve gunning niet voorafgegaan te worden door een voorlopige gunning en hoeft ook geen termijn van 15 dagen in acht te worden genomen. Aangeraden wordt om dit toch te doen, om de afgewezen inschrijvers in de gelegenheid te stellen te reageren op de afwijzing. Dit voorkomt mogelijk een procedure nadat al definitief gegund is	

		(met alle schadeclaims van dien).	
Stap 13	Controleverplichting door dienstcontroller (procedure check + toets beschikbaarheid budget)	Zie Regeling Budgethouderschap (te vinden via intranet)	
Stap 14	Gunningsbeslissing (dienstdirecteur is bevoegd)	Bij dienstoverstijgende inkoop is de Gemeentesecretaris bevoegd (artikel 14 Mandaatbesluit). Zie ook Regeling Budgethouderschap (te vinden via intranet)	
Stap 15	Voorafgaand aan ontvangst factuur, 'vastlegging verplichting' in 'verplichtingenadministratie'	Zie Regeling Budgethouderschap (te vinden via intranet)	
Stap 16	Bewaken bestelling en factuur verifiëren		§ 4.8 en 4.9
Stap 17	Aanleggen aanbestedingsdossier verplicht	Zie Regeling Budgethouderschap (te vinden via intranet)	§ 6.7
Stap 18	Vastleggen lijst van aanbestedingen ten behoeve van de jaarlijkse P&C-steekproef en verantwoordingsrapportage aan de gemeentesecretaris	Zie Regeling Budgethouderschap (te vinden via intranet)	

2.2.4 Europese aanbesteding

Voor leveringen en diensten: > 200.000
 Voor werken: > 5.000.000

	Stappen	korte uitleg	vindplaats handboek
Stap 1	Keuze procedure: – openbare procedure (zonder voorselectie) – openbare procedure met voorselectie	Dit zijn de belangrijkste Europese aanbestedingsprocedures. Bij de <u>openbare procedure</u> wordt de aanbesteding algemeen bekend gemaakt en kan iedere geïnteresseerde aanbieder direct inschrijven. De <u>niet-openbare procedure</u> wordt algemeen bekend gemaakt, waarna iedere geïnteresseerd aanbieder zich als gegadigde kan melden. De aanbestedende dienst selecteert op vooraf gestelde criteria een vooraf gesteld aantal gegadigden dat een offerte mag indienen. Deze procedures zijn te combineren met een bijzondere procedure: de Raamovereenkomst. In de Europese aanbestedingsregels staan ook verschillende uitzonderingsprocedures die niet in deze checklist worden behandeld en die alleen in specifieke gevallen kunnen worden toegepast: – onderhandelingsprocedure met voorafgaande bekendmaking – onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking – concurrentiegericht dialogoog – prijsvraag – elektronische veiling – versnelde procedure – concessie	Bijlage B § 5.3.1 § 5.3.2 § 5.3.3 § 5.3.4 § 5.3.5 § 5.3.6 § 5.3.7 § 5.3.8 § 5.3.9 § 5.3.10

2.2.4.1 (Europese) openbare procedure

	Stappen	korte uitleg	vindplaats handboek
Stap 1	(optioneel) marktverkenning	Voorafgaand aan de procedure vindt een aantal voorbereidingsstappen plaats. Marktverkenning kan via internet of via het spreken van marktpartijen. Marktconsultatie gaat nog een stap verder. Bij <u>Werken</u> wordt meestal eerst een bestek geschreven (stap 3), dan de markt verkend (stap 1).	§ 4.1 t/m 4.4 § 4.5
Stap 2	Samenstellen inkoopteam	Het inkoopteam bestaat in ieder geval uit een inkoper, een materiedeskundige en een gebruiker (als dat niet ook de materiedeskundige is). Evt. kan het team worden aangevuld met een jurist.	§ 4.2
Stap 3	Opstellen offerteaanvraag / bestek	De offerteaanvraag / het bestek bevat de eisen en wensen waaraan een opdracht moet voldoen. Daarnaast worden opgenomen (o.a.) – planning – uitsluitingsgronden – geschiktheidseisen – selectiecriteria – gunningscriteria (economisch meest voordelige aanbieding of laagste prijs) – eigen verklaring – beoordelingsprocedure Zie voor Werken ook de opmerking bij stap 1.	§ 6.1 en Bijlage E.5 § 6.1 / 6.1.3.1 § 6.1 / 6.1.3.2 § 6.1 / 6.1.3.3 § 6.1.4 § 6.1.1 § 6.2
Stap 4	Opstellen contract (in overleg met jurist)	Een belangrijk onderdeel van de aanbesteding is het contract dat na afloop met de winnende inschrijver wordt gesloten. Aangezien de contractvoorwaarden de kaders scheppen waarbinnen een opdracht moet worden uitgevoerd, is het belangrijk dat deze voorwaarden in de offerteaanvraag kenbaar worden gemaakt door toevoeging van een (concept-)contract	§ 4.7 en 6.1.2
Stap 5	Aankondiging	De voorgenomen opdracht moet worden gemeld bij de EG om te worden gepubliceerd in het Publicatieblad EG. De aanbestedende dienst zendt de aankondiging van de opdracht naar het Bureau voor Officiële Publicaties in Luxemburg (bv. via http://simap.eu.int)	§ 6.3
Stap 6	Publicatie	De gemeente Hilversum heeft ervoor gekozen, naast de officiële EG-aankondiging, ook te publiceren op de eigen website en/of in de Gooi en Eemlander / Gooi en Eembode. Deze publicatie mag pas plaatsvinden <u>na</u> de officiële aankondiging bij de EG.	
Stap 7	Toezen offerteaanvraag / bestek	Binnen 6 dagen nadat geïnteresseerden de offerteaanvraag / het bestek hebben opgevraagd, moet het worden toegezonden.	
Stap 8	Vragenronde of inlichtingenbijeenkomst	De deelnemers aan de aanbesteding moeten in de gelegenheid worden gesteld vragen te stellen over de	§ 6.4

		aanbestedingsstukken. Dit kan schriftelijk of per e-mail of via een openbare inlichtingenbijeenkomst.	
Stap 9	Nota van Inlichtingen	Alle vragen en antwoorden worden geanonimiseerd en gelijktijdig aan alle aanvragers van de offerteaanvraag toegezonden.	§ 6.4 en Bijlage E.6
Stap 10	Indienen offertes	De geïnteresseerde aanbieders moeten minimaal 52 dagen de tijd krijgen (gerekend vanaf de dag van de verzending van de aankondiging) om een offerte in te dienen.	
Stap 11	Opening offertes (+ proces-verbaal van aanbesteding)	De opening van de inschrijvingen gebeurt op een vooraf vastgesteld en aangekondigd moment. De inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld hierbij aanwezig te zijn. Van de opening wordt proces-verbaal opgemaakt.	Bijlage E.7
Stap 12	Beoordeling ingediende offertes	De beoordeling bestaat uit drie delen: – beoordeling op volledigheid (conform de offerteaanvraag / het bestek); – beoordeling op uitsluitingsgronden, geschiktheids- en selectiecriteria; – beoordeling op de gunningscriteria	§ 6.5
Stap 13	Voorlopige gunning en afwijzing overige inschrijvers (in ieder geval per fax of mail)	De voorlopige gunning (en afwijzing) moet een deugdelijke motivering bevatten (zie § 6.6.1) Pas dan begint de termijn van 15 dagen te lopen.	§ 6.6 en Bijlagen E.8 en E.9
Stap 14	Controleverplichting door dienstcontroller (procedure check + toets beschikbaarheid budget)	Zie Regeling Budgethouderschap (te vinden via intranet)	
Stap 15	Definitieve gunning (dienstdirecteur bevoegd)	Hier moet een termijn van minimaal 15 dagen tussen zitten, zodat de afgewezen inschrijvers in de gelegenheid zijn evt. een kort geding aan te spannen. Bij dienstoverstijgende inkoop is de Gemeentesecretaris bevoegd (artikel 14 Mandaatbesluit). Zie ook Regeling Budgethouderschap.	§ 6.6.2 en Bijlagen E.10 en E.11
Stap 16	Opstellen en verzending publicatietekst van de geplaatste opdracht	Binnen 48 dagen na de gunning moet het Bureau voor Officiële Publicaties EG op de hoogte worden gesteld van de uitkomst van de aanbesteding.	§ 6.8
Stap 17	Voorafgaand aan ontvangst factuur, 'vastleggen verplichting' in 'verplichtingenadministratie'	Zie Regeling Budgethouderschap (te vinden via intranet)	
Stap 18	Bewaken contract en factuur verifiëren		§ 4.8 en 4.9
Stap 19	Aanleggen aanbestedingsdossier verplicht	Zie Regeling Budgethouderschap (te vinden via intranet)	§ 6.7
Stap 20	Vastleggen lijst van aanbestedingen ten behoeve van jaarlijkse P&C-steekproef en verantwoordingsrapportage aan de gemeentesecretaris.	Zie Regeling Budgethouderschap (te vinden via intranet)	

2.2.4.2 (Europese) niet-openbare procedure / openbare procedure met voorselectie

	Stappen	korte uitleg	vindplaats handboek
Stap 1	(optioneel) marktverkenning	Voorafgaand aan de procedure vindt een aantal voorbereidingsstappen plaats. Marktverkenning kan via internet of via het spreken van marktpartijen. Marktconsultatie gaat nog een stap verder.	§ 4.1 t/m 4.4 § 4.5
Stap 2	Samenstellen inkoopteam	Het inkoopteam bestaat in ieder geval uit een inkoper, een materiedeskundige en een gebruiker (als dat niet ook de materiedeskundige is). Evt. kan het team worden aangevuld met een jurist.	§ 4.2
Stap 3	Opstellen selectieleidraad	Op basis van de selectieleidraad kunnen geïnteresseerden een aanvraag tot deelneming indienen.	§ 5.3.2 en Bijlage E.13
Stap 4	Aankondiging	De voorgenomen opdracht moet worden gemeld bij de EG om te worden gepubliceerd in het Publicatieblad EG. De aanbestedende dienst zendt de aankondiging van de opdracht naar het Bureau voor Officiële Publicaties in Luxemburg (bv. via http://simap.eu.int)	§ 6.3
Stap 5	Publicatie	De gemeente Hilversum heeft ervoor gekozen, naast de officiële EG-aankondiging, ook te publiceren op de eigen website en/of in de Gooi en Eemlander / Gooi en Eembode. Deze publicatie mag pas plaatsvinden <u>na</u> de officiële aankondiging bij de EG.	
Stap 6	Toezenen selectieleidraad	Binnen 6 dagen nadat geïnteresseerden de selectieleidraad hebben opgevraagd, moet deze worden toegezonden.	
Stap 7	Vragenronde	De deelnemers aan de aanbesteding moeten in de gelegenheid worden gesteld vragen te stellen over de aanbestedingsstukken. Dit kan schriftelijk of per e-mail of via een openbare inlichtingenbijeenkomst.	§ 6.4
Stap 8	Nota van Inlichtingen	Alle vragen en antwoorden worden geanonimiseerd en gelijktijdig aan alle aanvragers van de offerteaanvraag toegezonden.	§ 6.4 en Bijlage E.6
Stap 9	Aanmelding door gegadigden	Gegadigden hebben minimaal 37 dagen de tijd (gerekend vanaf de dag van de verzending van de aankondiging) om een verzoek tot deelneming te doen.	
Stap 10	Opstellen offerteaanvraag / bestek	De offerteaanvraag / het bestek bevat de eisen en wensen waaraan een opdracht moet voldoen. Daarnaast worden opgenomen (o.a.) – planning – uitsluitingsgronden – geschiktheidseisen – selectiecriteria – gunningscriteria (economisch meest voordelige aanbieding of laagste prijs) – eigen verklaring – beoordelingsprocedure	§ 6.1 en Bijlage E.17 § 6.1 / 6.1.3.1 § 6.1 / 6.1.3.2 § 6.1 / 6.1.3.3 § 6.1.4 § 6.1.1 § 6.2
Stap 11	Opstellen contract	Een belangrijk onderdeel van de aanbesteding is het contract dat na afloop met de winnende inschrijver wordt gesloten. Aangezien de contractvoorwaarden de kaders	§ 4.7 en 6.1.2

		scheppen waarbinnen een opdracht moet worden uitgevoerd, is het belangrijk dat deze voorwaarden in de offerteaanvraag kenbaar worden gemaakt door toevoeging van een (concept-)contract	
Stap 12	Selectie gegadigden	Aan de hand van vooraf bekendgemaakte selectiecriteria wordt een vooraf bekend gemaakt aantal gegadigden geselecteerd voor het mogen indienen van een offerte.	
Stap 13	Afwijzen niet-geselecteerde gegadigden en informatie geselecteerde gegadigden	Aan de afgewezen niet-geselecteerde gegadigden wordt een termijn van 15 dagen gegeven om evt. in rechte op te komen tegen de selectiebeslissing. Tegelijkertijd worden de geselecteerden geïnformeerd.	Bijlage E.14 en E.15
Stap 14	Uitnodiging aan geselecteerde gegadigden tot inschrijving (en afwijzing niet geselecteerde gegadigden)	Hierbij wordt de offerteaanvraag / het bestek meegestuurd.	
Stap 15	Vragenronde of inlichtingenbijeenkomst	De deelnemers aan de aanbesteding moeten in de gelegenheid worden gesteld vragen te stellen over de aanbestedingsstukken. Dit kan schriftelijk of per e-mail of via een openbare inlichtingenbijeenkomst.	§ 6.4
Stap 16	Nota van Inlichtingen	Alle vragen en antwoorden worden geanonimiseerd en gelijktijdig aan alle aanvragers van de offerteaanvraag toegezonden.	§ 6.4 en Bijlage E.6
Stap 17	Indienen offertes	De geïnteresseerde aanbieders moeten minimaal 40 dagen de tijd krijgen (gerekend vanaf de dag van de verzending van de uitnodiging) om een offerte in te dienen.	
Stap 18	Opening offertes (+ proces-verbaal van aanbesteding)	De opening van de inschrijvingen gebeurt op een vooraf vastgesteld en aangekondigd moment. De inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld hierbij aanwezig te zijn. Van de opening wordt proces-verbaal opgemaakt.	Bijlage E.7
Stap 19	Beoordeling ingediende offertes	De beoordeling bestaat uit twee delen: – beoordeling op volledigheid (conform de offerteaanvraag / het bestek); – beoordeling op de gunnings-criteria	§ 6.5
Stap 20	Voorlopige gunning en afwijzing overige inschrijvers (in ieder geval per fax of mail)	De voorlopige gunning (en afwijzing) moet een deugdelijke motivering bevatten (zie § 6.6.1) Pas dan begint de termijn van 15 dagen te lopen.	§ 6.6 Bijlagen E.8 en E.9
Stap 21	Controleverplichting door dienstcontroller (procedure check + toets beschikbaarheid budget)	Zie Regeling Budgethouderschap (te vinden via intranet)	
Stap 22	Definitieve gunning (dienstdirecteur bevoegd)	Hier moet een termijn van minimaal 15 dagen tussen zitten, zodat de afgewezen inschrijvers in de gelegenheid zijn evt. een kort geding aan te spannen. Bij dienstoverstijgende inkoop is de Gemeentesecretaris bevoegd (artikel 14 Mandaatbesluit). Zie ook Regeling Budgethouderschap	§ 6.6.2 Bijlage E.10 en E.11
Stap 23	Opstellen en verzending publicatietekst van de geplaatste opdracht	Binnen 48 dagen na de gunning moet het Bureau voor Officiële Publicaties EG op de hoogte worden gesteld van de uitkomst van de aanbesteding.	§ 6.8
Stap 24	Voorafgaand aan ontvangst factuur, ‘vastleggen verplichting’ in ‘verplichtingenadministratie’	Zie Regeling Budgethouderschap (te vinden via intranet)	
Stap 25	Bewaken contract en factuur verifiëren		§ 4.8 en 4.9

Stap 26	Aanleggen aanbestedingsdossier verplicht	Zie Regeling Budgethouderschap (te vinden via intranet)	§ 6.7
Stap 27	Vastleggen lijst van aanbestedingen ten behoeve van jaarlijkse P&C-steekproef en verantwoordingsrapportage aan de gemeentesecretaris.	Zie Regeling Budgethouderschap (te vinden via intranet)	

3 ALGEMEEN

3.1 Wet- en regelgeving en Hilversums beleid

3.1.1 Regelgeving op hoofdlijnen

Alle overheidsinstellingen van de lidstaten van de Europese Unie zijn onderworpen aan de basisbepalingen van het EG-verdrag inzake de interne markt. Het gaat hier met name om de volgende bepalingen van het gemeenschapsrecht:

- verbod op belemmering van het vrije verkeer van goederen, diensten en werknemers binnen de Gemeenschap;
- verplichting om beperkingen bij de vrijheid van vestiging op te heffen.

Specifiek voor Europese aanbestedingen zijn:

- Richtlijn 2004/17/EG van het Europees Parlement en de Raad van 31 maart 2004 betreffende de coördinatie van de procedures voor het plaatsen van opdrachten in de sectoren water- en energievoorziening, vervoer en postdiensten. Deze aanbestedingsrichtlijn regelt het aanbesteden in de nutssector (in Nederlandse wetgeving omgedoopt naar Speciale Sectoren);
- Richtlijn 2004/18/EG van het Europees Parlement en de Raad van 31 maart 2004 betreffende de coördinatie van de procedures voor het plaatsen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten. Deze aanbestedingsrichtlijn regelt het aanbesteden voor overheden en publiekrechtelijke instellingen, soms wordt deze richtlijn ook wel de Algemene Richtlijn genoemd.

Deze richtlijnen zijn naar Nederlandse wetgeving omgezet in respectievelijk het Bass (Besluit aanbestedingen speciale sectoren) en het BAO (Besluit aanbestedingen overheidsopdrachten). Voor het vervolg van dit handboek wordt alleen het BAO behandeld.

Op hoofdlijnen gaat de regelgeving over het volgende:

- Als een overheidsopdracht boven het drempelbedrag uitkomt moet Europees worden aanbesteed.
- De aanbesteding start met het verzenden van de aankondiging naar de TED (Tender Electronic Daily).
- De procedures die kunnen worden gevolgd zijn de openbare en de niet openbare of in bepaalde, in het BAO genoemde gevallen, de onderhandelingsprocedure.
 - De openbare procedure vindt plaats in één fase. De offerte termijn dient ten minste 52 dagen te bedragen.
 - De niet openbare procedure bestaat uit twee fasen. In de eerste fase wordt een verzoek tot deelneming ingediend door de belangstellenden. Deze fase duurt 37 dagen. In de tweede fase worden de geselecteerden uitgenodigd een offerte in te dienen. De geselecteerden krijgen ten minste 40 dagen de tijd om een offerte in te dienen.
- Na opening van de aanbiedingen neemt de aanbestedende dienst een gunningsbeslissing op basis van de ingediende offertes. Deze geschiedt op basis van de laagste prijs of op basis van de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI).
- De aanbestedende dienst is verplicht om de voorgenomen gunningsbeslissing per fax of elektronische post te versturen.
- Als de gunningsbeslissing is genomen dient een termijn van ten minste 15 dagen in acht te worden genomen voordat de overeenkomst mag worden afgesloten (standstill- of alcateltermijn). In deze periode kan bezwaar worden gemaakt door de afgewezen partijen.

Voor de rechtsbescherming bij aanbestedingen geldt nog de Richtlijn 2007/66/EG. Deze richtlijn is in Nederland geïmplementeerd via de Wet implementatie rechtsbeschermingsrichtlijn (Wira). Het is de bedoeling dat de Wira onderdeel gaat uitmaken van de Nieuwe Aanbestedingswet. Het nieuwe voorstel voor de Aanbestedingswet is in juli 2010 naar de Tweede Kamer gezonden, nadat een eerder voorstel in 2008 in de Eerste Kamer was gestrand.

3.1.2 BAO

BAO staat voor het Besluit aanbestedingsregels overheidsopdrachten en betreft de Nederlandse implementatie van de Europese aanbestedingsrichtlijn nr. 2004/18/EG. Het BAO is sinds 1 december 2005

van kracht. Aanbestedende diensten moeten bij aanbestedingen boven de Europese drempels het BAO in acht nemen.

3.1.3 Wira

De Wira is op 19 februari 2010 in werking getreden en geldt voor opdrachten waarop het BAO van toepassing is. Het gaat dus om opdrachten die Europees moeten worden aanbesteed. Op opdrachten onder de drempel en uitgezonderde opdrachten (artikelen 10-18 BAO) is de Wira niet van toepassing.

De Wira geeft ondernemers een betere rechtspositie bij bepaalde onrechtmatigheden bij aanbestedingen.

De belangrijkste punten die de Wira regelt zijn:

- De aanbestedende dienst is verplicht de gunningsbeslissing duidelijk te motiveren. Op basis van de Wira heeft een afgewezen ondernemer een verbeterde mogelijkheid om een transparante beslissing van de aanbestedende dienst te krijgen.
- Een ondernemer kan naar de rechter om de overeenkomst te laten vernietigen als de opdracht ten onrechte niet is aanbesteed. De rechter zal de opdracht in principe moeten vernietigen wanneer blijkt dat de opdracht is gegund zonder een verplichte voorafgaande aankondiging.

3.1.4 ARW 2005

Het Aanbestedingsreglement Werken 2005 (ARW 2005) is de praktische uitwerking van het BAO voor de aanbesteding van werken door de vier zogenoemde bouwdepartementen: VROM, V&W, LNV en Defensie. Deze ministeries hebben zich verplicht om bij aanbesteden van werken dit reglement te gebruiken. Het ARW 2005 bevat ook procedures voor nationale aanbestedingen, dus voor aanbestedingen onder de Europese drempel.

Decentrale overheden kunnen het ARW 2005 vrijwillig van toepassing verklaren op de aanbesteding van werken (zowel Europese als nationale aanbestedingen). De gemeente Hilversum heeft in het inkoopbeleid het ARW 2005 van toepassing verklaard.

3.1.5 Hilversums beleid

Het Hilversums beleid is beschreven in de Nota inkoop- en aanbestedingsbeleid 2011-2015. Dit beleid geeft de kaders en spelregels weer voor het inkopen van leveringen, diensten en werken voor de gemeente. In het beleid zijn juridische, ethische en ideële, economische en organisatorische uitgangspunten opgenomen. Zo zijn er bijvoorbeeld uitgangspunten ten aanzien van duurzaam inkopen (betreffende het gebied van milieu en sociale aspecten), integriteitseisen, is er beleid en zijn er drempelbedragen voor aanbestedingen onder de Europese drempelbedragen en wordt er iets bepaald over stimuleren lokaal ondernemerschap. De uitgangspunten uit het beleid hebben hun weerslag in dit inkoophandboek.

3.2 Beginselen van Europees aanbesteden

De Europese regelgeving is een uitwerking van drie beginselen.

Gelijke behandeling

Er mogen geen discriminerende factoren aanwezig zijn bij een aanbesteding waardoor de een meer kansen krijgt dan de ander. Iedereen moet op dezelfde wijze behandeld worden en iedereen moet dezelfde informatie krijgen.

Transparantie

Vooraf moet met een voor iedereen leesbare beschrijving duidelijk zijn wat er verwacht wordt. Beslissingen moeten duidelijk worden gemotiveerd.

Proportionaliteit

Technische specificaties, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, selectie- en gunningscriteria moeten relevant zijn en in verhouding staan tot de aard en omvang van de opdracht.

3.3 Aanbestedende dienst

De Europese regelgeving is van toepassing op “aanbestedende diensten”. In Nederland vallen de volgende instanties onder het begrip "aanbestedende dienst":

- Staat (ministeries, rijksdiensten incl. daaronder ressorterende diensten en instellingen);
- Territoriale lichamen (provincie, gemeente, waterschap en samenwerkingsverbanden van deze overheidsinstanties);
- Publiekrechtelijke instellingen (universiteiten, academische ziekenhuizen, bejaardenoorden, TNO-instellingen etc.)

De gemeente Hilversum is dus een aanbestedende dienst.

4 VOORBEREIDING VAN DE AANBESTEDING

4.1 Inleiding

Een goede voorbereiding van de aanbesteding levert tijdwinst op in het verdere traject. Het is van belang in de voorbereiding vast te stellen:

- wat de inkoopbehoefte is (voor nu en in de toekomst)
- hoe de markt er uit ziet
- wat de verwachtingen zijn ten aanzien van het inkoopresultaat
- of er bepaalde ideeën of randvoorwaarden ten aanzien van de contracten zijn
- of er in percelen zal worden ingekocht en zo ja, welke verdeling dan gehanteerd wordt
- welke eventuele afhankelijkheden en/of afhankelijke projecten er zijn
- welke contacten er al zijn geweest met marktpartijen
- of er acties zijn geweest van een individu binnen de aanbestedende dienst, zoals gesprekken met potentiële inschrijvers. Deze kunnen namelijk impact hebben in het vervolgtraject
- of er regionaal behoefte bestaat aan inkoop van hetzelfde product.

In het voortraject wordt op basis van bovengenoemde punten geïnventariseerd wat er ingekocht wordt en op welke wijze (o.a. procedure, percelen, te hanteren geschiktheidseisen, selectie- en gunningcriteria, specifieke voorwaarden). Een risico-inschatting hoort hier ook bij.

Diverse medewerkers leveren vanuit hun eigen specialisatie een bijdrage aan de inventarisatie: inkopers, gebruikers, financiële medewerkers, juristen.

Op basis van de inventarisatie stelt men een aanbestedingsstrategie op.

Externe deskundige

Als het niet mogelijk is om een goede inventarisatie te maken door gebrek aan kennis van de markt of van het werk, de levering of de dienst, is het mogelijk een externe deskundige als adviseur in te schakelen. Als dit een potentiële inschrijver is, heeft deze in de regel voorsprong op zijn concurrenten. De gelijke behandeling van inschrijvers kan in gevaar komen. Dit is met name het geval als de technische specificaties en gunningscriteria worden toegeschreven naar de producten/diensten van de betrokken aanbieder.

Is er sprake van onaanvaardbare belangenverstrengeling dan mag de gemeente de inschrijvingen (of verzoeken tot deelneming) niet in beschouwing nemen; de aanbieder moet van gunning worden uitgesloten.

Marktverkenning

Een andere mogelijkheid is het uitvoeren van een marktverkenning of een marktconsultatie. Met marktconsultatie kunnen geïnteresseerde partijen reactie geven op een vraag naar een oplossing. Bij het uitvoeren van een marktconsultatie staat de gelijke behandeling voorop; een inschrijver mag door de marktconsultatie niet een betere positie krijgen dan de overige inschrijvers.

Dit gelijkheidsbeginsel houdt in dat reacties van de potentiële inschrijvers open staan voor de andere deelnemers aan de consultatieprocedure, behalve als het om bedrijfsgeheimen gaat. Als de inschrijver aangeeft dat het om bedrijfsgeheimen gaat, moet de aanbestedende dienst deze geheim houden.

Met de resultaten van de consultatie maakt de aanbestedende dienst een bestek en zet dat op de markt via een (Europese) aanbesteding.

4.2 Inkoopteam

Bij de nationale openbare procedure en de Europese procedures moet een inkoopteam worden samengesteld. Een inkoopteam bestaat tenminste uit een inkoper, de expert van hetgeen ingekocht moet gaan worden (materiedeskundige) en de gebruiker van het product. Verder is het verstandig om bij een Europese aanbesteding een jurist met kennis van aanbestedingsrecht aan dit team te voegen en eventueel de budgethouder. De grootte van het inkoopteam hangt sterk af van de aard en omvang van de opdracht. Niet ieder teamlid hoeft continue volledig betrokken te zijn in het inkoopproces. Zo zal de budgethouder vooral voorafgaand aan de start van een inkoopprocedure en in voorkomende gevallen achteraf (voor de

voorlopige gunning) geraadpleegd worden.

Zorg dat het team voldoende groot is, zodat alle onderdelen van een inschrijving door minstens twee personen worden beoordeeld.

Bij enkelvoudig en meervoudig onderhandse aanbestedingen is het samenstellen van een inkoopteam een optie. Bij deze procedures zal het in de meeste gevallen niet nodig zijn dat alle disciplines in het inkoopteam vertegenwoordigd zijn, maar is het wel verstandig om met meer dan één persoon te beslissen wat wordt ingekocht en welke procedure wordt gevolgd (dit kan worden vastgelegd via bijlage E.20).

4.3 Aanbestedingsstrategie

Een inkoopteam bepaalt vooraf of een project zodanig complex is dat een aanbestedingsstrategie noodzakelijk is. In een aanbestedingsstrategie wordt, voorafgaand aan de aanbesteding, het volgende vastgelegd:

- de omvang van de aanbesteding
- de keuze voor wel of geen percelen en een omschrijving van de percelen
- de organisatie van de aanbesteding:
 - de bemensing van het inkoopteam/aanbestedingsteam
 - wie aan welk orgaan rapporteert
 - wie beslissingsbevoegd is
 - de taakverdeling
 - de op te leveren documenten per fase
- de stappen in de aanbesteding en hoe deze uitgevoerd gaan worden. Hieronder valt bijvoorbeeld de wijze van selectie en gunning en welke procedure wordt gekozen en of bv. van artikel 19 BAO gebruik wordt gemaakt

De aanbestedingsstrategie geeft voor alle betrokkenen bij het aanbestedingsproces aan wat zij wanneer mogen verwachten. De aanbestedingsstrategie wordt in het MT besproken en als het om een dienstoverstijgende aanbesteding gaat, in meerdere MT's.

4.4 Specificeren van de vraag

Een specificatie is een omschrijving van eigenschappen waaraan de inhoud van offerte moet voldoen. Er kan gekozen worden voor technische specificatie (de technische eisen aan het product) of functionele specificatie (welk gebruiksdoel of prestatie levert het product).

Technische specificaties

Een precieze omschrijving van het werk of het te leveren product is traditioneel de manier waarop werken en producten worden ingekocht. Het maken van gedetailleerde specificaties kost tijd. Daar staat tegenover dat het beoordelen van de inschrijvingen eenvoudiger is. Beoordeeld wordt in welke mate de inschrijving voldoet en welke prijs geboden wordt. Technisch specificaties lenen zich goed voor gunning op laagste prijs.

Functionele specificaties

Een aanbestedende dienst die meer gebruik wil maken van de kennis en ervaring van de marktpartijen, gebruikt functionele specificaties. Hierbij beschrijft de aanbestedende dienst bijvoorbeeld wat het gebruiksdoel is van een werk of product of wat het beoogde resultaat is van de dienst. De inschrijver beschrijft hoe het resultaat bereikt wordt en geeft hier een prijs voor af. Het beoordelen van dergelijke inschrijvingen kost veel tijd. Een beoordelingskader is noodzakelijk om de beoordelingen zo vergelijkbaar mogelijk te maken.

In de praktijk wordt vaak een combinatie van functioneel en technisch specificeren gebruikt.

Programma van eisen

De specificaties worden opgenomen in het programma van eisen. Dit is een onderdeel van de

bestekstukken die naar aanbieders worden gezonden. Een goed programma van eisen geeft gegadigden een goed beeld van de eisen die de opdrachtgever aan de aanbieder en de te leveren prestaties stelt. Daarnaast geeft het informatie over redenen en doelstellingen van de aanbesteding, de organisatie, de huidige en gewenste situatie, de aanwezige infrastructuur en dergelijke. Alle informatie dus om de gegadigde in staat te stellen om een zo goed mogelijke aanbidding te doen.

Alle partijen moeten over dezelfde informatie beschikken. Het is mogelijk dat de zittende leverancier over meer informatie beschikt omdat deze nu eenmaal bekend is met de aanbestedende dienst. Het is belangrijk deze kennisvoorsprong te verkleinen. Dit voorkomt bevoordeling van de zittende leverancier.

Het programma van eisen bevat alle specificaties waar een inschrijving (werk, dienst of product) aan moet voldoen. Het zijn knock-out-eisen. Dat wil zeggen dat als een inschrijving aan één van de eisen niet voldoet, dat de inschrijving terzijde moet worden gelegd. Het is dus belangrijk om goed na te denken over de te stellen eisen. Zijn ze allemaal echt nodig en kunnen meerdere ondernemers er aan voldoen?

4.5 Inzicht in de markt

Marktinzicht en marktkennis is voor iedere inkoop essentieel. Het is van belang te weten welke partijen/ondernemers er zijn op de relevante markt; hoe de keten/bedrijfskolom van de leveranciers er uit ziet; wie de spelers zijn; of er nog relevante ontwikkelingen of verschuivingen op de markt zijn, zoals overnames of fusies; hoe ver de ontwikkelingen zijn op het gebied van ICT enz.

Een goede marktanalyse zal een gedegen basis opleveren voor de uiteindelijk vast te stellen selectiecriteria. Daarnaast kan uit een marktanalyse blijken of de opdracht mogelijk in percelen opgedeeld moet worden, of er met varianten of alternatieven gewerkt kan worden. Ook kan er een basis worden gelegd voor een zorgvuldige raming van de opdracht.

Enkele methoden om inzicht te krijgen in de markt zijn:

Marktverkenning

Voor het opstellen van specificaties is een marktverkenning of marktonderzoek onontbeerlijk. Doel van deze analyse is ondermeer om vast te stellen, wat de markt kan bieden, of er voldoende aanbieders zijn, en/of de gestelde specificaties haalbaar zijn. De twee bekendste typen van marktanalyse zijn desk research (bijvoorbeeld via internet) en field research (bijvoorbeeld spreken met marktpartijen of intermediairs). Het is niet altijd mogelijk om specificaties te maken op basis van een marktanalyse. Bijvoorbeeld omdat hetgeen dat ingekocht wordt nieuw is, of omdat het niet mogelijk is een prijs vast te stellen. In dat geval kan één van de volgende manieren worden gebruikt om de eisen en wensen helder te krijgen of een budget vast te stellen:

Marktconsultatie

Marktconsultatie is het toetsen van oplossingsrichtingen en ideeën bij marktpartijen in een fase waarin deze informatie nog gebruikt kan worden bij het opstellen van de specificaties. Het beoogt de kwaliteiten, kennis en ervaring van marktpartijen te benutten voor de verdere uitwerking van een idee. Marktconsultatie vindt plaats voorafgaand aan een aanbestedingsprocedure en is wederzijds vrijblijvend, met volledige openbaarheid en zonder verplichtingen.

4.6 Selecteren en gunnen

Bij het selecteren van een inschrijver is de aanbestedende dienst gehouden aan de algemene beginselen van aanbestedingsrecht: gelijke behandeling, transparantie en proportionaliteit.

Offerte aanvraag

In een offerte aanvraag staat alle informatie die nodig is om potentiële inschrijvers een zo goed mogelijk beeld te geven van de inkoopbehoefte. Het betreft zowel eisen en wensen aan de inschrijver als aan het te leveren product.

Bij een Europese aanbesteding wordt de opdracht openbaar gepubliceerd en is het afwachten welke en hoeveel inschrijvers een inschrijving indienen of, in het geval van een niet-openbare procedure,

gegadigden zich aanmelden. Bij een nationale openbare procedure (niet-Europees) met of zonder voorselectie, verloopt de procedure nagenoeg hetzelfde als bij een Europese openbare procedure met of zonder voorselectie. Het verschil is dat de Europese aanbestedingsregels niet van toepassing zijn, al mogen ze wel worden toegepast; in dat geval moet de gemeente zich er ook aan houden. Bij een meervoudig onderhandse aanbesteding nodigt de gemeente een aantal ondernemers (minimaal 3, waarvan zoveel mogelijk uit de Regio) uit om een aanbieding te doen. Onder Regio wordt verstaan: alle gemeenten binnen een straal van 25 km van de gemeente Hilversum.

Selectie inschrijvers

Inschrijvers worden beoordeeld op basis van de voorafgaand bekendgemaakte selectiecriteria die opgenomen zijn in het selectiedocument of de offerte (bestek). Hier gaat het om de geschiktheid van de inschrijver (bijvoorbeeld vestigingsplaats, financiële draagkracht, referenties). Als een inschrijver niet voldoet aan de selectiecriteria, dan wordt zijn inschrijving verder uitgesloten van beoordeling.

Beoordelen en gunnen

Vervolgens worden de inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria waaraan het werk, het product of de dienst moet voldoen. De inschrijvingen dienen allen op eenzelfde wijze te worden beoordeeld, zodat de gunning correct plaatsvindt en afgewezen inschrijvers duidelijk gemotiveerd weten waarom ze zijn afgewezen.

4.7 Sluiten van een contract of hanteren Algemene inkoopvoorwaarden

De overeenkomst tussen de aanbestedende dienst en de winnaar van de aanbesteding, die reeds in concept bij het bestek/de offerteaanvraag naar de aanbidders is gezonden, kan uit de volgende onderdelen bestaan:

- het bestek/de offerteaanvraag van de aanbestedende dienst en/of
- de offerte van de winnende inschrijving

Neem bij elk inkooptraject een maatwerkcontract of de eigen inkoopvoorwaarden als uitgangspunt en niet de voorwaarden van de leverancier, dienstverlener of aannemer.

Algemene inkoopvoorwaarden

Voor leveringen en diensten kunnen in plaats van of naast een contract met beperkte inhoud, de Algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Hilversum van toepassing worden verklaard. In Bijlage C bij dit Handboek zijn de Regionale inkoopvoorwaarden leveringen en diensten (van de Inkoop samenwerking Gooi en Vechtstreek, iSGV) opgenomen. Met dit Handboek wordt ook besloten dat de gemeente Hilversum deze Regionale inkoopvoorwaarden als Algemene inkoopvoorwaarden zal gaan gebruiken¹.

Het voordeel van het toepassen van algemene voorwaarden is dat de risico's zoveel mogelijk worden beperkt. Het bespaart tevens veel tijd, omdat er niet steeds een gedetailleerd contract opgesteld hoeft te worden. In gevallen waarin maatwerk geboden is, kan gekozen worden voor alleen een contract, of gebruik van de algemene voorwaarden met een contract waar de maatwerkbepalingen en afwijkingen van de algemene voorwaarden in staan.

Belangrijk bij algemene voorwaarden is dat, willen zij gelden, ze tijdig van toepassing moeten worden verklaard. De gemeente moet daarom vóór de opdrachtverlening verwijzen naar de algemene voorwaarden en ze daadwerkelijk aan de wederpartij ter hand stellen.

Als de gemeente het verwijzen naar de eigen algemene voorwaarden nalaat, gelden in principe – indien mee gezonden of naar verwezen – de algemene voorwaarden van de wederpartij.

Als de gemeente en de inschrijver allebei naar algemene voorwaarden verwijzen, dan gelden de algemene voorwaarden van de partij die als eerste er naar verwijst (in dit geval de gemeente) en niet die van de andere partij (de inschrijver), tenzij de inschrijver de algemene voorwaarden van de gemeente uitdrukkelijk van de hand wijst. De gemeente moet dan vervolgens ook weer de algemene voorwaarden van de inschrijver van de hand wijzen. Dit van de hand wijzen van algemene voorwaarden moet altijd

¹ Momenteel is, vooruitlopend op de Nieuwe Aanbestedingswet, de VNG bezig met het ontwikkelen van model-algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten. Mogelijk dat in de toekomst besloten zal worden voortaan die algemene voorwaarden te gaan hanteren. Als dat zo is, dan zal dit Handboek daarop worden aangepast.

apart schriftelijk worden gedaan. Onder uitdrukkelijk van de hand wijzen wordt in ieder geval niet verstaan: een enkele verwijzing naar de eigen voorwaarden en ook niet als in de eigen voorwaarden is opgenomen 'de algemene voorwaarden van de wederpartij zijn niet van toepassing'.

NB. Bij Europese aanbestedingen wordt een voorwaardelijke inschrijving niet in behandeling genomen. Als een inschrijver naar zijn algemene voorwaarden verwijst, of deze bijvoegt, geldt dat als een voorwaardelijke inschrijving en wordt de inschrijving niet in behandeling genomen. Het komt voor dat in de aanbestedingsbrief bij een aanbesteding een standaardverwijzing naar de algemene voorwaarden in de voettekst is opgenomen. Meestal is dat niet de bedoeling van de inschrijver. Alvorens de inschrijving niet in behandeling te nemen is het goed om eerst even aan de inschrijver te vragen of hij echt verwijst naar de algemene voorwaarden (en dus een voorwaardelijke inschrijving doet).

ICT inkoopvoorwaarden

Naast de Algemene inkoopvoorwaarden zijn er ook ICT-inkoopvoorwaarden opgesteld, die gebruikt kunnen worden bij ICT-opdrachten (bv. inkoop software of hardware). Deze ICT-inkoopvoorwaarden zijn een aanvulling op de Algemene inkoopvoorwaarden en moeten altijd tezamen met de Algemene inkoopvoorwaarden van toepassing worden verklaard. Deze ICT-inkoopvoorwaarden zijn ook opgenomen in bijlage C.

4.8 Bewaken inkoopproces

Het inkoopproces bestaat uit zes stappen, te weten specificeren, selecteren, contracteren, bestellen, bewaken en nazorg. De eerste drie stappen worden bewaakt door het formeren van een inkoopteam. De inkoper zorgt voor een professioneel inkoopproces, de materiedeskundige bewaakt de technische en functionele specificaties en de gebruiker bewaakt het gebruiksdoel van het in te kopen product. Gezamenlijk komt men tot de inkoop van het juiste product.

De contracten worden opgeslagen in het contractbeheersysteem. Het bewaken van contracten heeft als doel om de interne organisatie voldoende inzicht te geven in lopende overeenkomsten en de juiste contractuele afspraken. Bij de stappen bestellen en bewaken spelen de budgethouders, gebruikers en financiële administratie een belangrijke rol. De gebruikers bewaken of hetgeen is besteld ook daadwerkelijk volgens de eisen en afspraken geleverd wordt en of de gestuurde factuur overeenkomt met de geleverde bestelling. Nadat de gebruiker de factuur voor akkoord geparafeerd heeft, stelt de budgethouder de factuur betaalbaar en draagt de financiële administratie zorg voor betaling. De inkoper is in sommige gevallen als coördinator ook verantwoordelijk voor de gehele nazorg.

4.9 Belang van nazorg

Het belang van nazorg is te controleren dat de organisatie krijgt wat ze heeft afgesproken met de inschrijver. Nazorg in het inkoopproces richt zich op twee gebieden, namelijk de interne organisatie en de inschrijvers.

Na afloop van het inkoopproces is het van belang te toetsen of de gebruikers en de materiedeskundige van het ingekochte product tevreden zijn met het inkoopresultaat. Deze toets geeft de mogelijkheid om eventuele klachten proactief af te handelen en informatie te verzamelen om bij een toekomstig vergelijkbare aankoop te gebruiken in het specificatie- en selectieproces.

Nazorg richting inschrijvers richt zich op het meten van haar prestaties. Gemeten wordt in hoeverre de inschrijver en zijn product voldoen aan de gemaakte afspraken en verwachtingen. Zoals aangegeven in het inkoopbeleid moeten in de gemeente Hilversum contracten met een looptijd van meerdere jaren jaarlijks worden geëvalueerd en wordt bij werken direct na de oplevering geëvalueerd. De methode van beoordeling moet objectief, transparant en niet-discriminatoire zijn. De informatie uit de inschrijversevaluaties wordt gebruikt voor besluitvorming betreffende uitnodiging en contractverlenging in nieuwe aanbestedingen.

5 ORGANISEREN VAN EEN AANBESTEDINGSPROCEDURE

5.1 Aard van de opdracht bepalen

Om te kunnen bepalen op welke wijze de opdracht moet worden aanbesteed, wordt allereerst de aard van de opdracht bepaald. Er zijn drie categorieën opdrachten: Werken, Leveringen en Diensten.

5.1.1 Werken, leveringen of diensten

Werken betreffen alle bouwkundige en civieltechnische werken. Hieronder valt de bouw van een brug, een kantoorgebouw of de aanleg van een weg. Onderhoudswerkzaamheden voor het in stand houden van het werk en verbouwingswerkzaamheden vallen ook onder Werken. In bijlage I van de Richtlijn 2004/18/EG en in het BAO staat een limitatieve lijst van werkzaamheden die onder Werken vallen.

Leveringen omvat aankoop, huur, lease en huurkoop van producten. Dit zijn zaken die tastbaar zijn maar die niet onder een Werk vallen.

Onder Diensten vallen alle opdrachten die niet onder Werken of Leveringen vallen. De regelgeving onderscheidt 2A en 2B diensten. De 2B diensten zijn aangemerkt als diensten die geen bijdrage leveren aan de eenwording van de interne markt omdat de diensten door nationale dienstverleners (moeten) worden uitgevoerd. Het is van belang om te weten van welke dienst sprake is, omdat als het om Europees aanbesteden gaat, voor 2B-diensten een verlicht regime geldt. Ook in het Hilversumse beleid wordt onderscheid gemaakt in 2A- en 2B-diensten. Zie verder hieronder § 5.1.3

CPV-codes

Aangezien de drempelbedragen voor deze drie categorieën verschillen, is het van belang de opdracht in één van de drie categorieën te kunnen indelen. Bij Europese aanbestedingen moet een zo nauwkeurig mogelijke omschrijving van de opdracht worden gegeven. Om deze reden wordt gewerkt met codes van de 'Common Procurement Vocabulary' (CPV). De CPV is een gemeenschappelijke woordenlijst van de EU, waarmee codes worden toegekend aan alle mogelijke soorten overheidsopdrachten voor diensten, leveringen en werken. Aanbestedende diensten moeten bij Europese aanbestedingen dit classificatiesysteem toepassen door bij de aankondiging van een overheidsopdracht de opdracht te coderen aan de hand van de CPV codes. Doordat alle aanbestedende diensten binnen de EU dezelfde CPV codes gebruiken, worden taalbarrières opgeheven en kan een onderneming makkelijk de overheidsopdrachten herkennen die voor hem interessant zijn. Ook kan de CPV codering soms bruikbaar zijn bij het vaststellen van de aard van de opdracht (is het een werk, levering of dienst?).

5.1.2 Gemengde opdrachten

Het komt voor dat een inkoopopdracht onder meerdere regimes kan vallen. De inkoop van bijvoorbeeld een machine omvat ook de installatie en het onderhoud daarvan. In dat geval bereken je wat de hoogste waarde heeft, de levering of de dienst. Als de levering de hoogste waarde heeft, dan valt de opdracht onder leveringen.

Met het berekenen van de hoogste waarde van de opdracht moet zorgvuldig worden omgegaan.

Leveringen en diensten hebben veel lagere drempelbedragen dan werken, zodat het gevaar van omzeiling van de aanbestedingsplicht bestaat als iets ten onrechte als een werk wordt gezien. Een gemengde opdracht voor werken enerzijds en voor leveringen/diensten anderzijds moet of afzonderlijk of met in achtneming van de drempelbedragen voor leveringen of diensten worden aanbesteed, tenzij de werken het hoofdonderwerp van de opdracht vormen.

Bij een combinatie van leveringen en diensten bestaat ook het gevaar van omzeiling als de dienst een 2B-dienst betreft, omdat voor 2B-diensten een verlicht regime geldt (zie hieronder § 5.1.3).

5.1.3 2A en 2B diensten

In het BAO wordt in bijlage 2 een onderverdeling gemaakt in diensten. Daarbij wordt onderscheid

gemaakt tussen 2A-diensten en 2B-diensten. Voor 2A-diensten geldt het volledige aanbestedingsregime voor diensten en voor 2B-diensten geldt een beperkt aanbestedingsregime (dit is overigens wel een (vorm van) Europese aanbesteding). Zie voor de complete lijst 2A/2B-diensten Bijlage 1 van dit Handboek.

Het beperkte aanbestedingsregime voor 2B-diensten houdt in dat:

- de technische voorschriften die worden gehanteerd non-discriminatoir moeten zijn en
- achteraf bekend moet worden gemaakt aan de Europese Commissie aan wie de overheidsopdracht is gegund.

Het beperkte aanbestedingsregime schrijft verder geen procedure(s) voor.

Voorbeelden van 2B-diensten zijn: diensten van juridische aard, plaatsing van personeel en personeelverschaffing, gezondheids- en sociale diensten, cateringdiensten. Voor een uitgebreide lijst wordt verwezen naar bijlage A van dit handboek.

Uitgangspunt van de Europese wetgever is dat de genoemde 2B-diensten geen grensoverschrijdend belang hebben en nationaal ingekocht kunnen worden. Bv. het laten opstellen van een Nederlandse overeenkomst door een juridische dienstverlener uit Frankrijk heeft niet zoveel zin.

Inmiddels is in de jurisprudentie van het Europese Hof toch onderscheid gemaakt tussen 2B-diensten met en 2B-diensten zonder duidelijk grensoverschrijdend belang. Het Hof neemt als uitgangspunt dat 2B-diensten geen grensoverschrijdend belang hebben, maar sluit niet uit dat in een specifiek geval toch sprake kan zijn van een duidelijk grensoverschrijdend belang. In dat geval moet dan toch voorafgaande publicatie plaatsvinden.

Per geval moet bekeken worden of een opdracht voor een 2B-dienst interessant is voor marktpartijen uit andere lidstaten en of zij – gelet op de aard van de opdracht – een reële kans maken de opdracht te krijgen. Een duidelijk grensoverschrijdend belang kan liggen in:

- de aard van de opdracht of
- de (geografische) plaats van uitvoering of
- in de waarde van de opdracht.

In het beleid van de gemeente Hilversum is voor de verschillende vormen van aanbestedingsprocedures die gevolgd moeten worden onderscheid gemaakt in 2B-diensten boven de Europese drempel met of zonder grensoverschrijdend belang en 2B-diensten onder de Europese drempel.

Het beleid ten aanzien van 2B-diensten wordt in onderstaande tabel weergegeven.

2B-diensten	te volgen aanbestedingsprocedure	bijzonderheden
> € 200.000 <u>met</u> duidelijk grensoverschrijdend belang	openbaar	--
> € 200.000 <u>zonder</u> duidelijk grensoverschrijdend belang	openbaar, of meervoudig onderhands, of enkelvoudig onderhands	Keuze is afhankelijk van de aard van de opdracht, de waarde van de opdracht en overige omstandigheden (non-discriminatoire argumenten). Daarbij beginselen van EG-Verdrag aanhouden: transparantie, non-discriminatoir, gelijkheidsbeginsel, objectiviteit. De keuze voor één van de genoemde procedures moet gemotiveerd in het aanbestedingsdossier worden opgenomen
< € 200.000		

5.2 Waarde bepalen

Indien vaststaat dat de gemeente een inkoopbehoefte heeft, moet de waarde van de opdracht geraamd worden. Aan de hand daarvan moet bekeken worden of deze raming onder of boven de Europese

drempelbedragen komt. Boven de Europese drempelbedragen gelden de procedurevoorschriften van de Europese aanbestedingsrichtlijn (BAO) en onder de drempelbedragen gelden de beginselen van het Europees Verdrag, zoals transparantiebeginsel, verbod van discriminatie, gelijkheidsbeginsel en het eigen gemeentelijk beleid.

Voor het berekenen van de waarde van de opdracht geldt een aantal randvoorwaarden:

- Men gaat uit van de totale waarde van de opdracht exclusief BTW. Onder de totale waarde van de opdracht vallen ook eventuele opties of verlengingen bij de overeenkomst. Voor de berekening moeten bovendien alle percelen van de opdracht worden opgeteld. Het toetsingsmoment voor het bepalen van deze waarde is door de Europese wetgever gesteld op het moment van het versturen van de aankondiging naar het publicatieorgaan in Luxemburg. Eventuele fluctuaties daarna kunnen wel voorkomen, maar beïnvloeden de beslissing over toepassing dus in beginsel niet. Er moet een betrouwbare en objectieve onderbouwing zijn voor de berekening van de waarde in gevallen dat deze fluctuaties leiden tot discussie over de toepasselijkheid van de aanbestedingsregels.
- Indien een opdracht zich over meerdere jaren uitstrekt, dient het totaal van het aantal te verwachten jaren waarop de opdracht betrekking heeft, als uitgangspunt te worden genomen. Bij leveringen kan bv. gedacht worden aan de te verwachten (gemiddelde) levensduur van een product.
- Bij een contract voor onbepaalde tijd moet voor de raming 48 maanden worden aangehouden.
- Indien de waarde van de opdracht vooraf niet kan worden vastgesteld, moet hiervan een reële inschatting worden gemaakt.
- De aanbestedende dienst mag niet een bepaalde ramingsmethode gebruiken met het doel de opdracht aan de toepassing van de Europese aanbestedingsrichtlijn te onttrekken.
- Verbod tot splitsen. Een opdracht mag ook niet worden gesplitst, of in tijd worden beperkt met het doel de opdracht aan de toepassing van de Europese richtlijn te onttrekken. Eén van de onderdelen die in de praktijk problemen oplevert, is de vaststelling of werken, producten en/of diensten die ingekocht worden, als één geheel moeten worden gezien of als losse onderdelen. Uitgangspunten zijn:
 - niet splitsen om onder de regelgeving uit te komen;
 - identieke producten of diensten mogen niet gesplitst worden;
 - producten en diensten die bij elkaar horen, zoals de levering van een telefooncentrale - met het onderhoud daarvan, moeten samengenomen worden.

Voor deze en meer specifieke berekeningen (bijvoorbeeld bepaalde looptijd, regelmatig voorkomende diensten, homogene goederen, verzekeringsdiensten, etc.) verwijzen we graag naar de nader uitgewerkte regels in de aanbestedingsrichtlijnen (artikel 9 van het BAO, ook opgenomen in bijlage D van dit handboek).

5.2.1 Percelenregeling

Zoals hierboven is aangegeven mogen opdrachten niet worden gesplitst om ze te onttrekken aan het BAO. Wanneer het doel niet is onttrekken aan het BAO, mogen opdrachten wel worden verdeeld in zogenaamde percelen. Dit kan bv. om de kansen voor het regionale bedrijfsleven te vergroten. Gekeken wordt dan op basis van bedrijfseconomische aspecten, of, en zo ja op welke wijze gebruik kan worden gemaakt van de zogenaamde percelenregeling.

Normaal gesproken moeten voor de raming van de totale waarde van een opdracht de verschillende percelen bij elkaar opgeteld te worden. Als de totale waarde van de percelen boven het drempelbedrag uitkomt, moet elk perceel Europees aanbesteed worden, ongeacht of een afzonderlijk perceel wel of niet boven het drempelbedrag uitkomt. In de percelenregeling is op die hoofdregel een uitzondering gemaakt: de aanbestedende diensten hoeven afzonderlijke percelen niet aan te besteden volgens de Europese aanbestedingsregels, wanneer de totale geraamde waarde van zo'n perceel voor diensten of leveringen niet meer dan € 80.000,-- ex BTW bedraagt en voor werken niet meer dan € 1.000.000,-- ex BTW, mits het samenge telde bedrag van de niet aan te besteden percelen niet meer dan 20% van de totale waarde van alle percelen is. Dit houdt echter niet in dat de waarde van deze percelen niet wordt meegeteld bij de

waardebepaling van alle percelen samen om te bezien of deze waarde boven het drempelbedrag uitkomt.

Twee voorbeelden:

1. In een opdracht voor dienstverlening worden vier percelen onderscheiden:

perceel A	€ 90.000
perceel B	€ 20.000
perceel C	€ 20.000
perceel D	€ 85.000

Samengeteld gaat het om een bedrag van € 215.000. 20% daarvan is € 43.000. De percelen A en D komen al boven de € 80.000 uit, dus die moeten Europees worden aanbesteed. Voor de percelen B en C geldt dat ze èn onder de € 80.000 blijven èn samengeteld onder de 20% van de totale waarde blijven. De percelen B en C hoeven dus niet Europees aanbesteed te worden.

2. In een opdracht voor leveringen worden drie percelen onderscheiden:

perceel A	€ 150.000
perceel B	€ 20.000
perceel C	€ 30.000

Samengeteld gaat het om een bedrag van € 200.000. 20% daarvan is € 40.000. Perceel A moet Europees aanbesteed worden, omdat dit al boven de € 80.000 uit komt. De percelen B en C blijven weliswaar onder de € 80.000, maar samengeteld komen ze boven de 20% van de totale waarde uit. Dat betekent dat alle percelen Europees aanbesteed moeten worden.

NB. De percelen die volgens de percelenregeling niet Europees behoeven te worden aanbesteed, moeten wel volgens het eigen gemeentelijk beleid worden aanbesteed.

De overige percelen dienen wel Europees aanbesteed te worden, wanneer de waarde van alle percelen samen, inclusief het vrijgestelde perceel, boven het drempelbedrag uitkomt.

NB. Voor leveringen geldt bij de percelenregeling dat het moet gaan om homogene leveringen die gelijktijdig in afzonderlijke percelen worden gegund (artikel 9 lid 9 BAO). Onder homogene leveringen verstaat de Europese Commissie leveringen die voor eenzelfde doel bestemd zijn, bijvoorbeeld leveringen van verschillende levensmiddelen of verschillende kantoormeubelen. Dit betekent dat bij splitsing in percelen van de levering van niet-homogene goederen, die gelijktijdig plaatsvindt, de toetsing aan de drempelwaarde per perceel kan plaatsvinden. Zo kan het voorkomen dat een gelijktijdige opdracht voor de levering van stoelen en tafels in sommige gevallen niet hoeft te worden opgeteld (bv. bureaustoelen voor de kantoren en vergadertafels voor vergaderruimten), terwijl als het gaat om stoelen en tafels die een homogeen geheel vormen (bv. voor dezelfde vergaderruimte) dit wel moet.

Aangezien de totale geraamde waarde in combinatie met het onderwerp van de opdracht bepalend is voor de wijze waarop de aanbesteding zal plaatsvinden, moet de gekozen procedure en de onderliggende motivering (kostenraming en randvoorwaarden) worden opgenomen in het aanbestedingsdossier.

5.2.2 Drempelbedragen (Europese aanbestedingen)

De drempelbedragen worden iedere twee jaar in Europees verband vastgesteld aan de hand van de gemiddelde dagwaarde van de euro. Voor de periode 2012-2013 gelden de onderstaande drempelbedragen. Deze bedragen zijn exclusief BTW. (De drempelbedragen zijn te vinden via www.europadecentraal.nl of www.pianoo.nl)

	Decentrale overheid
Werken	5.000.000 EURO
Diensten	200.000 EURO
Leveringen	200.000 EURO

5.2.3 Hilversums beleid onder de drempels

Overzicht te hanteren drempelbedragen in euro's (excl. BTW)				
Procedure Type Opdracht	Europese Aanbestedings- procedures	Openbaar met of zonder voorselectie (nationaal)	Meervoudig onderhands minimaal 3 offertes, waarvan zoveel mogelijk uit de Regio (= niet openbaar)	Enkelvoudig onderhands, indien mogelijk bedrijf uit Regio (= niet openbaar)
Leveringen en 2A-diensten*	> 200.000	> 120.000 en < 200.000	> 25.000 en < 120.000	< 25.000
Werken	> 5.000.000	> 1.000.000 en < 5.000.000	> 75.000 en < 1.000.000	< 75.000

Overzicht bijbehorende te hanteren regelgeving en richtlijnen ingeval bovenstaande procedure van toepassing is en de bijbehorende publicatieplicht				
Leveringen en 2A-diensten *	BAO	Procedure uit het Hilversumse inkoophandboek	Procedure uit het Hilversumse inkoophandboek	Procedure uit het Hilversumse inkoophandboek
Werken	BAO; ARW 2005; STABU; RAW	ARW 2005; Hilversumse inkoophandboek	ARW 2005; Hilversumse inkoophandboek	Offerteaanvraag (STABU; RAW; ARW 2005); Hilversumse inkoophandboek
Minimumeis aan publicatie	Publicatie op TED (via aanbestedings kalender.nl)	Publicatie op aanbestedings kalender.nl	geen	geen
Surpluseis aan de publicatie ivm stimulering MKB	Publicatie <u>daarna</u> ** op eigen website en/of plaatselijk dagblad	Publicatie op eigen website /plaatselijk dagblad	Uitnodiging van minimaal 1 inschrijver binnen de regio	I.v.m. snelheid en flexibiliteit voorkeur gaat uit naar lokaal bedrijf

* Zie voor de drempelbedragen bij 2B-diensten hierboven § 5.1.3.

**Bij Europese aanbestedingsprocedures mag pas na publicatie van de opdracht in Europees verband (in casu de bekendmaking in het publicatieblad van EG) de eigen lokale publicatie van de opdracht op de eigen website of plaatselijk dagblad plaatsvinden.

5.3 Procedures bij Europese aanbesteding

Voor inkopen boven het drempelbedrag kent de aanbestedingsregelgeving verschillende procedures:

- Openbare procedure (§ 5.3.1)
- Niet-openbare procedure (§ 5.3.2)

Daarnaast is een bijzondere procedure van de openbare of niet-openbare procedure:

- Raamovereenkomst met één of meerdere ondernemers (§ 5.3.3)

Ten slotte onderscheiden de Europese aanbestedingsregels een aantal bijzondere procedures, ook wel uitzonderingsprocedures genaamd. Deze uitzonderingsprocedures kunnen worden toegepast in specifieke gevallen. Dit in tegenstelling tot de hierboven genoemde openbare en niet-openbare procedure, die vrij gebruikt mogen worden.

De bijzondere, of uitzonderingsprocedures zijn:

- Onderhandelingsprocedure met voorafgaande bekendmaking (§ 5.3.4.)
- Onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking (§ 5.3.5)
- Concurrentiegericht dialogoog (§ 5.3.6)
- Procedure voor het uitschrijven van een prijsvraag (§ 5.3.7)
- Elektronische veiling (§ 5.3.8)
- Versnelde procedure (§ 5.3.9)

- 2B-diensten (deze procedure wordt niet hier behandeld, maar in § 5.1.3)
- Concessie-overeenkomsten (§ 5.3.10)

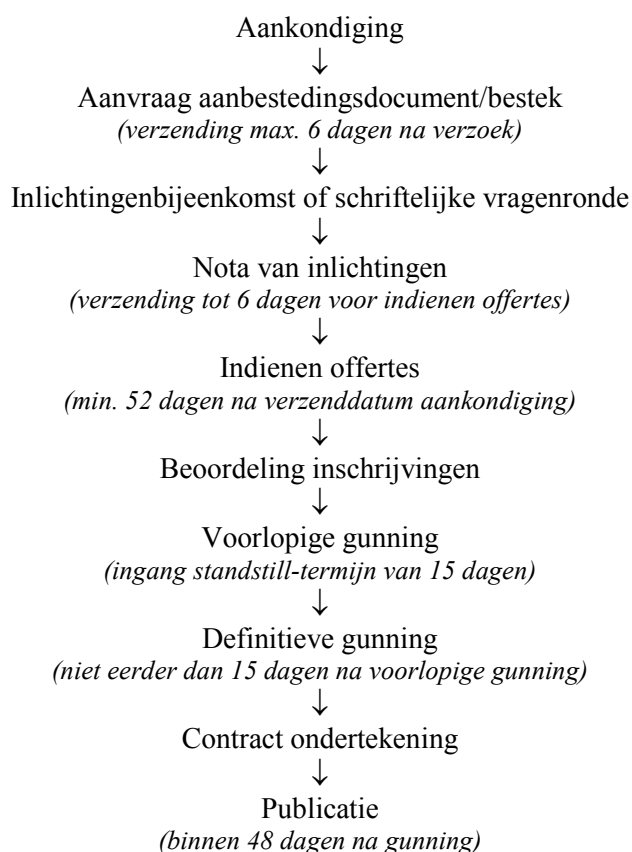
Ten slotte zijn er nog twee uitzonderingsprocedures die niet worden behandeld in dit Inkoophandboek: de procedure voor het tot stand komen complex sociale woningen en dynamisch aankoopstelsel.

5.3.1 Openbare procedure

De openbare procedure is een aanbestedingsprocedure in één ronde. De aanbesteding wordt algemeen bekend gemaakt. Iedere geïnteresseerde aanbieder kan direct inschrijven. De beoordeling van de selectie- en gunningscriteria vindt in één fase plaats. De aanbestedende dienst mag bepalen dat enkel inschrijvers die aan de door hem gestelde geschiktheidseisen voldoen voor verlening van de opdracht in aanmerking komen. Gunning geschiedt op basis van de inschrijving. De aanbestedende dienst mag niet met inschrijvers onderhandelen over de ingediende inschrijvingen.

Openbare procedures worden vaak toegepast bij het plaatsen van een opdracht in een markt die een overzichtelijk en een beperkt aantal partijen kent. Meer aspecten die een rol kunnen spelen bij het maken van een keuze tussen openbaar en niet-openbaar staan in bijlage B van dit Handboek. Een voordeel is de relatief beperkte duur van ongeveer 12 weken van deze procedure.

Schematisch ziet de procedure er als volgt uit:



5.3.2 Niet-openbare procedure (openbare procedure met voorselectie)

De niet-openbare procedure is een aanbestedingsprocedure in twee rondes. De aanbesteding wordt algemeen bekend gemaakt. In de eerste ronde kan iedere geïnteresseerde aanbieder zich als gegadigde aanmelden. De aanbestedende dienst stuurt hen de selectieleidraad. De aanbestedende dienst laat een vooraf vastgesteld aantal gegadigden toe. Deze voldoen allen aan de geschiktheidseisen en gaan door naar de tweede ronde - de eigenlijke inschrijving. Gunning geschiedt op basis van de inschrijving. De aanbestedende dienst mag niet met de inschrijvers onderhandelen over de ingediende inschrijvingen. Het minimum aantal gegadigden dat tot de inschrijving moet worden uitgenodigd bedraagt vijf. Niet-openbare procedures kunnen het beste worden toegepast bij het plaatsen van een opdracht in een markt met een groot aantal partijen. Het biedt dan het voordeel van twee rondes; één ronde voor het

selecteren van de geïnteresseerde partijen en één ronde voor het selecteren van de beste inschrijving. Meer aspecten die een rol kunnen spelen bij het maken van de keuze tussen niet-openbaar en openbaar staan in bijlage B van dit Handboek. De niet-openbare procedure duurt ongeveer 16 weken; 37 dagen voor de selectie van de ondernemers en 40 dagen voor indiening van de offertes.

Selecteren gegadigde

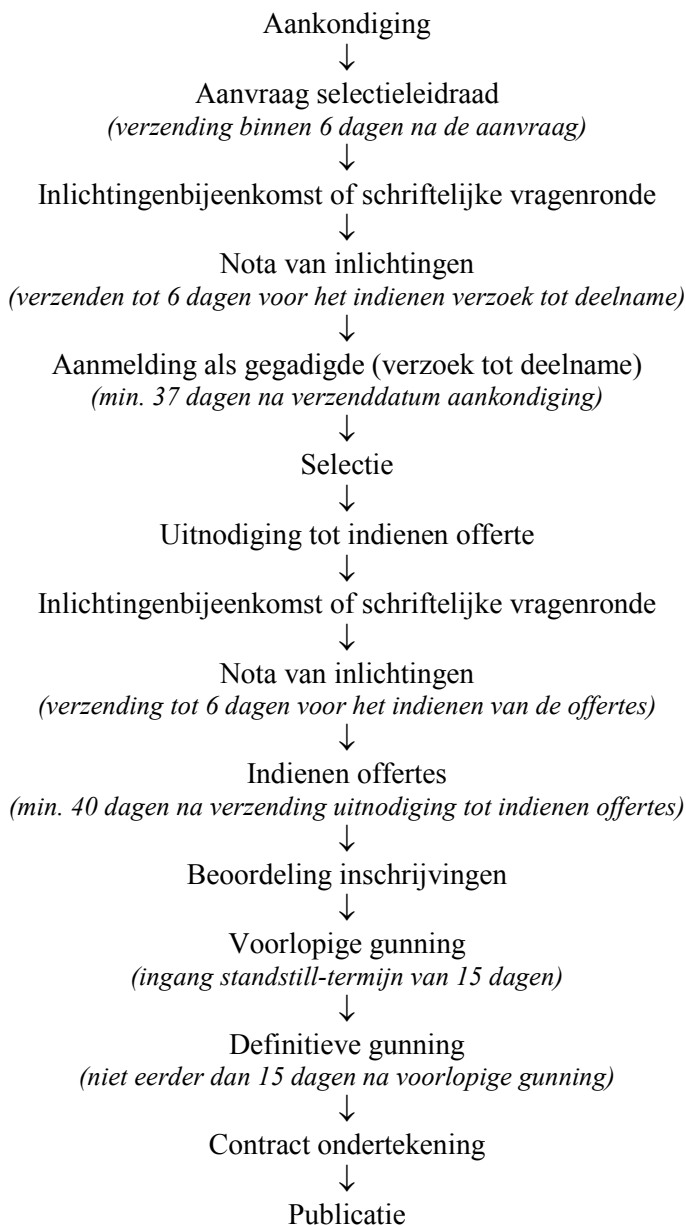
In de niet-openbare procedure wordt eerst de geschiktheid van een gegadigde getoetst met geschiktheidseisen. Geschiktheidseisen bepalen of een ondernemer in staat is om het werk, de levering of de dienst uit te voeren. Deze eisen zijn te beschouwen als minimeisen. Voldoet de gegadigde niet aan deze eisen dan komt hij niet voor selectie in aanmerking. Er zijn drie soorten eisen om de geschiktheid van de gegadigde te toetsen:

- de financiële en economische draagkracht van een ondernemer;
- de technische en beroepsbekwaamheid van een ondernemer;
- de beroepsbevoegdheid.

Daarna selecteert de aanbestedende dienst uit de geschikte gegadigden een aantal gegadigden op basis van selectiecriteria. Zij worden vervolgens uitgenodigd om in te schrijven. Het aantal dat geselecteerd moet worden is meestal minimaal 5.

Een aanbestedende dienst kan ook beslissen om alle geschikte gegadigden uit te nodigen of met loting het aantal te beperken. Dan hanteert de dienst geen selectiecriteria.

Schematisch ziet de procedure er als volgt uit:



5.3.3 Raamovereenkomst

Van een raamovereenkomst is sprake als de aanbestedende dienst gedurende een bepaalde periode (maximaal 4 jaar) bepaalde leveringen of diensten wil afnemen van of werken wil opdragen aan één inschrijver of een geselecteerde groep van minimaal 3 inschrijvers en daarover vooraf afspraken wil maken over bijvoorbeeld de te leveren kwaliteit, hoeveelheid en leveringstermijn (art 32 BAO).

Een raamovereenkomst moet door de aanbestedende dienst worden aanbesteed als een normale overheidsopdracht. Vervolgens zal de aanbestedende dienst op basis van de raamovereenkomst nadere opdrachten plaatsen. Voor het plaatsen van deze nadere opdrachten geldt een regime dat afhankelijk is van het type raamovereenkomst. Het BAO onderscheidt een raamovereenkomst met een enkele ondernemer en een raamovereenkomst met meerdere ondernemers.

In de raamovereenkomst met een enkele ondernemer kan de nadere opdracht direct worden verstrekt op basis van de in de raamovereenkomst vastgelegde voorwaarden. Enige aanvulling of aanpassing is mogelijk, als dit geen substantiële wijziging inhoudt.

In de raamovereenkomst met meerdere ondernemers (minimaal 3) kan de aanbestedende dienst direct nadere opdrachten plaatsen. Alle voorwaarden moeten dan voldoende in de raamovereenkomst zijn bepaald. Indien de voorwaarden verder ingevuld moeten worden kan de aanbestedende dienst nadere opdrachten plaatsen door alle contractanten uit te nodigen die in staat zijn om de opdracht uit te voeren. Deze krijgen de gelegenheid om in concurrentie een inschrijving te doen. In de aanbestedingsstukken beschrijft de aanbestedende dienst op welke wijze nadere overeenkomsten worden gegund en welk gunningscriterium wordt gehanteerd. Hanteert de aanbestedende dienst het gunningscriterium EMVI, dan geeft de aanbestedende dienst ook de subgunningscriteria aan en de wegingsfactoren waarop de nadere overeenkomsten worden gegund.

De looptijd van een raamovereenkomst mag niet langer zijn dan vier jaar, behalve in goed gemotiveerde uitzonderingsgevallen.

NB. In de praktijk ontstaat soms verwarring over het begrip raamovereenkomst en raamcontract. Dit komt omdat er in Nederland geen onderscheid wordt gemaakt tussen de begrippen overeenkomst en contract en in de meeste andere Europese landen wel. Gebruik de term raamovereenkomst dus alleen indien de raamovereenkomst uit artikel 32 BAO wordt bedoeld. Kort gezegd geldt:

- een overeenkomst zonder afnameverplichting (zonder bezwarende titel) waarbij algemene voorwaarden of de prijs worden vastgelegd, is een raamovereenkomst in de zin van het BAO
- een overeenkomst waarbij algemene voorwaarden worden vastgelegd, waarbij de aanbestedende dienst verplicht is zijn producten of diensten bij één (of meer) inschrijver(s) af te nemen, zonder dat er verplichte vaste of minimumhoeveelheden zijn afgesproken, is geen raamovereenkomst, maar een ‘gewone’ overeenkomst of een raamcontract/mantelcontract/mantelovereenkomst.

Bewaken raamovereenkomsten

Bij de aanbesteding van raamovereenkomsten moet nauwkeurig bijgehouden worden:

- of de raamovereenkomsten uitgenut worden
- in welke gevallen afgeweken wordt van de raamovereenkomsten en bij derden ingekocht wordt
- welk volume wordt afgenomen.

5.3.4 Onderhandelingsprocedure met voorafgaande bekendmaking

De onderhandelingsprocedure met voorafgaande bekendmaking mag alleen in de gevallen genoemd in artikel 30 BAO worden toegepast. De procedure begint met een aankondiging. De minimumtermijn voor de verzoeken tot deelneming bedraagt zevenendertig dagen. Deze termijn gaat in op de dag waarop de aankondiging bekend wordt gemaakt. Vervolgens wordt een selectieprocedure gehouden, waarin ten minste drie meest geschikt bevonden gegadigden worden geselecteerd. De aanbestedende dienst nodigt de

uitgekozen gegadigden (minimaal drie) uit om een inschrijving te doen. Vervolgens wordt met de inschrijvers onderhandeld over de ingediende inschrijvingen. De opdracht staat vooraf vast, er kan alleen onderhandeld worden over de prijs en de uitvoeringsvoorwaarden. De onderhandelingen kunnen in fasen verlopen en tussentijds kunnen, door de toepassing van gunningscriteria waarvan de weging al bekend is gemaakt, inschrijvers afvallen. Tijdens de onderhandelingen moet de gelijke behandeling van alle inschrijvers gewaarborgd zijn.

De gevallen waarin gebruikt mag worden gemaakt van de onderhandelingsprocedure met voorafgaande bekendmaking zijn:

- onregelmatige of onaanvaardbare inschrijvingen: indien in een openbare, niet openbare procedure of concurrentiegericht dialoog onregelmatige inschrijvingen zijn ingediend of indien onaanvaardbare inschrijvingen zijn gedaan, mits de oorspronkelijke voorwaarden van de opdracht niet wezenlijk door de nieuwe procedure worden gewijzigd;
- prijs kan niet worden vastgesteld: in buitengewone gevallen, wanneer het leveringen, diensten of werken betreft waarbij door de aard en onzekere omstandigheden van de opdracht de totale prijs niet vooraf kan worden vastgesteld. De onzekere omstandigheden mogen niet aan de aanbestedende dienst te wijten zijn;
- specificaties kunnen niet worden vastgesteld: in het geval van met name diensten van financiële instellingen (bijlage IIa, categorie 6 van het BAO) en diensten voor werkzaamheden van intellectuele aard (bv. architectendiensten) waar, vanwege de aard van de te verlenen diensten de specificaties voor de overheidsopdracht niet voldoende nauwkeurig kunnen worden vastgesteld om de opdracht door middel van een openbare of niet-openbare procedure te gunnen.
- onderzoek en ontwikkeling: in het geval van werken die enkel en alleen onderzoek, proefnemingen en ontwikkeling tot doel hebben.

5.3.5 Onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking

In bepaalde, in artikel 31 BAO omschreven, gevallen mag een onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking worden gestart. De aanbestedende dienst pleegt dan overleg met één of meer door hem zelf uitgekozen gegadigden en stelt via onderhandelingen de voorwaarden voor de opdracht vast. De procedure mag dus ook met één gegadigde worden gevoerd en komt dan eigenlijk neer op een onderhandse gunning.

De gevallen waarin gebruik mag worden gemaakt van deze procedure zijn:

- geen of geen geschikte inschrijvingen: als in een openbare procedure geen of geen geschikte inschrijvingen zijn ingediend of bij een niet-openbare procedure geen verzoeken tot deelneming zijn ontvangen. De voorwaarden van de oorspronkelijke opdracht mogen niet wezenlijk gewijzigd worden. Op verzoek moet aan de Europese Commissie een verslag worden overlegd.
- technische of artistieke gronden of alleenrecht: de opdracht kan maar door één bepaalde ondernemer worden uitgevoerd, vanwege technische of artistieke redenen of ter bescherming van een alleenrecht. De aanbestedende dienst moet kunnen bewijzen dat de opdracht maar door één ondernemer kan worden uitgevoerd.
- dwingende spoed: als door onverwachte gebeurtenissen dwingende spoed is geboden en de termijnen van de openbare procedure, de niet-openbare procedure of de onderhandelingsprocedure met voorafgaande aankondiging niet voldoen. Het moet gaan om door de aanbestedende dienst niet te voorzien omstandigheden die niet te wijten zijn aan de aanbestedende dienst zelf.
- aanvullende werken of diensten: het moet gaan om werkzaamheden die niet in het oorspronkelijke ontwerp, of de oorspronkelijke opdracht stonden en bij de oorspronkelijke opdracht ook niet waren te voorzien. De onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande aankondiging mag dan alleen als aan de volgende voorwaarden wordt voldaan:
 - de aanvullende opdracht is voor de uitvoering van de oorspronkelijke opdracht noodzakelijk geworden door onvoorziene omstandigheden;
 - de opdrachtnemer van de oorspronkelijke opdracht voert ook de aanvullende opdracht uit en
 - de aanvullende opdracht kan technisch of economisch niet los van de oorspronkelijke opdracht worden uitgevoerd zonder grote problemen voor de aanbestedende dienst. Of de aanvullende opdracht kan wel worden gescheiden van de oorspronkelijke opdracht maar de werkzaamheden zijn noodzakelijk om deze af te ronden.
- aanvullende leveringen: het mag alleen gaan om door de oorspronkelijke leverancier verrichte

leveringen die bestemd zijn:

- voor de gedeeltelijke vernieuwing van leveringen of installaties voor courant gebruik, of
 - voor de uitbreiding van bestaande leveringen of installaties. Dit voor zover verandering van leverancier de aanbestedende dienst er toe zou verplichten apparatuur aan te schaffen met andere technische eigenschappen, zodat onverenigbaarheid ontstaat of zich bij gebruik en onderhoud onevenredige technische moeilijkheden voordoen. De looptijd van deze leveringen en nabestellingen mag niet meer dan 3 jaar zijn.
- herhalingsopdrachten voor werken of diensten: het gaat hierbij om het gunnen van de opdracht aan de opdrachtnemer die de oorspronkelijke opdracht heeft uitgevoerd als aan de volgende voorwaarden wordt voldaan:
- de opdracht bestaat uit een herhaling van soortgelijke werken of diensten
 - de opdracht moet worden uitgevoerd door de opdrachtnemer van de oorspronkelijke opdracht
 - de oorspronkelijke opdracht moet via de openbare of niet-openbare procedure zijn gegund
 - bij de aankondiging van de oorspronkelijke opdracht is vermeld dat er een procedure zonder voorafgaande aankondiging kan worden toegepast
 - tussen de vervolgoopdracht en de oorspronkelijke opdracht zit niet meer dan drie jaar.
- overige gevallen
- onderzoeks- en ontwikkelingsopdrachten
 - op de goederenmarkt genoteerde en aangekochte goederen
 - gelegenheidsaankopen
 - aankopen in verband met bedrijfsbeëindiging
 - vervolgoopdrachten na een prijsvraag

5.3.6 Concurrentiegericht dialogo

Een aanbestedende dienst kan voor bijzonder complexe opdrachten gebruik maken van de concurrentiegericht dialogo als hij alléén niet in staat is om technische oplossingen te vinden of de juridische en/of financiële voorwaarden van een project te specificeren. De gunning mag uitsluitend op basis van het gunningscriterium economisch meest voordelige inschrijving plaatsvinden. Grote infrastructuurprojecten of ingewikkelde ICT-projecten worden genoemd als geschikte voorbeelden voor het volgen van deze dialogo.

De concurrentiegericht dialogo is een procedure waaraan alle ondernemers mogen verzoeken deel te nemen. De aanbestedende dienst voert een dialogo met de tot de procedure toegelaten gegadigden, om een of meer oplossingen te zoeken die aan de behoeften van de aanbestedende dienst beantwoorden. Op grond daarvan zullen de geselecteerde gegadigden worden uitgenodigd om in te schrijven.

Een overheidsopdracht wordt als bijzonder complex aangemerkt als de aanbestedende diensten objectief gezien niet in staat zijn de technische middelen te bepalen waarmee aan hun behoeften of doel kan worden tegemoet gekomen en/of zij objectief niet in staat zijn de juridische of financiële voorwaarden van het project te specificeren.

De aanbestedende dienst moet bij de concurrentiegericht dialogo een aankondiging van een opdracht bekendmaken, waarin de behoeften en eisen vermeld staan. De minimumtermijn voor de indiening van de aanvragen tot deelneming bedraagt zevenendertig dagen. Daarna verzoekt de aanbestedende dienst de daartoe uitgekozen gegadigden (minimaal drie) allemaal gelijktijdig langs schriftelijke weg om een dialogo aan te gaan. De dialogo die dan op gang komt, kan uit verscheidene fasen bestaan en doorlopen tot oplossingen (van technische en/of economische en juridische aard) gevonden zijn. De aanbestedende dienst dient voor een gelijke behandeling van de inschrijvers en een vertrouwelijke behandeling van de verstrekte informatie te zorgen. Na afloop van de dialogo dienen de gegadigden hun definitieve inschrijving in te dienen. Ze mogen hun inschrijving preciseren, maar de wezenlijke elementen van de opdracht daarbij niet wijzigen. De opdracht moet aan de hand van de gunningscriteria worden gegund aan de inschrijver met de economisch voordeligste inschrijving.

5.3.7 Procedure voor het uitschrijven van een prijsvraag

Het doel van een prijsvraag (voor een ontwerp) is het laten selecteren van een ontwerp door een jury. Prijsvragen zijn geregeld in de artikelen 67 ev BAO.

Een prijsvraag op het gebied van diensten begint met een aankondiging. De gemeente heeft de keus tussen een openbare of niet-openbare prijsvraag en kan de deelname in beide gevallen beperken tot leden van een bepaalde beroepsgroep (bv. architecten). Als het aantal deelnemers wordt beperkt, moet worden geselecteerd op basis van door de gemeente vrijelijk vast te stellen criteria, mits deze duidelijk zijn en non-discriminatoir en in de aankondiging worden vermeld. Het te selecteren aantal dient groot genoeg te zijn om de mededinging te waarborgen. De gemeente moet in de aankondiging aangeven hoeveel deelnemers zij voornemens is uit te nodigen.

Er zijn geen termijnbepalingen voor prijsvragen voor ontwerpen, maar in de aankondiging moet wel de uiterste datum voor de ontvangst van de ontwerpen worden vermeld. Het BAO bevat wel voorschriften ten aanzien van de informatie-uitwisseling tussen aanbestedende dienst en deelnemers.

De ingediende ontwerpen moeten worden beoordeeld door een onafhankelijke jury. Als van de deelnemers wordt verlangd dat zij over een bijzondere beroepskwalificatie beschikken, dan moet ten minste een derde van de juryleden daar ook over beschikken. De ingediende projecten moeten anoniem blijven voor de jury en de jury moet zich houden aan de beoordelingscriteria uit de aankondiging. Er kan ook nog een dialoog plaatsvinden tussen de deelnemers en de jury, indien de jury vragen heeft over de ingediende ontwerpen. De dialoog moet nauwkeurig worden vastgelegd in notulen.

De aanbestedende dienst moet uitdrukkelijk vermelden of de beslissing van de jury bindend is of dat de aanbestedende dienst zelf beslist. De uitslag van de prijsvraag moet binnen 48 dagen bekend worden gemaakt bij het Bureau voor officiële publicaties van de EU.

Opdrachten, voortvloeiend uit een prijsvraag mogen uit de hand gegund worden aan de winnaar(s), mits dit is vermeld in de aankondiging.

5.3.8 Elektronische veiling

Een elektronische veiling is een elektronisch proces waarbij na de eerste volledige beoordeling van de inschrijvingen (geldigheid vaststellen en voorlopige rangorde aan de hand van gunningscriteria) een veiling plaatsvindt. De procedure is een onderdeel van de openbare procedure, de niet-openbare procedure of de onderhandelingsprocedure, of van de opdrachtverlening onder de raamovereenkomst. Voorwaarde voor het mogen houden van een elektronische veiling is dat de veiling onderdelen van de opdracht betreft die nauwkeurig kunnen worden gespecificeerd. Ze moeten kwantificeerbaar zijn en kunnen worden uitgedrukt in cijfers en procenten. Voorbeelden van een voor een veiling geschikte aspecten van de opdracht zijn de prijs, de levertijd en de onderhoudskosten. Gekozen kan worden tussen het gunningscriterium laagste prijs of economisch meest voordelige inschrijving.

Van het gebruik van een elektronische veiling wordt melding gedaan in de aankondiging.

De inschrijvers die een geldige inschrijving hebben gedaan worden allen tegelijkertijd uitgenodigd voor een deelname aan de elektronische veiling. Tijdens de veiling zullen zij bepaalde (vooraf bekendgemaakte) onderdelen van hun inschrijvingen kunnen wijzigen. Door alle deelnemers kan opnieuw worden geboden op bepaalde onderdelen die zich daarvoor lenen. Er kan bv. een lager prijs of een betere inschrijving worden geboden. Tijdens de veiling dienen de inschrijvers permanent inzicht te hebben in hun klassering.

Na afsluiting van de veiling wordt op basis van de resultaten van de elektronische veiling aan de hand van de toepasselijke gunningscriteria gegund. De gunningsbeslissing en de motivering van de afwijzing worden op de gebruikelijke wijze aan de inschrijvers bekendgemaakt.

5.3.9 Versnelde procedure

Bij dringende redenen kan de gemeente een versnelde procedure toepassen. Het gaat hier om situaties waarin de minimale termijnen voor de niet-openbare procedure of de onderhandelingsprocedure na voorafgaande bekendmaking te lang zijn. Maar er is geen sprake van een situatie van dwingende spoed. Bij de versnelde procedure kunnen kortere minimum termijnen gehanteerd worden voor stappen in de procedure. Zo kunnen de termijn voor verzoeken tot deelneming en voor de ontvangst van inschrijvingen

worden ingekort. De versnelde procedure kan niet worden toegepast op de openbare procedure en de concurrentiegerichte dialoog.

Vanuit regelgeving is niet af te leiden wat 'dwingende redenen' precies zijn. Uit Europese jurisprudentie volgt dat het moet gaan om een uitzonderlijke situatie die niet door eigen toedoen van de aanbestedende dienst is ontstaan. Bovendien moet het voor de aanbestedende dienst onmogelijk zijn de normale termijnen te hanteren. Bij de versnelde procedure geldt een termijn voor de ontvangst van de verzoeken tot deelneming van minimaal vijftien dagen, te rekenen vanaf de verzenddatum van de aankondiging van de overheidsopdracht. Als de aankondiging elektronisch wordt verzonden, is de ontvangstermijn nog korter, tien dagen. In het geval van een niet-openbare procedure geldt een termijn voor de ontvangst van de inschrijvingen van minimaal tien dagen, te rekenen vanaf de verzenddatum van de uitnodiging tot indiening van een inschrijving.

5.3.10 Concessie-overeenkomst

Een concessie is een overeenkomst met een inschrijver voor de uitvoering van een werk of dienst. Denk bijvoorbeeld aan de exploitatie van een gemeentelijke parkeergarage door een onderneming. Het verschil met een reguliere opdracht is dat de tegenprestatie voor de uitvoering van het werk of de dienst niet bestaat uit betaling, maar uit het verlenen van een exploitatierecht. Het exploitatie risico moet bij de exploitant liggen. Als dit niet het geval is dan is geen sprake van een concessie maar van een gewone overheidsopdracht.

Concessieovereenkomsten voor openbare werken

In de artikelen 58 tot en met 66 van het BAO staan voorschriften voor concessieovereenkomsten voor openbare werken. Hierin staan voorschriften over de drempelwaarde, de waardebepaling van opdrachten en uitzonderingssituaties. Verder worden de termijnen geregeld, de vorm van aankondiging van de opdracht en bepalingen met betrekking tot het doorleggen van de aanbestedingsplicht.

Concessieovereenkomsten voor openbare diensten

Het BAO is niet van toepassing op concessieovereenkomsten voor diensten. Het Europese Hof van Justitie bepaalt wel dat de opdracht via concurrentie in de markt moet worden geplaatst. Bovendien is op de uitgifte van concessies het beginsel van gelijke behandeling van inschrijvers van toepassing. Voor de aanbestedingspraktijk betekent dit dat de gemeente het voornemen tot gunnen van een concessie moet aankondigen in het publicatieblad van de Europese Commissie. Daarnaast moet in de concessieovereenkomst een non-discriminatiebepaling worden opgenomen. Verder mag de aanbestedende dienst de procedure zelf inrichten.

5.4 Procedures bij Niet-Europese aanbesteding

Voor inkopen onder het drempelbedrag schrijft de aanbestedingsregelgeving (nog) niets voor. Uit het Europees Verdrag en de algemene beginselen van behoorlijk bestuur (waar iedere gemeente zich aan moet houden) vloeit voort dat ook opdrachten onder de aanbestedingsdrempel niet zondermeer vrij uit de hand mogen worden gegund. De gemeente Hilversum heeft in het eigen inkoop- en aanbestedingsbeleid voor aanbestedingen onder de Europese drempels, gemeentelijke drempels opgenomen, waarbij verschillende procedures gevolgd moeten worden. Zie hierboven bij § 5.2.3.

Bij elke Europese en nationale aanbestedingsprocedure moeten de beginselen van het EG-verdrag inzake het vrije verkeer van goederen en diensten, de vrijheid van vestiging en de daarvan afgeleide beginselen van non-discriminatie (of gelijkheidsbeginsel), transparantie en objectiviteit worden nageleefd. Het beginsel van non-discriminatie of gelijkheidsbeginsel waarborgt dat alle aanbieders gelijk worden behandeld. Het transparantiebeginsel brengt mee dat de gehele aanbestedingsprocedure transparant en controleerbaar moet zijn. Het objectiviteitsbeginsel vereist dat het optreden van de aanbestedende dienst objectief is, oftewel gebaseerd op feiten en heldere criteria.

Deze beginselen hanteert de gemeente Hilversum voor al haar inkopen, zowel onder als boven de drempelbedragen van Europees aanbesteden.

5.4.1 Nationale openbare aanbesteding met of zonder voorselectie

Een openbare aanbesteding zonder voorselectie is een aanbesteding die door middel van een publicatie (advertentie) algemeen bekend wordt gemaakt en waarbij iedereen een offerte mag indienen. Deze vorm komt overeen met de openbare Europese aanbestedingsprocedure.

Bij de openbare aanbesteding met voorselectie wordt de aanbesteding via een publicatie (advertentie) algemeen bekend gemaakt en kan iedereen zich als gegadigde melden. Vervolgens worden één of meer van hen uitgenodigd om in te schrijven. Deze vorm komt overeen met de niet-openbare Europese procedure.

De gemeente Hilversum heeft er voor gekozen om ook nationale openbare aanbestedingen te publiceren op aanbestedingskalender.nl, op de eigen website en/of in de Gooi en Eemlander of Gooi en Eembode. Het is aan te raden om in de aankondiging aan te geven dat het niet om een Europese aanbestedingsprocedure gaat, dat de Europese regelgeving niet gevolgd wordt, of dat bv. het ARW 2005 gevolgd wordt.

De termijnen die gehanteerd worden kunnen korter zijn dan de Europese procedure, maar moeten wel redelijk zijn.

NB. Het staat de gemeente ook vrij om een Europese aanbestedingsprocedure te volgen bij aanbestedingen onder de drempel. Als de gemeente dat doet, dan moeten de regels van het Europese aanbestedingsrecht ook daadwerkelijk gevolgd worden, zo blijkt uit jurisprudentie.

5.4.2 Meervoudig onderhandse aanbesteding

Bij meervoudig onderhands aanbesteden nodigt de gemeente een aantal (volgens het Hilversumse beleid: minimaal 3, waarvan zoveel mogelijk, doch minimaal 1 uit de Regio) gegadigden uit om een offerte in te dienen op basis van een door hem vervaardigd beschrijvend document of bestek met daarin alle relevante informatie. Onder Regio wordt hier verstaan alle gemeenten binnen een straal van 25 km van de gemeente Hilversum. Er gelden geen voorschriften tot openbare bekendmaking of voorschriften voor de duur van termijnen. De gemeente gunt op basis van het criterium laagste prijs of economische meest voordelige inschrijving.

5.4.3 Enkelvoudig onderhandse aanbesteding

Bij enkelvoudig onderhands aanbesteden wordt de opdracht gegund aan één partij die op basis van een offertezoek een offerte heeft ingediend. In verband met de snelheid en de flexibiliteit gaat de voorkeur uit naar een bedrijf uit de Regio.

6 UITVOEREN VAN EEN (EUROPESE) AANBESTEDINGSPROCEDURE

6.1 Opstellen aanbestedingsstukken

Offerteaanvraag / bestek

Het bestek (voor werken en de offerteaanvraag voor leveringen en diensten) bevat de eisen en wensen waaraan de opdracht moet voldoen.

Daarnaast bevat de offerteaanvraag:

- een beschrijving van de aanbestedende dienst en de opdracht
- een beschrijving van de te volgen procedure
- een planning
- wanneer op welke manier vragen kunnen worden gesteld
- uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en selectiecriteria
- gunningscriteria (eisen en wensen)
- beoordelingsparagraaf (bij emvi)
- contract (en/of algemene voorwaarden) (uitgezonderd bij werken. Daar is het bestek het contract.)

De te stellen eisen en/of wensen aan een product of een dienst vormen één van de belangrijkste onderdelen van het inkoopproces. Eisen zijn voorwaarden waar een product of dienst aan moet voldoen. Als de inschrijving aan één eis niet voldoet, valt deze af. Eisen worden daarom ook wel knock-out criteria genoemd.

Door het opnemen van wensen kunnen aanbieders zich onderscheiden. De beoordelingsparagraaf is hierbij van belang. Inschrijvers moeten kunnen weten hoe de eventuele invulling van de wensen wordt gewaardeerd bij de beoordeling.

6.1.1 Eigen verklaring

Om de administratieve lasten van bedrijven te verlagen kan de gemeente een Eigen Verklaring van gegadigden of inschrijvers vragen. De Eigen Verklaring kan informatie bevatten over uitsluiting, economische en financiële draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid. Indien een Eigen Verklaring gebruikt moet/mag worden, moet dat duidelijk worden aangegeven in de aanbestedingsstukken. Ook moet aangegeven worden wanneer en binnen welke tijd gegadigden of inschrijvers bewijsstukken moeten inleveren. Voor een model Eigen Verklaring zie bijlage E.5 (model offerteaanvraag, bijlage 7.3).

6.1.2 Contract

Contracten zijn de uiteindelijke neerslag van de opdracht die in de markt wordt gezet door middel van een inkooptraject of aanbesteding. Onder het contract valt niet alleen het contract dat als bijlage is opgenomen bij de offerteaanvraag, maar ook de documenten die door partijen in het kader van de aanbesteding zijn uitgewisseld. Bij werken is het bestek het contract.

Naast een weerslag van hetgeen afgesproken is, bepalen ze ook de kaders van de opdracht. In de uitvoering van de overeenkomst moet de dienstverlening of levering vallen onder het bereik van het contract, zowel wat betreft inhoud, hoeveelheid als contractpartijen. Het afwijken hiervan kan worden gezien als nieuwe overeenkomst en moet daarmee ook worden getoetst aan de relevante aanbestedingsregelgeving.

In § 4.7 werd al aangegeven dat het verstandig is om bij elk inkooptraject een maatwerkcontract of de eigen inkoopvoorwaarden als uitgangspunt te nemen. Dit wordt dan ook onderdeel van het programma van eisen. Inschrijvers moeten akkoord gaan met het contract, anders wordt hun inschrijving uitgesloten. Toch is er wel enige ruimte voor inschrijvers om tekstsuggesties in te dienen. Het wordt nl. in de jurisprudentie en praktijk disproportioneel geacht wanneer een contract door de aanbestedende dienst wordt opgelegd, zonder enige mogelijkheid voor inschrijvers suggesties in te dienen. In de model offerteaanvraag (bijlage E.5, is dan ook opgenomen in § 2.1 dat inschrijvers tekstsuggesties kunnen indienen. Daarmee is niet gezegd dat de tekstsuggesties zonder meer worden overgenomen, maar de

aanbestedende dienst zal er in ieder geval over nadenken. Stel dat (bijna) alle inschrijvers over een bepaald artikel opmerkingen maken, dan is het goed om na te gaan of de betreffende bepaling in die aanbesteding wel zo'n goede keuze is.

Minimum of maximum looptijd

Behoudens bij raamovereenkomsten zijn er geen beperkingen voor de duur van een overeenkomst. Wel dient telkens voor ogen gehouden te worden dat op grond van het Europees Verdrag de markt voor het vrij verkeer van goederen en diensten niet mag worden geblokkeerd. Of dit het geval is, zal afhangen van de aard van de overeenkomst, de marktomstandigheden, de gemiddelde economische levensduur van een levering en de uit te voeren diensten (bv. moet een bedrijf investeringen plegen die op korte termijn niet zijn terug te verdienen). Een concessieovereenkomst waarbij een private partij bijvoorbeeld een parkeergarage bouwt en exploiteert, kan bv. 20 jaar duren. Dit soort overeenkomsten kennen een lange terugverdientijd. De duur van de concessieovereenkomst mag de vrije mededinging niet verder beperken dan nodig is voor de afschrijving op investeringen en voor een redelijke vergoeding van het geïnvesteerde kapitaal, waarbij het exploitatierisico voor de concessiehouder blijft bestaan. Een overeenkomst voor levering of dienstverlening zal niet zo lang mogen duren.

Lopend contract verlengen

Verlenging van een contract is mogelijk, indien:

- (1) de verlenging is opgenomen in de aankondiging en de aanbestedingsstukken en
- (2) bij de berekening van de waarde van de opdracht al rekening is gehouden met een mogelijke verlenging. Bij het bepalen van de totale waarde van een contract moet immers rekening worden gehouden met eventuele opties en verlengingen.

Het jaarlijks verlengen van een contract zonder aan te besteden, valt onder het verbod van splitsing van een opdracht om onder de aanbestedingsrichtlijnen uit te komen.

Ten slotte kunnen onder bepaalde omstandigheden verlengingen of herhaalde opdrachten plaatsvinden in een onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking. Zie artikel 31 lid 2 sub b (aanvullende leveringen), artikel 31 lid 4 sub a (aanvullende werken of diensten) en artikel 31 lid 4 sub b (nieuwe werken of diensten bestaande uit een herhaling van soortgelijke werken of diensten) van het BAO. Alleen in de gevallen en onder de voorwaarden genoemd in die artikelen mag verlenging plaatsvinden. De verlenging mag niet langer duren dan drie jaar. Zie uitgebreider hierover § 5.3.5.

Bijzondere uitvoeringsvoorwaarden (artikel 26 BAO)

De gemeente mag op het gebied van milieu of ten aanzien van sociale aspecten bijzondere voorwaarden stellen aan de uitvoering van een opdracht, mits

- de uitvoeringsvoorwaarden in overeenstemming zijn met het EG-recht (non-discriminatoir, transparant en objectief);
- de uitvoeringsvoorwaarden in de aankondiging of in het bestek zijn vermeld.

Bijzondere uitvoeringsvoorwaarden worden als contractsbepaling opgenomen en worden niet op zichzelf beoordeeld bij de selectie of gunning, maar de inschrijver moet wel vooraf akkoord gaan met de bijzondere uitvoeringsvoorwaarden. Doet hij dit niet dan zal zijn inschrijving worden afgewezen.

Volgens het Inkoop- en aanbestedingsbeleid zal, wanneer dit mogelijk en zinvol is, gekozen worden artikel 26 BAO toe te passen.

Contractbeheer

Contractbeheer is het systematisch vastleggen, beheren, bewaken van contracten en benutting hiervan. Contractbeheer zorgt er voor dat:

- afspraken kunnen worden nagekomen doordat medewerkers in het operationele proces over de informatie beschikken die nodig is om het contract te benutten
- informatie breed beschikbaar is
- risico's beter worden onderkend en beheerst

- de continuïteit in de nakoming van contracten (bij ziekte, vakantie of vertrek van medewerkers) gewaarborgd kan worden.

Contractbeheer zorgt tevens voor een efficiënt beheer van de kosten omdat:

- contracten tijdig kunnen worden geëvalueerd, vernieuwd, verlengd of beëindigd
- samenwerking gemakkelijker wordt met andere partijen doordat informatie sneller en beter beschikbaar is.

De gemeente Hilversum heeft een contractbeheersysteem. Op concernniveau is afgesproken dat alle relevante contracten direct na het afsluiten in dit systeem moeten worden opgenomen. Alle afdelingen zijn hiervoor verantwoordelijk. Het functioneel applicatiebeheer van het contractbeheersysteem is ondergebracht bij de dienst Bestuur, afdeling Facilitaire dienstverlening en informatiebeheer.

6.1.3 Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en selectiecriteria

Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en selectiecriteria hebben betrekking op de beoordeling en selectie van gegadigden en inschrijvers. In de praktijk worden deze begrippen nog al eens door elkaar gebruikt, zeker geschiktheidseisen en selectiecriteria. Hier wordt de strikte scheiding tussen geschiktheidseisen en selectiecriteria gebruikt die in de nieuwe aanbestedingswet wordt doorgevoerd.

Uitsluitingsgronden zijn bedoeld om niet integere bedrijven uit te sluiten. Bedrijven die bijvoorbeeld een ambtenaar hebben omgekocht moeten uitgesloten worden. Maar ook kan een bedrijf dat zijn belastingen niet betaald heeft van verdere deelname aan de procedure uitgesloten worden.

Met geschiktheidseisen toetst een aanbestedder of een gegadigde of inschrijver geschikt is om de opdracht uit te voeren. Er kunnen eisen gesteld worden om het financieel en economisch draagvlak en de technische en beroepsbekwaamheid te toetsen. Een gegadigde of inschrijver moet tenminste voldoen om deel te mogen nemen aan de verdere procedure.

Selectiecriteria zijn criteria die gebruikt worden om het aantal geschikte gegadigden, die dus voldoen aan geschiktheidseisen, te beperken tot een vooraf bepaald aantal. Selectiecriteria liggen in het verlengde van geschiktheidseisen, zoals grootte of omvang van de gegadigde, kwaliteit of omvang van referenties, et cetera.

6.1.3.1 Uitsluitingsgronden

De overheid wil alleen zaken doen met integere bedrijven. Om bedrijven uit te sluiten die niet integer zijn, beschikt een aanbestedende dienst over verschillende instrumenten. De wettelijke basis voor uitsluiting ligt in de Europese aanbestedingsrichtlijnen en dus ook in het BAO. Het BAO kent, in artikel 45, twee typen uitsluitingsgronden: verplichte en facultatieve uitsluiting.

Verplichte uitsluiting

De verplichte uitsluitingsgronden zijn precies omschreven in het BAO. Het gaat namelijk om een onherroepelijk veroordeling van een van de volgende delicten:

- a. deelname criminele organisaties
- b. omkoping van een ambtenaar
- c. valsheid in geschrifte
- d. fraude met EG subsidie
- e. omkoping van anderen dan ambtenaren
- f. witwassen

Als de aanbestedende dienst weet dat de gegadigde of inschrijver voor een van deze delicten onherroepelijk is veroordeeld dan moet de aanbestedende dienst hem uitsluiten. Daarom moet de aanbestedende dienst in alle gevallen aan de gegadigde of inschrijver vragen of deze onherroepelijke veroordeeld is voor een van deze vergrijpen.

Facultatieve uitsluiting

Daarnaast mag de aanbestedende dienst de facultatieve uitsluitingsgronden toepassen. Het gaat om zeven specifiek benoemde gronden, te weten

- a. faillissement
- b. faillissement aangevraagd
- c. onherroepelijke veroordeeld voor een delict in strijd met beroepsgedragsregels
- d. ernstige beroepsfout
- e. sociale zekerheidsbijdragen niet betaald
- f. belastingen niet betaald
- g. het afgeven van valse verklaringen.

Dit zijn gronden waarop uitsluiting mogelijk is. Indien men deze gronden wil toepassen, dient dit duidelijk in de aanbestedingsstukken te staan.

Naar aanleiding van de Parlementaire Enquête Bouwnijverheid toetst de rijksoverheid zelf sinds 2004 bij Europese aanbestedingen van opdrachten in de sectoren bouw, milieu en ICT ondernemers altijd op de facultatieve uitsluitingsgronden.

Gesloten stelsel van uitsluitingsgronden

Een aanbestedende dienst mag geen andere uitsluitingsgronden bedenken of toepassen dan die in het BAO staan. Het stelsel van uitsluitingsgronden is gesloten.

Bewijsvoering

Voor de bewijsvoering wordt allereerst een Eigen verklaring gevraagd. Hierin verklaart de gegadigde of inschrijver dat de toegepaste uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn. Pas bij de selectie of gunning vraagt de aanbestedende dienst naar bewijzen. Meestal moet een gegadigde of inschrijver daarna de bewijzen kunnen leveren binnen een bepaalde tijd, gewoonlijk zeven dagen.

Voor de verschillende uitsluitingsgronden zijn er verschillende bewijzen, zoals een verklaring van de belastingdienst of van de rechtbank. Voor de verplichte uitsluitingsgronden en de hierboven genoemde facultatieve c grond is een belangrijk bewijs de VOG verklaring.

VOG verklaring

Een VOG verklaring is een Verklaring Omtrent Gedrag. Deze verklaring wordt afgegeven door COVOG (Centraal Orgaan Verklaring Omtrent Gedrag) van het ministerie van Justitie. Er zijn twee soorten VOG's: voor natuurlijke personen en voor rechtspersonen. Bij aanbesteden gaat het vrijwel altijd om de VOGp (Rechtspersoon). De VOG mag niet ouder zijn dan zes maanden.

Met een VOG kan een gegadigde of inschrijver bewijzen dat enkele uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn. Hij bewijst dat hij:

- niet onherroepelijk is veroordeeld voor de verplichte uitsluitingsgronden (omkoping witwassen e.d.)
- niet onherroepelijk is veroordeeld voor een delict in strijd met beroepsgedragsregels (facultatieve c grond)

Bedrijven kunnen een VOG aanvragen bij het Ministerie van Justitie. Daar staat ook de duur van de procedure en welke bewijsstukken meegestuurd moeten worden.

BIBOB

De Wet BIBOB (Wet Bevordering Integriteit Beoordelingen door het Openbaar Bestuur) geeft bestuursorganen (gemeenten, provincies, waterschappen, ministeries, politie) een extra instrument in handen om de integriteit te controleren van partners met wie zij zaken doen. De wet mag maar voor bepaalde gebieden gebruikt worden:

- bij aanvragen van bepaalde vergunningen en subsidies
- bij aanbestedingen in de sectoren bouw, ICT en milieu.

Een aanbestedende dienst kan aan het Bureau BIBOB van het ministerie van Justitie een BIBOB advies vragen wanneer hij twijfelt aan de integriteit van een gegadigde of inschrijver. Door inschakeling van het Bureau BIBOB krijgt de dienst toegang tot gesloten justitiële bronnen. Het advies is niet bindend maar kan gebruikt worden om een gegadigde of inschrijver uit te sluiten. De uitsluitingsgronden zijn niet verruimd door de invoering van de Wet BIBOB. De beslissing om een gegadigde of inschrijver uit te sluiten blijft de bevoegdheid van een aanbestedende dienst.

Overweegt een aanbestedende dienst een advies aan BIBOB te vragen, dan moet dit al in de aanbestedingsstukken vermeld staan. Hiervoor is een standaardtekst beschikbaar: “De aanbestedende dienst wenst bij de aanbestedingsprocedure gebruik te kunnen maken van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (hierna: Wet BIBOB)”

In de afgelopen jaren hebben aanbestedende diensten slechts zelden gebruik gemaakt van dit instrument. Wel wordt steeds vaker een VOG geëist. Dit is wellicht de reden dat het bureau BIBOB de eerste drie jaar slechts vijf keer voor aanbestedingen is ingeschakeld.

6.1.3.2 Geschiktheidseisen

Een aanbestedende dienst hanteert geschiktheidseisen om te kunnen bepalen of een gegadigde of inschrijver in staat is om de opdracht uit te voeren. Geschiktheidseisen hebben altijd betrekking op de potentiële opdrachtnemer en niet op de opdracht. Een gegadigde of inschrijver dient tenminste aan de geschiktheidseisen te voldoen om deel te mogen nemen aan de verdere procedure. De aanbestedende dienst is niet verplicht geschiktheidseisen te stellen.

Er zijn drie soorten eisen:

- eisen aan de technische en beroepsbekwaamheid
- eisen om het financiële en economisch draagvlak aan te tonen.
- eisen inzake de beroepsbevoegdheid

Aanbestedende diensten hebben een ruime bevoegdheid voor het stellen van geschiktheidseisen. Maar er zijn wel enkele belangrijke uitgangspunten waaraan deze moeten voldoen:

- De eisen moeten objectief (niet discriminerend) en eenduidig zijn, dus niet voor verschillende uitleg vatbaar zijn.
- Alle eisen moeten in verband staan met het voorwerp van de opdracht en proportioneel zijn, dus in verhouding tot de opdracht staan.
- De eisen moeten transparant zijn, dat wil zeggen in de aanbestedingsstukken bekendgemaakt zijn.
- Voor alle gegadigden en inschrijvers moeten dezelfde eisen gehanteerd worden.

In de regelgeving staat echter niet hoe deze uitgangspunten toegepast moeten worden.

In het BAO is uitdrukkelijk voorgeschreven – met uitzondering van de beroepsbevoegdheid – welke bewijzen gevraagd mogen worden om de geschiktheid te toetsen. De aanbestedende dienst dient expliciet aan te geven welke van deze criteria hij in zijn aanbesteding wenst te gebruiken.

Voor een gegadigde of inschrijver is beroep op de draagkracht of bekwaamheid van derden onder bepaalde omstandigheden mogelijk.

De aanbestedingsregels kennen een strikte scheiding tussen geschiktheidseisen en gunningscriteria. Een geschiktheidseis mag niet gebruikt worden als (sub)gunningscriterium.

Technische bekwaamheid

In het BAO, artikel 49 is, niet limitatief, een aantal bewijsmiddelen opgesomd dat een aanbestedende dienst mag vragen om de technische of beroepsbekwaamheid van een gegadigde of inschrijver aan te tonen:

- Referenties (voor werken 5 jaar voor leveringen en diensten 3 jaar). De referenties zijn een belangrijk middel om vast te stellen of de opdracht daadwerkelijk uitgevoerd kan worden. Bij het vragen van referenties moet aangegeven worden wat onder ‘soortgelijke opdrachten’ wordt verstaan, zodat de gegadigde of inschrijver de juiste referenties kan aanleveren.
- Overzicht van personeel. Men kan vragen naar een overzicht van het opleidingsniveau of een overzicht van het totaal aantal personeelsleden en de personeelsleden die de opdracht uitvoeren. CV’s kunnen in dit stadium ook gevraagd worden maar dan kunnen ze niet meer gevraagd worden als gunningscriterium.
- Technische uitrusting. Dit is van belang indien de inschrijver gebruik gaat maken van bepaalde hulpmiddelen, technieken, materialen etc. Een overzicht van deze hulpmiddelen, toegespitst op het onderwerp van de aanbesteding laat zien dat de inschrijver de aard van de opdracht begrijpt.

- Monsters en dergelijke. Bij leveringen van producten kunnen monsters, beschrijvingen en foto's gevraagd worden.

Een aanbestedende dienst kan andere bewijzen toelaten.

Verklaringen omtrent kwaliteitssystemen

Een aanbestedende dienst mag verklaringen omtrent het voldoen aan kwaliteitsnormen verlangen. Daarbij gelden de volgende uitgangspunten:

- de gestelde eisen verwijzen naar kwaliteitsbewakingsregelingen die op de Europese normenreeksen gebaseerd zijn;
- de op deze normenreeksen gebaseerde certificaten worden afgegeven door een bedrijf dat zelf gecertificeerd is;
- gelijkwaardige certificaten van in andere lidstaten gevestigde instanties worden geaccepteerd;
- ook andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsbewaking van ondernemers worden aanvaard. Als een ondernemer kan bewijzen (bv. door een beschrijving) dat hij een eigen, gelijkwaardig kwaliteitssysteem hanteert, voldoet hij aan de eis.

De aanbestedende dienst kan niet volstaan met het stellen van de eis dat een gegadigde / inschrijver beschikt over een ISO-certificaat. Hij moet aangeven voor welke werkzaamheden de certificeringseis van toepassing is en in een voorkomend geval op welke normenparagrafen het certificaat moet zien.

Financiële en economische draagkracht

Eisen op het gebied van financiële en economische draagkracht zijn gericht op het garanderen van continuïteit. Daarvoor kunnen bewijzen gevraagd worden om de omzet, solvabiliteit, liquiditeit en rentabiliteit aan te tonen. In het BAO, artikel 48, zijn niet limitatief de bewijsmiddelen opgesomd:

- passende bankverklaring of bewijs van verzekering tegen beroepsrisico's
- balansen of balansuittreksels
- totale omzet of de omzet van een specifieke bedrijfsactiviteit over ten hoogste drie boekjaren

Een aanbestedende dienst kan andere bewijzen toelaten. In plaats van een bewijs van een verzekering tegen beroepsrisico's kan ook om een bewijs van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering worden gevraagd. De meeste opdrachtnemers oefenen geen beroep uit en hebben dus geen beroepsverzekering. (Wel bv. advocaten, artsen, architecten, hoveniers). Een verzekering tegen beroepsrisico's is echter niet hetzelfde als een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Dus als er wel om een bewijs van een verzekering tegen beroepsrisico's wordt gevraagd, omdat de opdrachtnemer een beroep uitoefent, kan niet worden volstaan met een bewijs van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering.

Beroepsbevoegdheid

Met eisen inzake beroepsbevoegdheid wil de aanbestedende dienst vermijden dat de opdracht uitgevoerd wordt door een bedrijf/persoon dat/die niet bevoegd is. Het BAO laat de invulling van eisen/bewijzen inzake beroepsbevoegdheid volledig open. Bij beroepsbevoegdheid gaat het bijvoorbeeld om de bevoegdheid om asbest te verwijderen.

6.1.3.3 Selectiecriteria

Vaak worden de termen geschiktheidseisen en selectiecriteria door elkaar gebruikt. De term selectiecriteria wordt namelijk gebruikt zowel als verzamelnaam van geschiktheidseisen én eisen/criteria voor de selectie van gegadigden als ook voor alleen de selectie van gegadigden.

In dit handboek gaan we uit van het volgende onderscheid:

- Geschiktheidseisen: voor het toetsen van de geschiktheid van gegadigden of inschrijvers en
- Selectiecriteria: voor het indikken of het beperken van het aantal gegadigden.

Het doel van selectiecriteria is het beperken van het aantal gegadigden tot een vooraf bepaald aantal, dat vervolgens uitgenodigd wordt om in te schrijven. Zo'n selectiefase wordt toegepast bij drie aanbestedingsprocedures: niet-openbare procedure, concurrentiegericht dialogo en

onderhandelingsprocedure met voorafgaande bekendmaking.

Aantal

In de aanbestedingsstukken vermeldt de aanbesteder hoeveel gegadigden er minimaal worden uitgenodigd en/of hoeveel er maximaal worden uitgenodigd en wat de selectiecriteria of selectiemethode zijn. De vermelding van de methode is niet verplicht. Ook kan de aanbesteder een vast aantal vermelden.

In het BAO staat het minimale aantal gegadigden dat uitgenodigd moet worden. Bij de niet openbare procedure is dit vijf en bij de andere twee procedures drie. Wanneer het aantal gegadigden dat voldoet aan de geschiktheidseisen lager is dan deze minima dan mag een aanbestedende dienst toch de procedure doorzetten door alle gegadigden die voldoen aan de geschiktheidseisen uit te nodigen om in te schrijven.

Relatie met geschiktheidseisen

Selectiecriteria liggen altijd in het verlengde van de geschiktheidseisen. Alle eisen waaraan geschiktheidseisen moeten voldoen gelden ook voor selectiecriteria: objectief, eenduidig, transparant, proportioneel en in verhouding tot de opdracht. Voor alle gegadigden moeten de criteria op dezelfde manier toegepast worden.

In het BAO staan geen beperkingen voor het stellen van selectiecriteria. Zowel op het gebied van financiële en economische draagkracht als technische en beroepsbekwaamheid mogen selectiecriteria gesteld worden. De aanbestedende dienst kan dus selecteren op

- grootte of omzet van het bedrijf
- aantal referenties, op soort referenties
- kwaliteit van referenties
- kwaliteit van de cv's
- etc.

Een aanbestedende dienst mag ook besluiten om geen specifieke selectiecriteria te stellen. Dan wordt de selectie meestal gedaan door loting.

Selectiemethode

Het BAO schrijft niets voor over de methode van selecteren. Het mag door weging of door toekenning van punten. Ook hoeft de methode niet vooraf te worden vermeld in de aanbestedingsstukken. Uit het oogpunt van transparantie wordt dit wel aangeraden.

Loten

Als er geen selectiecriteria gesteld worden of als meer dan het gewenste aantal gegadigden voldoen aan de selectiecriteria is het mogelijk om door loting het aantal gegadigden te beperken. De wijze van loting moet wel in de aanbestedingsstukken opgenomen worden.

Het staat de aanbestedende diensten vrij om ook een combinatie tussen loten en een wegingsmethode te kiezen. Door bijvoorbeeld aan de selectie van de drie besten ook nog twee gegadigden door loting toe te voegen is het mogelijk om minder ervaren opdrachtnemers uit te nodigen.

6.1.4 Gunningscriteria

Voor het gunnen van opdrachten heeft de aanbestedende dienst de keus uit twee gunningscriteria: de laagste prijs of de economische meest voordelige inschrijving (EMVI). Bij het gunningscriterium "de laagste prijs" bestaat er ook echt maar één criterium en dat is de prijs. Bij het gunningscriterium EMVI wordt de keuze bepaald op grond van een weging van de scores die zijn gekregen op meerdere subgunningscriteria. Subgunningscriteria betreffen aspecten zoals prijs, kwaliteit, milieuaspecten en levertijd. De wegingsfactoren moeten vooraf bekend gemaakt worden zodat potentiële inschrijvers precies zien aan welke aspecten de aanbestedende dienst veel waarde hecht.

6.1.4.1 Laagste prijs

Het laagste prijs criterium is het meest eenvoudige criterium om te gunnen. Slechts de prijs telt. De

kwaliteit mag niet meegenomen worden in de beoordeling. Dit criterium wordt alleen gebruikt als de kwaliteit vaststaat, zoals bij elektriciteit, of als het bestek de te leveren prestatie zeer nauwkeurig omschrijft zoals vaak het geval is bij de aanbesteding van bouwwerken.

Als de kwaliteit wel een factor is en deze niet precies voorgeschreven kan worden, bestaat het risico dat met 'laagste prijs' de kwaliteit van de gekozen inschrijver te wensen over laat.

Indien gebruik wordt gemaakt van het criterium 'laagste prijs' moeten de specificaties zodanig duidelijk zijn dat achteraf geen interpretatie verschillen kunnen ontstaan die leiden tot meerwerk. De acceptatie van de specificaties en de overeenkomst is daarmee een minimumeis.

Voor het vaststellen van de laagste prijs moet worden beschreven hoe de laagste prijs wordt berekend. Bij een bouwwerk zal dat simpelweg de bouwsom zijn. Voor andere producten, bijvoorbeeld hardware, is de laagste prijs de prijs voor de hardware inclusief drie jaar onderhoud.

Indien de prijzen van alle inschrijvers (ook de laagste) hoger is dan de zorgvuldige raming van de aanbesteder, kan de aanbesteder deze inschrijvingen als onaanvaardbaar aanmerken en de procedure vervolgen met de onderhandelingsprocedure met voorafgaande bekendmaking.

6.1.4.2 EMVI

Zoals gezegd kunnen bij het gunningscriterium EMVI (economisch meest voordelige inschrijving) naast prijs andere criteria meegewogen worden. De wet beperkt de aanbesteder niet in het gebruik van het aantal en soort subgunningscriteria. Wel dienen deze betrekking te hebben op de opdracht. De subgunningscriteria hoeven niet noodzakelijk van zuiver economische aard te zijn. Enkele voorbeelden van subgunningscriteria:

- Prijs
- Uitvoering
- Projectmanagement
- Levertijd of planning
- Plan van aanpak
- Kwaliteit
- Competenties, bekwaamheden
- Milieukeurmerken
- Gebruikskosten
- Levensduurkosten
- Rentabiliteit
- Klantenservice
- Duurzaamheid
- Sociale factoren
- Esthetische en functionele kenmerken
- Presentatie
- Risicomanagement
- Overlast omgeving
- Waardering verleden

Deze lijst is niet limitatief.

De (sub)gunningscriteria kunnen worden opgenomen als eisen (daar moet de inschrijving aan voldoen, anders valt deze om die reden af) en wensen. Met de wensen kunnen aanbieders zich onderscheiden.

NB. Houdt er rekening mee dat bij het gebruik van economisch meest voordelige inschrijving als gunningscriterium, de procedure om te komen tot de (sub)gunningscriteria langer is, dan die bij laagste prijs. Bij emvi moet goed worden nagedacht, welke criteria gesteld worden en hoe zij worden ingevuld en opgesteld.

Algemene eisen

Net als bij geschiktheidseisen en selectiecriteria moeten subgunningscriteria objectief, transparant en proportioneel zijn. Ook dienen de gunningscriteria op een objectieve en uniforme wijze toegepast worden. Gunningscriteria moeten zo geformuleerd worden dat inschrijvers in staat zijn deze criteria op dezelfde wijze te interpreteren. Aanbestedende diensten mogen gedurende de gehele aanbestedingsprocedure de

(sub)gunningscriteria en de toepassingswijze niet wijzigen.

6.2 Beoordelingsprotocol

De aanbestedende dienst stelt bij gunning op economisch meest voordelige inschrijving vóór de aanbesteding de beoordelingsprotocol vast, als onderdeel van de offerteaanvraag. Hierin wordt beschreven:

- hoe de inschrijvingen worden beoordeeld,
- wie er bij betrokken zijn en
- welk gewicht elk (sub)gunningscriterium krijgt.

Deze wegingsfactoren moeten, conform art. 54 van het BAO, in de aanbestedingsstukken opgenomen worden. Op die manier kunnen potentiële inschrijvers precies zien aan welke aspecten de aanbestedende dienst veel waarde hecht.

Soms is sprake van subsubgunningscriteria. Bijvoorbeeld wanneer het aspect kwaliteit (= subgunningscriterium) op vier verschillende criteria (= subsubgunningscriteria) wordt beoordeeld.

6.2.1 Beoordelingsmethodiek

Hoe de aanbestedende dienst de subgunningscriteria beoordeelt hoeft (nog) niet gepubliceerd te worden. De beoordeling kan op zeer verschillende wijze gebeuren. Aanbevolen wordt om geen relatieve methode te gebruiken. Hierbij wordt de beoordeling gerelateerd aan de best scorende. Mocht de best scorende uit de beoordeling wegvallen, kan dat sterke invloed hebben op de uitkomst.

Er zijn drie algemene methoden te onderscheiden voor de beoordeling/weging bij EMVI:

- de puntenmethodiek: kwaliteit en prijs worden uitgedrukt in punten en opgeteld. De hoogste score wint.
- Euro-methode (monitarisering): kwaliteit wordt vertaald naar Euro's (bonus of malus) en in mindering gebracht op of bijgeteld bij de prijs.
- Waarde/prijs methode: het behaalde aantal punten wordt door de prijs gedeeld.

6.2.2 Strategisch inschrijven

De keuze voor een bepaalde beoordelingsmethodiek kan er toe leiden dat bedrijven 'strategisch inschrijven' om zo hun win-kansen te vergroten. Zo kan een bedrijf gaan schuiven met prijzen, door op bepaalde onderdelen die hoog scoren heel laag in te schrijven en op onderdelen die heel laag scoren hoog in te schrijven. Ook kunnen er voor bepaalde onderdelen nul-prijzen worden aangeboden.

Uit de jurisprudentie blijkt dat strategisch inschrijven in beginsel is toegestaan, tenzij:

- uit de aanbestedingsstukken blijkt dat het niet is toegestaan, of
- blijkt dat de gehanteerde strategische inschrijving afbreuk doet aan de kwaliteit van de te leveren dienst, of
- leidt tot 'manipulatief biedgedrag'. Daarvan kan sprake zijn wanneer als gevolg van miskenning door de inschrijver van bepaalde aannames van de aanbestedende dienst, zoals bv. dat er realistische prijzen zullen worden geboden, de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat daarmee het beoogde doel wordt verstoord.

Een aanbestedende dienst mag een inschrijving die manipulatief is terzijde leggen, maar het is afhankelijk van het oordeel van de rechter of er sprake is van manipulatief biedgedrag en het is niet altijd met zekerheid te zeggen of de rechter ook zo oordeelt. Het kan ook zijn dat de aanbestedende dienst van mening is dat er geen sprake is van ongeoorloofde strategische inschrijving en een andere inschrijver toch naar de rechter stapt en de rechter oordeelt dat er wel sprake is van ongeoorloofde strategische inschrijving. De gemeente loopt het minste risico als strategisch inschrijven zoveel mogelijk wordt voorkomen. Strategisch inschrijven is voor de gemeente ook niet (altijd) gunstig, want het kan zijn dat een inschrijver met strategisch inschrijven weliswaar de hoogste score behaalt, maar niet de laagste (totaal)prijs heeft.

Om het risico op strategisch inschrijven zoveel mogelijk te voorkomen of in ieder geval te beperken, kunnen een of meer van de volgende maatregelen worden toegepast:

- in de offerteaanvraag opnemen dat strategisch inschrijven niet is toegestaan en dat alleen realistische prijzen mogen worden geoffreerd (zie bijlage E.5 Model offerteaanvraag, § 2.9);
- in de offerteaanvraag opnemen dat negatieve en/of nulprijzen niet zijn toegestaan (NB: nulprijzen hoeven overigens niet altijd te leiden tot een ongeoorloofde strategische inschrijving of tot een ongunstige prijs voor de aanbestedende dienst);
- in plaats van relatief gunnen, gunnen op waarde (zie voor uitleg en voorbeelden bijlage E.5 Model offerteaanvraag);
- de beoordelingssystematiek van te voren doorrekenen om te kijken of strategisch inschrijven soms mogelijk is;
- in sommige gevallen de totaalprijs apart te laten meewegen;
- één gunningscriterium voor prijs maken en geen subgunningscriterium op prijs.

6.3 Aankondiging

De officiële aanbestedingsprocedure start met de publicatie van een aankondiging in het Publicatieblad van de Europese Unie via www.ted.europa.eu. De afkorting “TED” staat voor Tenders Electronic Daily. In Nederland kan via aanbestedingskalender.nl op eenvoudige wijze een aankondiging worden aangemaakt en zowel nationaal als direct op TED worden gepubliceerd. Via aanbestedingskalender zijn ook aanbestedingsdocumenten toe te voegen aan de publicatie. Geïnteresseerde potentiële inschrijvers kunnen deze stukken (indien aanwezig) direct downloaden. Dit scheelt zowel de inschrijver als de aanbestedende dienst veel tijd.

Een andere site om een aankondiging aan te maken is TenderNed. TenderNed is met ingang van het vierde kwartaal van 2011 operationeel. Het is een online marktplaats waar aanbestedende diensten en ondernemingen elkaar vinden. De aanbestedende diensten publiceren hier hun opdrachten voor diensten, leveringen en werken, zowel nationaal als Europees. In 2012 kan volgens planning het gehele aanbestedingsproces elektronisch doorlopen worden; van aankondiging tot en met gunning.

Voor de aankondiging bestaan door de EU voorgeschreven modellen die gehanteerd moeten worden. Zij staan op deze websites. De aankondiging is een samenvatting van de aanbesteding. Belangrijke onderdelen zijn o.a.:

- omschrijving product / dienst met CPV-code (zie § 5.1.1)
- de procedure die wordt gevolgd
- criteria die aan de inschrijver worden gesteld
- keuze gunningscriterium (laagste prijs of EMVI)
- bij niet-openbare procedures het aantal inschrijvers dat wordt uitgenodigd.

Eventueel te hanteren minimumeisen worden opgenomen in de aankondiging. Nadat de aankondiging is verzonden kunnen geen grote wijzigingen worden doorgevoerd in de aanbesteding. Een wijziging in de (eisen van een) aanbesteding die de kring van inschrijvers kan vergroten of verkleinen houdt in dat een nieuwe aanbesteding gestart moet worden, met inachtneming van de minimum wachttermijnen. Een dergelijke wijziging heet een “substantiële” wijziging.

De door de aanbestedingsregelgeving voorgeschreven termijnen beginnen te lopen vanaf de dag van verzending van de aankondiging (de dag van verzending is te rekenen als dag 0). De termijnen verschillen enigszins per procedure. Wanneer de aankondiging elektronisch verstuurd is, dan mag de termijn van inschrijving met zeven dagen bekort worden. Wanneer ook de aanbestedingsstukken elektronisch beschikbaar zijn dan mag nog een extra korting van vijf dagen op de termijn toegepast worden.

Voorbehoud SW-bedrijven (art. 19 BAO)

De gemeente kan ervoor kiezen om een opdracht voor te behouden aan SW-bedrijven, indien de meerderheid van de betrokken werknemers personen met een arbeidshandicap zijn. Er mag niet worden onderhandeld met één SW-bedrijf. De opdracht zal dan binnen de specifieke doelgroep van SW-bedrijven moeten worden aanbesteed. Dit moet in de aankondiging worden opgenomen. Het verloop van de procedure is hetzelfde als bij een ‘gewone’ aanbesteding, alleen zijn de inschrijvers hier uitsluitend SW-bedrijven.

Volgens het inkoop- en aanbestedingsbeleid zal, wanneer dit mogelijk is, gemotiveerd worden gekozen of

van de mogelijkheid van artikel 19 BAO gebruik wordt gemaakt. Dit moet dan in het aanbestedingsdossier worden opgenomen (zie § 6.7).

6.4 Vragenronde / Nota van inlichtingen

Bij een Europese aanbesteding (en een nationale aanbesteding volgens het ARW 2005) moeten deelnemers aan de aanbesteding in de gelegenheid wordt gesteld vragen te stellen over de aanbestedingsstukken. Zo'n vragenronde kan schriftelijk of per e-mail plaatsvinden, of via een (openbare) inlichtingenbijeenkomst.

Bij het verstrekken van inlichtingen moeten de beginselen van transparantie en gelijke behandeling in acht worden genomen. Dat houdt onder meer in dat alle vragen en antwoorden (geanonimiseerd en gelijktijdig) aan alle aanvragers van de aanbestedingsstukken moeten worden gezonden.

Inlichtingenbijeenkomst

Meestal wordt in de aanbestedingsstukken een datum aangegeven wanneer – bij voldoende belangstelling – een inlichtingbijeenkomst wordt gehouden en voor wanneer men zijn belangstelling daarvoor kenbaar moet maken. Bij onvoldoende belangstelling, kan altijd een schriftelijke vragenronde worden gehouden.

Op een inlichtingenbijeenkomst kunnen alle potentiële inschrijvers ook mondeling vragen stellen. Geef als aanbestedder, ook al worden mondelinge antwoorden gegeven, aan dat de inschrijvers alleen aan de schriftelijke nota van inlichtingen zoals die verzonden zal worden, rechten kunnen ontleen. Waak ervoor dat een inschrijver na afloop van de informatieronde nog informatie uitwisselt met nog aanwezige medewerkers. Spreek van te voren duidelijk af wie welke vragen zal beantwoorden. Mochten mondelinge vragen worden gesteld waarvan u niet zeker bent of uw antwoord aanbestedingstechnisch klopt, geef dan geen antwoord en neem deze vraag mee voor de schriftelijke beantwoording.

Nota van inlichtingen

De beantwoording van de gestelde vragen wordt bij voorkeur schriftelijk gedaan via een zogenaamde Nota van inlichtingen. Zowel voor de schriftelijke vragenronde als voor de inlichtingenbijeenkomst. Er kunnen naar aanleiding van de Nota van inlichtingen weer vragen ontstaan, die weer aanleiding zijn tot nieuwe Nota's van inlichtingen. De aanbestedende dienst kan het ook bij één vragenronde laten.

Inlichtingen moeten uiterlijk zes dagen voor de termijn van inschrijving worden gegeven mits tijdig aangevraagd. (art 39 lid 2 BAO) Over het algemeen zal beantwoording van vragen 6 dagen voor sluitingsdatum te weinig tijd geven voor mogelijke inschrijvers om de inschrijving aan te passen. Beter is het om de vragen halverwege de termijn binnen te laten komen en binnen een paar dagen te beantwoorden. Hetzelfde geldt voor een informatiedag of locatiebezoek.

Vaak wordt in verband met die termijn van 6 dagen in de aanbestedingsstukken een bepaalde datum genoemd tot wanneer men nog vragen kan stellen. Het is raadzaam om daarbij aan te geven dat vragen die na die datum binnenkomen, nog wel geprobeerd worden te beantwoorden, maar dat niet gegarandeerd kan worden dat de termijn van zes dagen dan nog gehaald kan worden. Hierdoor wordt voorkomen dat een belangrijke vraag die 'te laat' binnenkomt, terzijde wordt gelegd, terwijl beantwoording daarvan wezenlijk is voor de inschrijvingen en/of de uitkomst van de aanbesteding. In het uiterste geval kan, wanneer de vragen daar aanleiding toe geven, de termijn voor het indienen van de offertes worden verlengd.

De vragen en opmerkingen van de deelnemers kunnen voor de aanbestedende dienst aanleiding zijn een bestek of offerteaanvraag aan te vullen of te wijzigen. Het kan dan gaan om herstel van kennelijke fouten, verduidelijking. In alle gevallen geldt dat de beantwoording van vragen niet mag leiden tot een substantiële wijziging van de specificaties of eisen die gesteld worden aan de inschrijver. De antwoorden mogen ook niet leiden tot discriminatie van een product, dienst of inschrijver of leiden tot minder transparantie en objectiviteit.

6.5 Selecteren en beoordelen

Na het openen van alle inschrijvingen moet de aanbestedende dienst deze beoordelen. Bij de openbare procedure beoordeelt de aanbestedende dienst of er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of de

inschrijvers geschikt zijn. Bij de niet-openbare procedure moet de aanbestedende dienst nagaan of er zich sinds de beoordeling van de geschiktheid in de selectiefase geen nieuwe gronden voor uitsluiting van de inschrijver hebben voorgedaan of anderszins geldt dat de inschrijver niet meer voldoet aan de geschiktheidseisen. Het is echter uitgesloten dat er een nieuwe beoordeling van de geschiktheid op basis van nieuwe normen plaatsvindt.

Vervolgens toetst de aanbestedende dienst de aanbiedingen op volledigheid en in het licht van de eisen. Daarna worden de geldige inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria om zo te bepalen wat de winnende inschrijving wordt.

6.5.1 Verplicht buiten beschouwing laten van de inschrijving

De aanbestedende dienst is in de volgende gevallen verplicht de inschrijvingen buiten beschouwing laten: (de eerste twee zijn eerder in dit handboek al behandeld)

- Er is een uitsluitingsgrond van toepassing.
- De inschrijver voldoet niet aan de gestelde geschiktheidseisen.
- De inschrijving is te laat ontvangen.

Het risico van te late indiening ligt bij de inschrijver. In de aanbestedingsstukken dient een tijdstip te worden vermeld waarop de inschrijving binnen moet zijn. Is deze te laat, al is het 1 minuut, dan moet de inschrijving buiten beschouwing worden gelaten.

- De inschrijving is voorwaardelijk

Soms verbindt een inschrijver expliciet een voorwaarde aan zijn inschrijving. De inschrijving is dan ongeldig. In andere gevallen wordt door het opnemen van aannames en uitgangspunten de verantwoordelijkheid van de inschrijver ingeperkt en is de inschrijving daarom voorwaardelijk en ongeldig. Bv. voorwaarde betreffende de omvang van het over te nemen personeel leidt tot ongeldigheid, voorwaarde inzake comptabiliteit van software leidt tot ongeldigheid, voorbehoud en uitsluiting van aansprakelijkheid leidt tot ongeldigheid, geen akkoord met contractvoorwaarden of alleen akkoord met een door de inschrijver aangegeven wijziging leidt ook tot ongeldigheid.

- De inschrijving is onregelmatig, ongeldig of anderszins niet aanvaardbaar

De inschrijving die niet is ondertekend of door een ondertekeningsonbevoegde is ongeldig en moet terzijde worden gelegd.

Ook de inschrijving die onvolledig is, is ongeldig.

Inschrijvingen die een inhoudelijk gebrek kennen (niet-besteksconform zijn), zijn ook ongeldig. Deze inschrijvingen bieden niet hetgeen de aanbestedende dienst heeft gevraagd en zijn ook niet vergelijkbaar met wel besteksconforme inschrijvingen. Voorbeelden zijn: afwijkend product aangeboden, afwijkende snelheid en gewicht scootmobielen, ict-apparatuur op diverse punten afwijkend, geen positief antwoord op alle vragen van de conformiteitenlijst, geen nieuwe softwareapplicatie aangeboden, maar een update van bestaande systemen.

6.5.2 Facultatief buiten beschouwing laten van de inschrijving

De aanbestedende dienst mag in het volgende geval de inschrijving terzijde leggen:

Abnormaal lage inschrijvingen

Als een aanbestedende dienst met zo'n abnormaal lage inschrijving geconfronteerd wordt, dat hij gegronde redenen heeft om aan te nemen dat de inschrijver een fout heeft gemaakt, of dat de inschrijver een dumpprijs heeft geboden om koste wat kost de opdracht te krijgen, mag de aanbestedende dienst de inschrijving terzijde leggen. Echter, niet nadat hij eerst de inschrijver om verduidelijking heeft gevraagd (zie artikel 56, leden 1 t/m 3 BAO). De aanbestedende dienst zal, wanneer hij de inschrijving terzijde wil leggen, gemotiveerd moeten kunnen aantonen dat de prijs inderdaad abnormaal laag is. Dit kan bv. aan de hand van vergelijking met de andere aangeboden prijzen en zijn eigen raming. Als de aanbestedende

dienst genoeg neemt met de uitleg van de inschrijver, mag hij er ook voor kiezen toch te gunnen. Het is niet verboden om een aanbieding onder de kostprijs te doen. De aanbestedende dienst is niet verplicht de inschrijving wegens abnormaal lage prijzen terzijde te leggen en is ook niet verplicht een onderzoek te doen.

6.5.3 Verduidelijking, aanvulling, herstel van fouten en wijzigingen terzake van inschrijvingen

Verduidelijking van de aanbiedingen is in beginsel toegestaan. Het gaat dan slechts om verduidelijking van de inhoud van de offerte en nooit om een inhoudelijke wijziging van de offerte. Er mag hierbij geen discriminatie worden veroorzaakt. Ook moet het gelijkheidsbeginsel in acht worden gehouden. Dat betekent dat alle inschrijvers op gelijke voet in de gelegenheid moeten worden gesteld hun inschrijving te verduidelijken.

Aanvullen, in de zin van informatieve aanvulling, van de offerte is ook toegestaan. Ook hier geldt dat er geen inhoudelijke wijziging van de offerte mag worden toegestaan en dat het non-discriminatiebeginsel en gelijkheidsbeginsel in acht moet worden genomen.

Als de inschrijver zijn offerte wil verduidelijken, maar de aanbestedende dienst daar geen behoefte aan heeft, bestaat er geen verplichting voor de aanbestedende dienst om een verduidelijking toe te staan. In principe krijgt een inschrijver slechts één kans om een concurrerende aanbieding te doen. De aanbestedende dienst mag vervolgens zijn gunningsbeslissing nemen op basis van de aanbieding zoals deze zijn ontvangen.

Herstel van fouten impliceert, in tegenstelling tot verduidelijking en aanvulling, dat de offerte inhoudelijk gewijzigd wordt. Dat is in beginsel niet toegestaan. Toch wordt in de jurisprudentie, onder aangenomen dat de inschrijver de gelegenheid moet krijgen om kleine gebreken te herstellen, maar in beginsel slechts als het ontstaan van het gebrek te wijten is aan een omstandigheid die in de risicosfeer van de aanbestedende dienst ligt. Bv. doordat het aanbestedingsdocument onduidelijk is en voor meerdere uitleg vatbaar. De aanbestedende dienst moet ook rekening houden met de belangen van de andere inschrijvers. Het toestaan van een herstelkans leidt al snel tot strijd met het gelijkheidsbeginsel. Hier moet dus omzichtig mee omgegaan worden.

Bij fouten die de onderlinge concurrentie tussen partijen niet raken, zou de aanbestedende dienst soepeler kunnen zijn voor wat betreft het toestaan van herstel. Bv. herstel van het verzuim van de inschrijver om het uittreksel uit het Handelsregister bij te sluiten. Hierbij zijn de gelijke kansen van de andere inschrijvers niet in het geding. Als de aanbestedende dienst echter in het aanbestedingsdocument heeft gesteld dat het niet of niet-volledig indienen van gevraagde gegevens of documenten leidt tot uitsluiting, bestaat er geen ruimte meer voor herstel.

Ontbreken er documenten die de kern van de inschrijving raken, bv. een prijsbijlage, dan bestaat geen ruimte meer voor herstel.

Wijziging van de offerte na indiening daarvan is, volgens vaste jurisprudentie, uitgesloten.

6.6 Gunnen

6.6.1 Motivering gunningsbeslissing

De Wet implementatie rechtsbeschermingsrichtlijn aanbesteden (Wira) bepaalt dat de mededeling van de gunningsbeslissing een motivering moet bevatten. In de tekst van en de toelichting op de Wira worden dat de 'relevante redenen' van de gunningsbeslissing genoemd.

In de toelichting bij de wet staat dat als het gunningscriterium EMVI is, dat dan de scores van en de relatieve positie ten opzichte van de 'winnaar' moeten worden mee gezonden als onderbouwing van de gunningsbeslissing. De relevante redenen kunnen volgens de toelichting de volgende elementen bevatten:

- bekendmaking van de eindscores van zowel de afgewezen inschrijver als van de geselecteerde ondernemer;
- de scores van de afgewezen inschrijver op specifieke kenmerken en de reden waarom op dat specifieke kenmerk eventueel niet de maximale score is toegekend;
- verduidelijking van de toepassing van de gehanteerde criteria bij gunning volgens het criterium van EMVI.

Deze mededeling van de gunningsbeslissing dient in ieder geval ook per fax of elektronische post te worden verzonden.

6.6.2 Opschortende termijn

Tussen de gunningsbeslissing en het sluiten van de overeenkomst moet een opschortende termijn van minimaal 15 dagen in acht worden genomen. In de gunningsbeslissing en in de aankondiging moet de termijn die inschrijvers hebben om een kort geding aanhangig te maken, nauwkeurig worden omschreven. Deze termijn kan dus langer zijn dan 15 dagen.

Indien de gunningsbeslissing onvoldoende is gemotiveerd dan begint de opschortingstermijn niet te lopen. Dit heeft als gevolg dat een inschrijver ook na een termijn van 15 dagen bij de rechter daartegen op kan komen.

Is er een kort geding aanhangig gemaakt, dan mag er geen overeenkomst worden gesloten, totdat de kortgedingrechter uitspraak heeft gedaan. Wordt hoger beroep in gesteld, dan heeft het hoger beroep alleen schorsende werking als de kortgedingrechter dat heeft bepaald.

Let er op dat de gestanddoeningsstermijn (de termijn gedurende welke inschrijvers gebonden zijn aan hun offerte) voldoende lang wordt gesteld. Bv. in ieder geval tot 17 dagen (15 + 2 dagen omdat iemand ook op de laatste dag een kort geding aanhangig kan maken en de gemeente daar misschien niet direct bericht van krijgt) nadat de gunningsbeslissing is verzonden en als er een kort geding aanhangig is gemaakt tot 8 dagen na de dag waarop de voorzieningenrechter in kort geding heeft beslist. Onder het ARW 2005 eindigt de gestanddoeningstermijn ook 8 dagen na de dag waarop de voorzieningenrechter heeft beslist.

Er hoeft geen opschortende termijn te worden gehanteerd in de volgende gevallen:

- indien het BAO geen voorafgaande bekendmaking in het Publicatieblad van de EU voorschrijft;
- indien er slechts één betrokken inschrijver is aan wie de opdracht wordt gegund en er verder geen gegadigden een inschrijving hebben willen indienen. (NB. als er slechts één geldige inschrijving is gedaan en de anderen om wat voor reden dan ook buiten beschouwing moeten worden gelaten, gaat deze uitzondering niet op. Er zijn dan wel gegadigden die een inschrijving hebben ingediend.);
- indien het gaat om opdrachten op grond van een raamovereenkomst of dynamisch aankoopstelsel.

6.6.3 Intrekken en heraanbesteden

Intrekken van de aanbesteding of niet gunnen is altijd mogelijk is. Dit vloeit voort uit het beginsel van contractsvrijheid. Uit de jurisprudentie blijkt echter dat heraanbesteden van een ongewijzigde opdracht niet zonder meer is geoorloofd. Als dat wel zou mogen, ondanks dat er geldige inschrijvingen zijn binnengekomen bij de eerdere aanbesteding, dan bestaat het risico dat de gemeente probeert een onwelgevallige winnende inschrijver te passeren, of dat de gemeente probeert een betere prijs te krijgen. Dat is in strijd met de algemene beginselen van behoorlijk bestuur en met de beginselen van het Europese Verdrag.

Heraanbesteden is alleen geoorloofd:

1. in geval van wezenlijke wijzigingen in de opdracht, of
2. als er fouten in de aanbestedingsprocedure en/of het bestek zijn gemaakt, of
3. als er alleen ongeldige, niet passende of abnormaal lage inschrijvingen zijn ontvangen.

6.6.4 Vernietiging overeenkomst

Voor de inwerkingtreding van de Wira kon een benadeelde ondernemer vaak alleen kans maken op schadevergoeding als een overheidsopdracht ten onrechte was gesloten in strijd met de aanbestedingsregels. Sinds de inwerkingtreding van de Wira kan een benadeelde ondernemer om vernietiging van de overeenkomst bij de rechter vragen.

Vernietiging is mogelijk in de volgende gevallen:

- indien de overeenkomst is gesloten in strijd met het BAO, zonder voorafgaande bekendmaking in het Publicatieblad van de Europese Unie;
- indien de opschortende termijn van minimaal 15 dagen niet in acht is genomen;
- indien een raamovereenkomst (of dynamisch aankoopstelsel) is gesloten zonder het hanteren van een opschortende termijn, terwijl er in strijd met artikel 32 geen oproep tot mededinging is gedaan bij een opdracht boven de waarde van de Europese drempels.

Als de gemeente nog steeds de wens heeft de opdracht te laten uitvoeren, dan heeft de vernietiging tot gevolg dat de opdracht alsnog in overeenstemming met het BAO zal moeten worden aanbesteed of opnieuw in concurrentie moet worden gebracht. De oorspronkelijke opdrachtnemer, aan wie was gegund, heeft dan recht op schadevergoeding.

Beroepstermijn

Een vordering tot vernietiging van de overeenkomst moet binnen 6 maanden worden ingesteld. De termijn van 6 maanden kan worden verkort tot 30 dagen indien de gemeente:

- de aankondiging van de gegunde opdracht algemeen bekend maakt zoals voorgeschreven in het BAO. Deze aankondiging moet onder meer de rechtvaardiging bevatten waarom de opdracht niet vooraf in het Publicatieblad bekend is gemaakt, of
- de betrokken inschrijvers en gegadigden in kennis stelt van de gesloten overeenkomst en in de kennisgeving de relevante redenen voor de gunningsbeslissing opneemt.

Voorkomen van vernietiging

De gemeente kan vernietiging van de overeenkomst voorkomen door:

- het voornemen van sluiting van de overeenkomst wel in het Publicatieblad te publiceren, ook al is zij (mogelijk ten onrechte) van mening dat enige bekendmaking niet verplicht is en daarom de opdracht onderhands wil gunnen en
- een termijn van minimaal 15 dagen aan te houden voordat de overeenkomst wordt gesloten.

Met een beroep door de gemeente op dwingende redenen van algemeen belang kan de rechter, rekening houdend met de omstandigheden van het geval, besluiten de overeenkomst (deels) in stand te laten. In artikel 11 van de Wira staat om welke dwingende redenen van algemeen belang het dan moet gaan. In dat geval moet de rechter alternatieve sancties aan de gemeente opleggen. Dat kan het verkorten van de looptijd van de overeenkomst zijn, of het opleggen van een boete.

6.7 Aanbestedingsdossier

Het aanbestedingsdossier speelt bij aanbestedingsprocedures een essentiële rol. Niet alleen bij de verantwoording achteraf (zowel extern als intern) maar ook tijdens de uitvoering van het proces. Aan de hand van het dossier kan worden vastgesteld hoe de aanbesteding is verlopen, welke personen daarbij betrokken zijn geweest en in welke hoedanigheid. Daarom dient bij elke aanbestedingsprocedure door een (deel)budgethouder een aanbestedingsdossier te worden aangelegd en bijgehouden. De tabel hieronder geeft per procedure aan wat er minimaal in het dossier dient te zijn opgenomen en wat optioneel is.

Het aanbestedingsdossier is bedoeld om:

- in geval van een rechtszaak het proces van de aanbesteding aan te tonen
- te worden gebruikt ten behoeve van het opstellen van rapporten aan het management en het bestuur
- als sturingsinstrument te dienen voor nog in procedure te brengen aanbestedingen

Het dossier (het procedurele deel) is in beginsel openbaar in het kader van de Wet Openbaarheid van Bestuur, voor zover er geen vertrouwelijke gegevens van bedrijven in het geding zijn.

Het aanbestedingsdossier zal na afloop van het aanbestedingsproces worden gearchiveerd bij de Afdeling F & I.

	Europese	Nationale	Meervoudige	Enkelvoudige
--	----------	-----------	-------------	--------------

	aanbesteding		aanbesteding		onderhandse aanbesteding	onderhandse aanbesteding
	open- baar	niet- open- baar	open- baar	niet- open- baar		
1. Keuze aanbestedingsvorm. Controleraming t.b.v. wijze van aanbesteding	x	x	x	x	x	x
2. Motivering keuze gebruikmaking artikel 19 BAO bij Europese aanbesteding.	optie	optie				
3. Afwijkingsformulier openbaar aanbesteden					optie	optie
4. Afwijkingsformulier meervoudig onderhands aanbesteden						optie
5. Planning	optie	optie	optie	optie	optie	optie
6. Tekst vooraankondiging	optie	optie	optie	optie		
7. Tekst aankondiging	x	x	x	x		
8. Lijst gegadigden en/of inschrijvers	x	x	x	x	x	
9. Formulier keuze aanbidders					x	x
10. Afwijzingsbrieven voorselectie		x		x	x	
11. Uitnodigingsbrieven <u>na selectie</u> om offerte in te dienen		x		x		
12. Uitnodigingsbrieven om offerte in te dienen					x	x
13. Proces-verbaal van aanbesteding	x	x	x	x	x	x
14. Gunningsadvies (bij werken, laagste prijs) / Verslag beoordeling inschrijvingen (bij leveringen en diensten)	x	x	x	x	x	
15. Mededeling gunningsbeslissing	x	x	x	x		
16. Afwijzingsbrieven	x	x	x	x	x	
17. Opdrachtbrief	x	x	x	x	x	x
18. Formulier divers keuzes binnen de aanbestedings-procedures (bijlage E.3)	x	x	x	x	x	x

6.8 Publicatie

Na definitieve gunning moet via www.aanbestedingskalender.nl het Bureau voor Officiële Publicaties EG binnen 48 dagen op de hoogte worden gesteld van de uitkomst van de aanbesteding.

7 BIJZONDERE ONDERWERPEN / HILVERSOMS BELEID

7.1 Mogelijkheden inzet lokaal SW-bedrijf

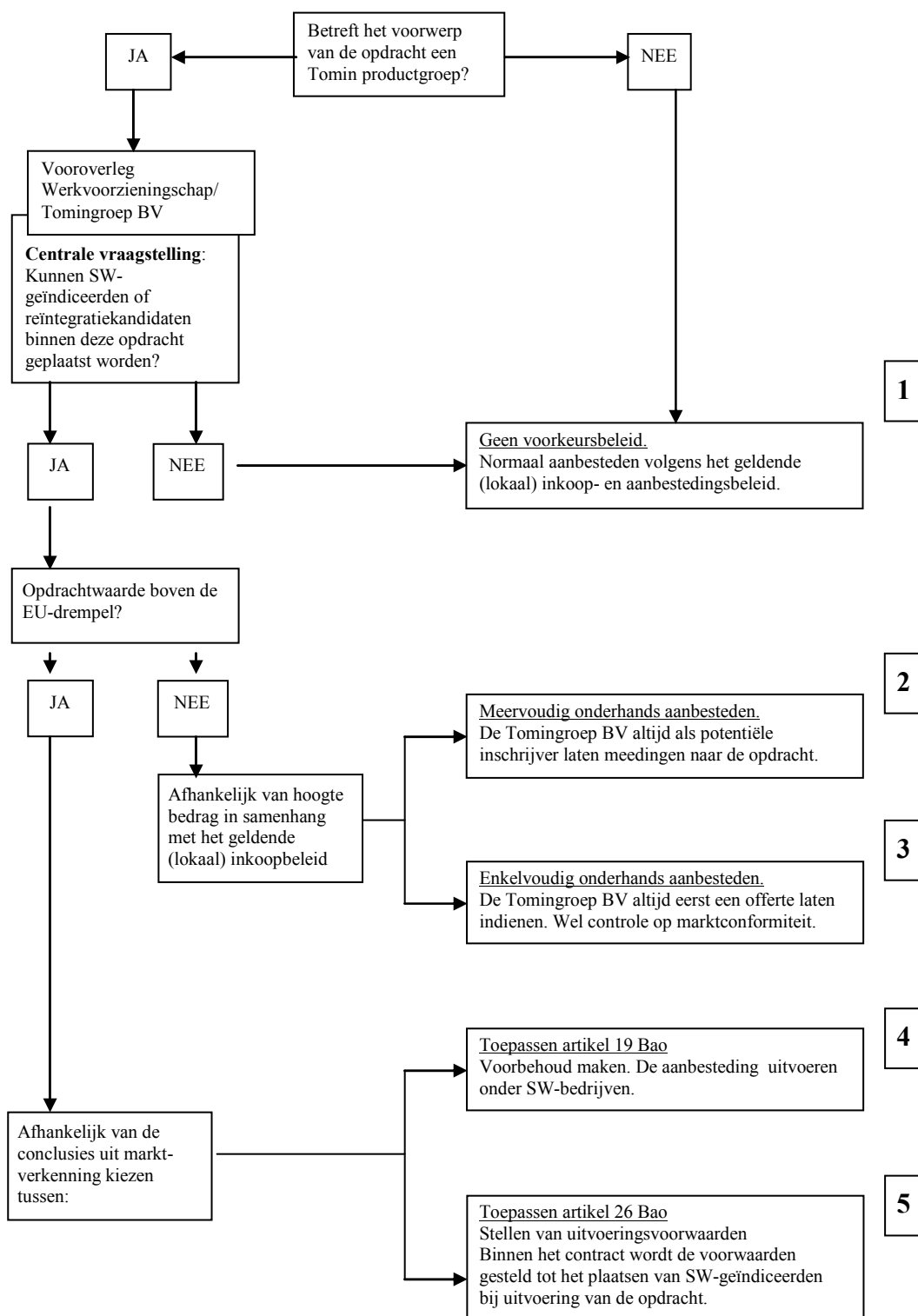
Binnen de inkoop samenwerking Gooi en Vechtstreek (iSGV), waar de gemeente Hilversum deel van uitmaakt, is een beslisboom met uitgangspunten opgesteld voor de wijze waarop – binnen de geldende wet- en regelgeving – het mogelijk is om het plaatselijke SW-bedrijf, Tominggroep BV, bij bepaalde opdrachten te betrekken. De beslisboom geldt alleen voor de productgroepen waar de Tominggroep BV zelf actief in is.

De gemeente Hilversum zal op de onderstaande productgroepen, de hierna genoemde beslisboom hanteren. In individuele situaties kan, mits goed gemotiveerd in een collegebesluit, worden afgeweken van toepassing van de beslisboom.

Productgroepen:

- Dienstverlening op het gebied van groenonderhoud en hovenierswerkzaamheden
- Schoonmaakdienstverlening
- Dienstverlening op het gebied van verpakkingsactiviteiten (inpakken en verzending)
- Dienstverlening op het gebied van Post en- mailverzorging
- Activiteiten op het gebied van kringloopbedrijven
- Detacheringsactiviteiten (inzet van medewerkers) op de werkgebieden:
 - Productie en Assemblage
 - Handling en Verpakken
 - Elektronica
 - Hout en Metaal
 - Administratie
 - Magazijn & Logistiek
 - Facilitaire diensten
 - Vervoersdiensten

Beslisboom bij het gunnen van opdrachten aan Tomingroep BV.



De 5 scenario's.

Scenario 1. Geen voorkeursbeleid

Als de potentiële opdracht geen productgroep betreft waarin de Tomingroep BV activiteiten verricht geldt het reguliere inkoop- en aanbestedingsbeleid. Afhankelijk van de waarde van de opdracht kan een onderhandse, nationale of Europese inkoopprocedure worden toegepast.

Scenario's 2. en 3. Enkelvoudig of meervoudig onderhands aanbesteden.

Als de potentiële opdracht een productgroep betreft waarin de Tominggroep BV activiteiten verricht en daarbij de totale waarde van de opdracht onder de EU-drempel (op dit moment 200.000 euro) ligt dan gelden de scenario's 2 en 3. Deze scenario's komen overeen met het huidige inkoopbeleid. Het onderscheid is echter dat nu bij enkelvoudig of meervoudig onderhands aanbesteden het principe gaat gelden dat de Tominggroep BV altijd als inschrijver moet meedingen naar de opdracht.

Scenario's 4. en 5. Toepassen van artikel 19 of artikel 26 BAO

Als de potentiële opdracht een productgroep betreft waarin de Tominggroep BV activiteiten verricht en de totale waarde van de opdracht ligt boven de EU-drempel dan gelden de scenario's 4 en 5. Deze scenario's zijn een aanvulling op het huidige inkoop- en aanbestedingsbeleid en worden hieronder verder toegelicht.

artikel 19 BAO (Aanbesteden onder SW-bedrijven)

Gemeenten kunnen bij een Europese aanbesteding volgens artikel 19 van de BAO de opdrachtverlening voorbehouden aan een SW-bedrijf.

Een gemeente kan overigens niet aan één specifiek SW-bedrijf een opdracht voorbehouden. Uit de Europese richtlijn volgt namelijk dat ook bij het voorbehouden van een opdracht aan een SW-bedrijf de beginselen van gelijke behandeling en transparantie van toepassing zijn. Dit betekent dat de opdracht open moet worden gesteld voor inschrijvingen van alle SW-bedrijven.

Artikel 26 BAO (Aanvullende bijzondere voorwaarden stellen)

Ook bestaat de mogelijkheid om aanvullende bijzondere voorwaarden te stellen ten aanzien van de wijze van uitvoering van de opdracht. Als aanvullende bijzondere voorwaarde kan bijvoorbeeld worden gesteld dat een bepaald percentage van het personeel bij de uitvoering van de opdracht arbeidsgehandicapt moet zijn, of de verplichting om voor de uitvoering van de overheidsopdrachten werkzoekenden (WSW, WWB, WIJ, WW) te werven en voor deze doelgroep in opleidingsacties te voorzien en om inhoudelijk de belangrijkste verdragen van de Internationale Arbeidsorganisatie na te leven. Alleen de bedrijven die aan deze voorwaarde voldoen kunnen los van de andere gestelde eisen en wensen de opdracht krijgen. Om dit te regelen is het van belang om deze contractuele voorwaarden vooraf als verplichting op te nemen in het bestek en het concept-contract. De contractuele verplichting heeft in dat geval in principe dezelfde inhoud als een bijzonder aanvullend criterium met dien verstande dat het geen wens maar een eis binnen de aanbesteding. Alle inschrijvers moeten vooraf akkoord gaan met (de bijzondere uitvoeringsvoorwaarden in) het contract. Doen zij dit niet, dan zal hun inschrijving worden afgewezen.

Bij het opnemen van contractuele verplichtingen moeten wel de Europese verdragsbeginselen (non-discriminatoire, objectief en transparant) gerespecteerd worden. Dit betekent onder andere dat de voorwaarden al in de aankondiging van de opdracht moeten worden vermeld. Ook is het belangrijk bij het opstellen van de contractuele verplichtingen het gelijkheidsbeginsel, en met name het discriminatieverbod op grond van nationaliteit, te respecteren. Alle inschrijvers moeten dus aan de bijzondere uitvoeringsvoorwaarden kunnen voldoen. De contractuele voorwaarden mogen geen verkapte gunningscriteria zijn.

Marktverkenning

Welke oplossing het beste is, is afhankelijk van de aard en complexiteit van de opdracht.

Voorafgaand aan de keuze voor artikel 19 BAO of artikel 26 BAO dient daarom een goede marktverkenning te worden uitgevoerd. Omdat we in dit geval over een productgroep praten die onder de activiteiten van de Tominggroep BV valt, is overleg met de Tominggroep een eerste belangrijk stap. In dit overleg kan worden verkend of, en zo ja op welke wijze, sw-geïndiceerden of reïntegratiekandidaten binnen de opdracht geplaatst kunnen worden. Afhankelijk van het scenario is het soms de Tominggroep BV zelf die de opdracht uit gaat voeren. In andere gevallen zal de Tominggroep samen met de gemeente(n) als opdrachtverlener er voor moeten zorgen dat het personeel met een arbeidshandicap geplaatst of gedetacheerd kan worden bij de nieuwe inschrijver.

Dit betekent dat elke aanbesteding goed voorbereid moet worden en er daarnaast algemene uitvoeringsafspraken gemaakt moeten worden tussen gemeenten en Tominggroep BV ten aanzien van het eventueel plaatsen van sw-geïndiceerden binnen de contracten die zijn afgesloten door gemeenten op de daarvoor in aanmerking komende productgroepen.

Tijdens de marktverkenning dient ook gekeken te worden naar het gegeven dat de nieuwe inschrijver niet mag worden ontzegd ook geïndiceerden uit de eigen lokale omgeving te mogen inzetten (non-discriminatoire). Immers de bijzondere uitvoeringsvoorwaarde moet in overeenstemming zijn met de EG-verdrag. Dit risico kan echter weggenomen worden door aan alle potentiële inschrijvers aan te geven,

bereid te zijn de inschrijver te ondersteunen in het plaatsen van sw-geïndiceerden of reïntegratiekandidaten en deze aan de inschrijver aan te bieden. Hiervoor zal binnen het aanbestedingsdocument daarom standaard vooraf een uitvoeringsprotocol beschikbaar moeten worden gesteld.

Ten slotte moet worden opgemerkt dat de Tominggroep BV vanzelfsprekend natuurlijk altijd – los van het gekozen scenario binnen de beslisboom - als zelfstandig en commercieel opererende ondernemer er voor kan kiezen mee te dingen naar de uitvoering van een bewuste opdracht.

7.2 Afwijken van het inkoop- en aanbestedingsbeleid

In de Nota inkoop- en aanbestedingsbeleid is al aangegeven dat het uitgangspunt is dat het gemeentelijk inkoop- en aanbestedingsbeleid verplicht wordt toegepast. In uitzonderingsgevallen kan gemotiveerd afgeweken worden van de in paragraaf 5.2.3 aangegeven aanbestedingsvorm in relatie tot de te hanteren drempelbedragen, voor wat betreft aanbestedingen onder de Europese drempels.

In geval van afwijking van het reguliere beleid zijn in de in het inkoophandboek uitgewerkte procesbeschrijving de volgende waarborgen ingebouwd:

- afwijking van de regel om bij de aangegeven drempelwaarde openbaar aan te besteden heeft overleg met de betreffende portefeuillehouder en goedkeuring van het college van burgemeester en wethouders, een en ander vast te leggen in een document afwijkingsformulier (zie bijlage E.1).
- afwijking van de regel om bij de aangegeven drempelwaarde meervoudig onderhands aan te besteden heeft overleg met en goedkeuring van de betreffende dienstdirecteur, een en ander vast te leggen in een document aanbestedingsformulier (zie bijlage E.2).

Als handreiking bij de mogelijkheden voor afwijking dienen onderstaande regels te worden toegepast:

Zijn er goede redenen om **niet** openbaar aan te besteden ? Goede redenen kunnen zijn :

- De opdracht is niet nauwkeurig genoeg te formuleren omdat de uitgangspunten nog onvoldoende duidelijk zijn;
- Een alternatieve samenwerkingsvorm lijkt de beste mogelijkheid (innovatief aanbesteden);
- Men is er absoluut zeker van dat er maar een zeer beperkt aantal partijen is die deze opdracht kan uitvoeren en men kent al deze partijen;
- Het werk is reeds openbaar aanbesteed zonder resultaat;
- Er is sprake van dwingende spoed. Hiervan kan alleen sprake zijn bij situaties die niet te voorzien waren en die bij niet tijdige oplossing tot ernstige gevolgen kan leiden.
- Technische redenen. Het gaat hier om een aanvullende opdracht, de uitbreiding van een opdracht, etc.;
- Bescherming van exclusieve rechten. Men is er absoluut zeker van dat er maar één partij is die deze opdracht kan uitvoeren;
- Artistieke redenen. Het is om esthetische redenen onaanvaardbaar om een andere inschrijver te selecteren dan diegene die reeds een eerdere, met deze opdracht samenhangende opdracht heeft uitgevoerd.

Zijn er goede redenen om **niet** meervoudig onderhands aan te besteden ? Goede redenen kunnen zijn :

- De opdracht is niet nauwkeurig genoeg te formuleren omdat de uitgangspunten nog onvoldoende duidelijk zijn;
- Een alternatieve samenwerkingsvorm lijkt de beste mogelijkheid (innovatief aanbesteden);
- Men is er absoluut zeker van dat er maar een zeer beperkt aantal partijen is die deze opdracht kan uitvoeren en men kent al deze partijen;
- Er is sprake van dwingende spoed. Hiervan kan alleen sprake zijn bij situaties die niet te voorzien waren en die bij niet tijdige oplossing tot ernstige gevolgen kan leiden;
- Technische redenen. Het gaat hier om een aanvullende opdracht, de uitbreiding van een opdracht, etc.;
- Bescherming van exclusieve rechten. Men is er absoluut zeker van dat er maar één partij is die deze opdracht kan uitvoeren;
- Artistieke redenen. Het is om esthetische redenen onaanvaardbaar om een andere inschrijver te selecteren dan diegene die reeds een eerdere, met deze opdracht samenhangende opdracht heeft uitgevoerd.

7.3 Duurzaam inkopen

Duurzaam inkopen is het hanteren van milieu- en sociale criteria in alle fasen van het inkoopproces zodat daadwerkelijk producten, diensten of werken geleverd worden die aan deze criteria voldoen. Dit kan door:

- bij marktverkenning of -consultatie te inventariseren wat de markt te bieden heeft op dit gebied en welke kosten daar aan verbonden zijn
- het opnemen van duurzaamheidscriteria in het bestek of programma van eisen
- het selecteren van leveranciers, aannemers of dienstverleners die voldoen aan de gestelde duurzaamheidscriteria
- duurzaamheidscriteria specifiek op te nemen in het contract
- te controleren of de leverancier, aannemer of dienstverlener de gemaakte duurzaamheidsafspraken ook daadwerkelijk nakomt.

Het uiteindelijke doel van duurzaam inkopen is het stimuleren van duurzame productie en bijdragen aan een betere wereld.

Duurzaamheidscriteria zijn onder te verdelen in:

1. Milieucriteria, deze hebben betrekking op typische milieuaspecten zoals energieverbruik, materialen en grondstoffen, afval, recycling, broeikasgassen, uitputting van natuurlijke hulpbronnen en het voorkomen van vervuiling van de leefomgeving.
2. Sociale voorwaarden, deze hebben betrekking op het verbeteren van arbeidsomstandigheden in de gehele productieketen. Door toepassing ervan in aanbestedingsdocumenten wordt de naleving van internationaal geaccepteerde arbeidsnormen en mensenrechten gestimuleerd.
3. Social return, dit heeft betrekking op vergroten van kansen voor kwetsbare groepen op de arbeidsmarkt. De gemeente Hilversum heeft dit beschreven in paragraaf 7.1. Mogelijkheden inzetten lokaal SW bedrijf.

In dit hoofdstuk wordt alleen ingegaan op milieucriteria en sociale criteria.

Duurzame producten

In principe kan duurzaamheid bij elke inkoop een rol spelen. Als leidraad dienen de beschreven criteriadocumenten van AgentschapNL en producten met een Europees milieukeurmerk (milieukeur, blauwe engel, noordse zwaan, Europese ecolabel, energystar).

Indien er een duidelijke energie, materiaal, afval of sociale component zit in de aankoop zijn er mogelijkheden om een duurzamere variant te kiezen. Voor energie geldt dat meerkosten bij de investering terugverdiend kunnen worden in de exploitatie.

Duurzaamheid in alle fasen van inkoopproces



Om een aankoop of aanbesteding duurzaam uit te voeren moet duurzaamheid terugkomen in elke fase van het inkoopproces. Duurzaamheid is daarom niet meer of niet minder een normaal onderdeel in elke stap van het inkoopproces dat op een zelfde wijze behandeld kan worden. De adviseur Bedrijfsinterne milieuzorg kan hierbij helpen.

In de voorbereiding is het van belang om de vraag of inkoopbehoefte goed te definiëren zodat

- gekozen kan worden voor alternatieve duurzamere oplossingen of
- gekozen kan worden voor het bieden van de mogelijkheid aan leveranciers voor het leveren van duurzamere alternatieven of
- afspraken gemaakt kunnen worden om zowel investeringen als exploitatiekosten te betrekken bij de aankoop van producten of diensten die brandstof / energie verbruiken.

Voorbeeld: kopieer, afdruk, fax en scanapparatuur.

In plaats van losse apparaten is het duurzamer en meestal goedkoper om apparaten aan te schaffen die alle functionaliteiten hebben.

Het aantal aan te schaffen apparaten en de grootte bij elke aanbesteding weer opnieuw inventariseren en optimaliseren.

Voorbeeld: dienstauto's

Voor de vervanging van het bestaande wagenpark kan gekeken worden naar een duurzamer wagenpark dan voorheen maar ook naar een duurzamer wijze van vervoer. Een aantal auto's vervangen door treinabonnementen, fietsen, (elektrische) scooters, bakfiets/scooters, abonnementen op deelauto's enz. Eigenlijk wil je vervoer, geen vervoermiddel.

Bij de specificatie worden eisen en wensen opgesteld met betrekking tot het product.

In de selectiefase worden eisen gesteld aan de leverancier.

In het contract moet de overeengekomen duurzaamheid vast worden gelegd

Bij het bestellen, bewaken en bij nazorg moeten de afspraken op dezelfde wijze geborgd worden als bij alle andere afspraken.

In de gebruiksfase moeten de ingekochte materialen ook duurzaam worden gebruikt. Dubbelzijdig afdrukken; de instellingen hiervoor regelen op de afdruckapparatuur. Het energiezuinig instellen van apparatuur. Het stimuleren van fietsgebruik. Het juist toepassen van isolatiemateriaal.

Criteria

Bij duurzaam inkopen worden extra criteria meegenomen in de aanbesteding of het inkooptraject. Per productgroep kunnen deze criteria verschillen. Daarom zijn ze voor 45 productgroepen in documenten vastgelegd. Deze criteria hebben voorsnog alleen betrekking op het milieu. Zie voor de generieke instrumenten voor sociale aspecten van duurzaam inkopen het menu aan de linkerkant.

<http://www.pianoo.nl/duurzaaminkopen/criteria>

Sociale aspecten

Door duurzaam in te kopen kunnen sociale omstandigheden waaronder werken, diensten en leveringen tot stand komen verbeteren. De sociale aspecten van duurzaam inkopen richten zich zowel op internationale als lokale onderwerpen. Voor de sociale aspecten zijn generieke instrumenten opgesteld.

<http://www.pianoo.nl/duurzaaminkopen/sociaal>

Duurzaam inkopen in de GWW

De GWW-sector vraagt binnen duurzaam inkopen om een eigen aanpak. Voor 15 productgroepen zijn duurzaamheidscriteria vastgesteld. Daarnaast hebben een aantal overheids- en marktpartijen het initiatief genomen om gezamenlijk duurzaam inkopen in de GWW sector door te ontwikkelen.

<http://www.pianoo.nl/dossiers/duurzaam-inkopen-1/duurzaam-inkopen-in-gww>

CO2-prestatieladder

Een ander instrument dat gebruikt kan worden in de GWW is de CO2-prestatieladder. Met dit instrument kunnen bedrijven hun eigen CO2-uitstoot en de CO2-uitstoot van hun toeleveranciers 1.) in kaart brengen, 2.) zoeken naar verbeterpunten en 3.) daadwerkelijk verminderen. De kennis is 4.) transparant en wordt gedeeld en samen met anderen zoekt men 5.) naar mogelijkheden om de uitstoot nog meer te verminderen.

<http://skao.nl/>

Informatiedocumenten

Als voor een productgroep geen criteriadocument in bovenstaande lijst staat, is er mogelijk wel een informatiedocument met milieuinformatie beschikbaar. Daarnaast kan gebruik gemaakt worden van de generieke handvatten op de pagina [Beter Duurzaam Inkopen](#). In de [Handleiding Duurzaam Inkopen](#) staan tips om zelf informatie over duurzaamheidsaspecten te verzamelen en criteria te formuleren.

<http://www.pianoo.nl/dossiers/duurzaam-inkopen/criteria/informatiedocumenten>.

7.4 Gemeenteraad betrekken bij regionale aanbestedingen.

Bij regionale aanbestedingen kan het college, indien dit naar haar oordeel wenselijk is gezien het onderwerp en het maatschappelijk belang van de aanbesteding, de raad vooraf raadplegen over een op handen zijnde regionale aanbesteding. De raad kan het college dan eventueel aangeven wat hij (een)

belangrijk(e) aandachtspunt(en) vindt bij de voorgenomen aanbesteding. Het college zal de raad in een zo vroeg mogelijk stadium raadplegen.

De dienst, die betrokken is bij de aanbesteding, is verantwoordelijk om dit toe te passen.

8 Bijlagen

- A. 2A en 2B diensten
- B. Keuze openbaar – niet-openbaar bij een Europese aanbesteding
- C. Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Hilversum
- D. Artikel 9 BAO
- E. Modellen

Bijlage A 2A en 2B Diensten

In Bijlage 2 van het BAO staat onderstaande lijst opgenomen met het onderscheid in 2A- en 2B-Diensten. Dit zijn de categorieën waar de verschillende diensten onder kunnen vallen. Het betreft een globale indeling. Voor een preciezere indeling moet altijd gekeken worden naar de lijst met CPV-codes.

2A-Diensten waarop de volledige procedure van toepassing is

1. Onderhoud en reparatie
2. Vervoer te land, met inbegrip van vervoer per pantserwagens en koerier, met uitzondering van postvervoer
3. Luchtvervoer van passagiers en vracht, met uitzondering van postvervoer
4. Postvervoer te land en door de lucht
5. Telecommunicatie
6. Diensten van financiële instellingen:
 - a) verzekeringsdiensten
 - b) bankdiensten en diensten i.v.m. beleggingen
7. Diensten in verband met computers
8. Onderzoeks- en ontwikkelingswerk
9. Accountants en boekhouders
10. Markt- en opinieonderzoek
11. Advies inzake bedrijfsvoering en beheer van aanverwante diensten
12. Diensten van architecten; diensten van ingenieurs en geïntegreerde diensten van ingenieurs bij kant-en-klaar opgeleverde projecten; diensten in verband met stedenbouw en landschaps-architectuur; diensten in verband met aanverwante wetenschappelijke en technische adviezen; diensten voor keuring en controle
13. Reclamewezen
14. Reiniging van gebouwen en beheer van onroerende goederen
15. Uitgeven en drukken, voor een vast bedrag of op contractbasis
16. Straatreiniging en afvalverzameling; afvalwater-verzameling en -verwerking en aanverwante diensten

2B-Diensten waarop de beperkte procedure van toepassing is

17. Hotels en restaurants
18. Vervoer per spoor
19. Vervoer over water
20. Vervoersondersteunende activiteiten
21. Rechtskundige diensten
22. Arbeidsbemiddeling
23. Opsporen en beveiliging, met uitzondering van vervoer per pantserwagens
24. Onderwijs
25. Gezondheidszorg en maatschappelijke dienstverlening
26. Cultuur, sport en recreatie
27. Overige diensten

Bijlage B Keuze openbare procedure – niet-openbare procedure bij Europese aanbesteding

Bijlage B Keuze openbaar – niet-openbaar bij Europese aanbesteding

Aspecten	Openbare procedure	Niet openbare procedure (= Openbaar met voorselectie)
1. Hoeveelheid aanbieders	bij weinig aanbieders	bij veel aanbieders
2. Omvang bestek	bij een klein bestek	bij een groot bestek
3. Aanbiedingskosten	bij lage kosten	bij hoge kosten
4. Termijn	korte termijn --> dus bij minder tijd	Langere termijn --> indien meer tijd tot je beschikking staat.
5. Aard van de opdracht	standaard producten/diensten	Maatwerk
6. Aanvang opdrachttuitvoering	op korte termijn	Opdracht langere termijn
7. Gevoelige informatie bestek	Laag	Hoog
8. Inhoud beoordelings-procedure	Eenvoudig	Complex
9. Concurrentie	volledige concurrentie	Matige concurrentie
10. Sturende werking offerte	Nee	ja
11. Maatwerk	Nee	ja

De gemeente Hilversum gebruikt voor haar inkopen op het gebied van leveringen en diensten de regionale inkoopvoorwaarden van de inkoop samenwerking Gooi en Vechtstreek, waar de gemeente deel van uitmaakt. Voor ICT inkoop, zijn aanvullende voorwaarden opgesteld. Deze zijn na de onderstaande algemene inkoopvoorwaarden opgenomen.

ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN GEMEENTE HILVERSUM

INHOUD

Artikel 1	Definities
Artikel 2	Toepasselijke bepalingen
Artikel 3	Totstandkoming overeenkomst
Artikel 4	Wijzigingen
Artikel 5	Prijzen
Artikel 6	Betaling en facturering
Artikel 7	Levertijd en aflevering zaken/goederen
Artikel 8	Verpakking
Artikel 9	Kwaliteit en garantie
Artikel 10	Keuring van leveringen en klachten ten aanzien van diensten
Artikel 11	Overgang eigendom en risico
Artikel 12	Intellectuele eigendom
Artikel 13	Overdracht rechten en plichten
Artikel 14	Aansprakelijkheid en vrijwaring
Artikel 15	Verzekering
Artikel 16	Geheimhouding
Artikel 17	Orde, veiligheid en milieu
Artikel 18	Duurzaam inkopen
Artikel 19	Ontbinding
Artikel 20	Vertraging
Artikel 21	Overmacht
Artikel 22	Overname personeel
Artikel 23	Geschillenbeslechting
Artikel 24	Toepasselijk recht
Artikel 25	Slotbepaling

Artikel 1 Definities

In deze inkoopvoorwaarden hebben de hierna gebruikte begrippen en uitdrukkingen de volgende betekenis:

- *opdrachtgever*: de rechtspersoon Gemeente Hilversum;
- *leverancier*: de wederpartij van de opdrachtgever die leveringen en/of diensten aanbiedt en/of levert;
- *overeenkomst*: elke overeenkomst onder bezwarende titel tussen opdrachtgever en leverancier;
- *partijen*: de opdrachtgever en de leverancier;
- *leveringen*: te leveren zaken/goederen,
inclusief de montage of installatie daarvan, zulks met inbegrip van of louter bestaande uit (deel)ontwerpen en eventueel ondersteunende documentatie
- *diensten*: te verrichten werkzaamheden,
zulks met inbegrip van (deel)ontwerpen en eventueel ondersteunende documentatie die daaraan ten grondslag ligt.
- *inkoopvoorwaarden*: deze algemene inkoopvoorwaarden.
- *derde*: een rechtspersoon of een natuurlijke persoon, niet zijnde partij bij de overeenkomst

Artikel 2 Toepasselijke bepalingen

1. Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle overeenkomsten inclusief eventuele vervolgovereenkomsten met betrekking tot de leveringen en/of diensten aan de opdrachtgever door de leverancier.
2. De algemene inkoopvoorwaarden opdrachtgever zijn volledig van toepassing, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.
3. De toepasselijkheid van algemene voorwaarden van de leverancier, onder welke benaming dan ook, wordt hierbij uitdrukkelijk afgewezen
4. Waar in deze algemene voorwaarden wordt gesproken over “schriftelijk” bevestigen, verwerpen of anderszins reageren, wordt daaronder ook het gebruik van de fax verstaan. Het gebruik van e-mail en andere communicatiemiddelen valt hier echter slechts onder indien dit uitdrukkelijk, schriftelijk, door de opdrachtgever is toegestaan.
5. Indien enige bepaling van deze algemene voorwaarden nietig is of vernietigd wordt, zullen de overige bepalingen van deze algemene voorwaarden volledig van kracht blijven.
6. In geval van strijdigheid prevaleren bijzonder overeengekomen verbintenissen boven deze inkoopvoorwaarden.

Artikel 3 Totstandkoming overeenkomst

1. Aanvragen voor een offerte binden de opdrachtgever niet en gelden als een uitnodiging tot het doen van een aanbod.
2. Een overeenkomst komt slechts tot stand indien en zodra de opdrachtgever een schriftelijke opdrachtbevestiging zendt aan de leverancier.
3. Leverancier die een aanvang maakt met de uitvoering zonder daartoe een schriftelijke order of instructie als bedoeld in het tweede lid te hebben ontvangen, doet dat voor eigen rekening en risico. Bij fouten en/of onduidelijkheden in de contractdocumenten die aan de sluiting van de overeenkomst voorafgaan, is de Leverancier gehouden opdrachtgever terstond te informeren.

Artikel 4 Wijzigingen

1. De opdrachtgever is te allen tijde bevoegd in overleg met de leverancier de omvang en/of hoedanigheid van de leveringen en/of diensten te wijzigen. Wijzigingen worden schriftelijk overeengekomen.
2. Indien een wijziging naar het oordeel van de leverancier gevolgen heeft voor de overeengekomen vaste prijs en/of het tijdstip van de levering, is hij verplicht alvorens aan de wijziging gevolg te geven, de opdrachtgever hieromtrent zo spoedig mogelijk maar in ieder geval binnen 8 werkdagen na de kennisgeving van de verlangde wijziging, schriftelijk te informeren. Indien deze gevolgen voor de prijs en/of levertijd naar het oordeel van de opdrachtgever onredelijk zijn, zullen partijen hierover in overleg treden. Indien dit overleg niet tot overeenstemming leidt kan de leverancier daaraan geen rechten ontleen en neemt de opdrachtgever daardoor geen plichten op zich anders dan voortvloeien uit de bestaande overeenkomst.
3. Indien de leverancier van mening is dat er meer uren en/of kosten moeten worden gemaakt dan is overeengekomen, is deze gehouden dit de opdrachtgever zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 2 weken, via een schriftelijk verzoek te melden.
4. Alleen na schriftelijke instemming door de opdrachtgever op het schriftelijke verzoek als bedoeld in het vorige lid, is er sprake van meerwerk dat voor betaling in aanmerking komt.
5. De leverancier is zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de opdrachtgever niet gerechtigd de personen, die zijn belast met de uitvoering van de Overeenkomst, tijdelijk of definitief te vervangen, tenzij anders is overeengekomen in de Overeenkomst.
6. De leverancier zal een vervanging van personen als bedoeld in het vorige lid via een schriftelijk verzoek melden bij opdrachtgever.
7. De opdrachtgever zal haar schriftelijke toestemming op het verzoek als bedoeld in lid 5 en 6 niet op onredelijke gronden weigeren, en is gerechtigd aan deze toestemming voorwaarden te verbinden. De voor de oorspronkelijke personen geldende tarieven zullen bij vervanging niet verhoogd worden. De inwerkkosten zijn voor rekening van de leverancier.
8. Bij een vervanging van de personen als bedoeld in lid 5, dienen personen beschikbaar te worden gesteld die qua deskundigheid, opleiding en ervaring in ieder geval gelijkwaardig zijn aan de oorspronkelijk ingezette personen.

9. Als de opdrachtgever andere personen wenst voor de uitvoering van de Overeenkomst, omdat zij meent dat dit van belang is voor een goede uitvoering van de Overeenkomst, deelt zij dit schriftelijk mee aan de Leverancier, onder opgave van redenen. De Leverancier zal voor vervanging zorgdragen. De voor de oorspronkelijke personen geldende tarieven zullen bij vervanging niet verhoogd worden.

Artikel 5 Prijzen

1. De prijzen zijn exclusief BTW en omvatten alle kosten in verband met nakoming van de verplichting van Leverancier. (waaronder de kosten van vervoer, belastingen, heffingen en assurantie) Alle prijzen en valuta zullen steeds exclusief BTW en zijn vastgelegd in euro. Indien geleverde zaken/goederen montage of installatie behoeven, zijn de kosten hiervoor in de overeengekomen prijs inbegrepen.
2. De door partijen overeengekomen prijs is vast, tenzij de overeenkomst de omstandigheden vermeldt die tot prijsaanpassing kunnen leiden, alsmede de wijze bepaalt waarop de aanpassing plaatsvindt.

Artikel 6 Betaling en facturering

1. Betaling van de factuur van de leverancier zal plaatsvinden binnen 30 dagen na ontvangst van de factuur.
2. De opdrachtgever is gerechtigd om de betaling op te schorten indien hij een tekortkoming in de nakoming van de overeenkomst heeft geconstateerd, en de overeenkomst, ondanks het bezwaar dat is ingediend bij de leverancier, (nog) niet correct is uitgevoerd.
3. Overschrijding van betalingstermijnen door de opdrachtgever van een factuur op grond van inhoudelijke onjuistheid van de factuur of ondeugdelijkheid van de geleverde prestaties, geeft leverancier niet het recht zijn prestaties op te schorten dan wel te beëindigen, mits de opdrachtgever de leverancier, binnen een termijn van 10 werkdagen na ontvangst van de factuur, schriftelijk op de hoogte stelt van de inhoudelijke onjuistheid of ondeugdelijkheid.
Tevens is de Opdrachtgever alsdan verplicht binnen 10 werkdagen, nadat daartoe contact is geweest met Leverancier, de inhoudelijke onjuistheid van de factuur of ondeugdelijkheid van de gefactureerde prestaties schriftelijk aan te tonen.
4. De leverancier dient er voor zorg te dragen dat facturen aan de opdrachtgever betreffende levering van zaken en goederen het nummer en de dagtekening vermelden van de opdrachtbevestiging of de overeenkomst en de naam van de contactpersoon bij de opdrachtgever, alsmede alle overige overeengekomen gegevens. De leverancier dient zoveel exemplaren van facturen als overeengekomen bij de opdrachtgever in te dienen, vergezeld van de bescheiden als overeengekomen.
5. Betaling van de leverantie ontslaat de leverancier niet van enige garantie en/of aansprakelijkheid zoals deze voortvloeit uit de tussen partijen gesloten overeenkomst
6. Opdrachtgever is te allen tijde gerechtigd bedragen die Opdrachtgever te eniger tijd van Leverancier kan vorderen, te verrekenen met bedragen die Opdrachtgever te eniger tijd aan Leverancier zal zijn verschuldigd.
7. Indien de opdrachtgever, anders dan door één van de redenen genoemd in de leden 2 en 3 de overeengekomen betalingstermijn overschrijdt, heeft de leverancier, met ingang van de dag volgend op de dag dat de betaling uiterlijk had moeten geschieden, aanspraak op vergoeding van rente tegen het wettelijke rentepercentage. Op de rentevergoeding kan de leverancier geen aanspraak maken, indien de desbetreffende factuur niet aan de eisen zoals gesteld in dit artikel, voldoet.
8. Betaling door opdrachtgever houdt geen goedkeuring van de geleverde zaken/goederen en/of diensten in.

Artikel 7 Levertijd en aflevering van zaken/goederen

1. De Levering vindt plaats op de overeengekomen plaats van bestemming en op het overeengekomen tijdstip. Indien geen plaats van bestemming is overeengekomen wordt geleverd op een door de opdrachtgever op eerste verzoek van de leverancier te noemen plaats op het grondgebied van de opdrachtgever. Indien geen tijd is overeengekomen wordt geleverd op een door de opdrachtgever op eerste verzoek van de leverancier te noemen tijdstip dat is gelegen op een Werkdag tussen 08.00 uur en 17.00 uur.
2. De overeengekomen levertijden zijn vast. Indien de leverancier de overeengekomen levertijden overschrijdt, is hij in verzuim, zonder dat een nadere ingebrekestelling is vereist.
3. Indien een overeengekomen levertijd dreigt te worden overschreden, dient de Leverancier de opdrachtgever hiervan onverwijld met opgave van oorzaken, omstandigheden etc. in kennis te stellen.

4. Eerdere Levering van de zaken/goederen dan overeengekomen geschiedt slechts na voorafgaande schriftelijke toestemming van de opdrachtgever en leidt niet tot wijzing van het overeengekomen tijdstip van betaling.
5. De opdrachtgever is bevoegd de leveringen uit te stellen. In dat geval is de Leverancier verplicht om de zaken/goederen, zonder meerkosten, deugdelijk verpakt, herkenbaar en separaat voor de opdrachtgever op te slaan tot het moment van Levering.
6. De Leverancier kan bij uitstel van de leveringen alleen aanspraak maken op een vergoeding van gevolgschade indien er aan de zijde van de opdrachtgever sprake is van opzet, grove schuld of extreme nalatigheid.
7. Indien de overeenkomst bepaalt dat de zaken/goederen in meer dan één levering aan de opdrachtgever zullen worden geleverd of ingeval van een raamovereenkomst, is de Leverancier gehouden voldoende voorraad aan te houden om telkens aan zijn verplichtingen tegenover opdrachtgever te kunnen voldoen.

Artikel 8 Verpakking

1. De leveringen dienen behoorlijk te zijn verpakt en conform de voorschriften van de opdrachtgever en de bevoegde autoriteiten te worden gekenmerkt.
2. De te leveren zaken/goederen mogen niet worden verpakt in verpakkingen die, beoordeeld volgens de stand van de wetenschap ten tijde van de levering, milieubelastend zijn, of worden vermoed dit te zijn, of op andere wijze een bedreiging voor de veiligheid, welzijn, of gezondheid kunnen vormen.
3. Indien niet aan de vereisten als genoemd in de leden 1 en 2 wordt voldaan zal de Leverancier dit aan opdrachtgever melden.
4. Verpakkingsmaterialen dienen hetzij direct, hetzij op afroep door de leverancier en/of een derde, echter wel voor rekening en risico van de Leverancier, te worden afgevoerd.
5. De Leverancier is gehouden om alle bij de zaken/goederen behorende gebruiksaanwijzingen en productinformatie, alsmede eventuele kwaliteitskeurmerken of -certificaten, in het Nederlands of Engels bij levering van de zaken/goederen, zonder additionele kosten, aan opdrachtgever ter beschikking te stellen.
6. De opdrachtgever is gerechtigd de documentatie voor gebruik in de eigen organisatie geheel of gedeeltelijk te verveelvoudigen.
7. De zaken /goederen zijn op zodanige wijze beveiligd dat zij bij normaal vervoer de plaats van bestemming in goede staat bereiken. De leverancier zal zich ten genoegen van de opdrachtgever voldoende verzekeren tegen redelijkerwijze aanwezig te achten risico's gedurende het transport.

Artikel 9 Kwaliteit en Garantie

1. De Leverancier garandeert dat de leveringen en/of diensten aan de Overeenkomst beantwoorden, vrij zijn van gebreken en geschikt zijn voor het doel waarvoor deze zijn bestemd.
2. Voor zover de opdrachtgever geen nadere eisen betreffende de leveringen en/of diensten stelt, dienen de leveringen en/of diensten in ieder geval van goede kwaliteit te zijn en tenminste aan de gebruikelijke eisen van deugdelijkheid, doelmatigheid en aan alle wettelijke eisen en gebruikelijke branchevoorschriften betreffende kwaliteit, veiligheid, gezondheid en milieu te voldoen.
3. De Leverancier garandeert dat de zaken/goederen na aflevering gedurende een periode van tenminste twaalf (12) maanden onderdelen voor de geleverde zaken/goederen aan de opdrachtgever zal kunnen leveren.
4. De Leverancier staat ervoor in dat de leveringen en/of diensten geen inbreuk maken op rechten van derden, waaronder begrepen intellectuele eigendomsrechten en knowhow, en vrijwaart de opdrachtgever volledig van aanspraken van derden in dit verband.

Artikel 10 Keuring van leveringen en klachten ten aanzien van diensten

1. Ingeval bij leveringen is opdrachtgever gerechtigd te allen tijde zaken zowel tijdens de productie, bewerking en opslag als op het moment van aflevering te keuren. De leverancier stelt opdrachtgever tijdig van te voren op de hoogte van het tijdstip waarop keuring, controle en/of beproeving kan plaatsvinden. De kosten van keuring, controle of beproeving zijn voor rekening van de Leverancier. Ditzelfde geldt voor herkeuring respectievelijk herhaalde controle en beproeving.
2. Ingeval bij leveringen bij de keuring, controle of beproeving de zaken/goederen geheel of gedeeltelijk worden afgekeurd, zal Opdrachtgever dit aan leverancier schriftelijk meedelen. In geval van afkeuring van de geleverde zaken/goederen, zal de leverancier binnen een door de opdrachtgever te bepalen

termijn zorgdragen voor herstel of vervanging van de geleverde zaken/goederen. Indien de leverancier niet aan deze verplichting voldoet binnen de door de leverancier gestelde termijn is de opdrachtgever gerechtigd de benodigde zaken/goederen van een derde af te nemen of maatregelen door een derde te laten nemen voor rekening en risico van de leverancier.

3. Ingeval van geleverde diensten die niet aan de in Artikel 9 gegeven garanties voldoen, dient de Leverancier binnen redelijke termijn alle noodzakelijke maatregelen te treffen en werkzaamheden te verrichten en voor alternatieven te zorgen, waardoor de desbetreffende diensten wel aan de Overeenkomst beantwoorden. Indien de Leverancier zijn verplichting daartoe niet nakomt, is de opdrachtgever gerechtigd, ongeacht alle andere aan haar toekomende rechten, om voor rekening van de Leverancier alle noodzakelijke maatregelen te (laten) treffen en werkzaamheden te (laten) verrichten waardoor de desbetreffende diensten aan de Overeenkomst beantwoorden.
4. Indien de kwaliteit van het werk of het gedrag van een werknemer van de leverancier en/of een door de leverancier ingezette derde naar gemotiveerd oordeel van de opdrachtgever niet voldoet, zal de leverancier de werknemer of derde op het eerste verzoek van de opdrachtgever vervangen.
5. Bij tijdelijke of permanente afwezigheid van, door de leverancier, ingezette werknemers of derden dienen door de leverancier zo spoedig mogelijk vervangende personen beschikbaar te worden gesteld die qua deskundigheid, opleidingsniveau en ervaring minimaal gelijk zijn aan de oorspronkelijk ingezette personen.
6. Wanneer sprake is van het verrichten van diensten die bij uitstek afhankelijk zijn van de kwaliteiten van de ingezette werknemer of derde wordt deze werknemer of derde eerst ter goedkeuring voorgesteld aan de opdrachtgever.
7. Keuring, controle of beproeving door of namens de opdrachtgever zal niet kunnen worden uitgelegd als een verklaring van afstand van enig recht en evenmin als erkenning van de deugdelijkheid van geleverde zaken/goederen en/of verrichte diensten en zal de leverancier niet ontheffen van enige aansprakelijkheid terzake.
8. Indien de leverancier tekortschiet in het verrichten van een handeling waarmee hij aan een keuring of controle moet meewerken, komen de kosten die daarvan het gevolg zijn voor zijn rekening.
9. Indien de leverancier niet binnen twee weken na de melding van de afkeuring de afgekeurde leveringen en/of activiteiten aangaande de dienstverlening op eigen kosten terughaalt respectievelijk stopt, heeft de opdrachtgever het recht de betreffende zaken/goederen aan de leverancier voor diens rekening en risico te retourneren of de (medewerkers van) dienstverlener de toegang tot de organisatie van opdrachtgever te weigeren.

Artikel 11 Overgang eigendom en risico

1. Het risico van de leveringen (inclusief nieuwe zaken als vermeld in lid 2) gaat over op de opdrachtgever op het moment dat de levering (en indien van toepassing montage/installatie) en vervolgens de goedkeuring van de leveringen overeenkomstig artikel 10 van deze inkoopvoorwaarden heeft plaatsgevonden.
2. Indien de opdrachtgever zaken aan de Leverancier in handen geeft ter uitvoering van de Overeenkomst, waaronder begrepen grondstoffen, halffabrikaten, materialen en onderdelen, modellen, specificaties, tekeningen, software en informatiedragers, danwel de middelen voor de aanschaf van deze zaken, zal de Leverancier voornoemde zaken in bruikleen krijgen voor de duur van de Overeenkomst. Bedoelde zaken blijven eigendom van de opdrachtgever. Aan voornoemde bruikleen kunnen door de opdrachtgever nadere voorwaarden worden verbonden.
3. Indien de Leverancier een nieuwe zaak vormt met de zaken en middelen die overeenkomstig het tweede lid in handen van de Leverancier zijn gegeven, zijn dit zaken die de opdrachtgever voor zichzelf doet vormen en houdt de Leverancier deze voor de opdrachtgever als eigenaresse.
4. De leverancier is aansprakelijk voor de schade die aan de ter beschikking gestelde materialen wordt toegebracht. Indien als gevolg van de aanwezigheid van de ter beschikking gestelde materialen bij de leverancier ter uitvoering van de Overeenkomst schade aan de leverancier en/of derden wordt toegebracht, op welke wijze dan ook, is deze schade geheel voor rekening en risico van de leverancier. In voorkomende gevallen zal de leverancier de opdrachtgever vrijwaren voor aanspraken van Derden.
5. De eigendom van Informatiedragers, die de partijen over en weer aan elkaar beschikbaar stellen, blijft berusten bij de partij die ze beschikbaar heeft gesteld, tenzij een partij (de Leverancier) op basis van de Overeenkomst verplicht is zijn Informatiedragers door bezitverschaffing aan de opdrachtgever in eigendom over te dragen.

Artikel 12 Intellectuele eigendom

1. De IE-rechten berusten bij de opdrachtgever. De Leverancier draagt, voor zover nodig, deze IE-rechten over aan de opdrachtgever. De Leverancier zal, op eerste verzoek, steeds meewerken aan een nadere effectuering van de genoemde overdracht.
2. De Leverancier erkent dat door de in het eerste lid genoemde overdracht, de opdrachtgever uitsluitend en volledig rechthebbende is geworden c.q. zal worden op de onbezwaarde IE-rechten. Voor zover (enig deel van) de IE-rechten niet zouden kunnen worden overgedragen, doet de Leverancier hierbij afstand van het recht deze in te roepen jegens de opdrachtgever. De Leverancier is niet gerechtigd om zelfstandig gebruik te maken van de IE-rechten zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de opdrachtgever.
3. De Leverancier is niet gerechtigd waar dan ook ter wereld ten aanzien van de leveringen en/of diensten bescherming onder enige (intellectuele eigendoms)wet aan te vragen of te verkrijgen zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de opdrachtgever.
4. De Leverancier verklaart en staat er jegens de opdrachtgever voor in dat de uitvoering van de Overeenkomst en het redelijkerwijs te verwachten gebruik van de leveringen en/of diensten door de opdrachtgever, geen inbreuk (zullen) maken op de (intellectuele eigendoms)rechten en daaraan verbonden of gerelateerde rechten zoals persoonlijkheidsrechten van derden of anderszins onrechtmatig zijn jegens derden. Dit houdt mede in dat derde(n), die de Leverancier inschakelt bij de totstandbrenging van de Overeenkomst, terzake geen aanspraak kunnen maken op enige rechten en/of financiële vergoedingen. De Leverancier vrijwaart opdrachtgever terzake voor alle schade (inclusief alle gerechtelijke en buitengerechtelijke kosten), die voor de opdrachtgever dientengevolge op enig moment mocht ontstaan.
5. Naast de overeengekomen prijs komt de Leverancier niet in aanmerking voor enige andere betaling (hoe ook genaamd), ook niet ingeval van herdrukken of actualisatie of hergebruik van (enigerlei elementen van) de leveringen en/of diensten.
6. De opdrachtgever is gerechtigd de wijzigingen c.q. aanvullingen in de leveringen en/of de diensten aan te (laten) brengen die zij nuttig en/of wenselijk acht. Zij behoeft daartoe niet de toestemming van de Leverancier en de Leverancier doet hierbij afstand van zijn recht een beroep te doen op zijn eventuele (intellectuele eigendoms)rechten terzake en daaraan verbonden of gerelateerde rechten zoals persoonlijkheidsrechten. De Leverancier zal desgevraagd adviseren bij het aanbrengen van die wijzigingen c.q. aanvullingen in de Zaken/goederen en/of de diensten. De opdrachtgever is echter nimmer gehouden het advies van de Leverancier op te volgen.

Artikel 13 Overdracht rechten en plichten

1. Leverancier en opdrachtgever zijn niet gerechtigd de uit een overeenkomst voortvloeiende rechten en plichten zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de andere partij aan een derde over te dragen, te vervreemden of te bezwaren, zulks met uitzondering van het recht op honorarium.
2. De toestemming zal niet zonder redelijke grond worden geweigerd. Leverancier en/of opdrachtgever kunnen aan deze toestemming voorwaarden verbinden.

Artikel 14 Aansprakelijkheid en vrijwaring

1. De Leverancier is aansprakelijk voor alle schade die de opdrachtgever, haar ondergeschikten of derden mochten lijden door of in verband met (de koop, levering en het gebruik van) de leveringen en/of diensten.
2. Leverancier vrijwaart opdrachtgever tegen alle financiële gevolgen van aanspraken van derden in enig verband staande met de uitvoering van zijn verplichtingen die voortvloeien uit of verband houdende met uitvoering van de overeenkomst.

Artikel 15 Verzekering

1. De leverancier zal marktconforme en adequate product- en beroeps- of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekeringen afsluiten bij gerenommeerde verzekeringsmaatschappijen en verzekerd blijven ten behoeve van de nakoming van zijn verplichtingen onder de overeenkomst en de opdrachtgever op diens eerste verzoek een kopie van de desbetreffende polissen en bijbehorende polisvoorwaarden verstrekken.

2. De leverancier cedeert bij voorbaat alle aanspraken op uitkeringen van verzekeringspenningen, als bedoeld in lid 1, voor zover deze betrekking hebben op schade, waarvoor de leverancier op grond van de Overeenkomst jegens de opdrachtgever aansprakelijk is

Artikel 16 Geheimhouding

De leverancier zal het bestaan, de aard en de inhoud van de overeenkomst en eventueel daaraan voorafgaande rechtshandelingen en rechtsbetrekkingen evenals overige bedrijfsinformatie geheimhouden en niets daaromtrent openbaar maken zonder schriftelijke toestemming van de opdrachtgever. De leverancier zal door hem ingeschakelde werknemers en derden eenzelfde geheimhoudingsplicht opleggen en staat ervoor in dat zij zich aan deze geheimhoudingsplicht houden.

Artikel 17 Orde, veiligheid en milieu

Leverancier en zijn werknemers evenals door hem ingeschakelde derden zijn bij het uitvoeren van de overeenkomst gehouden wettelijke veiligheid, gezondheids- en milieuvoorschriften in acht te nemen. Ook eventuele bedrijfsvoorschriften en reglementen op het gebied van veiligheid, gezondheid en milieu van opdrachtgever dienen te worden opgevolgd.

Artikel 18 Duurzaam inkopen

1. De leverancier dient te voldoen aan de landelijke en Europese wet- en regelgeving op het gebied van milieu voor wat betreft energie, verpakkingen, afval en emissies. De leverancier dient op verzoek van opdrachtgever aan te kunnen geven wat de milieubelasting is van de leveringen en diensten.
2. De leverancier dient op verzoek van opdrachtgever aan te geven wat de inspanningen zijn om de milieubelasting van de leveringen en diensten te verminderen.
3. Bij de totstandkoming van de zaken/goederen is de leverancier gehouden om geen kinderen te werk te stellen, niet te discrimineren en te voldoen aan de eisen die in de Arbeidsomstandighedenwet worden gesteld. Dit is ook van toepassing op de leveringen en diensten die door de leverancier worden afgenomen bij derden.

Artikel 19 Ontbinding

1. Buiten hetgeen elders in deze inkoopvoorwaarden en de overeenkomst is bepaald is:
 - a. ieder der partijen gerechtigd de overeenkomst door middel van een aangetekend schrijven buiten rechte te ontbinden indien de andere partij ook na schriftelijke aanmaning, waarbij een redelijk termijn tot nakoming is gesteld, in gebreke blijft aan zijn verplichtingen uit de overeenkomst te voldoen;
 - b. de opdrachtgever gerechtigd zonder dat enige aanmaning of ingebrekestelling zal zijn vereist, buiten rechte de overeenkomst te ontbinden door middel van een aangetekend schrijven indien:
 - * Leverancier surséance van betaling wordt verleend;
 - * Leverancier faillissement aanvraagt of in staat van faillissement wordt verklaard;
 - * de onderneming van Leverancier wordt geliquideerd;
 - * de zeggenschap wijzigt door fusie of overname van de Leverancier;
 - * Leverancier zijn huidige onderneming staakt;
 - * door Leverancier of een van zijn werknemers of door hem ingeschakelde derden enig voordeel is of wordt aangeboden of verschaft aan een persoon die deel uitmaakt van een orgaan van opdrachtgever of aan een van zijn werknemers of vertegenwoordigers.
 - * Leverancier zelf, of een door hem ingeschakelde derde, anderszins niet meer in staat moet worden geacht zijn verplichtingen uit deze overeenkomst naar behoren te zullen of te kunnen nakomen.
 - * er beslag, gevolgd door van waardeverklaring, gelegd wordt op registergoederen of essentiële onderdelen van de bedrijfsvoering van de leverancier (welk beslag een belemmering kan vormen voor de uitvoering en de nakoming van de Overeenkomst).
2. Indien er naar het oordeel van de opdrachtgever gegronde reden bestaat om te vrezen dat de Leverancier zijn verplichtingen jegens de opdrachtgever niet behoorlijk of niet tijdig zal nakomen, is de Leverancier verplicht om, op eerste verzoek van de opdrachtgever, terstond genoegzame en in de

door de opdrachtgever gewenste vorm, zekerheid te stellen voor de volledige nakoming van al zijn verplichtingen.

3. Alle buitengerechtelijke en gerechtelijke kosten van de opdrachtgever als gevolg van de niet-nakoming door de Leverancier komen ten laste van de Leverancier.

Artikel 20 Vertraging

1. Zodra er vertraging dreigt te ontstaan in de nakoming van zijn verplichtingen onder de Overeenkomst (anders dan een vertraging in de levering als bedoeld in Artikel 7.3), zal de Leverancier de opdrachtgever direct schriftelijk daarover informeren, onder vermelding van de oorzaak en mogelijke gevolgen van de vertraging alsmede de termijn, waarop de Leverancier denkt wél aan zijn verplichtingen uit hoofde van de Overeenkomst te kunnen voldoen. Tevens stelt de Leverancier redelijke maatregelen voor om een dergelijke vertraging te verhelpen en in de toekomst te voorkomen.onverlet.
2. Binnen 14 dagen na ontvangst van de in het vorige lid bedoelde melding, bericht de Leverancier of zij al dan niet instemt met de voorgestelde maatregelen en de genoemde consequenties. Instemming houdt niet in dat de opdrachtgever de oorzaak van de dreigende vertraging erkent en laat alle andere rechten of vorderingen, die de opdrachtgever op grond van de Overeenkomst toekomen, onverlet. Indien de opdrachtgever geen instemming verleent, is zij gerechtigd de Overeenkomst te ontbinden, zonder tot enige vorm van schadevergoeding gehouden te zijn.

Artikel 21 Overmacht

1. Indien een overmachtsituatie zich voordoet is de leverancier verplicht dit onmiddellijk schriftelijk te melden aan de opdrachtgever.
2. Indien één der partijen gedurende een periode van meer dan 30 dagen of zoveel eerder als gezien de omstandigheden redelijk te achten is ten gevolge van overmacht niet kan nakomen dan wel te kort schiet in zijn verplichtingen op grond van de overeenkomst, heeft de ander partij het recht de overeenkomst door middel van een aangetekend schrijven met onmiddellijke ingang buiten rechte te ontbinden zonder dat daardoor enig recht op schadevergoeding zal ontstaan.
3. Van een geval van overmacht zal onder overlegging van bewijsstukken schriftelijk mededeling worden gedaan aan de leverancier.
4. Onder overmacht wordt in ieder geval niet verstaan: gebrek aan personeel, ziekte van personeel, verlate aanlevering of ongeschiktheid van materialen of van de programmatuur, toerekenbare tekortkoming in de nakoming van door Leverancier ingeschakelde derden en/of liquiditeit- dan wel solvabiliteitsproblemen aan de zijde van Leverancier of door leverancier ingeschakelde derden en stakingen.

Artikel 22 Overname personeel

De partijen zijn niet gerechtigd zonder schriftelijke toestemming van de andere partij tijdens de uitvoering van de Overeenkomst en/of binnen één jaar na beëindiging daarvan, personeel van de andere partij in dienst te nemen, noch met dat personeel over indiensttreding te onderhandelen. Deze toestemming wordt niet zonder redelijke grond onthouden

Artikel 23 Geschillenbeslechting

1. Verschillen van mening tussen de opdrachtgever en de leverancier zullen zoveel mogelijk langs minnelijke weg worden opgelost. Indien een verschil van mening niet langs minnelijke weg is opgelost, wordt er geacht een geschil te bestaan.
2. Elk geschil betreffende de totstandkoming, de uitleg of de uitvoering van de overeenkomst of hiermee verband houdende zal bij uitsluiting worden beslecht door de bevoegde rechter binnen het Arrondissement Amsterdam, tenzij partijen alsnog arbitrage of bindend advies zullen overeenkomen.

Artikel 24 Toepasselijk recht

Op de overeenkomst, waarvan deze inkoopvoorwaarden deel uitmaken, is Nederlands recht van toepassing.

Artikel 25 Slotbepaling

1. De Leverancier is op de hoogte van het feit dat de opdrachtgever ook als overheid optreedt en aanvaardt de mogelijke gevolgen van de uitoefening van de publiekrechtelijke taken en bevoegdheden door de opdrachtgever in voornoemde hoedanigheid voor de uitvoering van de Overeenkomst.
2. Indien en voor zover op grond van redelijkheid en billijkheid of het onredelijk bezwarend karakter op enige bepaling in deze Algemene Voorwaarden geen beroep kan worden gedaan, dan komt aan die bepaling qua inhoud en strekking een zoveel mogelijk overeenkomstige betekenis toe, zodat daarop wel een beroep kan worden gedaan. De nietigheid van een bepaling leidt niet tot nietigheid van de gehele overeenkomst en/of de Algemene Voorwaarden.

ICT-INKOOPVOORWAARDEN VAN DE GEMEENTE HILVERSUM

Nadere bepalingen in aanvulling op de algemene inkoopvoorwaarden van de Gemeente Hilversum. In geval van strijdigheid tussen algemene inkoopvoorwaarden en ict-inkoopvoorwaarden prevaleren de ict-inkoopvoorwaarden

INHOUD

Artikel 1	Definities/Begripsbepalingen
Artikel 2	Algemene verplichtingen van Leverancier
Artikel 3	Acceptatie
Artikel 4	Garanties
Artikel 5	Geheimhouding
Artikel 6	Boete
Artikel 7	Vervangen van personeel
Artikel 8	Overnemen van personeel
Artikel 9	Wijzigingen in de situatie van de Leverancier
Artikel 10	Onderhoud
Artikel 11	Gebreken en correctief onderhoud
Artikel 12	Gebreken in de samenwerking met andere Programmatuur of Apparatuur
Artikel 13	Verbeterde Versies naar aanleiding van Preventief/Correctief Onderhoud
Artikel 14	Vernieuwend onderhoud
Artikel 15	Aanpassen
Artikel 16	Wijzigingen in de reikwijdte van het onderhoud
Artikel 17	Standaard Programmatuur
Artikel 18	Plan van Aanpak
Artikel 19	Acceptatietest
Artikel 20	Eigendom
Artikel 21	Intellectuele eigendom
Artikel 22	Verwerking persoonsgegevens
Artikel 23	Aansprakelijkheid
Artikel 24	Slotbepaling

Artikel 1 Definities/Begripsbepalingen

1. In deze ICT Inkoopvoorwaarden hebben de hierna met hoofdletter gebruikte begrippen en uitdrukkingen de volgende betekenis:
 "Aanpassen": het aanpassen van de Programmatuur als de infrastructuur wordt gewijzigd;
 "Acceptatie": de acceptatie door de Opdrachtgever als bedoeld in artikel 3 van deze ICT Inkoopvoorwaarden;
 "Algemene voorwaarden": deze algemene voorwaarden voor inkoop van roerende zaken en diensten op het vlak van ICT (Informatie en Communicatie Technologie) ook wel genoemd ICT Inkoopvoorwaarden;
 "Apparatuur": de apparatuur inclusief de daarbij behorende, meest recente versie van de Systeem programmatuur waarop of in samenhang waarmee de Programmatuur dient te worden gebruikt of door Leverancier moet worden geïmplementeerd;
 "Broncode": De tekst van de Programmatuur welke ten grondslag ligt aan de Objectcode en geschreven is in een algemeen gehanteerde programmeertaal met de bijbehorende technische documentatie;
 "Documentatie": functionele en technische documentatie behorend bij de het Resultaat;
 "Functioneel ontwerp/Basisontwerp": het ontwerp waarin de functionele en niet-functionele specificaties en de eisen van Opdrachtgever zijn neergelegd met betrekking tot het te realiseren Resultaat;

“Gebrek”: het niet of niet volledig voldoen aan de overeengekomen eisen, specificaties of eigenschappen;

"IE-rechten": alle intellectuele eigendomsrechten voor alle landen van de wereld en zonder voorbehoud van enige bevoegdheid, waaronder begrepen, doch daartoe niet beperkt auteursrechten en/of octrooirechten alsmede aanvragen met betrekking tot dergelijke intellectuele eigendomsrechten, die rusten op het Resultaat en/of een Offerte alsmede daarin vervatte specificaties;

“Implementatie”: het inrichten van de Programmatuur en de technische installatie van de Programmatuur op de Apparatuur en waar nodig het aanpassen van de Programmatuur of overige programmatuur zodat de Programmatuur conform de overeengekomen specificaties functioneert;

"Informatiedragers": stoffelijke dragers waarop gegevens, informatie en/of programmatuur die vervaardigd en/of ontwikkeld zijn ten behoeve van de Opdrachtgever, dan wel waarvan anderszins de (eigendoms)rechten toebehoren aan de Opdrachtgever in de ruimste zin des woords, zijn vastgelegd;

"Leverancier": de Leverancier, zoals gedefinieerd in de Overeenkomst;

“Licentie”: het recht van Opdrachtgever om (Standaard) Programmatuur te gebruiken waarvan de IE-rechten bij een ander dan Opdrachtgever berusten;

“Maatwerk programmatuur”: de door Leverancier ten behoeve van Opdrachtgever te ontwikkelen en aan te passen Programmatuur, waaronder begrepen de wijzigingen en aanvullingen van de Standaard programmatuur, met bijbehorende Documentatie en materialen;

“Nieuwe Versie”: een gewijzigde versie van de Programmatuur als gevolg van Vernieuwend Onderhoud;

“Objectcode”: de door de computer ‘leesbare’ instructies van software;

"Offerte": een door Leverancier aan de Opdrachtgever uitgebrachte offerte of aanbieding;

"Opdrachtgever": de rechtspersoon Gemeente Hilversum en/of een of meer tot de rechtspersoon Gemeente Hilversum behorende organisatieonderdelen;

“Overeenkomst”: een tussen Leverancier en Opdrachtgever gesloten overeenkomst ter zake van de inkoop van roerende zaken en diensten op het vlak van ICT;

"Personeel": alle natuurlijke personen, al dan niet in dienst van Leverancier die door Leverancier in de meest ruime zin worden gebruikt bij de uitvoering van de Overeenkomst;

“Programmatuur”: het geheel van Standaard en Maatwerk programmatuur met bijbehorende Nieuwe Versies, Verbeterde Versies, Documentatie en materialen;

"Resultaat": de materiële en/of immateriële voortbrengselen in de ruimste zin van het woord welke voortvloeien uit een Overeenkomst;

"SLA": Service Level Agreement: een technische en gedetailleerde specificatie van de op grond van een Overeenkomst te leveren diensten alsmede voor ieder gespecificeerd onderdeel van deze diensten de eisen waaraan dat specifieke onderdeel in het bijzonder moet voldoen;

“Standaard programmatuur”: Programmatuur die niet specifiek ten behoeve ICT van Opdrachtgever is ontwikkeld;

“Systeem programmatuur”: de informatiesysteem onafhankelijke besturingsprogrammatuur met bijbehorende Documentatie en materialen;

“Technisch ontwerp”: de vertaling van het Functioneel ontwerp/Basisontwerp in technische specificaties;

“Verbeterde Versie”: een gewijzigde versie van de Programmatuur als gevolg van Preventief en/of Correctief Onderhoud.

2. Onder “schriftelijk” wordt in deze ICT Inkoopvoorwaarden mede verstaan per e-mail, Electronic Data Interchange ("EDI") of via enig ander (elektronisch) medium, voor zover dit uitdrukkelijk is bepaald of uit de context blijkt.

Artikel 2 Algemene verplichtingen van Leverancier

1. Leverancier zal zijn verplichtingen onder de Overeenkomst in nauwe samenwerking met Opdrachtgever nakomen. Leverancier zal Opdrachtgever steeds volledig en juist informeren over de voor Opdrachtgever uitgevoerde en nog uit te voeren werkzaamheden.
2. Leverancier staat in voor de kwaliteit, deskundigheid en gedragingen van het Personeel dat namens of door Leverancier is belast met de nakoming van zijn verplichtingen onder de Overeenkomst.

- Leverancier staat er voor in dat zijn Personeel dat belast is met de nakoming van zijn verplichtingen onder de Overeenkomst, de bedrijfsvoering van Opdrachtgever zo min mogelijk verstoort en dat het de huisregels van Opdrachtgever respecteert en hiernaar handelt.
3. Leverancier staat er voor in dat hij bij de uitvoering van werkzaamheden op grond van de Overeenkomst slechts gebruik maakt van Personeel ten aanzien waarvan geen twijfel bestaat omtrent de integriteit. Opdrachtgever heeft het recht van Leverancier te verlangen dat hij van al het door hem in te zetten Personeel in het bezit is van een verklaring omtrent gedrag, waaruit goed gedrag blijkt. Indien Opdrachtgever na het tot stand komen van de Overeenkomst nadere procedures vaststelt teneinde de integriteit van de voor Leverancier werkzame personen vast te stellen of indien Opdrachtgever nadere voorwaarden aan de integriteit van bij Opdrachtgever werkzame personen vaststelt, is Leverancier verplicht aan de uitvoering van deze procedures zijn medewerking te verlenen en te voldoen aan de nadere door Opdrachtgever te stellen voorwaarden. Opdrachtgever zal indien er sprake is van eventuele nadere procedures of nadere voorwaarden Leverancier hiervan onverwijld schriftelijk in kennis stellen.
 4. Leverancier verklaart en staat er voor in dat ter zake van de Overeenkomst noch (de onderneming van) Leverancier zelf, noch één of meer van zijn leidinggevenden, vertegenwoordigers, ondergeschikten en/of niet-ondergeschikten of met Leverancier verbonden rechtspersonen en hun leidinggevenden, vertegenwoordigers, ondergeschikten of adviseurs, betrokken is/zijn of is/zijn geweest bij overleg of afspraken met andere (gegadigde) ondernemingen omtrent (i) prijsvorming en/of (ii) de wijze van het uitbrengen van offertes en/of (iii) verdeling van werkzaamheden en/of (iv) het aanbieden of geven van geld of op geld te waarderen stoffelijke of niet stoffelijke voordelen aan één of meer ambtenaren die direct of indirect betrokken zijn bij of enige invloed kunnen uitoefenen op de beslissing tot gunning van de opdracht, op een wijze die strijdig zou kunnen zijn met de bepalingen van de Mededingingswet en/of de Artikelen 81 en 82 EG Verdrag.
 5. Leverancier verklaart voorts en staat er voor in dat noch door hem/één of meer van zijn leidinggevenden, vertegenwoordigers, ondergeschikten en/of niet-ondergeschikten enig voordeel in welke vorm dan ook wordt/is toegezegd, aangeboden of verschaft c.q. zal worden toegezegd, aangeboden of verschaft aan bestuurders, vertegenwoordigers, ondergeschikten en/of niet-ondergeschikten van Opdrachtgever.
 6. Leverancier verklaart dat hij zal nalaten misbruik te maken van zijn positie als werkgever ten opzichte van het Personeel om vertrouwelijke, media- en commercieel gevoelige informatie te verkrijgen over en/of van Opdrachtgever.
 7. Indien uit de Overeenkomst volgt dat Leverancier de door hem te verrichten diensten dient af te stemmen op werkzaamheden of diensten die door derden die door Opdrachtgever zijn ingeschakeld dienen te worden verricht, is Leverancier gehouden met deze derden en Opdrachtgever in overleg te treden om de voorwaarden voor de samenwerking te bespreken, te bepalen en vervolgens uit te voeren.

Artikel 3 Acceptatie

1. Al hetgeen door Leverancier in het kader van een Overeenkomst aan Opdrachtgever zal worden geleverd, zal eerst worden onderworpen aan een acceptatieprocedure binnen de daarvoor overeengekomen termijnen en op de daarvoor beschreven wijze.
2. Opdrachtgever is niet gehouden tot enige betaling aan Leverancier alvorens acceptatie heeft plaatsgevonden. Betalingen die voorafgaand aan acceptatie worden verricht, vinden steeds plaats onder de opschortende voorwaarde van acceptatie.
3. Opdrachtgever heeft het recht tijdens een acceptatietest volledig operationeel gebruik te maken van het daartoe ter beschikking gestelde.
4. Indien tijdens enige acceptatietest mocht blijken van tekortkomingen dan zal Leverancier verplicht zijn op de kortst mogelijke termijn deze tekortkomingen te verhelpen en het geheel opnieuw ter Acceptatie aan Opdrachtgever aan te bieden. Indien bij de tweede acceptatietest door Opdrachtgever opnieuw tekortkomingen worden geconstateerd, dan heeft Opdrachtgever zonder nadere ingebrekestelling het recht de betreffende Overeenkomst met onmiddellijke ingang geheel of gedeeltelijk te ontbinden, onverminderd de overige aan Opdrachtgever toekomende rechten. Het voorgaande geldt onverminderd de aan Opdrachtgever toekomende rechten uit hoofde van overschrijding door Leverancier van enige in de Overeenkomst opgenomen (leverings)termijn.
5. Alle door de Leverancier aan de Opdrachtgever te leveren roerende zaken, inclusief montage of installatie daarvan, zulks met inbegrip van (deel)ontwerpen en de eventuele ondersteunende documentatie die daaraan ten grondslag ligt en de eventueel daaruit voortvloeiende producten en/of diensten, kunnen, indien Opdrachtgever dit wenst, eerst worden onderworpen aan een

- keuring. Keuring door of namens de Opdrachtgever kan plaatshebben bij de Leverancier voorafgaande aan de levering of bij de Opdrachtgever na de levering. Indien de keuring
6. bij de Leverancier plaats heeft, zal de Leverancier de te keuren roerende zaken op een zodanig tijdstip voor keuring gereed hebben dat desbetreffende roerende zaken uiterlijk twee (2) weken voor levering aan de Leverancier kunnen worden gekeurd. De Leverancier zal het tijdstip van keuring tijdig schriftelijk aan Opdrachtgever bekend maken.
 7. De voorafgaande keuring/acceptatietest door of namens Opdrachtgever houdt geen erkenning in dat geleverde voldoet aan de in artikel 9 van de Algemene Inkoopvoorwaarden gemeente Hilversum bedoelde garanties.
 8. In het geval het geleverde niet aan de in artikel 9 van de Algemene Inkoopvoorwaarden gemeente Hilversum bedoelde garanties voldoet, dient Leverancier binnen redelijke termijn alle noodzakelijke maatregelen te treffen en werkzaamheden te verrichten en voor alternatieven te zorgen, waardoor het geleverde wel aan de Overeenkomst beantwoordt. Indien Leverancier zijn verplichting daartoe niet nakomt, is Opdrachtgever gerechtigd, ongeacht alle andere aan haar toekomende rechten, om voor rekening van Leverancier alle noodzakelijke maatregelen te (laten) treffen en werkzaamheden te (laten) verrichten waardoor het geleverde wel aan de Overeenkomst beantwoordt.

Artikel 4 Garanties

In aanvulling op artikel 9 van de Algemene voorwaarden van de gemeente Hilversum geldt ten aanzien van de garanties het volgende:

1. Leverancier garandeert voor de duur van twaalf maanden na Acceptatie, dat hij Gebreken voor zijn rekening herstelt. Indien Opdrachtgever een beroep wil doen op deze garantie, stelt hij Leverancier daarvan schriftelijk en in spoedgevallen telefonisch op de hoogte. Leverancier herstelt Gebreken onverwijld rekening houdend met de ernst en de aard daarvan. Herstel vindt waar nodig plaats in overleg met Opdrachtgever. Indien Leverancier aantoont dat sprake is van een Gebrek dat Opdrachtgever redelijkerwijs bij het uitvoeren van de Acceptatieprocedure had moeten constateren mag hij extra kosten die als gevolg daarvan met het herstel van dat Gebrek zijn gemoeid aan Opdrachtgever in rekening brengen.
2. Indien Leverancier ter uitvoering van de garantie als bedoeld in het eerste lid een tijdelijke oplossing aanbrengt, vergoedt hij schade die Opdrachtgever als gevolg daarvan lijdt. Artikel 23 is daarbij van overeenkomstige toepassing.
3. Leverancier garandeert in aanvulling op het eerste lid dat hij Gebreken die Opdrachtgever tijdens de Acceptatieprocedure heeft geconstateerd, maar die voor hem geen reden vormden om niet tot Acceptatie over te gaan, met bekwaame spoed na Acceptatie voor zijn rekening zal herstellen.
4. De in het eerste lid bedoelde garantie geldt niet voor zover Leverancier aantoont dat een Gebrek is ontstaan als gevolg van een, zonder zijn toestemming, door Opdrachtgever of een door deze ingeschakelde derde in de Prestatie aangebrachte wijziging. De garantie geldt evenmin indien een Gebrek aantoonbaar het gevolg is van onjuist, onzorgvuldig of ondeskundig gebruik van de Prestatie door Opdrachtgever.
5. Leverancier garandeert dat hij de Prestatie tot 5 jaar na datum van Acceptatie kan onderhouden.

Artikel 5 Geheimhouding

1. De Leverancier verbindt zich dat hij gedurende de loop van deze Overeenkomst of op enig moment na afloop daarvan, vertrouwelijke informatie met betrekking tot deze Overeenkomst of een daaruit voortvloeiende of daarmee verband houdende overeenkomst, vertrouwelijke informatie met betrekking tot de onderneming of de activiteiten van de Opdrachtgever en/of gegevens en kennis van de Opdrachtgever welke hem op andere wijze bekend is/zijn geworden en/of gemaakt, niet zal bekend maken of gebruiken voor enig doeleinde dat nadelig of mogelijk nadelig is voor de Opdrachtgever.
2. Het bepaalde in het eerste lid van dit artikel geldt niet voor zover:
 - a. het toepasselijke recht de daar bedoelde bekendmaking of het daar bedoelde gebruik vereist;
 - b. zodanige informatie op of na de datum van de ondertekening van de Overeenkomst openbaar is geworden tenzij bedoelde openbaarmaking onrechtmatig is en Leverancier dit weet of had kunnen weten;
 - c. indien een uitspraak van de rechter Opdrachtgever tot bekendmaking verplicht.

3. In een geval als bedoeld in het tweede lid van dit artikel onder a, dient de Opdrachtgever tevoren over het tijdstip en de inhoud van de bekendmaking te worden geraadpleegd.
4. De Leverancier zal de geheimhoudingsverplichting van dit artikel tevens opleggen aan al zijn ondergeschikten en door hem ingeschakelde niet-ondergeschikten, die daarvan kennis verkrijgen en staat ervoor in dat deze die verplichtingen nakomen.

Artikel 6 Boete

In het geval Leverancier zijn verplichtingen uit hoofde van de artikelen 2 of 4 van deze ICT Inkoopvoorwaarden niet nakomt, zal deze onmiddellijk, zonder dat enige verdere actie of formaliteit is vereist, jegens Opdrachtgever een onmiddellijk opeisbare en verschuldigde boete verbeuren ten bedrage van EUR 25.000,= (vijfentwintig duizend Euro) voor iedere niet naleving en/of overtreding, zonder dat Opdrachtgever enig verlies of schade behoeft te bewijzen en onverminderd alle overige rechten van Opdrachtgever, waaronder begrepen het recht van Opdrachtgever schadevergoeding te vorderen.

Artikel 7 Vervangen van Personeel

1. Behoudens het bepaalde in het derde lid van dit artikel zal Leverancier, het bij Opdrachtgever werkzame Personeel alleen vervangen indien dit onvermijdelijk is, bijvoorbeeld in het geval van langdurige ziekte, overlijden, zwangerschaps- of bevallingsverlof of ontslag. Vervanging kan alleen plaatsvinden na schriftelijke goedkeuring van het nieuw in te zetten personeel door Opdrachtgever.
2. Indien Leverancier niet in staat is onmiddellijk nadat het te vervangen Personeel zijn werkzaamheden heeft beëindigd dan wel nadat Opdrachtgever krachtens het derde lid van dit artikel om vervanging heeft verzocht, vervangend Personeel in te zetten of indien Opdrachtgever meent dat de voorgestelde vervanging niet aan de vereiste kwalificaties voldoet, heeft Opdrachtgever het recht de Overeenkomst met onmiddellijke ingang te beëindigen en een andere Leverancier in te schakelen zonder dat Leverancier enig recht op schadevergoeding toekomt. Leverancier is verplicht de noodzakelijke medewerking te verlenen aan degene die uiteindelijk de oorspronkelijke werkzaamheden overneemt.
3. Indien de Opdrachtgever van mening is dat het Personeel niet of onvoldoende voldoet aan de vereiste kwalificaties dan wel niet bereid of in staat is de werkzaamheden naar behoren te verrichten dan wel naar het oordeel van Opdrachtgever handelt in strijd met de huis- en/of gedragsregels van Opdrachtgever dan wel het vertrouwen van Opdrachtgever is geschonden, is Opdrachtgever gerechtigd van Leverancier te verlangen dat het betreffende Personeel wordt vervangen. Indien Leverancier weigert vervangend Personeel in te schakelen, is Opdrachtgever, onverminderd al zijn overige rechten, bevoegd Personeel op kosten van Leverancier in te schakelen.
4. De kwalificaties van vervangend Personeel dienen overeen te komen met de oorspronkelijk gestelde eisen ter zake van deskundigheid, integriteit, opleiding en ervaring.
5. Indien vervangend Personeel over hogere kwalificaties beschikt dan het oorspronkelijk Personeel, blijft Opdrachtgever het oorspronkelijk overeengekomen tarief verschuldigd.
6. De kosten voor het inwerken van vervangend Personeel komen niet voor rekening van Opdrachtgever.
7. Het risico van vertraging bij de uitvoering van een Overeenkomst met een vaste levertijd als gevolg van vervanging, komt voor rekening van Leverancier.
8. De dagen waarop Personeel verlof opneemt worden in overleg met Opdrachtgever bepaald. In dat geval kan Opdrachtgever eisen dat tijdelijke vervanging wordt ingezet. Als dan is het bepaalde in de overige leden van dit artikel onverkort van toepassing.

Artikel 8 Overnemen van personeel

Leverancier zal zich ervan onthouden gedurende de looptijd van de Overeenkomst alsmede gedurende een periode van één jaar na afloop daarvan, enige persoon die minder dan één jaar voorafgaand aan de beëindiging - op welke wijze dan ook - van de Overeenkomst bij Opdrachtgever in dienst was en die direct of indirect bij de uitvoering van de Overeenkomst betrokken is of is geweest in dienst te nemen tenzij Opdrachtgever hiervoor uitdrukkelijk schriftelijke goedkeuring heeft verleend.

Artikel 9 Wijzigingen in de situatie van de Leverancier

Van elke substantiële wijziging in de situatie van Leverancier die van invloed kan zijn op de uitvoering van de Overeenkomst door Leverancier, dient Leverancier Opdrachtgever onmiddellijk schriftelijk op de hoogte te stellen.

Artikel 10 Onderhoud

1. Indien partijen in de Overeenkomst de soorten van onderhoud niet anders hebben gedefinieerd wordt onder de hierna vermelde soorten van onderhoud verstaan:
 - a) Preventief onderhoud: het in stand houden van de Programmatuur dat wil zeggen het nemen van geëigende maatregelen en waarborgen zodat de Programmatuur conform de specificaties functioneert;
 - b) Correctief onderhoud: het opsporen en herstellen van Gebreken in de Programmatuur en Documentatie, nadat deze door Opdrachtgever zijn gemeld;
 - c) Vernieuwend onderhoud: het aanpassen van de Programmatuur aan nieuwe technologische inzichten en/of nieuwe wettelijke regelingen en/of verbeteringen c.q. uitbreidingen van de functionaliteit.
2. De service levels (kwaliteit en niveau) van het onderhoud worden in een SLA uitgewerkt.
3. Het is Leverancier niet toegestaan functionele wijzigingen in de Programmatuur aan te brengen tenzij Opdrachtgever hiervoor vooraf schriftelijk toestemming heeft gegeven dan wel hierom expliciet heeft verzocht.

Artikel 11 Gebreken en correctief onderhoud

1. In de SLA wordt bepaald op welke wijze een Gebrek aan Leverancier wordt gemeld. Als de SLA hiervoor geen voorschrift bevat wordt een Gebrek zo spoedig mogelijk en zo gedetailleerd mogelijk, schriftelijk (bij voorkeur via e-mail) aan Leverancier gemeld.
2. Tenzij partijen in de Overeenkomst Gebreken in andere categorieën hebben onderverdeeld, worden in verband met het verrichten van Correctief onderhoud, Gebreken in de volgende categorieën onderverdeeld:
 - a) De Programmatuur functioneert in het geheel of grotendeels niet en is in redelijkheid niet meer bruikbaar.
 - b) De Programmatuur vertoont ernstig verlies aan functionaliteit, maar kan naar de mening van Opdrachtgever nog worden gebruikt.
 - c) De Programmatuur vertoont hinderlijke tekortkomingen, maar kan normaal worden gebruikt.Oprachtgever beslist in welke prioriteitsgroep een Gebrek valt.
3. In de SLA wordt per prioriteitscategorie vastgesteld of Leverancier een inspanningsverplichting dan wel een resultaatsverplichting heeft ten aanzien van de termijn waarbinnen Leverancier met het Correctief onderhoud moet aanvangen en binnen welke termijn het Gebrek moet zijn verholpen. De periode vangt aan op het moment van de melding als bedoeld in het eerste lid van dit artikel.
4. Indien Correctief onderhoud tijdens overeengekomen uren is aangevangen heeft Opdrachtgever het recht te verlangen dat dit onderhoud buiten deze uren wordt voortgezet indien hij van mening is dat de aard van het Gebrek daartoe aanleiding geeft.
5. In de SLA wordt vastgesteld op welke wijze Leverancier aan Opdrachtgever meldt dat het Gebrek is verholpen alsmede op welke wijze Leverancier over (het verhelpen van) het Gebrek zal rapporteren.
6. Tot het Correctief onderhoud behoort tevens het verstrekken van tijdelijke probleemoplossingen. Programmaomwegen of probleemvermijdende restricties zullen door Leverancier niet eerder worden aangebracht dan na schriftelijke toestemming van Opdrachtgever waarbij Leverancier bij het verzoek daartoe zal aantonen dat het Gebrek voortsnog niet op een andere manier kan worden verholpen.

Artikel 12 Gebreken in de samenwerking met andere Programmatuur of Apparatuur

1. Leverancier neemt op verzoek van Opdrachtgever deel aan overleg met door Opdrachtgever aangewezen andere leveranciers en/of leveranciers van Opdrachtgever indien op enig moment blijkt

dat de Prestatie niet goed functioneert in samenhang met andere bij Opdrachtgever in gebruik zijnde of te nemen programmatuur en/of producten.

2. Het overleg, bedoeld in het vorige lid is gericht op het achterhalen van de oorzaak van het onvoldoende in samenhang functioneren en het zo mogelijk vinden van een oplossing daarvoor. Aan het overleg en uitwerken van een oplossing verbonden redelijke kosten komen voor rekening van Opdrachtgever, tenzij het onvoldoende in samenhang functioneren toerekenbaar blijkt aan Leverancier.

Artikel 13 Verbeterde Versies naar aanleiding van Preventief en Correctief Onderhoud

1. Leverancier is verplicht in voldoende mate te onderzoeken of er naar aanleiding van het door hem verrichte Preventief en/of Correctief onderhoud aanleiding is om Verbeterde Versies van de Programmatuur te ontwikkelen en aan Opdrachtgever beschikbaar te stellen. Opdrachtgever is niet verplicht deze Verbeterde Versies af te nemen.
2. Het bepaalde in artikel 14 lid 2 en lid 3 is van overeenkomstige toepassing.
3. Opdrachtgever heeft het recht de Verbeterde Versie aan een Acceptatietest te onderwerpen.

Artikel 14 Vernieuwend onderhoud

1. Leverancier is verplicht de mogelijkheid om de Programmatuur kwalitatief te verbeteren in voldoende mate te onderzoeken en zodra daartoe aanleiding is Nieuwe Versies aan deelnemer beschikbaar te stellen.
2. Opdrachtgever heeft tot 6 weken na succesvolle implementatie van de Nieuwe Versie het recht Leverancier mee te delen dat hij het gebruik van de Nieuwe Versie niet wenst voort te zetten.
3. Leverancier verplicht zich tot het verrichten van onderhoud op de aan Opdrachtgever geleverde Programmatuur tot 5 jaar na aanschaf, tenzij Leverancier aantoont dat onderhoud als gevolg van omstandigheden die niet door Leverancier kunnen worden beïnvloed niet meer mogelijk is. Leverancier verplicht zich tot het uitbrengen van niet meer dan twee Nieuwe versies per jaar. Opdrachtgever is niet verplicht een niet door haar gewenste Nieuwe versie van de Programmatuur af te nemen.
4. Opdrachtgever heeft het recht de Nieuwe Versie aan een Acceptatietest te onderwerpen.

Artikel 15 Aanpassen

1. Leverancier zal de Apparatuur en/of de Systeem programmatuur op verzoek van Opdrachtgever Aanpassen.
2. De aanpassingen worden uitgevoerd aan de hand van een vooraf vast gestelde Plan van Aanpak.

Artikel 16 Wijzigingen in de reikwijdte van het onderhoud

Indien Programmatuur waarvan het onderhoud bij het aangaan van de overeenkomst onder de reikwijdte van de Overeenkomst viel, niet langer door Opdrachtgever gebruikt wordt, wordt de reikwijdte van de Overeenkomst geacht overeenkomstig te zijn aangepast, zonder dat aan Leverancier enig recht op schadevergoeding als gevolg van deze wijziging toekomt.

Artikel 17 Standaard Programmatuur

1. In het geval Leverancier Standaardprogrammatuur levert of indien hij Maatwerkprogrammatuur ontwikkelt bovenop reeds bestaande Standaardprogrammatuur, zal Leverancier zorg dragen voor de benodigde licenties voor het gebruik van de Standaardprogrammatuur.
2. De voorwaarden omtrent de Licentie(verlening) en de omvang van het gebruiksrecht worden in een bijlage bij de Overeenkomst dan wel in een afzonderlijke licentieovereenkomst vastgelegd.
3. Krachtens de Licentie heeft Opdrachtgever in ieder geval het recht om een reserve kopie te maken en fouten te (laten) herstellen een en ander voor zover nodig om de (Standaard)programmatuur te kunnen gebruiken.

Artikel 18 Plan van Aanpak

1. Voor de ontwikkeling en implementatie van de Maatwerk programmatuur wordt een Plan van Aanpak opgesteld.
2. In het Plan van Aanpak wordt in ieder geval vastgelegd: de datum van levering, de datum van implementatie, de eventuele fases waarin de Maatwerk programmatuur ontwikkeld dan wel geïmplementeerd wordt alsmede de in die fases te behalen (deel)resultaten, het plaatsvinden van (tussentijdse) systeemtesten, het plaatsvinden van (tussentijdse) Acceptatietesten alsmede of de Maatwerk programmatuur aan de hand van een Functioneel Bestek wordt ontwikkeld en/of geïmplementeerd.
3. De Acceptatietest zoals bedoeld in artikel 19, wordt door Opdrachtgever opgesteld en door of namens Opdrachtgever uitgevoerd.
4. Indien het Plan van Aanpak door Leverancier wordt opgesteld wordt het Plan van Aanpak ter goedkeuring aan Opdrachtgever aangeboden.
Opdrachtgever heeft te allen tijde het recht bij de totstandkoming van het Plan van Aanpak aanwijzingen te geven en te verlangen dat deze aanwijzingen in het Plan van Aanpak worden opgenomen.
5. Eerst nadat het Plan van Aanpak zoals bedoeld in het vierde lid van dit artikel door de Opdrachtgever schriftelijk is goedgekeurd, vangt de Leverancier aan met de verdere werkzaamheden. Indien Opdrachtgever het Plan van Aanpak afkeurt zal Opdrachtgever aan Leverancier schriftelijk en gemotiveerd meedelen op welke punten het Plan van Aanpak is afgekeurd. Opdrachtgever biedt aan Leverancier de gelegenheid het Plan van Aanpak aan te passen en binnen een door Opdrachtgever gestelde termijn opnieuw aan Opdrachtgever aan te bieden. Indien het aangepaste Plan van Aanpak opnieuw door Opdrachtgever wordt afgekeurd, heeft Opdrachtgever het recht de Overeenkomst buiten rechte – eventueel voorwaardelijk of gedeeltelijk – onmiddellijk te ontbinden zonder dat daarvoor enige aanmaning of ingebrekestelling is vereist.

Artikel 19 Acceptatietest

1. De Opdrachtgever zal binnen een in het Plan van Aanpak beschreven termijn de Programmatuur aan de Acceptatietest onderwerpen.
Leverancier en Opdrachtgever hebben gezamenlijk de verplichting een acceptatieprocedure vooraf schriftelijk vast te leggen waarbij in ieder geval zullen worden opgenomen: de door beide partijen geaccordeerde specificaties waaraan het Resultaat getest dient te worden, een regeling voor de verdeling van de kosten voor herstelwerkzaamheden indien blijkt dat het Resultaat niet aan de specificaties voldoet en de duur van de acceptatieprocedure.
2. Direct nadat de Acceptatietest heeft plaatsgevonden, wordt door Opdrachtgever en Leverancier een proces-verbaal opgemaakt en ondertekend. In het proces-verbaal worden de Gebreken, die de Programmatuur vertoont, vastgelegd alsmede de delen van de Programmatuur die door Opdrachtgever zijn goedgekeurd of afgekeurd.
3. Binnen de in het Plan van Aanpak beschreven termijn zal Leverancier de in het proces-verbaal vastgelegde Gebreken verhelpen.
4. Indien Opdrachtgever de Programmatuur niet bij de eerste Acceptatietest heeft goedgekeurd, zal de Acceptatietest uiterlijk binnen een in het Plan van Aanpak beschreven termijn, worden herhaald. In het tweede proces-verbaal zal worden vastgelegd of de in het eerste proces-verbaal opgenomen Gebreken zijn verholpen en in het geval van afkeuring zoals beschreven in het tweede lid van dit artikel of de Programmatuur thans is goedgekeurd. Ter zake van niet verholpen Gebreken is het bepaalde in het tweede en derde lid van dit artikel van toepassing.
5. Indien de Programmatuur na de tweede Acceptatietest zoals beschreven in het vierde lid van dit artikel, opnieuw door Opdrachtgever wordt afgekeurd, is de Opdrachtgever gerechtigd de Overeenkomst onmiddellijk te ontbinden zonder dat daarvoor enige aanmaning of ingebrekestelling is vereist. Opdrachtgever zal geen gebruik maken van het bepaalde in de eerste zin van dit lid, indien Leverancier, ter beoordeling van de Opdrachtgever, aannemelijk maakt dat herstel van de afgekeurde elementen op korte termijn gerealiseerd wordt.
6. Indien alle onderdelen van de Programmatuur door Opdrachtgever zijn goedgekeurd, zal de datum waarop het laatste proces-verbaal is opgesteld en ondertekend, gelden als datum van Acceptatie.
7. Opdrachtgever is gerechtigd de Programmatuur of de Acceptatietest door een derde deskundige te laten onderzoeken alvorens deze te accepteren of goed te keuren. Opdrachtgever is gerechtigd de Acceptatietest door een derde te laten uitvoeren. Leverancier is gehouden hieraan zijn medewerking te verlenen.

Artikel 20 Eigendom

1. De eigendom van op grond van de Overeenkomst aan Opdrachtgever geleverde zaken gaat op Opdrachtgever over bij levering. Indien de zaken door Leverancier nog gebruikt moeten worden voor de (verdere) oplevering(en) in het kader van de Overeenkomst blijft het risico voor schade en/of verlies ter zake van voornoemde zaken tot de Acceptatie bij Leverancier. Ingeval van schade en/of verlies heeft Opdrachtgever recht op kosteloze vervanging van de verloren gegane of beschadigde zaak.
2. De eigendom van Informatiedragers, die Leverancier aan Opdrachtgever beschikbaar stelt, blijft berusten bij Leverancier, tenzij op basis van de Overeenkomst de Leverancier verplicht is zijn Informatiedragers door bezitverschaffing aan Opdrachtgever in eigendom over te dragen.
3. Indien Opdrachtgever zaken aan Leverancier in handen geeft ter uitvoering van de Overeenkomst, waaronder begrepen, materialen en onderdelen, modellen, specificaties, tekeningen, software en informatiedragers, zal Leverancier voornoemde zaken in bruikleen krijgen voor de duur van de Overeenkomst. Bedoelde zaken blijven eigendom van Opdrachtgever. Aan voornoemde bruikleen kunnen door Opdrachtgever nadere voorwaarden worden verbonden.

Artikel 21 Intellectuele eigendom

1. Alle intellectuele eigendomsrechten die ten aanzien van de Prestatie waar en wanneer ook kunnen of zullen kunnen worden uitgeoefend, berusten bij:
 - a. Opdrachtgever voor zover het betreft een Prestatie die specifiek voor Opdrachtgever is of wordt ontworpen of vervaardigd en/of onder leiding of toezicht van Opdrachtgever dan wel aan de hand van diens instructies of ontwerpen is of wordt gerealiseerd. Voor zover nodig worden deze rechten op grond van de Overeenkomst door Leverancier aan Opdrachtgever overgedragen welke overdracht reeds nu voor alsdan door Opdrachtgever wordt aanvaard;
 - b. Leverancier of een derde in alle overige gevallen. Leverancier verleent in dat geval aan Opdrachtgever een nader bij de Overeenkomst te bepalen niet exclusief recht tot gebruik van de Prestatie dat in ieder geval toereikend is voor nakoming van het in de Overeenkomst(en) bepaalde.
2. Door ondertekening van de Overeenkomst worden de in het vorige lid onder a bedoelde rechten aan Opdrachtgever overgedragen. Voorzover voor de overdracht van die rechten op enig moment een nadere akte is vereist, machtigt Leverancier Opdrachtgever hierbij voor dat geval onherroepelijk een dergelijke akte op te maken en deze mede namens Leverancier te ondertekenen en en ander onverminderd de verplichting van Leverancier om op eerste verzoek van Opdrachtgever aan de overdracht van deze rechten medewerking te verlenen zonder daarbij voorwaarden te kunnen stellen. Leverancier machtigt voorzover nodig Opdrachtgever hierbij tevens onherroepelijk om de overdracht van deze intellectuele eigendomsrechten in de desbetreffende registers in of over te (doen) schrijven.
3. Bij verschil van mening tussen partijen over intellectuele eigendomsrechten op (delen van) een Prestatie wordt er, behoudens tegenbewijs, vanuit gegaan dat die rechten bij Opdrachtgever berusten. Opdrachtgever mag ongeacht de uitkomst van dat geschil voortgaan met het Overeengekomen gebruik.
4. Leverancier doet hierbij, voorzoveel als nodig, mede namens zijn Personeel, afstand van alle eventueel aan hem toekomende zogenoemde persoonlijkheidsrechten als bedoeld in artikel 25 lid 1, sub a t/m c Auteurswet, in de mate waarin die regelgeving zodanige afstand toelaat. Leverancier garandeert Opdrachtgever bevoegd te zijn om deze afstand mede namens zijn Personeel te verrichten.
5. Leverancier vrijwaart Opdrachtgever tegen aanspraken van derden terzake van een (gestelde) inbreuk op intellectuele eigendomsrechten van die derden, zulks met inbegrip van persoonlijkheidsrechten als bedoeld in artikel 25, eerste lid van de Auteurswet, vergelijkbare aanspraken met betrekking tot kennis, ongeoorloofde mededinging en dergelijke daaronder begrepen. Leverancier neemt op eerste verzoek van Opdrachtgever de verdediging op zich in iedere procedure die in verband met de Prestatie tegen Opdrachtgever mocht worden ingesteld wegens inbreuk op de intellectuele eigendomsrechten van een derde. Opdrachtgever zal Leverancier in verband daarmee onverwijld van een dergelijke actie in kennis stellen en aan Leverancier de noodzakelijke volmachten en hulp verstrekken. Leverancier vrijwaart Opdrachtgever tevens tegen alle schade en kosten waartoe die in een dergelijke procedure mocht worden veroordeeld alsook tegen de kosten van die procedure zelf waaronder, maar niet beperkt tot, de kosten die verband houden met het inwinnen van juridisch advies in verband daarmee.
6. Leverancier zal in geval van een gestelde inbreuk op het intellectuele eigendomsrecht van een derde, op zijn kosten alle maatregelen treffen die kunnen bijdragen tot voorkoming van stagnatie van

Opdrachtgevers bedrijfsvoering en tot beperking van door Opdrachtgever als gevolg daarvan te maken kosten en/of te lijden schade.

7. Onverminderd het bepaalde in de leden 5 en 6 kan Opdrachtgever, indien derden hem terzake van schending van intellectuele eigendomsrechten in rechte betrekken, de Overeenkomst buiten rechte geheel of gedeeltelijk ontbinden, een en ander onverminderd zijn verdere rechten jegens Leverancier, waaronder maar niet beperkt, tot enig recht op schadevergoeding.

Artikel 22 Verwerking persoonsgegevens

1. Voor zover Leverancier in het kader van de uitvoering van de Overeenkomst persoonsgegevens voor Opdrachtgever verwerkt, wordt Leverancier als bewerker in de zin van de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) aangemerkt en geldt de Overeenkomst tevens als overeenkomst in de zin van artikel 14 lid 2 Wbp. Leverancier is niet gerechtigd om op enig moment de persoonsgegevens die zij ter beschikking krijgt op enigerlei wijze geheel of gedeeltelijk anders te (doen) gebruiken dan voor de uitvoering van de Overeenkomst een en ander behoudens afwijkende wettelijke verplichtingen.
2. Leverancier zal in het eerste lid bedoelde geval passende technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen treffen om de persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking. Deze maatregelen garanderen, rekening houdend met de stand van de techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging daarvan, een passend beveiligingsniveau gelet op de risico's die de verwerking en de aard van de te beschermen gegevens meebrengen. De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen. Leverancier legt de maatregelen schriftelijk vast.
3. Leverancier verwerkt persoonsgegevens, als gedefinieerd in artikel 1 Wbp, op behoorlijke en zorgvuldige wijze en in overeenstemming met de toepasselijke wet- en regelgeving alsmede een eventueel toepasselijke gedragscode van Opdrachtgever. Het voorgaande geldt onverkort ook voor grensoverschrijdende verzending en/of distributie en/of verstrekking van persoonsgegevens naar niet EU-landen.
4. Leverancier verleent Opdrachtgever haar volledige medewerking om betrokkenen in de zin van artikel 1 onder f Wbp (i) inzage in hun persoonsgegevens te laten krijgen, (ii) persoonsgegevens te laten verwijderen of te corrigeren, en/of (iii) aan te laten tonen dat persoonsgegevens verwijderd of gecorrigeerd zijn indien zij incorrect zijn of, indien Opdrachtgever het standpunt van betrokkene bestrijdt, vast te leggen dat betrokkene zijn persoonsgegevens als incorrect beschouwt.

Artikel 23 Aansprakelijkheid

1. Indien één der partijen tekort schiet in de nakoming van één of meer van zijn verplichting(en) uit de Overeenkomst, zal de andere partij hem deswege in gebreke stellen, tenzij nakoming van de betreffende verplichting(en) reeds blijvend onmogelijk is geworden, in welk geval de nalatige partij onmiddellijk in gebreke is.
2. De ingebrekestelling zal schriftelijk geschieden waarbij aan de nalatige partij een redelijke termijn zal worden gegund om alsnog zijn verplichting(en) na te komen. Deze termijn is een fatale termijn.
3. De partij die toerekenbaar tekort schiet in de nakoming van zijn verplichting(en) is tegenover de andere partij aansprakelijk voor vergoeding van de door de andere partij geleden en/of te lijden schade.
4. De in het vorige lid bedoelde aansprakelijkheid is beperkt tot de directe schade behoudens in de volgende gevallen:
 - a. in geval van aanspraken van derden op schadevergoeding ten gevolge van dood of letsel; en/of
 - b. indien sprake is van opzet of grove schuld aan de zijde van Leverancier; en/of
 - c. in geval van schending van intellectuele (eigendoms-)rechten.
5. Onder directe schade wordt verstaan:
 - a. schade aan het Systeem en gegevensbestanden, waaronder in elk geval verstaan wordt: materiële beschadiging, gebrekkig of niet functioneren, verminderde betrouwbaarheid en verhoogde storingsgevoeligheid;
 - b. schade aan andere eigendommen van partijen en/of van derden;
 - c. kosten van noodzakelijke wijzigingen en/of veranderingen in het Systeem, specificaties, materialen of Documentatie, aangebracht ter beperking en/of herstel van schade;
 - d. kosten van noodvoorzieningen waaronder het om niet beschikbaar stellen van hardware;

- e. redelijke kosten gemaakt ter voorkoming of beperking van directe schade, die als gevolg van de gebeurtenis waarop de aansprakelijkheid berust, mocht worden verwacht;
- f. redelijke kosten gemaakt ter vaststelling van de schadeoorzaak, de aansprakelijkheid, de directe schade en de wijze van herstel.

Artikel 24 Slotbepaling

1. Leverancier is op de hoogte van het feit dat de Opdrachtgever ook als overheid optreedt en aanvaardt de mogelijke gevolgen van de uitoefening van de publiekrechtelijke taken en bevoegdheden door Opdrachtgever in voornoemde hoedanigheid voor de uitvoering van de Overeenkomst.
2. Indien en voor zover op grond van redelijkheid en billijkheid of het onredelijk bezwarend karakter op enige bepaling in deze ICT Inkoopvoorwaarden geen beroep kan worden gedaan, dan komt aan die bepaling qua inhoud en strekking een zoveel mogelijk overeenkomstige betekenis toe, zodat daarop wel een beroep kan worden gedaan. De nietigheid van een bepaling leidt niet tot nietigheid van de gehele overeenkomst en/of ICT Inkoopvoorwaarden.

Artikel 9

1. Een aanbestedende dienst baseert de berekening van de geraamde waarde van een overheidsopdracht op het totale bedrag, exclusief omzetbelasting. Bij deze berekening wordt rekening gehouden met het geraamde totaalbedrag, met inbegrip van de eventuele opties en eventuele verlengingen van het contract.
2. Wanneer de aanbestedende dienst voorziet in prijzengeld of betalingen aan gegadigden of inschrijvers, berekent hij deze door in de geraamde waarde van de overheidsopdracht.
3. De raming, bedoeld in het eerste lid, geldt op het tijdstip van verzending van de aankondiging van de overheidsopdracht overeenkomstig artikel 35, negende lid, of, wanneer deze aankondiging niet vereist is, op het tijdstip waarop de procedure voor de gunning van de overheidsopdracht door de aanbestedende dienst wordt ingeleid.
4. Een aanbestedende dienst onttrekt zich niet aan dit besluit door voorgenomen werken of voorgenomen aankopen ter verkrijging van bepaalde hoeveelheden leveringen of diensten te splitsen of bijzondere regels te gebruiken voor de berekening van de geraamde waarde van de overheidsopdrachten.
5. Bij de berekening van de geraamde waarde van overheidsopdrachten voor werken houdt de aanbestedende dienst rekening met de waarde van de werken, en met de geraamde totale waarde van de voor de uitvoering van het werk noodzakelijke goederen die door de aanbestedende dienst ter beschikking van de aannemer zijn gesteld.
6. Wanneer een voorgenomen werk of een voorgenomen aankoop van diensten leidt tot overheidsopdrachten die gelijktijdig in afzonderlijke percelen worden gegund, neemt de aanbestedende dienst de geraamde totale waarde van deze percelen als grondslag.
7. Wanneer de samengetelde waarde van de percelen, bedoeld in het zesde lid, gelijk is aan of groter is dan het in artikel 7 bepaalde drempelbedrag, is dit besluit van toepassing op de gunning van elk perceel.
8. Dit besluit is niet van toepassing op percelen als bedoeld in het zesde lid waarvan de geraamde totale waarde, exclusief omzetbelasting:
 - a. minder dan € 80.000 bedraagt voor overheidsopdrachten voor diensten of
 - b. minder dan € 1.000.000 voor overheidsopdrachten voor werken, mits het samengestelde bedrag van de percelen waarvoor is afgeweken niet meer dan 20 procent van de totale waarde van alle percelen omvat.
9. Wanneer een voorgenomen verkrijging van homogene leveringen aanleiding kan geven tot overheidsopdrachten die gelijktijdig in afzonderlijke percelen worden gegund, neemt de aanbestedende dienst de geraamde totale waarde van deze percelen als grondslag voor de toepassing van artikel 7, eerste lid, onderdelen a en b.
10. Wanneer de samengetelde waarde van de percelen, bedoeld in het negende lid, gelijk is aan of groter is dan het drempelbedrag, genoemd in artikel 7, is dit besluit van toepassing op de gunning van elk perceel.
11. Dit besluit is niet van toepassing op percelen als bedoeld in het negende lid, waarvan de geraamde waarde, exclusief omzetbelasting, minder dan € 80.000 bedraagt, mits het samengestelde bedrag van de percelen niet meer dan 20 procent van de totale waarde van alle percelen omvat.
12. In het geval van overheidsopdrachten voor leveringen die betrekking hebben op leasing, huur of huurkoop van producten wordt de waarde van de overheidsopdracht op de volgende grondslag geraamd:
 - a. bij overheidsopdrachten voor leveringen met een vaste looptijd: de totale geraamde waarde voor de gehele looptijd wanneer die ten hoogste twaalf maanden bedraagt, dan wel de totale waarde wanneer de looptijd meer dan twaalf maanden bedraagt, met inbegrip van de geraamde restwaarde;
 - b. bij overheidsopdrachten voor leveringen voor onbepaalde duur of waarvan de looptijd niet kan worden bepaald: het maandelijks te betalen bedrag vermenigvuldigd met 48.
13. In het geval van overheidsopdrachten voor leveringen of overheidsopdrachten voor diensten die met een zekere regelmaat worden verleend of die bestemd zijn om gedurende een bepaalde periode te worden hernieuwd, neemt de aanbestedende dienst voor de berekening van de geraamde waarde van de overheidsopdracht als grondslag:
 - a. de totale reële waarde van de tijdens het voorafgaande boekjaar of tijdens de voorafgaande twaalf maanden gegunde soortgelijke opeenvolgende overheidsopdrachten voor leveringen of

- overheidsopdrachten voor diensten, indien mogelijk gecorrigeerd voor verwachte wijzigingen in hoeveelheid of waarde gedurende de twaalf maanden volgende op de eerste opdracht, of
- b. de geraamde totale waarde van de opeenvolgende overheidsopdrachten voor leveringen of overheidsopdrachten voor diensten over de twaalf maanden volgende op de eerste levering of over het boekjaar, indien dit zich over meer dan twaalf maanden uitstrekt.
14. Een aanbestedende dienst maakt de keuze van de methode van berekening van de geraamde waarde van een overheidsopdracht niet met de intentie om de overheidsopdracht aan dit besluit te onttrekken.
15. Een aanbestedende dienst raamt de waarde van overheidsopdrachten voor diensten:
- a. wanneer het verzekeringsdiensten betreft: de te betalen premie en andere vormen van schadeloosstelling,
 - b. wanneer het bankdiensten en andere financiële diensten betreft: honoraria, provisies en rente, en andere vormen van beloning,
 - c. wanneer het overheidsopdrachten betreffende een ontwerp betreft: de te betalen honoraria, provisies en andere wijzen van bezoldiging,
 - d. wanneer het overheidsopdrachten betreft waarin geen totale prijs is vermeld en die een vaste looptijd hebben die gelijk is aan of korter is dan 48 maanden: de totale geraamde waarde voor de gehele looptijd, of
 - e. wanneer het overheidsopdrachten betreft waarin geen totale prijs is vermeld en die voor onbepaalde duur zijn of een looptijd hebben die langer is dan 48 maanden: het maandelijks te betalen bedrag vermenigvuldigd met 48.
16. Bij de berekening van de waarde van een raamovereenkomst of een dynamisch aankoopstelsel gaat de aanbestedende dienst uit van de geraamde maximale waarde, exclusief omzetbelasting, van alle voor de totale duur van de raamovereenkomst of van het dynamisch aankoopstelsel voorgenomen overheidsopdrachten.

Modellen en standaarddocumenten

Bijlage E Modellen en standaarddocumenten

Algemeen (leveringen, diensten en werken)

- E.1 Afwijkingsformulier (nationaal) openbare aanbesteding
- E.2 Afwijkingsformulier meervoudig onderhandse aanbesteding
- E.3 Formulier diverse keuzes binnen de aanbestedingsprocedures (tbv aanbestedingsdossier)

Europese openbare aanbesteding (leveringen en diensten)

- E.4 Stappenplan
- E.5 Model offerteaanvraag
- E.6 Model Nota van inlichtingen
- E.7 Model Proces-verbaal van opening
- E.8 Modelbrief voorlopige gunning (afgewezen inschrijvers)
- E.9 Modelbrief voorlopige gunning (winnende inschrijver)
- E.10 Modelbrief definitieve gunning (afgewezen inschrijvers)
- E.11 Modelbrief definitieve gunning (winnende inschrijver)

Europese niet-openbare aanbesteding (leveringen en diensten)

- E.12 Stappenplan
- E.13 Model selectieleidraad
- E.14 Model-afwijzingsbrief (selectie)
- E.15 Model-informatiebrief geselecteerde gegadigden
- E.16 Model-uitnodigingsbrief geselecteerde gegadigden
- E.17 Model offerteaanvraag

NB Voor de overige documenten in de Europese niet-openbare procedure kunnen de bijlagen E.7 tot en met E.12 worden gebruikt.

Meervoudig onderhandse aanbesteding

- E.18 Voorbeeld offerteaanvraag meervoudig onderhandse aanbesteding (leveringen en diensten)
- E.19 Proces-verbaal van aanbesteding (werken)
- E.20 Keuze aanbieders

Afwijkingsformulier openbaar aanbesteden

Omschrijving van het werk/de levering/de dienst:

Besteksnummer

Motivering/criteria om niet openbaar aan te besteden:

Stellers:

Datum:

Naam:

functie:

paraaf:

Akkoord directeur:

Datum :

Paraaf :

Akkoord portefeuillehouder :

Datum :

Paraaf :

Afwijkingsformulier meervoudig onderhands aanbesteden

Omschrijving van het werk/de levering/de dienst:

Besteksnummer

Motiveren/criteria om niet meervoudig onderhands aan te besteden:

Stellers:

Datum:

Naam:

functie:

paraaf:

-

-

-

Akkoord directeur

Datum :

Paraaf :

:

Formulier diverse keuzes binnen de aanbestedingsprocedures
t.b.v. het aanbestedingsdossier

1. Er zijn wel/geen* milieucriteria gebruikt.

Niet → motivering:

2. Er zijn wel/geen* sociale criteria gebruikt.

Niet → motivering:

3. Lokaal ondernemerschap is wel/niet* gestimuleerd.

Niet → motivering:

4. Beslisboom gunnen Tomingroep is wel/niet* toegepast.

Niet → ☐ n.v.t. (voorwerp van de opdracht betreft geen Tomin productgroep).

☐ motivering:

5. Indien er sprake is van een 2B-dienst boven de Europese drempel zonder grensoverschrijdend belang of onder het Europese drempelbedrag:

Welke procedure is gevolgd?

Motivering:

6. Bij meervoudig onderhandse aanbesteding voor werken: Social Return is wel/niet* toegepast.

Niet → motivering:

* = doorhalen wat niet van toepassing is.

Stappenplan Europese openbare aanbesteding (leveringen en diensten)

Stappenplan t.b.v. openbare Europese aanbesteding		Verantwoordelijke	Aantal dagen	Deadline
Startdatum voorbereiding aanbestedingsprocedure				
1	samenstellen inkoopteam			
2	offerteaanvraag en contract opstellen			
3	beoordelingsdocument opstellen			
4	publicatietekst aankondiging opdracht opstellen			
Start aanbestedingsprocedure				
5	aankondiging plaatsen op aanbestedingskalender of Simap of Tendered * ¹			
6	vragenronde (ongeveer 14 dagen voor sluiting)			
7	beantwoorden vragen n.a.v. offerteaanvraag			
8	indienen offertes door aanbidders (min. 52 dagen) * ²			
Offertesluiting				
9	opening offertes en opstellen proces-verbaal van opening			
Beoordelingsprocedure				
10	beoordelen offertes			
11	verzenden voorlopige gunning naar ‘winnende’ inschrijver(s)			
12	afwijzingen naar afgewezen inschrijvers (incl. motivering)			
13	opstellen definitieve gunning en ondertekening overeenkomst			
14	opstellen en verzending publicatietekst van de geplaatste opdracht * ³			
Afronding aanbestedingsprocedure				
15	samenstellen aanbestedingsdossier			
Implementatietraject				
16	start overeenkomst			
17	start installatie / implementatie / dienst etc.			

Aandachtspunten

- *¹ verzenden selectieleidraad binnen 6 dagen na ontvangst van het verzoek
- *² termijn in stap 8 kan aangepast worden als voldaan wordt aan voorwaarden BAO
- *³ termijn in stap 14 is verplicht binnen 48 dagen na gunning

Voor overige termijnen, zie Handboek § 5.3.1

Toelichting op het gebruik van het model:

Dit model offerteaanvraag is te gebruiken voor leveringen of diensten.

De in te vullen tekst is geel gearceerd. De overige tekst is standaard.

De eisen en wensen (hoofdstuk 4 en 5) dienen te worden opgesteld in overleg met het inkoopteam.

De cursieve tekst is een toelichting voor de gebruiker van dit model (en moet dus verwijderd worden bij het definitieve document).

Neem voor vragen over dit document contact op met Sybrand Grotenhuis of Caroline van der Werff

OFFERTE AANVRAAGDOCUMENT
EUROPESE AANBESTEDING «onderwerp»
«nummer aanbesteding»

Aanbestedende dienst:

Gemeente Hilversum
gevestigd Dudokpark 1
Postbus 9900
1201 GM Hilversum

© Gemeente Hilversum «jaartal».

Auteursrecht voorbehouden.

Gehele of gedeeltelijke overneming of reproductie van de inhoud van dit document op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de auteursrechthebbende en anders dan voor het doel van de Offerteaanvraag, is niet toegestaan, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld. Het verbod betreft ook gehele of gedeeltelijke bewerking.

Inhoudsopgave

1	Inleiding.....	105
1.1	De doelstelling van de aanbesteding.....	105
1.2	Beschrijving van de organisatie van de aanbestedende dienst.....	105
1.3	Beschrijving van de aanbesteding.....	105
1.4	Opbouw aanbestedingsdocument.....	105
2	Uitgangspunten bij deze aanbesteding.....	107
2.1	Algemeen	107
2.2	Planning	107
2.3	Informatie en Communicatie	108
2.4	Wijze indeling van uw offerte.....	108
2.5	Offerte opening.....	108
2.6	Inconsistentie of onvolkomenheden.....	109
2.7	Voorbehouden.....	109
2.8	Verbod prijsonderhandelingen.....	109
2.9	Verbod strategisch inschrijven.....	109
2.10	Gunningscriterium, gunningsbeslissing en standstill-termijn	109
3	Selectie en Geschiktheid van de Inschrijver.....	111
3.1	Uitsluitingsgronden.....	111
3.2	Geschiktheidscriteria.....	111
3.3	Deelname in samenwerking met andere ondernemingen.....	114
3.3.1	Deelname als combinatie	114
3.3.2	Beroep op bekwaamheid derden	114
4	Gunningscriteria (programma van eisen)	116
4.1	Algemene procedurele eisen (a).....	116
4.2	Inhoudelijke eisen (I)	117
4.3	Duurzaamheidseisen (d).....	118
4.4	Commerciële eisen (c)	118
4.5	Juridische eisen (j)	118
5	Gunningscriteria (programma van wensen)	119
5.1	Inhoudelijke wensen (i).....	119
5.2	Duurzaamheid (d)	119
5.3	Commercieel (c).....	119
6.1	Inleiding.....	120
6.2	Beoordelingsmethode	120
6.3	Beoordeling van het subgunningscriterium Commercieel (prijs)	121
6.4	Beoordeling van het subgunningscriterium Kwaliteit.....	121
6.5	etc.....	121
7	Bijlagen	122
7.1	Volgorde offerte / Checklist.....	123
7.2	Algemene gegevens inschrijver	124
7.3	Eigen verklaring.....	125
7.4	Verklaring inzake financiële en economische draagkracht.....	128
7.5	Holdingverklaring.....	129
7.6	Verklaring combinant	130
7.7	Verklaring derde(n).....	131
7.8	Referenties	132
7.9	Concept-overeenkomst	133
7.10	Akkoordverklaring programma van eisen.....	134
7.11	Ontvangstbewijs.....	135
7.12	Prijsstabellen / Calculatiebladen.....	136

1 Inleiding

1.1 De doelstelling van de aanbesteding

Voor u ligt het beschrijvend document behorende bij de openbare Europese aanbesteding voor de «omschrijving van het in te kopen product / de in te kopen dienst» voor de gemeente Hilversum.

Gekozen is voor een Europese aanbesteding volgens de openbare procedure.

Bij deze procedure kunnen alle belangstellende leveranciers direct een aanbieding doen naar aanleiding van de publicatie van de betreffende aanbesteding door het Bureau voor Officiële Publicaties.

De gemeente Hilversum maakt rechtstreeks uit deze aanbiedingen, op grond van in dit document opgenomen geschiktheidscriteria en het gunningscriterium, een keuze aan wie de overeenkomst wordt gegund.

Het doel van deze aanbesteding is het afsluiten van een nieuwe overeenkomst met «aantal» leverancier(s)/dienstverlener(s) voor de duur van «aantal» jaar, (*optioneel*: met de mogelijkheid deze «aantal» keer met één jaar te verlengen.)

De Nederlandse overheid heeft zich op basis van gemaakte (inter)nationale afspraken gecommitteerd om duurzaam inkopen (sociale- en milieuaspecten) een natuurlijk onderdeel van economische ontwikkeling te laten zijn. Inkoop van goederen en diensten biedt een uitgelezen kans om het duurzame belang naar voren te brengen en het goede voorbeeld te geven. Op basis van dit uitgangspunt hecht de gemeente Hilversum aan een ondernemer die duurzame ontwikkeling hoog in het vaandel heeft. Voor de concretisering van deze beleidsdoelstelling verwijzen wij u verder naar hoofdstuk 3 van dit document.

1.2 Beschrijving van de organisatie van de aanbestedende dienst

De gemeente Hilversum bestaat uit een drietal diensten (Stad, Inwoners, Bestuur), die zijn georganiseerd volgens het ‘concern diensten’ model. Dit betekent onder meer dat de diensten een eigen productenraming en eigen dienstjaarstukken hebben die worden geconsolideerd tot respectievelijk de programmabegroting en de concernjaarstukken. De dienstproducties worden opgesteld op basis van centraal vastgestelde richtlijnen.

Het totaal aantal medewerkers dat per «datum» werkzaam is bij de gemeente Hilversum bedraagt «aantal».

1.3 Beschrijving van de aanbesteding

Specifieke beschrijving van de aan te schaffen producten of diensten, evt. perceelindeling, omvang in aantallen euro enz.

De in deze offerteaanvraag opgegeven aantallen kunnen niet worden gegarandeerd; u kunt daaraan geen rechten ontleen.

1.4 Opbouw aanbestedingsdocument

Uitgangspunten bij deze aanbesteding, hoofdstuk 2

In dit hoofdstuk gaat hier om algemene uitgangspunten zoals de wijze van indeling van de offerte, de offerteopening, de voorbehouden, het gunningscriterium, de gunningbeslissing en standstill-termijn.

Selectie en geschiktheid van de inschrijver, hoofdstuk 3

In dit hoofdstuk zullen eisen ten aanzien van de inschrijver aan de orde worden gesteld. Naast de benodigde bewijsstukken/verklaringen zullen de financieel/economische draagkracht en de bekwaamheid van de inschrijver worden beoordeeld. Hiervoor zullen door de inschrijver de benodigde gegevens moeten worden verstrekt.

Gunningscriteria (programma van eisen), hoofdstuk 4

In dit hoofdstuk zullen de eisen ten aanzien van «product/dienst» uiteengezet worden. Het gaat hier om de algemeen procedurele eisen, de commerciële eisen, de inhoudelijke eisen en de juridische eisen.

Wensen, hoofdstuk 5

In dit hoofdstuk staan de inhoudelijke wensen geformuleerd.

Beoordeling, hoofdstuk 6

Dit hoofdstuk gaat in op de beoordeling van de ingediende offertes.

Bijlagen, hoofdstuk 7

In dit hoofdstuk is een aantal bijlagen opgenomen, waaronder de concept overeenkomst en door de inschrijver in te vullen verklaringen en prijstabellen.

2 Uitgangspunten bij deze aanbesteding

2.1 Algemeen

- Met het indienen van een offerte stemt u in met de bepalingen van deze offerte-aanvraagprocedure en alle hierbij behorende stukken. In de “Aanvullende Eigen Verklaring” in bijlage 7.3 bevestigt u dit.
- U mag de gegevens die opdrachtgever u in verband met deze offerteaanvraagprocedure ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.
- Door opdrachtgever worden geen kosten vergoed inzake het uitbrengen van de offerte en andere eventueel door u te ondernemen activiteiten tijdens de offerteaanvraagprocedure, ongeacht of de verdere offerte aanvraagprocedure al dan niet zal leiden tot het sluiten van een overeenkomst.
- Als uitgangspunt voor de offerte dient de conceptovereenkomst, die als bijlage 7.9 bij dit aanbestedingsdocument is gevoegd. Het is van belang deze voorafgaand aan het opstellen van de offerte goed te lezen. Een inschrijving onder voorwaarden is ongeldig. Uw algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten.
- Indien u tekstsuggesties heeft voor de concept-overeenkomst, moeten deze uiterlijk op «datum» (datum van het indienen van de vragen voor de Nota van Inlichtingen) door de Aanbestedende dienst zijn ontvangen. De aanbestedende dienst is niet gehouden de tekstvoorstellen te accepteren en te verwerken in het definitieve concept. In de Nota van Inlichtingen zal de Aanbestedende dienst de definitieve concept-overeenkomst aan alle inschrijvers zenden. Door het indienen van een inschrijving gaat de inschrijver onverkort en onvoorwaardelijk akkoord met de gehele inhoud van het definitieve concept van de overeenkomst.
- U dient de aanbieding geheel in overeenstemming met dit aanbestedingsdocument en bijbehorende documenten aan te leveren.
- In geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota van inlichtingen en deze Offerteaanvraag prevaleert het bepaalde in de Nota van inlichtingen. Indien er meer Nota's van inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van inlichtingen.
- Correspondentie en ontvangen offertes zullen na afloop niet aan u worden geretourneerd.
- Deze offerteaanvraag is ingericht conform het Besluit aanbestedingsregels voor overheidsopdrachten (BAO) van 16 juli 2005 (Stb. 408 d.d. 6 september 2005).
- Deze offerteaanvraag zal aan u zowel in 'hardcopy' per post als in 'digitale vorm' per e-mail worden toegezonden.
- De modellen/formulieren/bijlagen die bij deze offerteaanvraag in 'hardcopy' zijn gevoegd, treft u aan op een bijgevoegde CD-rom.
- De modellen/formulieren/bijlagen die bij deze offerteaanvraag in 'digitale vorm' zijn opgenomen, staan binnen het zelfde PDF-document dat aan u als bijlage via e-mail is toegezonden.
- De modellen/-formulieren/bijlagen mogen qua vraagstelling en “voorgedrukte” inhoud niet worden gewijzigd/aangepast. Deze formulieren kunt u 'digitaal' invullen door gebruik te maken van de bijgeleverde CD-rom waarop deze bijlagen staan. Ook mogen zij uitgeprint worden en met een duidelijk handschrift ingevuld worden, of aangeleverd worden op usb-stick.
(Zie voor het indienen van uw offerte de eis a-e-5)

2.2 Planning

Datum	activiteit (procedurestap)
	Publicatie van de aanbesteding
	Uiterste termijn ontvangst vragen
	Nota van Inlichtingen / beantwoording vragen
	Ontvangst offertes, uiterlijk «tijdstip» uur
	Opening offertes, «tijdstip» uur

	Beoordeling van de offertes
	Voorlopige gunning
	Definitieve gunning
	Ondertekening overeenkomst

2.3 Informatie en Communicatie

Indienen van vragen / Nota van inlichtingen

Potentiële inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en/of opmerkingen te maken over deze offerteaanvraag(procedure). Uitsluitend vragen en opmerkingen die schriftelijk of per e-mail zijn ingediend worden in behandeling genomen. Vragen en/of opmerkingen kunt u tot **uiterlijk** «datum», bij voorkeur via e-mail («e-mailadres») indienen.

Vragen en/of opmerkingen die na «datum» binnenkomen, proberen wij nog te beantwoorden, maar wij kunnen niet garanderen dat daarbij de termijn van zes dagen (artikel 39 lid 2 BAO) nog in acht wordt genomen. Alle vragen en de daarop gegeven antwoorden worden geanonimiseerd bekend gemaakt aan alle potentiële inschrijvers via een Nota van Inlichtingen. De Nota van Inlichtingen dient te worden beschouwd als een integraal onderdeel van de offerteaanvraag.

Communicatie via vaste contactpersoon

Inschrijvers worden verzocht alle communicatie met betrekking tot de aanbesteding via de vaste contactpersoon (of diens plaatsvervanger) van de opdrachtgever te laten verlopen. Het rechtstreeks benaderen van andere functionarissen van opdrachtgever in verband met deze aanbesteding is niet toegestaan en zal bij het bekend worden daarvan leiden tot uitsluiting van verdere deelneming. De communicatie verloopt uitsluitend schriftelijk (per post) of per e-mail, tenzij uitdrukkelijk anders vermeld. Als u uw bericht tevens via e-mail bevestigt, verzoeken wij u op de bevestiging te vermelden dat het een bevestiging betreft (e-mail adres is: «e-mailadres»).

2.4 Wijze indeling van uw offerte

Naast de algemeen procedurele eisen zoals opgenomen in hoofdstuk 4 wordt aan u verzocht uw offerte overzichtelijk op te stellen. Om redenen van efficiency wordt u daarom dringend verzocht de gevraagde informatie, bij voorkeur in een map met tabbladen als gevraagd per hoofdstuk, aan te leveren. U wordt verzocht uw offerte daarbij op de volgende wijze in te delen (zie ook bijlage 7.1):

- Inhoudsopgave Offerte;
- Achter tabblad 1
Begeleidende Aanbiedingsbrief die de rechtsgeldigheid van de offerte bevestigt;
- Achter tabblad 2
De offerte, waaronder de inhoudelijke informatie over de door u aan te bieden «product/dienst»;
- Achter tabblad 3
 - bewijs van inschrijving van onderneming in het handelsregister;
 - bewijs van beroepsaansprakelijkheid (*alleen bij dienstverlening*);
 - bewijs van verzekering tegen wettelijke aansprakelijkheid;
 - minimaal alle gevraagde en op uw offerte van toepassing zijnde rechtsgeldig ondertekende bijlagen;
 - de door u te overleggen certificaten;
 - referenties;
 - verklaring inzake financiële en economische draagkracht;
 - holdingverklaring;
 - Verklaring Omtrent Gedrag;
- Achter tabblad 4: Akkoordverklaring met programma van eisen;
- Achter tabblad 5: overzicht beantwoording wensen;
- Achter tabblad 6: prijsopgaaf (ingevulde calculatiebladen)
- Achter tabblad 7: eventuele additionele informatie (ter informatie, dus niet ter beoordeling).

2.5 Offerte opening

De ontvangen offertes worden op «datum» **om «tijdstip» uur** in het kantoor van opdrachtgever,

Dudokpark 1, 1217 JE te Hilversum geopend. De inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld bij deze offerte opening aanwezig te zijn. Indien u gebruik wilt maken van deze mogelijkheid, verzoeken wij u zich uiterlijk «datum» aan te melden via e-mail «e-mailadres» onder vermelding van naam organisatie en referentienummer van deze aanbesteding. Per inschrijver kunnen maximaal 2 personen bij de opening aanwezig zijn.

2.6 Inconsistentie of onvolkomenheden

Deze offerteaanvraag, inclusief alle bijbehorende documenten, is met grote zorg samengesteld. Inschrijvers worden hierbij echter nadrukkelijk uitgenodigd het offerteaanvraag document goed door te lezen en bij constatering van eventuele ernstige inbreuken op de wettelijke voorschriften, maar ook bij inconsistenties of andere onvolkomenheden (alsmede niet ernstige inbreuken) met klem verzocht hier voorafgaande aan de sluiting van de inschrijvingstermijn opdrachtgever van in kennis te stellen, zodat opdrachtgever eventuele fouten tijdig in de procedure kan herstellen. In verband hiermee kunt u tot uiterlijk «datum», bij voorkeur via e-mail («e-mailadres»), uw op-/aanmerkingen maken over dit document.

2.7 Voorbehouden

- Opdrachtgever zal onregelmatige inschrijvingen niet in behandeling nemen.
- Opdrachtgever behoudt zich verder het recht voor:
 - a) inschrijvingen die onjuiste gegevens bevatten uit te sluiten;
 - b) inschrijvingen op juistheid te controleren.
- Mocht gedurende de aanbestedingsprocedure over een inschrijver nadelige informatie bekend worden, dan behoudt opdrachtgever zich het recht voor de beoordelingsprocedure voor die inschrijver te beëindigen.
- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de door inschrijver ingediende offerte die niet voldoet aan de regels van de aanbestedingsprocedure, dan wel niet volledig of onjuist is, niet in behandeling te nemen (zie checklist in bijlage 7.1 voor controle).
- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de aanbesteding om haar moverende redenen geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te staken of te beëindigen.
- Er is geen verplichting tot gunning.
- De in deze aanvraag opgegeven aantallen kunnen niet worden gegarandeerd; u kunt daaraan derhalve geen rechten ontlenen.
- Aan wijzigingen in de planning kan de inschrijver nimmer rechten ontlenen.
- Op die plaatsen in het bestek waar mogelijkerwijs gesproken wordt over merknamen, typen, fabricage, procédés, etc. en waarbij het wellicht handelt om een unieke zaak, dient u aansluitend aan het bewuste tekstdeel de zinsnede “of daarmee overeenstemmend” te lezen (artikel 23 lid 11 en 12 BAO).

2.8 Verbod prijsonderhandelingen

Kenmerkend voor een Europese aanbesteding is dat er geen prijsonderhandelingen worden gevoerd. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door het uitbrengen van de offerte. Concreet houdt dit in dat u met het indienen van uw offerte slechts eenmalig in de gelegenheid wordt gesteld om tegen een concurrerende prijs aan te bieden.

2.9 Verbod strategisch inschrijven

Strategisch inschrijven is niet toegestaan. Alle ingevulde bedragen en hoeveelheden dienen realistisch en marktconform te zijn. Dat betekent onder meer dat het moet gaan om gebruikelijke prijzen die gebaseerd zijn op normale kostprijzen met redelijke kortingen en winstmarges. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan om bijvoorbeeld door middel van een verschuiving in de kosten tussen diverse posten te trachten op oneigenlijke wijze voordeel te behalen uit het beoordelingsmodel. (*Optioneel*: Nul- en/of negatieve prijzen zijn niet toegestaan.)

2.10 Gunningscriterium, gunningsbeslissing en standstill-termijn

Gunningscriteria

De opdracht wordt gegund op basis van de economisch meest voordelige inschrijving. Voor deze aanbesteding worden de onderstaande subgunningscriteria met bijbehorende weegfactoren gehanteerd:

Subgunningscriteria	Wegingpercentage
1. «omschrijving»	«...»%
2. «omschrijving»	«...»%
<i>(evt. nog meer subgunningscriteria)</i>	

De wijze waarop op bovengenoemde criteria gegund zal worden is in hoofdstuk 5 (wensen) en 6 (beoordeling) van dit document uitgewerkt.

Gunningsbeslissing

Gelijktijdig met het bekendmaken van de mededeling van de gunningbeslissing aan de winnende inschrijver, zullen de afgewezen aanbieders van die beslissing in kennis worden gesteld.

Zij ontvangen een brief waarin een motivering wordt opgenomen van de reden van afwijzing, de verschillen ten opzichte van de uitgekozen offerte en de naam van de begunstigde. Door iedere belanghebbende kan voorts nadere informatie worden ingewonnen bij de opdrachtgever.

Het correspondentieadres hiervoor is:

Gemeente Hilversum

ter attentie van «naam contactpersoon»

Postbus 9900

1201 GM Hilversum

Iedere belanghebbende die het niet eens is met de mededeling van de gunningbeslissing kan daartegen rechtsmiddelen aanwenden.

Standstill-termijn en rechtsmiddelen

De mededeling van de gunningbeslissing houdt nog geen aanvaarding in van een aanbod van de inschrijver. De dag na verzending van de (voorlopige) gunningbeslissing gaat een standstill-termijn van 15 dagen in. Iedere inschrijver die het niet met de voorlopige gunningbeslissing eens is, kan binnen de genoemde termijn van 15 dagen een kort geding starten, bij gebreke waarvan de inschrijver geacht wordt zich neer te leggen bij het gunningbesluit.

In het belang van een snelle en goede voortgang wordt de betreffende inschrijver verzocht de gemeente tijdig op de hoogte te stellen van het starten van een kort geding.

Na de periode van 15 dagen zal in beginsel de opdracht aan de winnende inschrijver worden gegund en zal met hem een overeenkomst worden gesloten.

3 Selectie en Geschiktheid van de Inschrijver

3.1 Uitsluitingsgronden

Inschrijvers die verkeren in omstandigheden als bedoeld in artikel 45 lid 1 en 3 BAO worden van deelname uitgesloten. Inschrijvers dienen aannemelijk te maken dat dit niet het geval is door het invullen van de “Eigen verklaring” zoals weergegeven in bijlage 7.3. Deze verklaring dient door de rechtsgeldige vertegenwoordiger te worden ondertekend. Voor combinaties dient per combinant een eigen verklaring te worden aangeleverd. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om in een latere fase officiële bewijsstukken op te vragen.

In eerste instantie voldoet bovengenoemde eigen verklaring voor aanmelding. De opdrachtgever zal alleen de inschrijver aan wie de opdracht wordt gegund om bewijsstukken vragen. Dit betekent dat na een eerste strekkend verzoek daartoe de bovengenoemde bewijsstukken binnen 7 werkdagen moeten kunnen worden aangereikt aan de opdrachtgever. In verband met lange wachttijden wordt geadviseerd deze verklaringen / bewijsstukken (voor zover niet voorradig) onmiddellijk aan te vragen. Het niet tijdig verstrekken van documenten na een daartoe strekkend verzoek kan leiden tot uitsluiting van de procedure.

Daarbij aanvaardt de opdrachtgever voor onderstaande punten uit de “Eigen Verklaring” als voldoende bewijs:

- Voor punt e en h uit de Eigen Verklaring, geldt de “Eigen Verklaring “ zelf, die als bijlage 7.3 bij dit document is gevoegd;
- Voor de punten a en d uit de Eigen Verklaring geldt een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG), niet ouder dan zes maanden aan te vragen bij het Centraal Orgaan Verklaring Omtrent het Gedrag (COVOG), Postbus 16115, 2500 BC Den Haag. Zie hiervoor ook de website van Justitie: <http://www.justitie.nl/onderwerpen/>
- Voor de punten b en c uit de Eigen Verklaring geldt een verklaring van de griffier van de bevoegde rechtbank in het arrondissement waar de inschrijver is gevestigd, niet ouder dan zes maanden.
- Voor punt f uit de Eigen Verklaring geldt zowel voor de bijdragen ten behoeve van werknemersverzekeringen als voor de bijdragen ten behoeve van de volksverzekeringen, een verklaring van de ontvanger onder wie de inschrijver ressorteert voor de inning van deze bijdragen, over het boekjaar [jaartal].
- Voor punt g uit de Eigen Verklaring geldt een verklaring van de ontvanger onder wie de inschrijver ressorteert voor de inning van de belastingen, over het boekjaar [jaartal].

Indien in het land waarin de inschrijver is gevestigd voor bovenstaande punten de bedoelde bewijsstukken of verklaringen niet worden afgegeven, dan kan de inschrijver volstaan met een verklaring onder ede of een plechtige verklaring die door de betrokkene is afgelegd ten overstaan van een bevoegde rechterlijke of administratieve instantie, een notaris, of een bevoegde beroepsorganisatie van het land van oorsprong of herkomst.

3.2 Geschiktheidscriteria

Naast de hierboven genoemde uitsluitingsgronden worden hier enkele geschiktheidscriteria gesteld aan inschrijvers. Inschrijvers die niet voldoen aan deze criteria worden van verdere deelname uitgesloten. Inschrijvers dienen hiertoe een “Aanvullende Eigen Verklaring”, zoals weergegeven in Bijlage 7.3, te laten ondertekenen door de rechtsgeldige vertegenwoordiger. In de “Aanvullende Eigen Verklaring” wordt het volgende verklaard:

Inschrijving in handelsregister

- Uw onderneming staat ingeschreven in het beroeps- of handelsregister of een vergelijkbaar register in het land van herkomst. U dient hiervoor een bewijs van inschrijving bij de aanmelding

in te dienen, niet ouder dan drie maanden. Deze verklaring dient tevens om de tekenbevoegdheid van de Eigen Verklaring te toetsen.

Financiële en economische draagkracht

Van deelneming aan deze overheidsopdracht wordt uitgesloten iedere Inschrijver die niet het volgende bewijsstuk kan overleggen:

1. Een verklaring waaruit blijkt dat de minimale jaarlijkse gemiddelde netto-omzet ten aanzien van «product/dienst» over de laatste drie beschikbare boekjaren tenminste € per jaar exclusief BTW heeft bedragen, blijkend uit de jaarverslagen van de laatste drie afgesloten boekjaren.
2. U kunt zich voor deze overheidsopdracht eventueel beroepen op de draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van zijn banden met die natuurlijke personen of rechtspersonen. U dient in dit geval aan te kunnen tonen dat u daadwerkelijk kunt beschikken over de voor de uitvoering van deze overheidsopdracht noodzakelijke middelen van die natuurlijke personen of rechtspersonen.
3. Onder dezelfde voorwaarden als bedoeld in het tweede lid, kan een samenwerkingsverband van ondernemers (als bedoeld in artikel 4 BAO) zich beroepen op de draagkracht van de deelnemers aan het samenwerkingsverband of van andere natuurlijke personen of rechtspersonen.

Ten bewijze dat u voldoet aan de bovengenoemde eisen betreffende de financiële en economische draagkracht, ontvangen wij van u een rechtsgeldig ondertekende verklaring (zie bijlage 7.4), waarin u verklaart aan deze eisen te voldoen, alsmede in staat te zijn na een daartoe strekkend verzoek de gevraagde bewijsstukken binnen de gestelde termijn aan te leveren.

U dient voldoende financiële en economische draagkracht te hebben om de continuïteit gedurende de duur van de overeenkomst te waarborgen. U dient dit aan te tonen door het overleggen van:

- Een recente accountantsverklaring (niet ouder dan 3 maanden) of een Dun & Bradstreet rapport met een score van 3, 2 of 1 dan wel een Graydonrapport waarbij u op module E “kans op insolventie” gemiddeld, laag of heel laag scoort.
- Het jaarverslag 2007 en 2008 welke geen continuïteitsparagraaf bevat.
- De financiële informatie die door u moet worden overlegd, dient betrekking te hebben op de eigen onderneming. Indien de financiële informatie betrekking heeft op een andere rechtspersoon / rechtspersonen bij wie de beslissende zeggenschap over uw onderneming berust, dan dient de holdingverklaring (zie bijlage 7.5) te zijn ondertekend en achter tabblad 3 in de offerte te zijn bijgesloten.

Verzekering

- U beschikt over een marktconforme en adequate verzekering tegen of voorziening voor bedrijfsaansprakelijkheid en u blijft hiervoor gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst verzekerd.

[mag alléén bij diensten worden gevraagd]

- U beschikt over een marktconforme en adequate verzekering of voorziening tegen beroepsrisico's en u blijft hiervoor gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst verzekerd blijft.

Nederlandse taal

- het verantwoordelijke management en de met de uitvoering van de dienst belaste personeelsleden beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate voor zover relevant voor de uitvoering van de onderhavige werkzaamheden en de eventuele contractuele verplichtingen.

Kwaliteit

In het proces van kwaliteitsmanagement worden de bedrijfsprocessen en de bedrijfscyclus weergegeven. Klanteisen, klanttevredenheid, en continu verbeteren zijn hierbij de sleutelwoorden. De onderdelen 'directieverantwoordelijkheid', 'management van middelen' en 'meting, analyse en verbetering' geven de randvoorwaarden aan die nodig zijn om het product (en/of de dienst) gerealiseerd te krijgen en om continu te kunnen verbeteren.

Uw onderneming gebruikt daarvoor (en heeft dit geborgd in) een kwaliteitsmanagement systeem. Bijgevoegd dient te worden:

- a. kopieën, certificaten volgens de internationale normenreeks ISO 9001:2000 certificaat voor het proces van leveren, installeren en onderhouden van afdrukapparatuur. Het bewijs moet geldig zijn op de datum van aanbesteding van dit bestek;
óf
- b. gelijkwaardige bewijzen van maatregelen op het gebied van kwaliteitsbewaking van Inschrijver die (nog) niet is gecertificeerd.

Het kopie certificaat van het kwaliteitswaarborgingssysteem dient achter tabblad 3 te worden

Duurzaam inkopen

De rijksoverheid wil samen met de decentrale overheden de markt voor duurzame producten stimuleren door het goede voorbeeld te geven en zelf duurzame producten te kopen. Jaarlijks besteden de gezamenlijke overheden (Rijk, provincies, gemeenten en waterschappen) meer dan 40 miljard euro aan de inkoop van goederen, werken en diensten. Door als overheden duurzaam in te kopen, krijgt de markt voor duurzame producten een stevige impuls. De overheden hebben zichzelf duidelijke doelen gesteld: de rijksoverheid wil in 2010 voor 100 procent duurzaam inkopen. De gemeenten streven naar 75 procent in 2010 en 100 procent in 2015. Provincies en waterschappen streven naar 50 procent in 2010 en 100 procent in 2015.

De Rijksoverheid ondersteunt de invoering van duurzaam inkoopbeleid bij overheden via het programma 'Duurzaam Inkopen'. Dit programma helpt overheden om milieu- en sociale aspecten mee te nemen bij de inkoop van producten, diensten of werken. De doelen van dit programma zijn:

1. Onder leiding van het ministerie van VROM stellen de gezamenlijke overheden duurzaamheidscriteria vast. De overheden zoeken de koplopers in de duurzaamheidmarkt. Agentschap NL² ontwikkelt duurzaamheidscriteria voor alle productgroepen die de overheid inkoopt: afdrukapparatuur en energie tot wegen en kantoorgebouwen. Per productgroep worden eisen opgesteld voor milieu- en sociale aspecten. Bij milieuaspecten gaat het om het effect van het product of productieproces op het milieu, bijvoorbeeld door energie of materiaalgebruik. Bij sociale aspecten kunt u denken aan thema's als kinderarbeid of mensenrechten.
2. De criteria worden juridisch getoetst en zo opgesteld dat alle overheden ze kunnen toepassen. Voor de eisen geldt dat er voldoende aanbod is en de kosten niet substantieel stijgen
3. Duurzaam inkopen is een onderdeel van duurzame ontwikkeling. Duurzame ontwikkeling is het op gang brengen van ontwikkelingen waarbij sociaal-economische, ecologische en culturele aspecten in dynamisch evenwicht zijn met als resultaat dat na ons komende generaties dezelfde kansen hebben om in hun behoeften te voorzien als de huidige. Met duurzaam inkopen wordt een balans gezocht tussen sociaal-economische, ecologische en culturele aspecten.

In deze aanbesteding hecht de gemeente Hilversum belang aan de volgende Duurzaamheidsaspecten
(Deze dienen in overleg met de Coördinator BIM (Paul Lammers) opgesteld te worden.

ILO

- U onderschrijft de acht basisnormen van de International Labour Organisation (ILO).

overig

- [Indien van toepassing minimale omvang medewerkers, dat belast is met de opdracht].
- [Indien van toepassing iets opnemen over de technische uitrusting van de onderneming].

Inschrijver dient in door het invullen van een "Aanvullende Eigen Verklaring", zoals weergegeven in bijlage 7.3, ondertekend door de rechtsgeldige vertegenwoordiger, te verklaren dat aan het bovenstaande is voldaan.

Referenties

²Agentschap NL is een agentschap van het Ministerie van Economische Zaken, dat innovatie, milieu en duurzaamheid stimuleert. Agentschap NL staat ten dienste van het Rijk, provincies, gemeenten en waterschappen.

Het is van belang dat u door het overleggen van referenties van vergelijkbare opdrachten aantoonst over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot deze opdracht zoals beschreven in paragraaf 1.3.

Om dit aan te tonen wordt van u geëist 2 relevante referenties te overleggen die naar aard, omvang en complexiteit overeenkomen met deze onderhavige aanbesteding. Een modelformulier voor de specificatie per referentieproject is onder bijlage 7.8 toegevoegd. U dient de ingevulde formulieren per referentie als bijlage in uw offerte, conform datgene wat onder paragraaf 2.4 is gesteld, achter tabblad 3 bij te sluiten.

Holding

De financiële informatie die door u moet worden overlegd, dient betrekking te hebben op de eigen onderneming. Indien de financiële informatie betrekking heeft op een andere rechtspersoon / rechtspersonen bij wie de beslissende zeggenschap over uw onderneming berust, dan dient de holdingverklaring (zie bijlage 7.5) te zijn ondertekend en achter tabblad 2 in de offerte te zijn bijgesloten.

3.3 Deelname in samenwerking met andere ondernemingen

Indien inschrijver niet zelfstandig in het gevraagde kan of wil voorzien, is de mogelijkheid aanwezig om een offerte in te dienen in samenwerking met andere ondernemingen. Deelname in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

- Ofwel als combinatie waarbij elke deelnemer aan de combinatie verklaart hoofdelijk aansprakelijk te zijn voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de overeenkomst. In dit geval dient aangegeven te worden wie de leiding van de combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de Opdrachtgever mag optreden.
- Ofwel met een beroep op de bekwaamheid van derden, waarbij inschrijver na eventuele gunning als contractpartij aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen, inclusief de verplichtingen die door derden worden verricht. Inschrijver kan in verband met het voldoen aan de geschiktheideisen inzake technische en beroepsbekwaamheid een beroep doen op de technische en beroepsbekwaamheid van derden. In verband met het voldoen aan de geschiktheideisen inzake financiële en economische draagkracht, kan een beroep worden gedaan op de draagkracht van groepsmaatschappijen en andere derden. Bij een beroep op een derde in verband met geschiktheideisen dient aan de daarvoor in deze offerteaanvraag gestelde regels te worden voldaan op straffe van het verder buiten behandeling laten van de Inschrijving.

De voorwaarden hiervoor worden hierna verder uitgewerkt.

3.3.1 Deelname als combinatie

Aanmelden als combinatie is toegestaan. In geval van een combinatie dient ieder der combinanten de in Bijlage 7.2 en 7.6 opgenomen vragenlijst in te vullen en aan te geven wie als gevolmachtigde van deze combinant optreedt en wie als gevolmachtigde tevens als penvoerder van de combinatie optreedt. Tevens dient ieder van de combinanten in de vragenlijst aan te geven welk onderdeel/welke onderdelen van de opdracht door hem zelf zal/zullen worden uitgevoerd. De vragenlijsten dienen tezamen ingediend te worden. Elke vragenlijst dient te worden ondertekend door een bevoegde vertegenwoordiger van de desbetreffende combinant.

Inschrijvers die in combinatie aanmelden zijn hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen indien de opdracht aan de combinatie wordt gegund.

3.3.2 Beroep op bekwaamheid derden

Een inschrijver kan zich met betrekking tot de eisen van economische en/of financiële draagkracht en/of technische vakbekwaamheid beroepen op andere natuurlijke personen of rechtspersonen. In dat geval:

- a. toont de inschrijver, ten genoegen van Opdrachtgever, aan dat hij kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de desbetreffende natuurlijke persoon of rechtspersoon;
- b. dient het met de desbetreffende eis corresponderende gedeelte van de opdracht daadwerkelijk volledig door de desbetreffende natuurlijke persoon of rechtspersoon te worden uitgevoerd;

- c. dient zich jegens de natuurlijke persoon of rechtspersoon geen uitsluitingsgrond als bedoeld in Bijlage 7.7 voor te doen.

Indien de inschrijver zich beroept op de bekwaamheid van natuurlijke personen of rechtspersonen, moet de gegadigde bij zijn aanmelding een ondertekende verklaring voegen, waarin hij aangeeft met betrekking tot welke eis(en) hij zich op die bekwaamheid beroept, en tot welk deel van de opdracht (of welke delen), alsmede de naam en het adres van de natuurlijke personen of rechtspersonen.

4 Gunningscriteria (programma van eisen)

U wordt verzocht ten aanzien van elk van de onderstaande eisen (**knock-out criteria**) te verklaren dat u eraan voldoet, waar nodig blijkend uit de bijlagen in/bij uw offerte. U dient hiervoor de bijlage 7.10 te gebruiken.

*De hieronder gestelde eisen dienen slechts als voorbeeld (met uitzondering van de procedurele eisen die wel standaard zijn). Per aanbesteding wordt in het inkoopteam bepaald welke eisen gesteld worden aan het in te kopen product of de in te kopen dienst. *Er kunnen dus ook groepen van eisen worden toegevoegd.**

4.1 Algemene procedurele eisen (a)

a-e-1 Informatie van de zijde van de Inschrijver

Opdrachtgever zal alle communicatie tijdens deze aanbestedingsprocedure met de Inschrijver laten verlopen via een door de Inschrijver aangewezen contactpersoon en (bij afwezigheid) diens plaatsvervanger. Beide contactpersonen dienen volledige beslissingsbevoegdheid te hebben en gemachtigd te zijn om namens de Inschrijver op te treden. Voor het aanleveren van de namen, post- en e-mail adressen en telefoonnummers van deze contactpersonen dient u het formulier te gebruiken zoals opgenomen in bijlage 7.2.

a-e-2 Gestanddoening

In verband met de mogelijkheid dat tegen een mededeling van de gunningsbeslissing een kort geding wordt aangespannen, dient de inschrijver zijn offerte in ieder geval gestand te doen tot tenminste 17 kalenderdagen na dagtekening van de mededeling van de (voorlopige) gunningbeslissing.

Voorts dient hij in geval er een kort geding wordt aangespannen zijn offerte in ieder geval gestand te doen tot 15 kalenderdagen na de uitspraak in kort geding. Opdrachtgever hecht groot belang aan de gestanddoening met betrekking tot uw offerte. Daarom dient u de aanvullende Eigen Verklaring in bijlage 7.3 te ondertekenen waarin u verklaart de hiervoor vermelde gestanddoeningstermijnen in uw offerte te zullen hanteren.

a-e-3 Vertrouwelijkheid

Opdrachtgever hecht groot belang aan vertrouwelijkheid met betrekking tot deze offerteaanvraag. Daarom dient u de aanvullende Eigen Verklaring in bijlage 7.3 te ondertekenen waarin u verklaart vertrouwelijkheid te betrachten naar derden met betrekking tot alle informatie die betrekking heeft op deze offerteaanvraagprocedure en -document. De gedurende de procedure verkregen informatie mag uitsluitend ten behoeve van de realisatie van de gevraagde offerte worden gebruikt. Indien opdrachtgever redenen heeft voor twijfel, kan dit leiden tot diskwalificatie van de Inschrijver van de offerte, dit ter exclusieve beoordeling van opdrachtgever. Daarnaast zal opdrachtgever alle informatie die zij van de Inschrijver ontvangt strikt vertrouwelijk behandelen.

a-e-4 Nederlandse taal

Alle communicatie (mondeling en schriftelijk) dient tijdens het gehele traject in de Nederlandse taal gevoerd te worden. De offerte en alle bijlagen dienen te zijn opgesteld in de Nederlandse taal. Besprekingen, correspondentie, en contracten vinden plaats uitsluitend in de Nederlandse taal. Vertalingen dienen in voorkomende gevallen door u zelf verzorgd te worden en de hieraan verbonden kosten zijn voor rekening van de Inschrijver.

a-e-5 Strikte (gesloten en rechtsgeldige) offerteprocedure

Teneinde een gesloten offerteprocedure te garanderen zal de hieronder beschreven inzendingsprocedure strikt worden gehanteerd. Aanbiedingen die niet aan een van de onderstaande voorwaarden voldoen, worden niet nader beoordeeld (knock-out). Indien dit laatste het geval mocht zijn dan zult u hierover schriftelijk worden geïnformeerd, onder vermelding van de reden.

Uitsluitend offertes, die met inachtneming van onderstaande voorschriften zijn opgemaakt en ingezonden, zullen in behandeling worden genomen.

1. Alle gevraagde gegevens in dit aanbestedingsdocument dienen te worden aangeleverd in de volgorde zoals aangegeven in de checklist in bijlage 7.1.
2. De aanbestedingsbrief en offerte dienen rechtsgeldig te zijn ondertekend. U dient de rechtsgeldigheid van uw offerte aan te tonen door middel van het aanleveren van een actueel exemplaar van uw inschrijving in het beroepsregister of handelsregister. Dit bewijsstuk mag niet ouder zijn dan drie maanden, gerekend vanaf de datum van publicatie van het aanbestedingsbericht.
3. De offerte dient invoud te worden ingezonden. Naast deze «aantal» schriftelijke exemplaren moet u uw offerte tevens digitaal aanleveren op een cd-rom, of usb-stick (uw offerte dient in zijn geheel, dus inclusief bijlagen, in één PDF-document te zijn opgenomen).
4. Inschrijving mag uitsluitend geschieden door een van inschrijver afkomstige dubbele enveloppe dan wel dubbel gesloten pakket.
5. De feitelijke offerte dient in een binnenste enveloppe/pakket te worden gesloten met de vermelding:

Inschrijving aanbesteding «onderwerp» gemeente Hilversum
Niet te openen voor «datum» («tijdstip» uur)

Deze enveloppe/pakket dient vervolgens weer te zijn omsloten door een aparte gesloten enveloppe/verpakking gericht aan:

Gemeente Hilversum
ter attentie van «naam contactpersoon»
Postbus 9900
1201 GM Hilversum

Onder vermelding van

Aanbesteding «onderwerp» gemeente Hilversum

6. De envelop / het pakket, waarmee u uw offerte inzendt, dient voldoende te zijn gefrankeerd. Met strafport bezwaarde offertes / inzendingen worden geweigerd.
7. Wilt u de offerte persoonlijk bezorgen, dan kunt u deze uitsluitend afgeven aan de receptie van het Raadhuis van de gemeente Hilversum - op werkdagen tussen 08.30 en 16.30 uur - Dudokpark 1, 1217 JE te Hilversum.
8. De offerte dient op **«datum» («tijdstip» uur)** in het bezit van opdrachtgever te zijn. (N.B. Het risico voor postvertraging ligt bij u.)
9. Inschrijvingen die na de sluitingstermijn van **«datum» («tijdstip» uur)** zijn ontvangen, zullen niet in behandeling worden genomen.
10. Bij persoonlijke bezorging aan de receptie van het Raadhuis van de Gemeente Hilversum dient de Inschrijver het in bijlage 7.11 opgenomen ontvangstbewijs door de dienstdoende medewerker aan de receptie te laten dateren en ondertekenen (inclusief tijdstip van ontvangst).

4.2 Inhoudelijke eisen (I)

- i-e-1 Bijvoorbeeld: eisen ten aanzien van kwaliteit, waar het product of de dienst aan moet voldoen, levertijden, communicatie, rapportages, personeelsinzet.
- i-e-2 Bijvoorbeeld: opstellen plan van aanpak, inclusief realistische planning.
- i-e-3 Bijvoorbeeld: De documentatie en handleidingen bij «het product» zijn in de Nederlandse taal (en ook digitaal beschikbaar).
- i-e-4 Bijvoorbeeld: De factuur dient ook digitaal ter beschikking te kunnen worden gesteld.

4.3 Duurzaamheidseisen (d)

De opdrachtgever wil concrete stappen zetten naar een duurzame samenleving en zelf het goede voorbeeld geven. De opdrachtgever streeft er naar om voor 100% duurzaam in te kopen. Dat betekent dat de inkopen moeten voldoen aan onderstaande duurzaamheidscriteria.

- d-e-1 Neem hier de duurzaamheidscriteria op. Kijk daarbij ook naar de criteria die door Agentschap NL zijn opgesteld. Win eventueel advies in bij de Coördinator BIM (Paul Lammers). Let op dat de duurzaamheidseisen hier op het product of de dienst betrekking moeten hebben en niet op de inschrijver zelf (dat laatste is al bij de geschiktheidscriteria aan de orde geweest).
- d-e-2 Bijvoorbeeld: Alle afvalstoffen zoals verpakkingsmaterialen, opvulmaterialen en pallets die vrijkomen bij installatie en onderhoud van de apparatuur worden diezelfde dag door de leverancier afgevoerd om bij voorkeur voor hergebruik te worden ingezet of volgens de geldende milieuregels te worden opgeslagen en/of verwerkt.

4.4 Commerciële eisen (c)

- c-e-1 De prijzen zijn gespecificeerd en in Euro, exclusief BTW.
- c-e-2 Het totaalbedrag is een maximum en inclusief alle kosten zoals (en voor zover van toepassing) uitvoering, nazorg, overhead, reis- en verblijfkosten, druk- en verzendkosten. Uw offerte bevat tevens de van toepassing zijnde BTW-tarieven.
- c-e-3 De prijzen staan vast voor één jaar.
- c-e-4 Prijsaanpassingen vinden éénmaal per jaar plaats, voor het eerst op «datum». Uiterlijk op «datum» van het lopende jaar dient één van de partijen een onderbouwd voorstel tot prijsaanpassing in. Na schriftelijke overeenstemming tussen opdrachtgever en opdrachtnemer geldt deze prijsaanpassing voor de periode «periode» van het volgend jaar. De maximale prijsaanpassing dient gebaseerd te worden op het CBS indexcijfer: «CBS indexcijfer».
- c-e-5 U dient uw prijzen overzichtelijk kenbaar te maken in de prijstabellen in bijlage 7.12.

4.5 Juridische eisen (j)

- j-e-1 U conformeert zich volledig en zonder voorbehoud aan de concept-overeenkomst met bijbehorende bijlage die is bijgesloten onder bijlage 7.9 of, indien tekstsuggesties zijn overgenomen, de definitieve concept-overeenkomst, die is meegestuurd met de Nota van Inlichtingen d.d.
- j-e-2 Uw algemene voorwaarden zijn niet van toepassing.

5 Gunningscriteria (programma van wensen)

Inschrijver wordt via dit hoofdstuk van wensen desgevraagd aan te geven op welke wijze invulling wordt gegeven aan deze inhoudelijke wensen. De offerte dient een korte doch bondige beschrijving hiervan te bevatten. Daar waar nodig of gevraagd kan een bijlage of bijlagen aan uw offerte worden toegevoegd ter nadere toelichting.

Bij de beantwoording van de wensen wordt gekeken naar de mate waarin uw antwoord tegemoet komt aan de wens.

De hieronder gestelde wensen dienen slechts als voorbeeld. Per aanbesteding wordt in het inkoopteam bepaald welke wensen van toepassing zijn m.b.t .het in te kopen product of de in te kopen dienst.

5.1 Inhoudelijke wensen (i)

- i-w-1 Bijvoorbeeld: een gedetailleerd plan van aanpak (maximaal ... A4jtes groot, uitgezonderd eventuele bijlagen), dat minimaal onderstaande punten bevat «punten». *Voorbeeldpunten: De opdrachtgever wenst zo min mogelijk hinder te ondervinden van de implementatieperiode. Andere belangrijke aspecten zijn de wijze van personele invulling en de kwaliteitsborging.*
- i-w-2 Of bijvoorbeeld: Opdrachtgever wenst een inschrijver te contracteren met een professioneel ingerichte organisatie en middelen voor het uitvoeren van pro-actief beheer. Inschrijver geeft zo concreet mogelijk weer wat hij onder pro-actief beheer verstaat.
Hierbij dient u tenminste aandacht te besteden aan:
- de interne kwaliteitscontrole
 - de interne auditrapportage
- Antwoord maximaal. 350-400 woorden. Indien u meer dan 400 woorden inlevert wordt uw puntenaantal gehalveerd.
- i-w-3 Overige wensen of eventuele verbeter suggesties t.a.v. personeel, levertijden, communicatie, etc.
- i-w-4 Bijvoorbeeld: In eis wordt geëist dat de inschrijver over een klantenservice beschikt. Beschrijf hoe deze service en de organisatie opereert en wat wij als klant hiervan kunnen verwachten.
In uw beschrijving dient u onder meer aandacht te besteden aan:
- klantenservice online
 - klantenservice per mail
 - klantenservice per telefoon
 - klantenservice in huis of uitbested

5.2 Duurzaamheid (d)

- d-w-1 Neem hier eventueel de wensen t.a.v. duurzaamheid op. (In overleg met de Adviseur bedrijfsinterne milieuzorg, Paul Lammers)

5.3 Commercieel (c)

- c-w-1 Bijvoorbeeld: Een zo laag mogelijke prijs.

6 Beoordeling

6.1 Inleiding

De opdracht zal gegund worden aan de voor de opdrachtgever economisch meest voordelige inschrijving. De inhoudelijke beoordeling gebeurt door een multidisciplinair team, waarin alle deelnemende organisaties vertegenwoordigd zijn. Beoordeling geschiedt aan de hand van selectiecriteria (eisen te stellen aan de inschrijver) en gunningscriteria (eisen en wensen t.a.v. de aanbieder). De selectiecriteria in hoofdstuk 3 zijn eisen waaraan u dient te voldoen (knock-out criteria). Voldoet u niet aan deze eisen dan valt uw offerte af en wordt deze niet verder beoordeeld. De gunningscriteria staan bestaan uit eisen / knock-out criteria (hoofdstuk 4) en wensen (hoofdstuk 5). Wanneer niet aan een eis voldaan wordt dan valt uw offerte af en wordt deze niet verder beoordeeld. Wanneer een antwoord op een wens ontbreekt, dan heeft dit als consequentie dat hiervoor in de beoordeling geen score wordt toegekend.

Er zijn meerder beoordelingsmethodieken. Hieronder is gekozen voor de vrij algemeen gebruikte methode van relatief gunnen. Neem voor meer informatie over andere beoordelingsmethodieken contact op met de inkoper.

6.2 Beoordelingsmethode

In de onderstaande tabel wordt een overzicht gegeven van de wensen met de daarbij behorende (sub)weegfactor.

Voorbeeld voor de opstellers van de offerteaanvraag:

Subcriterium Wensen(sub-sub)	Commercieel (prijs) (c-w) 60%	Kwaliteit (k-w) 40%
#-w-1	80%	15%
#-w-2	15%	25%
#-w-3	5%	10%
#-w-4		25%
#-w-5		25%

Bij de beoordeling van de wensen wordt gekeken naar de mate waarin uw aanbieder tegemoet komt aan de wens. De wijze van beoordeling geschiedt aan de hand van onderstaande tabel:

Beoordeling	Score	Omschrijving
Voldoet helemaal +	10	De aanbieder voldoet volledig en biedt zodanige extra's, dat dit een verbetering is t.o.v. de gemiddelde werkwijze (aanpak) die wordt aangeboden of zelfs b.v. een besparing genereert.
Voldoet helemaal	8	De aanbieder voldoet volledig aan de gestelde wensen en inschrijver geeft een uitgebreide, heldere en op de situatie toegespitste uitleg over de wijze van uitvoering.
Voldoet grotendeels	6	De aanbieder voldoet op de genoemde punten aan de gestelde wensen. Inschrijver beperkt zich echter bij de uitleg waardoor (aantoonbaar) onduidelijkheden kunnen blijven bestaan hoe inschrijver dit in praktijk uitvoert.
Voldoet deels	4	De aanbieder voldoet gedeeltelijk aan de gestelde punten. Enkele punten komen niet aan de orde.
Voldoet niet	2	De aanbieder voldoet niet. Het antwoord is onduidelijk en niet overtuigend.
Geen antwoord	0	De inschrijver geeft geen antwoord.

Het opstellen van een goede prijsbeoordeling is maatwerk, vraag de inkoper voor advies. Hieronder een voorbeeld.

Bij de beoordeling van de prijs krijgt de inschrijver met de laagste prijs 10 punten. De overige inschrijvers krijgen één punt aftrek voor iedere [x]% dat zij duurder zijn dan de prijs van de laagste inschrijver. Een half procent wordt afgerond naar boven, dus [x],5% wordt afgerond tot [x]%. De opdrachtgever behoudt zicht het recht voor de opdracht niet te gunnen indien uw prijs hoger is dan € [bedrag].

De eindscore komt tot stand door de behaalde punten met de bijbehorende weegfactor te vermenigvuldigen en vervolgens de afzonderlijke scores bij elkaar op te tellen. Voorbeeld:

Criteria	Behaald punt	Weegfactor	Score
1. Kwaliteit	6	30	180
2. Duurzaamheid	4	20	80
3. Prijs	8	50	400
Eindscore inschrijver:			660

Vervolgens moet een invulling gegeven worden van hoe de wensen beoordeeld gaan worden. Wat is belangrijk voor de opdrachtgever, wat moet de inschrijver doen om het maximaal aantal punten te behalen.

6.3 Beoordeling van het subgunningscriterium Commercieel (prijs)

De beoordeling van het subcriterium ‘Commercieel’ (weegfactor 60%) zal geschieden door vergelijking van de door de inschrijvers ingevulde calculatiebladen

Beoordeling c-w-1, c-w-2 en c-w-3

Opmerking: maak hier aan de hand van een voorbeeld duidelijk hoe de beoordeling zal zijn.

6.4 Beoordeling van het subgunningscriterium Kwaliteit

De beoordeling van het subcriterium ‘Kwaliteit’ (weegfactor 40%) zal geschieden door vergelijking van de antwoorden op de gestelde vragen k-w-1 tot en met k-w-5.

Beoordeling k-w-1

De beoordeling van deze wens (weegfactor 15%) geschiedt aan de hand van de meetschaal beschreven in de inleiding van dit hoofdstuk.

Beoordeling k-w-2

Bij deze wens wordt u gevraagd een beschrijving te geven over hoe uw klantenservice en de organisatie opereert en wat wij als klant hiervan kunnen verwachten.

De beoordeling van deze wens (weegfactor 25%) geschiedt aan de hand van de meetschaal beschreven in de inleiding van dit hoofdstuk.

Beoordeling k-w-3

Bij de beoordeling van deze wens (weegfactor ..%) zal uitgegaan worden van het volgende meetinstrument:

Men krijgt 1 punt voor elke (maximaal 5 punten).

6.5 etc.

7 Bijlagen

- 7.1 Volgorde offerte/checklist
- 7.2 Algemene gegevens inschrijver
- 7.3 Eigen verklaring
- 7.4 Verklaring inzake financiële en economische draagkracht
- 7.5 Holding verklaring
- 7.6 Verklaring combinant
- 7.7 Verklaring derde(n)
- 7.8 Referenties
- 7.9 Concept-overeenkomst
- 7.10 Akkoordverklaring Programma van Eisen
- 7.11 Ontvangstbewijs
- 7.12 Prijs tabellen / Calculatieblad

7.1 Volgorde offerte / Checklist

Hieronder een overzicht van de volgorde die u dient aan te houden bij het opstellen en indienen van uw offerte.

Omschrijving	Achter Tabblad
Inhoudsopgave	voor alle tabbladen
Begeleidende aanbiedingsbrief, die de rechtsgeldigheid van de offerte bevestigt	1
De offerte, waaronder de inhoudelijke informatie over de door u aan te bieden <naam product / omschrijving dienst>	2
• ondertekende Eigen Verklaring • inschrijving in handelsregister < drie maanden oud • holdingverklaring • referenties • kopie ISO 9001 certificaat (of gelijkwaardig) of kopie inhoudsopgave kwaliteitshandboek • maatregelen inzake milieuzorg of kopie ISO 14001 certificaat (of gelijkwaardig) • bewijs verzekering tegen wettelijke aansprakelijkheid • (bij dienstverlening: bewijs verzekering tegen beroepsaansprakelijkheid) • verklaring inzake financiële en economische draagkracht • de door u over te leggen certificaten • alle overige gevraagde en op uw offerte van toepassing zijnde rechtsgeldig ondertekende bijlagen • evt. verklaring combinanten • evt. verklaring derde(n)	3
Akkoordverklaring Programma van Eisen	4
Overzicht beantwoording wensen	5
Prijsopgaaf (calculatiebladen)	6
Eventuele additionele informatie; ter informatie, dus niet ter beoordeling	7

7.2 Algemene gegevens inschrijver

U dient onderstaande tabel in te vullen.

Algemene gegevens gegadigde		
Naam onderneming		
Vestigingsadres		
Postcode en plaats		
Correspondentie adres		
Postcode en plaats		
	1 ^e contactpersoon	2 ^e contactpersoon
Naam contactpersoon		
Telefoonnummer		
E-mailadres		

Omschrijving	Antwoord van gegadigde	Indien Ja, in Inschrijving opnemen
Meldt inschrijver zich aan in een combinatie?	Ja/Nee *	1. Overzicht van namen adressen van combinatieleden, met opgave van het dat de leiding van de combinatie wordt toevertrouwd en dat als enig aanspreekpunt voor Opdrachtgever optreden. 2. Verklaring van ieder combinatielid dat bij de gunning hoofdelijk aansprakelijk is voor de uitvoering van de opdracht. Gebruik hiervoor bijlage 7.6 uit deze offerteaanvraag.
Maakt inschrijver bij de uitvoering van de opdracht gebruik van derde(n)?	Ja /Nee *	1. Overzicht van namen en adressen van derden. 2. Verklaring (en) van de derden dat hij (zij) bereid is/zijn gedurende de looptijd van de opdracht de ter beschikking staande middelen en kennis voor de uitvoering van de opdracht in te zetten. Gebruik hiervoor bijlage 7.7 uit deze offerteaanvraag.

Rechtsgeldige ondertekening Inschrijver	
Naam rechtsgeldige vertegenwoordiger	
Handtekening rechtsgeldige vertegenwoordiger	

* Bij een inschrijving van een combinatie dienen alle leden van de combinatie het aanmeldingsformulier met bijbehorende bijlagen in te vullen.

1. Geef een korte beschrijving van de kernactiviteiten van het bedrijf;
2. Verzorg een opgave van de juridische bindingen (met percentage van het belang) en samenwerkingsverbanden met andere ondernemingen (waaronder evt. moeder/dochter/zusterrelaties) en de aard hiervan;
3. Organigram van de onderneming, waarin de aantallen FTE zijn opgenomen;

7.3 Eigen verklaring

Hierbij verklaar ik (naam) in mijn functie als

(functie) en in die hoedanigheid bevoegd om onderstaande vragen te beantwoorden, dat(naam bedrijf) niet een onderneming is,

- a. jegens wie bij een onherroepelijk vonnis of arrest een veroordeling is uitgesproken op grond van artikel 140, 177, 177a, 178, 225, 226, 227, 227a, 227b of 323a, 328ter, tweede lid, 416, 417bis, 420bis, 420ter of 420quater van het Wetboek van Strafrecht;
- b. die in staat van faillissement of van liquidatie verkeert, wiens werkzaamheden zijn gestaakt, jegens wie een surseance van betaling of akkoord geldt of die in een andere vergelijkbare toestand verkeert ingevolge een soortgelijke procedure die voorkomt in de nationale wet- of regelgevingen;
- c. wiens faillissement of liquidatie is aangevraagd of tegen wie een procedure van surséance van betaling of akkoord dan wel een andere soortgelijke procedure die voorkomt in de nationale wet- en regelgevingen, aanhangig is gemaakt;
- d. jegens wie een rechterlijke uitspraak met kracht van gewijsde volgens de op hem van toepassing zijnde wet- of regelgeving van een lidstaat van de Europese Unie is gedaan, waarbij een delict is vastgesteld dat in strijd is met zijn beroepsgedragsregels;
- e. die in de uitoefening van zijn beroep een ernstige fout heeft begaan, vastgesteld op elke grond die de aanbestedende dienst aannemelijk kan maken;
- f. die niet aan zijn verplichtingen heeft voldaan ten aanzien van de betaling van de sociale verzekeringsbijdragen overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar hij is gevestigd of van Nederland;
- g. die niet aan zijn verplichtingen heeft voldaan ten aanzien van de betaling van zijn belastingen overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar hij is gevestigd of van Nederland;
- h. die zich in ernstige mate schuldig heeft gemaakt aan valse verklaringen bij het verstrekken van de inlichtingen die bij aanbestedingen kunnen worden verlangd, of die inlichtingen niet heeft verstrekt.

Aanvullende Eigen Verklaring

Ook verklaar ik dat (naam bedrijf) een onderneming is die,

- a. bekend is en akkoord gaat met de in hoofdstuk 2 beschreven en door de opdrachtgever gehanteerde procedure.
- b. staat ingeschreven in het beroeps- of handelsregister of een vergelijkbaar register in het land van herkomst. U dient hiervoor een bewijs van inschrijving bij de aanmelding in te dienen, niet ouder dan zes maanden. Deze verklaring dient tevens om de tekenbevoegdheid van de eigen verklaring te toetsen
Let op: het bewijs dient u reeds bij aanmelding te verstrekken!
- c. beschikt over een marktconforme en adequate verzekering tegen of voorziening voor bedrijfsaansprakelijkheid en gegadigde hiervoor gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst verzekerd blijft.
Bij deze minimumeis dient u op verzoek de volgende informatie te verstrekken: kopie van uw

- d. [mag alléén bij diensten worden gevraagd] beschikt over een marktconforme en adequate verzekering of voorziening tegen beroepsrisico's en gegadigde hiervoor gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst verzekerd blijft.
Bij deze minimumeis dient u op verzoek de volgende informatie te verstrekken: kopie van uw verzekeringspolis met betrekking tot beroepsaansprakelijkheid.
- e. in de laatste drie boekjaren [jaartal t/m jaartal] een minimale omzet heeft gerealiseerd van gemiddeld € [bedrag] exclusief BTW
Bij deze minimumeis dient u op verzoek de volgende informatie te kunnen overleggen: officiële accountantsverklaringen met betrekking tot de omzet over de boekjaren [jaartal t/m jaartal].
- f. het verantwoordelijke management en de met de uitvoering van de dienst belaste personeelsleden de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate beheersen voor zover relevant voor de uitvoering van de onderhavige werkzaamheden en de eventuele contractuele verplichtingen.
- g. vanuit de onderneming geen enkele informatie die in het kader van dit project beschikbaar komt, aan derden ter beschikking zal stellen, met uitzondering van voor het onderhavige project door de onderneming in te schakelen partners, onderaannemers en/of hulppersonen; in een dergelijk geval blijft ondergetekende verantwoordelijk voor de geheimhouding door die in te schakelen partners, onderaannemers en/of hulppersonen;
- h. vanuit de onderneming, of door de onderneming voor het onderhavige project in te schakelen partners, onderaannemers en/of hulppersonen geen publiciteit aan dit project zal worden gegeven, anders dan na schriftelijke toestemming van de aanbestedende dienst;
- i. ISO-9001 versie 2000 gecertificeerd is, dan wel dat er binnen de onderneming bepaalde afspraken, procedures en/of regels gelden die er specifiek op zijn gericht de kwaliteit van de geleverde producten of diensten te waarborgen. U dient dit aan te tonen door middel van het meesturen van een kopie van een geldig ISO 9001:2000 certificaat dan wel een kopie van de inhoudsopgave van een gelijkwaardig kwaliteitshandboek
Bij deze minimumeis dient u op verzoek de volgende informatie te kunnen overleggen: Kopie van uw certificaat met betrekking tot kwaliteitsbewaking; indien u niet in het bezit bent van een dergelijk certificaat dient u het door u toegepaste 'handboek' kwaliteitsbewaking aan te leveren.
- j. [indien van toepassing: beschikt over een milieuzorgsysteem volgens ISO 14001, Eco-Management and Audit Scheme (EMAS) of een gelijkwaardig systeem dat in uw bedrijfsvoering is geïntegreerd. U dient dit aan te tonen door het meesturen van een kopie van een certificaat met uw offerte.]
Bij deze minimumeis dient u op verzoek de volgende informatie te kunnen overleggen: Kopie van uw certificaat met betrekking tot milieuzorgsysteem; indien u niet in het bezit bent van een dergelijk certificaat dient u aan te geven de maatregelen die u neemt op het gebied van milieuzorg.
- k. de acht basisnormen van de International Labour Organisation (ILO) onderschrijft.
- l. [Indien van toepassing minimale omvang medewerkers dat belast is met de opdracht]
- m. [Indien van toepassing iets opnemen over de technische uitrusting van de onderneming]
- n. de gevraagde bewijsstukken naar een eerste verzoek daartoe door de opdrachtgever binnen zeven werkdagen kan verstrekken.

Ten slotte verklaart ondergetekende dat:

hij er mee akkoord gaat dat de ingediende offerte tenminste geldig is tot en met 17 kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningbeslissing. Voorts dient de Inschrijver zijn offerte in het geval een kort geding tegen de gunningbeslissing wordt aangespannen, de offerte gestand te doen tot tenminste 15 kalenderdagen na de uitspraak in kort geding.

Mocht inschrijver op dat moment niet in staat blijken de betreffende bewijsstukken te kunnen overleggen dan kan zij alsnog worden uitgesloten van verdere deelname.

Deze verklaring is naar waarheid ingevuld

Naam inschrijver:	
Naam ondertekenaar:	
Functie:	
Handtekening:	
Datum:	

7.4 Verklaring inzake financiële en economische draagkracht

Ondergetekende verklaart in zijn hoedanigheid van «functie»

Ten bewijze dat zijn organisatie over een gezonde financiële en economische draagkracht beschikt

dat:

1. Zijn organisatie over de laatste drie beschikbare boekjaren een netto-omzet in «product / dienst» gegenereerd heeft van tenminste «bedrag» euro per jaar, dan wel zich voor deze overheidsopdracht kan beroepen op de draagkracht van [invullen naam rechtsperso(o)n(en) alsmede de relatie tot de Inschrijver]. Hij verklaart aan te kunnen tonen dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van deze overheidsopdracht noodzakelijke middelen van die natuurlijke personen of rechtspersonen.
2. Zijn organisatie de jaarverslagen van de laatste 3 (afgesloten) boekjaren zal overleggen. Alvorens tot definitieve gunning wordt overgegaan dienen de bewijsstukken voor bovengenoemde verklaringen alsnog te worden overlegd. Ondergetekende verklaart hierbij hiertoe in staat te zijn binnen 10 werkdagen na het verzoek deze bewijsstukken aan te leveren.

Naam inschrijver:	
Naam ondertekenaar:	
Functie:	
Handtekening:	
Datum:	

- N.B.1. Wanneer u als samenwerkingsverband inschrijft ontvangen wij alle bovenstaande stukken voor alle organisaties, waarbij de eis onder lid 1 in totaal geldt voor de combinatie/het consortium.
- N.B.2. Bij de offerte-evaluatie wordt het wel/niet conformeren aan het gestelde in deze Bijlage als “knock-out” criterium beoordeeld.

7.5 Holdingverklaring³

Gelieve afhankelijk van de situatie van de Inschrijver via één van onderstaande verklaringen aan te geven wat van toepassing is op deze aanbesteding.

- ☐ Hierbij verklaart ondergetekende dat de hieronder vermelde holding zich namens de aanbiedende partij (hierna: Inschrijver) zich bij Gunning volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichting die uit de af te sluiten overeenkomst voortvloeien, in overeenstemming met artikel 2:403 sub f BW. (ter staving dient u een origineel bewijs van inschrijving van de onderneming in het handelsregister te overleggen, welke niet ouder mag zijn dan 3 maanden)
- ☐ Hierbij verklaart ondergetekende dat de holdingverklaring niet van toepassing is.
(U dient alleen als Inschrijver deze verklaring te ondertekenen)

Onderstaande tekenen de Holding en de Inschrijver die mede op deze aanbesteding inschrijven:

Naam Holding:	
Naam ondertekenaar:	
Functie:	
Handtekening:	
Datum:	

Naam Inschrijver:	
Naam ondertekenaar:	
Functie:	
Handtekening:	
Datum:	

N.B. Bij de offerte-evaluatie wordt het wel/niet conformeren aan het gestelde in deze Bijlage als “knock-out” criterium beoordeeld.

³ Indien de Inschrijver met het bovengestelde akkoord gaat en dit d.m.v. ondertekening aangeeft en desondanks elders in zijn offerte een voorbehoud maakt ten aanzien van het bovengestelde, dan prevaleert de ondertekening op deze Bijlage.

7.6 Verklaring combinant

Toelichting: Indien gegadigde zich aanmeldt in een combinatie, dient van ieder combinatielid onderstaande ondergetekende verklaring te worden overlegd.

Verklaring combinatielid
Ondergetekende verklaart zich bij gunning hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.

Rechtsgeldige ondertekening combinatielid	
Naam onderneming	
Naam rechtsgeldige vertegenwoordiger	
Handtekening rechtsgeldige vertegenwoordiger	

7.7 Verklaring derde(n)

Toelichting	Indien gegadigde bij de uitvoering van de opdracht gebruik maakt van derden, dient van iedere derde onderstaande verklaring te worden overlegd
-------------	--

Verklaring derden	
Deel van de opdracht waarop de onderaanneming betrekking heeft	
Geschiktheideisen waarbij gegadigde een beroep doet op economische en/of financiële draagkracht en/of de technische vakbekwaamheid van ondergetekende derde	
Bij deze verklaring te overleggen	Bewijsstukken waaruit blijkt dat ondergetekende derde voldoet aan de geschiktheideis(en) waarvoor gegadigde een beroep doet op ondergetekende derde.
Verklaring	Ondergetekende verklaart bij de uitvoering van de opdracht zijn economische of financiële draagkracht en/of technische vakbekwaamheid in te zetten ten behoeve van de gegadigde. Gegadigde kan daarbij daadwerkelijk beschikken over <i><middelen invullen m.b.t. hetgeen van toepassing is></i>

Rechtsgeldige ondertekening derde	
Naam onderneming	
Naam rechtsgeldige vertegenwoordiger	
Handtekening rechtsgeldige vertegenwoordiger	

7.8 Referenties

Per referentie vult u één formulier in.

Referentie nummer 1 / 2		
1	Adresgegevens	
	Naam organisatie referentie	
	Adres	
	Postcode & Plaats	
	Naam te benaderen contactpersoon*	
	Functie	
	Telefoonnummer	
	E-mail adres	
	* Deze contactpersoon dient bereikbaar te zijn vanaf de uiterste indieningsdatum van de offerte tot twee weken daarna	
2	Algemene Informatie	
	Startdatum	
	Einddatum	
	Gemiddelde Jaaromzet	€
	Opdrachtwaarde**	€
	Soort organisatie	Profit/ Non-profit
	Evt. aanvullingen	
	** De totale opdrachtwaarde dient exclusief BTW te worden uitgedrukt; de opdrachtwaarde heeft alleen betrekking op de onder eigen verantwoordelijkheid (van aanbiedende partij) uitgevoerde opdrachten.	
3	Omschrijving van de opdracht	
	Aard	Geef de titel en omschrijving van de opdracht de soort overeenkomst.
	Omvang	Geef de omvang van de opdracht aan in niet financiële grootheden.
	...	
	Bijzonderheden	Geef bijzonderheden dan wel specifieke overeenkomsten tussen deze opdracht en onderhavige aanbesteding.
4	Overige relevante informatie	

7.9 Concept-overeenkomst

Neem voor het opstellen van een overeenkomst contact op met een jurist (bv. van de eigen dienst).

7.10 Akkoordverklaring programma van eisen

AKKOORDVERKLARING PROGRAMMA VAN EISEN

De inschrijver dient akkoord te gaan met het Programma van eisen en de eventueel in de nota's van inlichtingen aangegeven wijzigingen daarop.

De inschrijver dient deze akkoordverklaring ingevuld en ondertekend aan de offerte toe te voegen.

Ja ☐

Naam inschrijver:

Naam functionaris:

Datum:

Handtekening:

7.11 Ontvangstbewijs

EXEMPLAAR VOOR LEVERANCIER	
Afgiftebewijs inschrijving Europese aanbesteding <naam aanbesteding> gemeente Hilversum. NUMMER :	
(In te vullen door vertegenwoordiger Leverancier aan de receptie van het gemeentehuis van Hilversum)	
Naam Inschrijver	.....
Adres	.....
Plaats/land	.....
Naam vertegenwoordiger	.....
Functie vertegenwoordiger	.....
Datum afgiftebewijs	.....
Tijd afgifte	.....
Handtekening	.....
.....	
Voor akkoord en ontvangst	
Naam	.....
(Medewerker receptie gemeente Hilversum)	
Handtekening	.....
.....	

✂-----

EXEMPLAAR VOOR RECEPTIEMEDEWERKER	
Afgiftebewijs inschrijving Europese aanbesteding <naam aanbesteding> gemeente Hilversum NUMMER :	
(In te vullen door vertegenwoordiger Leverancier aan de receptie van het gemeentehuis van Hilversum)	
Naam Inschrijver	.....
Adres	.....
Plaats/land	.....
Naam vertegenwoordiger	.....
Functie vertegenwoordiger	.....
Datum afgiftebewijs	.....
Tijd afgifte	.....
Handtekening	.....
.....	
Voor akkoord en ontvangst	
Naam	.....
(Medewerker receptie gemeente Hilversum)	
Handtekening	.....
.....	

Europese aanbesteding

«onderwerp»

«nummer»

Ten behoeve van de gemeente Hilversum

NOTA VAN INLICHTINGEN

Aan	Alle «leveranciers of dienstverleners» inzake de Europese aanbesteding «onderwerp» met kenmerk «nummer»
Datum	«datum»
Van	Gemeente Hilversum
Onderwerp	Nota van Inlichtingen

Nota van Inlichtingen

In het kader van bovenvermelde Europese aanbesteding zijn uiterlijk «datum» de in deze Nota van Inlichtingen weergegeven vragen over het aanbestedingsdocument binnengekomen. De gestelde vragen van de «leveranciers of dienstverleners» worden in deze Nota van Inlichtingen, die aan de «leveranciers of dienstverleners» wordt toegezonden, geanonimiseerd beantwoord.

Deze Nota van Inlichtingen maakt onderdeel uit van het aanbestedingsdocument. U dient deze Nota van Inlichtingen dan ook goed te lezen en bent er zelf verantwoordelijk voor dat u de antwoorden en wijzigingen opneemt in uw offerte. Dit geldt zowel voor de antwoorden op uw eigen vragen als de antwoorden die gesteld zijn door andere «leveranciers of dienstverleners». Mocht u naar aanleiding van de Nota van Inlichtingen nog vragen hebben, dan graag deze vragen per ommegaande (uiterlijk op «datum») mailen aan «naam en mailadres».

Vraag:

Antwoord:

Etc.

Proces-verbaal van opening van offertes Europese aanbesteding «onderwerp»

«kenmerk» (volgens de openbare procedure)

1. Publicatie

De publicatie van de opdracht inzake de Europese aanbesteding van «onderwerp» is door de gemeente Hilversum op «datum» verstuurd en op «datum» gepubliceerd in het Supplement op het Publicatieblad van de EG onder nummer «nummer».

2. Opening

Ingevolge de offerteaanvraag dienden de aanbiedingen op «datum» uiterlijk «tijdstip» uur te zijn ingediend. De opening van de offertes vond plaats op «datum» om «tijdstip» uur ten kantore van de gemeente Hilversum.

Bij de opening waren aanwezig namens de gemeente Hilversum:

- «naam, functie, afdeling/dienst»
- «naam, functie, afdeling/dienst»
- «naam, functie, afdeling/dienst»

Namens de «leveranciers of dienstverleners» waren aanwezig:

- Naam bedrijf naam vertegenwoordiger
- Naam bedrijf naam vertegenwoordiger
- Naam bedrijf naam vertegenwoordiger

3. Aantal ontvangen offertes

«aantal» offertes zijn voor de opening van de offertes in goede orde ontvangen. Het gaat hier om de offertes van de volgende organisaties:

Naam bedrijf
Naam bedrijf
Naam bedrijf
Naam bedrijf

Naam bedrijf

4. Incidenten

Tijdens de opening van de offertes hebben zich wel/geen incidenten voorgedaan.

Aldus opgemaakt en getekend,

Hilversum, «datum»

Naam

Handtekening

Naam

Handtekening

Naam

Handtekening

Modelbrief voorlopige gunning (voor afgewezen inschrijvers)

POSTBUS 9900
1201 GM HILVERSUM
AFDELING:
.....
BEZOEKADRES:
DUDOKPARK 1
FAX. (035) 629

Adres

DATUM
ONS KENMERK
UW BRIEF VAN
UW KENMERK
BEHANDELD
DOOR
TELEFOON (035-)
BIJLAGEN
BETREFT Voorlopige gunning

Geachte heer, mevrouw «naam»,

Op «datum» ontvingen wij uw offerte voor de Europese aanbesteding van «onderwerp» met referentienummer «nummer».

De beoordeling heeft plaatsgevonden op basis van de ingediende offertes en op grond van vooraf vastgestelde criteria. Na beoordeling van alle offertes van de ingeschreven partijen is gebleken dat de offerte van «naam winnaar» de hoogste totaalscore (... punten) heeft behaald. Uw totaalscore bij deze beoordeling is uitgekomen op «aantal» punten en u bent daarmee op de «aantal» plaats geëindigd.

De uitkomst van deze beoordeling is dat de offerte van «naam winnaar» als economisch meest voordelige aanbieder is beoordeeld. De gemeente Hilversum heeft daarom het voornemen de opdracht aan hen te gunnen.

Hieronder volgt een overzicht van uw beoordelingsresultaten op de gunningcriteria in relatie tot die van de economisch meest voordelige aanbieder:

Gunningscriteria	Beoordeling uw offerte	Beoordeling economisch meest voordelige aanbieder
«criterium» (..%)	 punten	 punten
«criterium» (..%)	 punten	 punten
«criterium» (..%)	punten	punten
etc.		

«en de reden aangeven waarom op bepaalde onderdelen niet het maximaal aantal punten is toegekend»

Voor een eventuele nadere toelichting op dit voorlopige gunningbesluit en de daaraan ten grondslag liggende beoordeling kunt u contact opnemen met «naam contactpersoon en telefoonnummer». Gedetailleerde informatie over andere dan uw inschrijving zal niet worden verstrekt.

Indien u het met dit voorlopige gunningbesluit niet eens bent, kunt u daartegen binnen 15

dagen na verzending van deze brief een rechtsmiddel instellen bij de rechtbank te Amsterdam, bij gebreke waarvan u geacht wordt zich neer te leggen bij het gunningsbesluit. Als u hiertoe overgaat, verzoeken wij u ons tijdig daarvan op de hoogte te stellen.

Na het (ongebruikt) verstrijken van de genoemde termijn zal de opdracht definitief aan «naam winnaar» gegund worden. Van de definitieve gunning wordt u op de hoogte gesteld.

Wij willen u en uw medewerkers tot slot hartelijk bedanken voor alle inspanningen die zijn verricht in het kader van deze Europese aanbesteding.

Hoogachtend,
burgemeester en wethouders van Hilversum,
namens dezen
«functie»

«naam»

Modelbrief voorlopige gunning (voor winnende inschrijver)

POSTBUS 9900
1201 GM HILVERSUM
AFDELING:

.....
BEZOEKADRES:
DUDOKPARK1
FAX: (035) 629....

Adres

DATUM
ONS KENMERK
UW BRIEF VAN
UW KENMERK
BEHANDELD
DOOR
TELEFOON (035-) 629
BIJLAGEN
BETREFT Voorlopige gunning

Geachte heer, mevrouw «naam»,

Op «datum» ontvingen wij uw offerte voor «naam aanbesteding» gemeente Hilversum in het kader van een Europese aanbestedingsprocedure met referentienummer «nummer»,

De beoordeling heeft plaatsgevonden op basis van de ingediende offertes en op grond van vooraf vastgestelde criteria. De uitkomst van deze beoordeling is dat uw offerte als economisch meest voordelige aanbieder kan worden aangemerkt. Wij hebben daarom het voornemen de opdracht aan «leverancier of dienstverlener» te gunnen.

Indien binnen de wettelijke termijn van 15 dagen na verzending van het voorlopige gunningbesluit een rechtsmiddel (kort geding) wordt ingesteld, zullen wij de uitspraak in kort geding afwachten en derhalve niet of nog niet tot gunning overgaan. Indien op andere wijze in de tussenliggende tijd daartoe aanleiding bestaat, behouden wij ons het recht voor om (al dan niet voorlopig) van gunning af te zien. Indien zulks het geval is, zult u daarvan onmiddellijk op de hoogte worden gesteld.

Er is met dit voorlopig gunningsbesluit dus nog geen overeenkomst tot stand gekomen tussen de gemeente Hilversum enerzijds en «naam winnaar» anderzijds.

Wij vertrouwen erop u voor dit moment voldoende te hebben geïnformeerd.

Hoogachtend,
burgemeester en wethouders van Hilversum,
namens dezen
«functie»
«naam»

Modelbrief definitieve gunning (voor afgewezen
inschrijvers

POSTBUS 9900
1201 GM HILVERSUM
AFDELING:

.....
BEZOEKADRES:
DUDOKPARK 1
FAX. (035) 629

Adres

DATUM
ONS KENMERK
UW BRIEF VAN
UW KENMERK
BEHANDELD
DOOR
TELEFOON (035-)
BIJLAGEN
BETREFT Definitieve gunning aanbesteding

Geachte heer, mevrouw «naam»,

In onze brief van «datum» hebben wij u geïnformeerd over de uitslag van de aanbesteding «onderwerp» gemeente Hilversum met referentienummer «nummer» en de voorlopige gunning van de opdracht aan «leverancier of dienstverlener».

De gemeente Hilversum heeft binnen de gestelde termijn van 15 dagen geen bezwaren tegen het voorlopig gunningbesluit ontvangen.
De opdracht is daarom definitief gegund aan «naam winnaar».

De overeenkomst zal ingaan op «datum» voor de duur van «aantal» jaar.

Wij danken u voor uw deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Dit bericht is op «datum» ook reeds via e-mailadres: «e-mailadres» aan u verzonden.

Hoogachtend,
burgemeester en wethouders van Hilversum,
namens dezen
«functie»

«naam»

Modelbrief definitieve gunning (voor winnende inschrijver)

POSTBUS 9900
1201 GM HILVERSUM
AFDELING:

.....
BEZOEKADRES:

DUDOKPARK 1

FAX. (035) 629

Adres

DATUM

ONS KENMERK B/

UW BRIEF VAN

UW KENMERK

BEHANDELD

DOOR

TELEFOON (035-)

BIJLAGEN

BETREFT Definitieve gunning aanbesteding

Geachte heer, mevrouw «naam»,

In onze brief van «datum» hebben wij u geïnformeerd over de uitslag van de aanbesteding «onderwerp» gemeente Hilversum met referentienummer «nummer» en de voorlopige gunning van de opdracht aan uw organisatie.

De gemeente Hilversum heeft binnen de gestelde termijn van 15 dagen geen bezwaren tegen het voorlopig gunningbesluit ontvangen. Hierbij gunnen wij daarom de opdracht definitief aan uw organisatie.

Met u is afgesproken dat de overeenkomst zal ingaan op «datum» voor de duur van «aantal» jaar.

Wij zullen binnenkort contact met u opnemen voor het ondertekenen van de overeenkomst.

Wij danken u voor uw deelname aan de aanbestedingsprocedure en zien uit naar een prettige samenwerking.

Dit bericht is op «datum» ook reeds via e-mailadres: «e-mailadres» aan u verzonden.

Hoogachtend,
burgemeester en wethouders van Hilversum,
namens dezen
«functie»

«naam»

Bijlage E.12	Stappenplan niet-openbare Europese aanbesteding (leveringen en diensten)
--------------	--

Stappenplan niet-openbare Europese aanbesteding (levering en diensten)

Stappenplan t.b.v. niet-openbare Europese aanbesteding		Verantwoordelijke	Aantal dagen	Deadline
Startdatum voorbereiding aanbestedingsprocedure				
1	samenstellen inkoopteam			
2	selectieleidraad opstellen			
3	beoordelingsdocument opstellen			
4	publicatietekst aankondiging opdracht opstellen			
Start aanbestedingsprocedure				
5	aankondiging plaatsen op aanbestedingskalender of Simap of Tenders * ¹			
6	vragenronde (ongeveer 14 dagen voor sluiting)			
7	beantwoorden vragen n.a.v. selectiedocument			
8	aanmelding door gegadigden (min. 37 dagen) * ²			
Opstellen offerteaanvraag (gereed voor sluiting inschrijvingstermijn)				
9	offerteaanvraag en contract opstellen			
10	beoordelingsdocument opstellen			
Sluiting van de inschrijvingstermijn en preselectie				
11	opening inschrijvingen en opstellen proces-verbaal van opening			
12	selecteren inschrijvingen			
Uitnodiging tot het doen van offerte				
13	verzenden afwijzingsbrieven			
14	verzenden informatiebrief voorlopig geselecteerden			
15	verzenden uitnodigingsbrief met offerteaanvraag			
16	vragenronde (ongeveer 14 dagen voor sluiting)			
17	beantwoorden vragen n.a.v. offerteaanvraag			
18	indienen offertes door geselecteerde aanbidders (min. 40 dagen) * ²			
Offertesluiting				
19	opening offertes en opstellen proces-verbaal van opening			
Beoordelingsprocedure				
20	beoordelen offertes			
21	verzenden voorlopige gunning naar ‘winnende’ inschrijver(s)			
22	afwijzingen naar afgewezen inschrijvers (incl. motivering)			
23	opstellen definitieve gunning en ondertekening overeenkomst			
24	opstellen en verzending publicatietekst van de geplaatste opdracht * ³			
Afronding aanbestedingsprocedure				
25	samenstellen aanbestedingsdossier			
Implementatietraject				
26	start overeenkomst			
27	start installatie / implementatie / dienst etc.			

Aandachtspunten

- *¹ verzenden selectieleidraad binnen 6 dagen na ontvangst van het verzoek
- *² termijn in stap 8 en 17 kan aangepast worden als voldaan wordt aan voorwaarden BAO
- *³ termijn in stap 23 is verplicht binnen 48 dagen na gunning

Voor overige termijnen zie Handboek § 5.3.2

Toelichting op het gebruik van dit model:

Dit model selectieleidraad is te gebruiken voor leveringen of diensten.

De in te vullen tekst is grijs gearceerd. De overige tekst is standaard.

De cursieve tekst is een toelichting voor de gebruiker van dit model (en moet dus verwijderd worden bij het definitieve document).

Neem voor vragen over dit document contact op met Sybrand Grotenhuis of Caroline van der Werff

SELECTIELEIDRAAD
EUROPESE AANBESTEDING [NAAM AANBESTEDING]
[NUMMER AANBESTEDING]

Aanbestedende dienst:

Gemeente Hilversum
gevestigd Dudokpark 1
Postbus 9900
1201 GM Hilversum

© Gemeente Hilversum «jaartal».

Auteursrecht voorbehouden.

Gehele of gedeeltelijke overneming of reproductie van de inhoud van dit document op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de auteursrechthebbende en anders dan voor het doel van de Selectie en/of de Offerteaanvraag, is niet toegestaan, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld. Het verbod betreft ook gehele of gedeeltelijke bewerking.

Inhoudsopgave

1	Inleiding	156
1.1	Doelstelling aanbesteding	156
1.2	Doel selectieleidraad	156
1.3	Beschrijving van de organisatie van de aanbestedende dienst	156
1.4	Beschrijving en omvang van de opdracht	156
1.5	Opbouw selectieleidraad	156
2.1	Algemeen	157
2.2	Informatie en Communicatie	157
2.3	Planning	157
2.4	Wijze van indienen verzoek tot deelneming	158
2.5	Opening verzoeken tot deelneming	159
2.6	Streefdatum selectiebeslissing	159
2.7	Inconsistentie of onvolkomenheden	159
2.8	Voorbehouden	159
2.9	Selectiebeslissing en bezwaar	159
3	Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en selectiecriteria	161
3.1	Uitsluitingsgronden	161
3.2	Geschiktheidscriteria	161
3.3	Deelname in samenwerking met andere ondernemingen	162
3.3.1.	Deelname als combinatie	162
3.3.2	Beroep op bekwaamheid derden	163
3.4	Selectiecriteria	163
	Technische bekwaamheid	163
	Visie	164
	Kwaliteitsborging	164
4	Beoordeling	165
5	Bijlagen	166
5.1	Volgorde offerte / Checklist	167
5.2	Algemene gegevens inschrijver	168
5.3	Eigen verklaring	169
5.4	Verklaring inzake financiële en economische draagkracht	172
5.5	Holdingverklaring	173
5.6	Referenties	174
5.7	Verklaring combinant	175
5.8	Verklaring derde(n)	176
5.9	Ontvangstbewijs	177

1 Inleiding

1.1 Doelstelling aanbesteding

De gemeente Hilversum houdt een niet-openbare Europese aanbesteding voor [product / dienst]. De niet-openbare procedure is een aanbesteding met voorafgaande selectie: een aanbesteding in twee ronden. In de eerste ronde kan iedere geïnteresseerde aanbieder zich als gegadigde aanmelden. Op grond van in deze selectieleidraad opgenomen selectiecriteria, wordt een aantal gegadigden uitgenodigd voor de tweede ronde: het uitbrengen van een offerte.

Tot slot maakt de Gemeente Hilversum, op grond van in de offerteaanvraag opgenomen gunningcriteria, een keuze aan wie de overeenkomst wordt gegund.

Het doel van deze aanbesteding is het afsluiten van een nieuwe overeenkomst met «aantal» leverancier(s)/dienstverlener(s) voor de duur van «aantal» jaar, (*optioneel*: met de mogelijkheid deze «aantal» keer met één jaar te verlengen.)

1.2 Doel selectieleidraad

Doel van deze selectieleidraad is het selecteren van een vooraf bepaald aantal gegadigden dat in aanmerking komt voor het ontvangen van een offerteaanvraag. Gunning van deze opdracht zal pas in een volgende fase plaatsvinden. Het maximum aantal te selecteren gegadigden is «aantal» *Dit moet minimaal vijf zijn*. Indien de «xste» plaats door meerdere organisaties wordt gedeeld zal de «xste» gegadigde worden bepaald op grond van loting. Deze selectieleidraad bevat de informatie die u nodig heeft om een gefundeerd verzoek tot deelneming te kunnen opstellen.

1.3 Beschrijving van de organisatie van de aanbestedende dienst

De organisatie bestaat uit een drietal diensten (Stad, Inwoners, Bestuur), die zijn georganiseerd volgens het ‘concern diensten’ model. Dit betekent onder meer dat de diensten een eigen productenraming en eigen dienstjaarstukken hebben die worden geconsolideerd tot respectievelijk de programmabegroting en de concernjaarstukken. De dienstproducties worden opgesteld op basis van centraal vastgestelde richtlijnen.

Het totaal aantal medewerkers dat per «datum» werkzaam is bij de gemeente Hilversum bedraagt «aantal».

1.4 Beschrijving en omvang van de opdracht

Specifieke beschrijving van de aan te schaffen producten of diensten, eventuele perceelindeling en omvang in aantallen of Euro's.

De in deze selectieleidraad opgegeven aantallen kunnen niet worden gegarandeerd; u kunt daaraan derhalve geen rechten ontleen.

1.5 Opbouw selectieleidraad

Procedure en uitgangspunten, hoofdstuk 2

In dit hoofdstuk gaat het om de procedure en algemene uitgangspunten zoals de planning en de mogelijkheden tot het stellen van vragen, de wijze van het indienen verzoek tot deelneming, voorbehouden en de selectiebeslissing.

Selectie en geschiktheid van de gegadigde, hoofdstuk 3

In dit hoofdstuk zullen de eisen ten aanzien van de gegadigde aan de orde worden gesteld.

Beoordeling, hoofdstuk 4

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe beoordeling plaatsvindt van selectiecriteria.

Bijlagen, hoofdstuk 5

2 Procedure en uitgangspunten

2.1 Algemeen

De opdrachtgever hanteert voor deze aanbesteding de volgende procedure:

1. Met het indienen van uw verzoek tot deelneming en/of offerte stemt u in met de bepalingen van deze aanbestedingsprocedure en alle hierbij behorende stukken. In de “Aanvullende Eigen Verklaring” in bijlage 5.3 bevestigt u dit.
2. U mag de gegevens die de opdrachtgever u in verband met deze aanbesteding ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.
3. Door de opdrachtgever worden geen kosten vergoed inzake het indienen van uw verzoek tot deelneming en offerte en andere eventueel door u te ondernemen activiteiten tijdens de aanbesteding, ongeacht of de verdere procedure al dan niet zal leiden tot het sluiten van een overeenkomst.
4. Correspondentie en ontvangen verzoeken tot deelneming en/of offertes zullen na afloop niet aan u worden geretourneerd.
5. Deze selectieleidraad is ingericht conform het Besluit aanbestedingsregels voor overheidsopdrachten (BAO) van 16 juli 2005 (Stb. 408 d.d. 6 september 2005).
6. Deze selectieleidraad zal aan u zowel in ‘hardcopy’ per post als in ‘digitale vorm’ per e-mail worden toegezonden.
7. De modellen/formulieren/bijlagen welke bij deze selectieleidraad in ‘hardcopy’ zijn gevoegd, treft u aan op een bijgevoegde CD-rom.
8. De modellen/formulieren/bijlagen die bij deze selectieleidraad in ‘digitale vorm’ zijn opgenomen, staan binnen het zelfde PDF-document dat aan u als bijlage via e-mail is toegezonden.
9. De modellen/-formulieren/bijlagen mogen qua vraagstelling en “voorgedrukte” inhoud niet worden gewijzigd/aangepast. Deze formulieren kunt u ‘digitaal’ invullen door gebruik te maken van de bijgeleverde CD-rom waarop deze bijlagen staan. Ook mogen zij uitgeprint worden en met een duidelijk handschrift ingevuld worden, of op een usb-stick worden aangeleverd.

2.2 Informatie en Communicatie

Indienen van vragen / Nota van inlichtingen

Gegadigden worden in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en/of opmerkingen te maken over deze selectieprocedure/selectieleidraad. Uitsluitend vragen en opmerkingen die schriftelijk of per e-mail zijn ingediend worden in behandeling genomen. Vragen en/of opmerkingen kunt u tot **uiterlijk** «datum», bij voorkeur via e-mail («e-mailadres») indienen.

Vragen en/of opmerkingen die na «datum» binnenkomen, proberen wij nog te beantwoorden, maar wij kunnen niet garanderen dat daarbij de termijn van zes dagen (artikel 39 lid 2 BAO) nog in acht wordt genomen. Alle vragen en de daarop gegeven antwoorden worden geanonimiseerd bekend gemaakt aan alle gegadigden via een Nota van Inlichtingen. De Nota van Inlichtingen dient te worden beschouwd als een integraal onderdeel van de selectieleidraad.

Communicatie via vaste contactpersoon

Gegadigden wordt verzocht alle communicatie met betrekking tot de aanbesteding via de vaste contactpersoon (of diens plaatsvervanger) van de opdrachtgever te laten verlopen. Het rechtstreeks benaderen van andere functionarissen van opdrachtgever in verband met deze aanbesteding is niet toegestaan en zal bij het bekend worden daarvan leiden tot uitsluiting van verdere deelneming. De communicatie verloopt uitsluitend schriftelijk (per post) of per e-mail, tenzij uitdrukkelijk anders vermeld. Als u uw bericht tevens via e-mail bevestigt, verzoeken wij u op de bevestiging te vermelden dat het een bevestiging betreft (e-mail adres is: «e-mailadres»).

2.3 Planning

De planning van deze aanbesteding is als volgt (hieraan kunnen geen rechten worden ontleend):

Datum	Ronde 1 - Voorselectie
	Publicatie van de aanbesteding

	Uiterste datum ontvangst vragen
	Nota van inlichtingen / beantwoording vragen
	Ontvangst verzoeken tot deelneming, uiterlijk «tijd» uur
	Beoordeling van de verzoeken tot deelneming
	Voorlopige selectiebeslissing
	Definitief selectieresultaat
	Ronde 2 - Gunning
	Uitnodiging tot doen van offerte
	Uiterste datum ontvangst vragen
	Nota van inlichtingen / beantwoording vragen
	Ontvangst offertes, uiterlijk «tijd» uur
	Opening offertes, «tijd» uur
	Voorlopige gunning
	Definitieve gunning
	Ondertekening overeenkomst

2.4 Wijze van indienen verzoek tot deelneming

Uitsluitend verzoeken tot deelneming, die tijdig en met inachtneming van onderstaande voorschriften zijn opgemaakt en ingediend, worden in behandeling genomen. Het risico van postvertraging is geheel voor uw rekening. De hieronder beschreven procedure zal strikt worden gehanteerd. Verzoeken tot deelneming die niet aan onderstaande voorwaarden voldoen, worden niet beoordeeld en terzijde gelegd.

1. Het verzoek tot deelneming en alle bijlagen zijn opgesteld in de Nederlandse taal.
2. Alle gevraagde gegevens worden aangeleverd in de volgorde zoals aangegeven in de checklist in bijlage 5.1.
3. Sluit geen andere bescheiden bij dan uw verzoek tot deelneming met eventuele bijbehorende Bijlagen in de envelop/het pakket. Met bijbehorende Bijlagen worden bedoeld de Bijlagen die een integraal onderdeel van het verzoek tot deelneming uitmaken en als zodanig bij het verzoek tot deelneming in de envelop/het pakket zijn gevoegd.
4. De aanbestedingsbrief en het verzoek tot deelneming is rechtsgeldig ondertekend.
5. Het verzoek tot deelneming mag uitsluitend geschieden door een van gegadigde afkomstige dubbele enveloppe dan wel dubbel gesloten pakket.
6. Het feitelijke verzoek tot deelneming dient in een binnenenveloppe / pakket te worden gesloten met de vermelding:

Verzoek tot deelneming «onderwerp» gemeente Hilversum
Niet te openen voor «datum» («tijd» uur)

Deze enveloppe/pakket dient vervolgens weer te zijn omsloten door een aparte gesloten enveloppe / verpakking gericht aan:

Gemeente Hilversum
T.a.v. «naam contactpersoon»
o.v.v. Aanbesteding «naam aanbesteding»
Postbus 9900
1201 GM Hilversum

7. De envelop / het pakket, waarmee u uw verzoek tot deelneming inzendt, dient voldoende te zijn gefrankeerd. Met strafport bezwaarde inzendingen worden geweigerd.
8. Wilt u het verzoek tot deelneming persoonlijk bezorgen, dan kunt u deze uitsluitend afgeven aan de receptie van het Raadhuis van de gemeente Hilversum - op werkdagen tussen 08.30 en 16.30 uur - Dudokpark 1, 1217 JE te Hilversum.
9. Het verzoek tot deelneming dient op **«datum» («tijd» uur)** in het bezit van opdrachtgever te zijn. (N.B. Het risico voor postvertraging ligt bij u.)
10. Verzoeken tot deelneming die na de sluitingstermijn van **«datum» («tijd» uur)** zijn ontvangen, zullen niet in behandeling worden genomen.

11. Bij persoonlijke bezorging aan de receptie van het Raadhuis van de Gemeente Hilversum dient de gegadigde het in bijlage 5.9 opgenomen ontvangstbewijs door de dienstdoende medewerker aan de receptie te laten dateren en ondertekenen (inclusief tijdstip van ontvangst).

2.5 Opening verzoeken tot deelneming

Het openen van tijdig ingediende verzoeken tot deelname geschiedt aansluitend aan het uiterlijke moment van indiening op <<datum invullen>> om <<tijdstip invullen>> uur. Bij de opening zijn alleen medewerkers van de aanbestedende dienst aanwezig.

Van de opening wordt een proces-verbaal gemaakt waarin staat vermeld van wie een verzoek tot deelneming is ontvangen. Eventuele andere zaken van feitelijke aard die zich bij de opening van de verzoeken tot deelname voordoen of worden geconstateerd ten aanzien van openingsprocedure, worden eveneens in het proces-verbaal opgenomen. Aan alle gegadigden zal het proces-verbaal worden toegezonden.

2.6 Streefdatum selectiebeslissing

Gestreefd wordt om uiterlijk [datum] de beoordelingen af te ronden en gegadigden schriftelijk van de selectie in kennis te stellen. De niet geselecteerde gegadigden ontvangen gelijktijdig bericht.

2.7 Inconsistentie of onvolkomenheden

Deze selectieleidraad, inclusief alle bijbehorende documenten, is met grote zorg samengesteld. Gegadigden worden hierbij nadrukkelijk uitgenodigd de selectieleidraad goed door te lezen en bij constatering van eventuele inbreuken op de wettelijke voorschriften, bij inconsistenties of andere onvolkomenheden hier voorafgaande aan de sluiting van de indieningstermijn voor het verzoek tot deelneming opdrachtgever van in kennis te stellen, zodat opdrachtgever eventuele fouten tijdig in de procedure kan herstellen.

2.8 Voorbehouden

- Opdrachtgever zal onregelmatige verzoeken tot deelneming niet in behandeling nemen.
- Opdrachtgever behoudt zich verder het recht voor:
 - a) verzoeken tot deelneming die onjuiste gegevens bevatten uit te sluiten;
 - b) verzoeken tot deelneming op juistheid te controleren.
- Mocht gedurende de aanbestedingsprocedure over een inschrijver nadelige informatie bekend worden, dan behoudt opdrachtgever zich het recht voor de beoordelingsprocedure voor die inschrijver te beëindigen.
- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor het door gegadigde ingediende verzoek tot deelneming, dat niet voldoet aan de regels van de aanbestedingsprocedure, dan wel niet volledig of onjuist is, niet in behandeling te nemen (zie checklist in bijlage 5.1 voor controle).
- Indien u gedurende de aanbestedingsprocedure aangeeft dat u de voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt, dan behoudt opdrachtgever zich eveneens het recht voor om het verzoek tot deelneming en eventuele inschrijving om die reden terzijde te leggen en niet verder in de beoordeling mee te nemen.
- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de aanbesteding om haar moverende redenen geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te staken of te beëindigen.
- Aan wijzigingen in de planning kan de gegadigde nimmer rechten ontleen.
- Er is geen verplichting tot gunning.

2.9 Selectiebeslissing en bezwaar

Vanaf de datum van verzending van het bericht over de resultaten van de selectie is er gedurende 15 kalenderdagen de gelegenheid om vragen te stellen en/of in rechte op te komen tegen de resultaten van de selectie. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt de betreffende inschrijver verzocht de gemeente tijdig op de hoogte te stellen van het starten van een kort geding. Het stellen van vragen schort de termijn van 15 dagen niet op.

Indien na het verstrijken van deze termijn van 15 kalenderdagen geen bezwaren zijn ingediend, kunnen gepasseerde gegadigden geen bezwaren meer maken naar aanleiding van de selectiebeslissing en hebben zij hun rechten terzake verwerkt. Opdrachtgever is in dat geval vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing. De niet geselecteerde gegadigden hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt in de (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

3 Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en selectiecriteria

3.1 Uitsluitingsgronden

Inschrijvers die verkeren in omstandigheden als bedoeld in artikel 45 lid 1 en 3 BAO worden van deelname uitgesloten. Inschrijvers dienen aannemelijk te maken dat dit niet het geval is door het invullen van de “Eigen verklaring” zoals weergegeven in bijlage 5.3. Deze verklaring dient door de rechtsgeldige vertegenwoordiger te worden ondertekend. Voor combinaties dient per combinant een eigen verklaring te worden aangeleverd. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om in een latere fase officiële bewijsstukken op te vragen.

In eerste instantie voldoet bovengenoemde eigen verklaring voor aanmelding. De opdrachtgever zal alleen de inschrijver aan wie de opdracht wordt gegund om bewijsstukken vragen. Dit betekent dat na een eerste strekkend verzoek daartoe de bovengenoemde bewijsstukken binnen 7 werkdagen moeten kunnen worden aangereikt aan de opdrachtgever. In verband met lange wachttijden wordt geadviseerd deze verklaringen / bewijsstukken (voor zover niet voorradig) onmiddellijk aan te vragen. Het niet tijdig verstrekken van documenten na een daartoe strekkend verzoek kan leiden tot uitsluiting van de procedure.

Daarbij aanvaardt de opdrachtgever voor onderstaande punten uit de “Eigen Verklaring” als voldoende bewijs:

Voor punt e en h uit de Eigen Verklaring, geldt de “Eigen Verklaring “ zelf, die als bijlage 5.3 bij dit document is gevoegd;

Voor de punten a en d uit de Eigen Verklaring geldt een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG), niet ouder dan zes maanden aan te vragen bij het Centraal Orgaan Verklaring Omtrent het Gedrag (COVOG), Postbus 16115, 2500 BC Den Haag. Zie hiervoor ook de website van Justitie: <http://www.justitie.nl/onderwerpen/>

Voor de punten b en c uit de Eigen Verklaring geldt een verklaring van de griffier van de bevoegde rechtbank in het arrondissement waar de inschrijver is gevestigd, niet ouder dan zes maanden.

Voor punt f uit de Eigen Verklaring geldt zowel voor de bijdragen ten behoeve van werknemersverzekeringen als voor de bijdragen ten behoeve van de volksverzekeringen, een verklaring van de ontvanger onder wie de inschrijver ressorteert voor de inning van deze bijdragen, over het boekjaar «jaartal».

Voor punt g uit de Eigen Verklaring geldt een verklaring van de ontvanger onder wie de inschrijver ressorteert voor de inning van de belastingen, over het boekjaar «jaartal».

Indien in het land waarin de inschrijver is gevestigd voor bovenstaande punten de bedoelde bewijsstukken of verklaringen niet worden afgegeven, dan kan de inschrijver volstaan met een verklaring onder ede of een plechtige verklaring die door de betrokkene is afgelegd ten overstaan van een bevoegde rechterlijke of administratieve instantie, een notaris, of een bevoegde beroepsorganisatie van het land van oorsprong of herkomst.

3.2 Geschiktheidscriteria

Naast de hierboven genoemde uitsluitingscriteria worden enkele geschiktheidscriteria gesteld aan gegadigden. Gegadigden die niet voldoen aan deze criteria worden van verdere deelname uitgesloten. Gegadigde dient hiertoe een “Aanvullende Eigen Verklaring”, zoals weergegeven in bijlage 5.3, te laten ondertekenen door de rechtsgeldige vertegenwoordiger, waarin wordt verklaard dat gegadigde:

- staat ingeschreven in het beroeps- of handelsregister of een vergelijkbaar register in het land van herkomst. U dient hiervoor een bewijs van inschrijving bij de aanmelding in te dienen, niet ouder dan drie maanden. Deze verklaring dient tevens om de tekenbevoegdheid van de eigen verklaring te toetsen.

- beschikt over een marktconforme en adequate verzekering tegen of voorziening voor bedrijfsaansprakelijkheid en inschrijver hiervoor gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst verzekerd blijft.
- [mag alléén bij diensten worden gevraagd] beschikt over een marktconforme en adequate verzekering of voorziening tegen beroepsrisico's en inschrijver hiervoor gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst verzekerd blijft.
- in de laatste drie boekjaren [jaartal t/m jaartal] een minimale omzet heeft gerealiseerd van gemiddeld € «bedrag» per jaar exclusief BTW.
- het verantwoordelijke management en de met de uitvoering van de dienst belaste personeelsleden de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate beheersen voor zover relevant voor de uitvoering van de onderhavige werkzaamheden en de eventuele contractuele verplichtingen.
- ISO-9001 versie 2000 gecertificeerd is, dan wel dat er binnen de onderneming bepaalde afspraken, procedures en/of regels gelden die er specifiek op zijn gericht de kwaliteit van de geleverde producten of diensten te waarborgen. U dient dit aan te tonen door middel van het meesturen van een kopie van een geldig ISO 9001:2000 certificaat dan wel een kopie van de inhoudsopgave van een gelijkwaardig kwaliteitshandboek.
- [indien van toepassing: beschikt over een milieuzorgsysteem volgens ISO 14001, Eco-Management and Audit Scheme (EMAS) of een gelijkwaardig systeem dat in uw bedrijfsvoering is geïntegreerd. U dient dit aan te tonen door het meesturen van een kopie van een certificaat met uw offerte.]
- de acht basisnormen van de International Labour Organisation (ILO) onderschrijft.
- [Indien van toepassing minimale omvang medewerkers, dat belast is met de opdracht].
- [Indien van toepassing iets opnemen over de technische uitrusting van de onderneming].

Holding

De financiële informatie die door u moet worden overlegd, dient betrekking te hebben op de eigen onderneming. Indien de financiële informatie betrekking heeft op een andere rechtspersoon / rechtspersonen bij wie de beslissende zeggenschap over uw onderneming berust, dan dient de holdingverklaring (zie bijlage 5.5) te zijn ondertekend en achter tabblad 2 in de offerte te zijn bijgesloten.

3.3 Deelname in samenwerking met andere ondernemingen

Indien Gegadigde niet zelfstandig in het gevraagde kan of wil voorzien, is de mogelijkheid aanwezig om een Verzoek tot deelneming in te dienen in samenwerking met andere ondernemingen. Deelname in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

- Ofwel als combinatie waarbij elke deelnemer aan de combinatie verklaart hoofdelijk aansprakelijk te zijn voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de overeenkomst. In dit geval dient aangegeven te worden wie de leiding van de combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de Opdrachtgever mag optreden.
- Ofwel met een beroep op de bekwaamheid van derden, waarbij Gegadigde na eventuele gunning als contractpartij aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen, inclusief de verplichtingen die door derden worden verricht. Gegadigde kan in verband met het voldoen aan de geschiktheideisen inzake technische en beroepsbekwaamheid een beroep doen op de technische en beroepsbekwaamheid van derden. In verband met het voldoen aan de geschiktheideisen inzake financiële en economische draagkracht, kan een beroep worden gedaan op de draagkracht van groepsmaatschappijen en andere derden. Bij een beroep op een derde in verband met geschiktheideisen dient aan de daarvoor in deze Selectieleidraad gestelde regels te worden voldaan op straffe van het verder buiten behandeling laten van de Inschrijving. Zie Bijlage 5.4

De voorwaarden hiervoor worden hierna verder uitgewerkt.

3.3.1. Deelname als combinatie

Aanmelden als combinatie is toegestaan. In geval van een combinatie dient ieder der combinanten de in Bijlage 5.2 en 5.7 opgenomen vragenlijst in te vullen en aan te geven wie als gevolmachtigde van deze combinant optreedt en wie als gevolmachtigde tevens als penvoerder van de combinatie optreedt. Tevens

dient ieder van de combinanten in de vragenlijst aan te geven welk onderdeel/welke onderdelen van de opdracht door hem zelf zal/zullen worden uitgevoerd. De vragenlijsten dienen tezamen ingediend te worden. Elke vragenlijst dient te worden ondertekend door een bevoegde vertegenwoordiger van de desbetreffende combinant.

Gegadigden die in combinatie aanmelden zijn hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen indien de opdracht aan de combinatie wordt gegund.

3.3.2 Beroep op bekwaamheid derden

Een Gegadigde kan zich met betrekking tot de eisen van economische en/of financiële draagkracht en/of technische vakbekwaamheid beroepen op andere natuurlijke personen of rechtspersonen. In dat geval:

- a. toont de Gegadigde, ten genoegen van Opdrachtgever, aan dat hij kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de desbetreffende natuurlijke persoon of rechtspersoon;
- b. dient het met de desbetreffende eis corresponderende gedeelte van de opdracht daadwerkelijk volledig door de desbetreffende natuurlijke persoon of rechtspersoon te worden uitgevoerd;
- c. dient zich jegens de natuurlijke persoon of rechtspersoon geen uitsluitingsgrond als bedoeld in Bijlage 5.8 voor te doen.

Indien de Gegadigde zich beroept op de bekwaamheid van natuurlijke personen of rechtspersonen, moet de gegadigde bij zijn aanmelding een ondertekende verklaring voegen, waarin hij aangeeft met betrekking tot welke eis(en) hij zich op die bekwaamheid beroept, en tot welk deel van de opdracht (of welke delen), alsmede de naam en het adres van de natuurlijke personen of rechtspersonen.

3.4 Selectiecriteria

Alle gegadigden op wie de uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn en die voldoen aan de geschiktheidscriteria worden beoordeeld op de volgende selectiecriteria:

- Technische bekwaamheid (referenties);
- Visie;
- Kwaliteitsborging.

Technische bekwaamheid

De technische bekwaamheid van gegadigden zal worden beoordeeld aan de hand van «aantal» referentieopdrachten die naar aard, omvang en de verrichte werkzaamheden overeenkomen met de onderhavige aanbesteding. De referentieprojecten moeten een minimale financiële omvang hebben van € «bedrag» op jaarbasis. U dient hierbij gebruik te maken van het modelformulier, welke is toegevoegd als bijlage 5.6. Per referentieproject dient één formulier ingevuld te worden. Combinaties dienen gezamenlijk aan deze eis te voldoen.

De referentieopdrachten worden getoetst op de volgende subcriteria:

1. vergelijkbaarheid qua «aard, omvang, verrichte werkzaamheden»
 2. tevredenheidsverklaring
1. Vergelijkbaarheid:
 - Betreft de referentieopdracht een non-profitorganisatie
 - De omvang van de opdracht in «m2 bruto vloeroppervlak, of in euro, of ...»
 - Etc.
 - Korte omschrijving van de opdracht met daarbij een toelichting waarom de referentie naar uw mening vergelijkbaar is met de te realiseren opdracht
 2. Tevredenheidsverklaring
 - Per referentieopdracht dient een ondertekende tevredenheidsverklaring van de opdrachtgever ten aanzien van de betreffende referentie te worden bijgevoegd. De aspecten vakkundig, tijdig en regelmatig dienen daarin terug te komen.

Visie

De gegadigde dient haar visie te verwoorden op «product of dienst van de aanbesteding» in maximaal één A4. Met name dient hierbij specifiek te worden ingegaan op «items».

Kwaliteitsborging

De gegadigde dient een beschrijving in te dienen met betrekking tot kwaliteitsborging binnen de organisatie (maximaal 1 A4). Hierin dient te worden beschreven welke maatregelen de gegadigde heeft genomen om de kwaliteit van de dienstverlening te waarborgen, waarbij aandacht wordt besteed aan de werkwijzen en (standaard)procedures die binnen de organisatie worden gevolgd om te waarborgen dat de voor een opdracht vooraf vastgestelde doelen worden behaald inzake kosten, plannen, kwaliteit etc.

4 Beoordeling

Maximaal «aantal» gegadigden worden geselecteerd voor de tweede ronde; het uitbrengen van een offerte. De inhoudelijke beoordeling gebeurt door een multidisciplinair team, waarin alle deelnemende organisaties vertegenwoordigd zijn. Beoordeling geschiedt aan de hand van uitsluitingsgronden, geschiktheidscriteria en selectiecriteria.

De uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria zijn eisen waaraan u dient te voldoen (knock-out criteria) en staan in hoofdstuk 3.1 en 3.2. Voldoet u niet aan deze eisen dan valt uw inschrijving af en wordt deze niet verder beoordeeld.

De selectiecriteria staan in hoofdstuk 3.4. De gegadigde die zo goed mogelijk tegemoet komt aan de selectiecriteria krijgt de hoogste score.

In de onderstaande tabel een overzicht van de wensen met de daarbij behorende (sub) weegfactor.

Dit is slechts een voorbeeld

Wens Nr.	Omschrijving	Sub Weegfactor	Weegfactor
1.	Technische bekwaamheid - vergelijkbaarheid - tevredenheidsverklaring	30 20	50
2.	Visie		30
3.	Kwaliteitsborging		20
	Totaal		100

Bij de beoordeling van de selectiecriteria wordt gekeken naar de mate waarin uw inschrijving tegemoet komt aan het selectie criterium. De wijze van beoordeling geschiedt aan de hand van onderstaande tabel:

Beoordeling	Score	Omschrijving
Voldoet helemaal +	10	De aanbidding voldoet volledig en biedt zodanige extra's, dat dit een verbetering is t.o.v. de gemiddelde werkwijze (aanpak) die wordt aangeboden of zelfs b.v. een besparing genereert.
Voldoet helemaal	8	De aanbidding voldoet volledig aan de gestelde wensen en inschrijver geeft een uitgebreide, heldere en op de situatie toegespitste uitleg over de wijze van uitvoering.
Voldoet grotendeels	6	De aanbidding voldoet op de genoemde punten aan de gestelde wensen. Inschrijver beperkt zich echter bij de uitleg waardoor (aantoonbaar) onduidelijkheden kunnen blijven bestaan hoe inschrijver dit in praktijk uitvoert.
Voldoet deels	4	De aanbidding voldoet gedeeltelijk aan de gestelde punten. Enkele punten komen niet aan de orde.
Voldoet niet	2	De aanbidding voldoet niet. Het antwoord is onduidelijk en niet overtuigend.
Geen antwoord	0	De inschrijver geeft geen antwoord.

De eindscore komt tot stand door de behaalde punten met de bijbehorende weegfactor te vermenigvuldigen en vervolgens de afzonderlijke scores bij elkaar op te tellen. Voorbeeld:

Criteria	Behaald punt	Weegfactor	Score
1. Technische bekwaamheid	2	50	100
2. Visie	3	30	90
3. Kwaliteitsborging	1	20	20
Eindscore inschrijver:			210

5 Bijlagen

- 5.1 Volgorde offerte / Checklist
- 5.2 Algemene gegevens inschrijver
- 5.3 Eigen verklaring
- 5.4 Verklaring inzake financiële en economische draagkracht
- 5.5 Holdingverklaring
- 5.6 Modelformulier referenties
- 5.7 Verklaring combinant
- 5.8 Verklaring derde(n)
- 5.9 Ontvangstbewijs

5.1 Volgorde offerte / Checklist

Hieronder een overzicht van de volgorde die u dient aan te houden bij het opstellen en indienen van uw offerte.

Omschrijving	Achter Tabblad
Inhoudsopgave	voor alle tabbladen
Begeleidende aanbiedingsbrief, die de rechtsgeldigheid van de offerte bevestigt	1
De offerte, waaronder de inhoudelijke informatie over de door u aan te bieden <naam product / omschrijving dienst>	2
– ondertekende Eigen Verklaring – inschrijving in handelsregister < drie maanden oud – holdingverklaring – referenties – kopie ISO 9001 certificaat (of gelijkwaardig) of kopie inhoudsopgave kwaliteitshandboek – maatregelen inzake milieuzorg of kopie ISO 14001 certificaat (of gelijkwaardig) – bewijs verzekering tegen wettelijke aansprakelijkheid – (bij dienstverlening: bewijs verzekering tegen beroepsaansprakelijkheid) – verklaring inzake financiële en economische draagkracht – de door u over te leggen certificaten – alle overige gevraagde en op uw offerte van toepassing zijnde rechtsgeldig ondertekende bijlagen – evt. verklaring combinant – evt. verklaring derde(n)	3

5.2 Algemene gegevens inschrijver

U dient onderstaande tabel in te vullen.

Algemene gegevens gegadigde		
Naam onderneming		
Vestigingsadres		
Postcode en plaats		
Correspondentie adres		
Postcode en plaats		
	1 ^e contactpersoon	2 ^e contactpersoon
Naam contactpersoon		
Telefoonnummer		
E-mailadres		

Omschrijving	Antwoord van gegadigde	Indien Ja, in Inschrijving opnemen
Meldt inschrijver zich aan in een combinatie?	Ja/Nee *	3. Overzicht van namen adressen van combinatieleden, met opgave van het dat de leiding van de combinatie wordt toevertrouwd en dat als enig aanspreekpunt voor Opdrachtgever optreden. 4. Verklaring van ieder combinatielid dat bij de gunning hoofdelijk aansprakelijk is voor de uitvoering van de opdracht. Gebruik hiervoor bijlage 5.7 uit deze offerteaanvraag.
Maakt inschrijver bij de uitvoering van de opdracht gebruik van derde(n)?	Ja /Nee *	3. Overzicht van namen en adressen van derden. 4. Verklaring (en) van de derden dat hij (zij) bereid is/zijn gedurende de looptijd van de opdracht de ter beschikking staande middelen en kennis voor de uitvoering van de opdracht in te zetten. Gebruik hiervoor bijlage 5.8 uit deze offerteaanvraag.

Rechtsgeldige ondertekening Inschrijver	
Naam rechtsgeldige vertegenwoordiger	
Handtekening rechtsgeldige vertegenwoordiger	

* Bij een inschrijving van een combinatie dienen alle leden van de combinatie het aanmeldingsformulier met bijbehorende bijlagen in te vullen.

1. Geef een korte beschrijving van de kernactiviteiten van het bedrijf;
2. Verzorg een opgave van de juridische bindingen (met percentage van het belang) en samenwerkingsverbanden met andere ondernemingen (waaronder evt. moeder/dochter/zusterrelaties) en de aard hiervan;
3. Organigram van de onderneming, waarin de aantallen FTE zijn opgenomen;

5.3 Eigen verklaring

Hierbij verklaar ik (naam) in mijn functie als

(functie) en in die hoedanigheid bevoegd om onderstaande vragen te beantwoorden, dat(naam bedrijf) niet een onderneming is,

- a. jegens wie bij een onherroepelijk vonnis of arrest een veroordeling is uitgesproken op grond van artikel 140, 177, 177a, 178, 225, 226, 227, 227a, 227b of 323a, 328ter, tweede lid, 416, 417bis, 420bis, 420ter of 420quater van het Wetboek van Strafrecht;
- b. die in staat van faillissement of van liquidatie verkeert, wiens werkzaamheden zijn gestaakt, jegens wie een surseance van betaling of akkoord geldt of die in een andere vergelijkbare toestand verkeert ingevolge een soortgelijke procedure die voorkomt in de nationale wet- of regelgevingen;
- c. wiens faillissement of liquidatie is aangevraagd of tegen wie een procedure van surséance van betaling of akkoord dan wel een andere soortgelijke procedure die voorkomt in de nationale wet- en regelgevingen, aanhangig is gemaakt;
- d. jegens wie een rechterlijke uitspraak met kracht van gewijsde volgens de op hem van toepassing zijnde wet- of regelgeving van een lidstaat van de Europese Unie is gedaan, waarbij een delict is vastgesteld dat in strijd is met zijn beroepsgedragsregels;
- e. die in de uitoefening van zijn beroep een ernstige fout heeft begaan, vastgesteld op elke grond die de aanbestedende dienst aannemelijk kan maken;
- f. die niet aan zijn verplichtingen heeft voldaan ten aanzien van de betaling van de sociale verzekeringsbijdragen overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar hij is gevestigd of van Nederland;
- g. die niet aan zijn verplichtingen heeft voldaan ten aanzien van de betaling van zijn belastingen overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar hij is gevestigd of van Nederland;
- h. die zich in ernstige mate schuldig heeft gemaakt aan valse verklaringen bij het verstrekken van de inlichtingen die bij aanbestedingen kunnen worden verlangd, of die inlichtingen niet heeft verstrekt.

Aanvullende Eigen Verklaring

Ook verklaar ik dat (naam bedrijf) een onderneming is die,

- a. bekend is en akkoord gaat met de in hoofdstuk 2 beschreven en door de opdrachtgever gehanteerde procedure.
- b. staat ingeschreven in het beroeps- of handelsregister of een vergelijkbaar register in het land van herkomst. U dient hiervoor een bewijs van inschrijving bij de aanmelding in te dienen, niet ouder dan zes maanden. Deze verklaring dient tevens om de tekenbevoegdheid van de eigen verklaring te toetsen
Let op: het bewijs dient u reeds bij aanmelding te verstrekken!
- c. beschikt over een marktconforme en adequate verzekering tegen of voorziening voor bedrijfsaansprakelijkheid en gegadigde hiervoor gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst verzekerd blijft.
Bij deze minimumeis dient u op verzoek de volgende informatie te verstrekken: kopie van uw

- d. [mag alléén bij diensten worden gevraagd] beschikt over een marktconforme en adequate verzekering of voorziening tegen beroepsrisico's en gegadigde hiervoor gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst verzekerd blijft.
Bij deze minimumeis dient u op verzoek de volgende informatie te verstrekken: kopie van uw verzekeringspolis met betrekking tot beroepsaansprakelijkheid.
- e. in de laatste drie boekjaren [jaartal t/m jaartal] een minimale omzet heeft gerealiseerd van gemiddeld € [bedrag] exclusief BTW
Bij deze minimumeis dient u op verzoek de volgende informatie te kunnen overleggen: officiële accountantsverklaringen met betrekking tot de omzet over de boekjaren [jaartal t/m jaartal].
- f. het verantwoordelijke management en de met de uitvoering van de dienst belaste personeelsleden de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate beheersen voor zover relevant voor de uitvoering van de onderhavige werkzaamheden en de eventuele contractuele verplichtingen.
- g. vanuit de onderneming geen enkele informatie die in het kader van dit project beschikbaar komt, aan derden ter beschikking zal stellen, met uitzondering van voor het onderhavige project door de onderneming in te schakelen partners, onderaannemers en/of hulppersonen; in een dergelijk geval blijft ondergetekende verantwoordelijk voor de geheimhouding door die in te schakelen partners, onderaannemers en/of hulppersonen;
- h. vanuit de onderneming, of door de onderneming voor het onderhavige project in te schakelen partners, onderaannemers en/of hulppersonen geen publiciteit aan dit project zal worden gegeven, anders dan na schriftelijke toestemming van de aanbestedende dienst;
- i. ISO-9001 versie 2000 gecertificeerd is, dan wel dat er binnen de onderneming bepaalde afspraken, procedures en/of regels gelden die er specifiek op zijn gericht de kwaliteit van de geleverde producten of diensten te waarborgen. U dient dit aan te tonen door middel van het meesturen van een kopie van een geldig ISO 9001:2000 certificaat dan wel een kopie van de inhoudsopgave van een gelijkwaardig kwaliteitshandboek
Bij deze minimumeis dient u op verzoek de volgende informatie te kunnen overleggen: Kopie van uw certificaat met betrekking tot kwaliteitsbewaking; indien u niet in het bezit bent van een dergelijk certificaat dient u het door u toegepaste 'handboek' kwaliteitsbewaking aan te leveren.
- j. [indien van toepassing: beschikt over een milieuzorgsysteem volgens ISO 14001, Eco-Management and Audit Scheme (EMAS) of een gelijkwaardig systeem dat in uw bedrijfsvoering is geïntegreerd. U dient dit aan te tonen door het meesturen van een kopie van een certificaat met uw offerte.]
Bij deze minimumeis dient u op verzoek de volgende informatie te kunnen overleggen: Kopie van uw certificaat met betrekking tot milieuzorgsysteem; indien u niet in het bezit bent van een dergelijk certificaat dient u aan te geven de maatregelen die u neemt op het gebied van milieuzorg.
- k. de acht basisnormen van de International Labour Organisation (ILO) onderschrijft.
- l. [Indien van toepassing minimale omvang medewerkers dat belast is met de opdracht]
- m. [Indien van toepassing iets opnemen over de technische uitrusting van de onderneming]
- n. de gevraagde bewijsstukken naar een eerste verzoek daartoe door de opdrachtgever binnen zeven werkdagen kan verstrekken.

Ten slotte verklaart ondergetekende dat:

hij er mee akkoord gaat dat de ingediende offerte tenminste geldig is tot en met 17 kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningbeslissing. Voorts dient de Inschrijver zijn offerte in het geval een kort geding tegen de gunningbeslissing wordt aangespannen, de offerte gestand te doen tot tenminste 15 kalenderdagen na de uitspraak in kort geding.

Mocht inschrijver op dat moment niet in staat blijken de betreffende bewijsstukken te kunnen overleggen dan kan zij alsnog worden uitgesloten van verdere deelname.

Deze verklaring is naar waarheid ingevuld

Naam inschrijver:	
Naam ondertekenaar:	
Functie:	
Handtekening:	
Datum:	

5.4 Verklaring inzake financiële en economische draagkracht

Ondergetekende verklaart in zijn hoedanigheid van functie:

Ten bewijze dat zijn organisatie over een gezonde financiële en economische draagkracht beschikt dat:

1. Zijn organisatie over de laatste drie beschikbare boekjaren een netto-omzet in «naam product/dienst» gegenereerd heeft van tenminste «bedrag» euro per jaar, dan wel zich voor deze overheidsopdracht kan beroepen op de draagkracht van [invullen naam rechtsperso(o)n(en) alsmede de relatie tot de Inschrijver]. Hij verklaart aan te kunnen tonen dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van deze overheidsopdracht noodzakelijke middelen van die natuurlijke personen of rechtspersonen.
2. Zijn organisatie de jaarverslagen van de laatste 3 (afgesloten) boekjaren zal overleggen. Alvorens tot definitieve gunning wordt overgegaan dienen de bewijsstukken voor bovengenoemde verklaringen alsnog te worden overlegd. Ondergetekende verklaart hierbij hiertoe in staat te zijn binnen 10 werkdagen na het verzoek deze bewijsstukken aan te leveren.

Naam inschrijver:	
Naam ondertekenaar:	
Functie:	
Handtekening:	
Datum:	

N.B.1. Wanneer u als samenwerkingsverband inschrijft ontvangen wij alle bovenstaande stukken voor alle organisaties, waarbij de eis onder lid 1 in totaal geldt voor de combinatie/het consortium.

N.B.2. Bij de offerte-evaluatie wordt het wel/niet conformeren aan het gestelde in deze Bijlage als “knock-out” criterium beoordeeld.

5.5 Holdingverklaring⁴

Gelieve afhankelijk van de situatie van de Inschrijver via één van onderstaande verklaringen aan te geven wat van toepassing is op deze aanbesteding.

Hierbij verklaart ondergetekende dat de hieronder vermelde holding zich namens de aanbiedende partij (hierna: Inschrijver) zich bij Gunning volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichting die uit de af te sluiten overeenkomst voortvloeien, in overeenstemming met artikel 2:403 sub f BW. (ter staving dient u een origineel bewijs van inschrijving van de onderneming in het handelsregister te overleggen, welke niet ouder mag zijn dan 3 maanden)

Hierbij verklaart ondergetekende dat de holdingverklaring niet van toepassing is.
(U dient alleen als Inschrijver deze verklaring te ondertekenen)

Onderstaande tekenen de Holding en de Inschrijver die mede op deze aanbesteding inschrijven:

Naam Holding:	
Naam ondertekenaar:	
Functie:	
Handtekening:	
Datum:	

Naam Inschrijver:	
Naam ondertekenaar:	
Functie:	
Handtekening:	
Datum:	

N.B. Bij de offerte-evaluatie wordt het wel/niet conformeren aan het gestelde in deze Bijlage als “knock-out” criterium beoordeeld.

⁴ Indien de Inschrijver met het bovengestelde akkoord gaat en dit d.m.v. ondertekening aangeeft en desondanks elders in zijn offerte een voorbehoud maakt ten aanzien van het bovengestelde, dan prevaleert de ondertekening op deze Bijlage.

5.6 Referenties

Per referentie vult u één formulier in.

Referentie nummer 1 / 2		
1	Adresgegevens	
	Naam organisatie referentie	
	Adres	
	Postcode & Plaats	
	Naam te benaderen contactpersoon*	
	Functie	
	Telefoonnummer	
	E-mail adres	
	* Deze contactpersoon dient bereikbaar te zijn vanaf de uiterste indieningsdatum van het verzoek tot deelneming tot twee weken daarna	
2	Algemene Informatie	
	Startdatum	
	Einddatum	
	Gemiddelde Jaaromzet	€
	Opdrachtwaarde**	€
	Soort organisatie	Profit/ Non-profit
	Evt. aanvullingen	
	** De totale opdrachtwaarde dient exclusief BTW te worden uitgedrukt; de opdrachtwaarde heeft alleen betrekking op de onder eigen verantwoordelijkheid (van aanbiedende partij) uitgevoerde opdrachten.	
3	Omschrijving van de opdracht	
	Aard	Geef de titel en omschrijving van de opdracht de soort overeenkomst.
	Omvang	Geef de omvang van de opdracht aan in niet financiële grootheden.
	...	
	Bijzonderheden	Geef bijzonderheden dan wel specifieke overeenkomsten tussen deze opdracht en onderhavige aanbesteding.
4	Overige relevante informatie	

5.7 Verklaring combinant

Toelichting: Indien gegadigde zich aanmeldt in een combinatie, dient van ieder combinatielid onderstaande ondergetekende verklaring te worden overlegd.

Verklaring combinatielid
Ondergetekende verklaart zich bij gunning hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.

Rechtsgeldige ondertekening combinatielid	
Naam onderneming	
Naam rechtsgeldige vertegenwoordiger	
Handtekening rechtsgeldige vertegenwoordiger	

5.8 Verklaring derde(n)

Toelichting	Indien gegadigde bij de uitvoering van de opdracht gebruik maakt van derden, dient van iedere derde onderstaande verklaring te worden overlegd
-------------	--

Verklaring derden	
Deel van de opdracht waarop de onderaanneming betrekking heeft	
Geschiktheideisen waarbij gegadigde een beroep doet op economische en/of financiële draagkracht en/of de technische vakbekwaamheid van ondergetekende derde	
Bij deze verklaring te overleggen	Bewijsstukken waaruit blijkt dat ondergetekende derde voldoet aan de geschiktheideis(en) waarvoor gegadigde een beroep doet op ondergetekende derde.
Verklaring	Ondergetekende verklaart bij de uitvoering van de opdracht zijn economische of financiële draagkracht en/of technische vakbekwaamheid in te zetten ten behoeve van de gegadigde. Gegadigde kan daarbij daadwerkelijk beschikken over <i><middelen invullen m.b.t. hetgeen van toepassing is></i>

Rechtsgeldige ondertekening derde	
Naam onderneming	
Naam rechtsgeldige vertegenwoordiger	
Handtekening rechtsgeldige vertegenwoordiger	

5.9 Ontvangstbewijs

EXEMPLAAR VOOR LEVERANCIER	
Afgiftebewijs verzoek tot deelneming Europese aanbesteding <naam aanbesteding> gemeente Hilversum. NUMMER :	
(In te vullen door vertegenwoordiger gegadigde aan de receptie van het gemeentehuis van Hilversum)	
Naam gegadigde	.....
Adres	.....
Plaats/land	.....
Naam vertegenwoordiger	.....
Functie vertegenwoordiger	.....
Datum afgiftebewijs	.....
Tijd afgifte	.....
Handtekening	.....
.....	
Voor akkoord en ontvangst	
Naam	.....
(Medewerker receptie gemeente Hilversum)	
Handtekening	.....
.....	

✂-----

EXEMPLAAR VOOR RECEPTIEMEDEWERKER	
Afgiftebewijs verzoek tot deelneming Europese aanbesteding <naam aanbesteding> gemeente Hilversum NUMMER :	
(In te vullen door vertegenwoordiger gegadigde aan de receptie van het gemeentehuis van Hilversum)	
Naam gegadigde	.....
Adres	.....
Plaats/land	.....
Naam vertegenwoordiger	.....
Functie vertegenwoordiger	.....
Datum afgiftebewijs	.....
Tijd afgifte	.....
Handtekening	.....
.....	
Voor akkoord en ontvangst	
Naam	.....
(Medewerker receptie gemeente Hilversum)	
Handtekening	.....
.....	

Modelbrief afwijzingsbrief selectie

POSTBUS 9900
1201 GM HILVERSUM
AFDELING:
.....
BEZOEKADRES:
DUDOKPARK 1
FAX. (035) 629

Adres

DATUM
ONS KENMERK
UW BRIEF VAN
UW KENMERK
BEHANDELD
DOOR
TELEFOON (035-) 629
BIJLAGEN
BETREFT voorlopige selectie

Geachte heer, mevrouw «naam»,

Op «datum», hebben wij uw verzoek tot deelneming ontvangen voor de Europese aanbesteding met voorselectie «naam aanbesteding», met referentienummer «nummer».

De beoordeling heeft plaatsgevonden op basis van de ingediende verzoeken tot deelneming en op grond van vooraf vastgestelde selectiecriteria. Bij aanvang van de aanbesteding is vastgelegd dat maximaal «aantal» gegadigden geselecteerd worden voor de tweede ronde: het uitbrengen van een offerte. Na beoordeling van alle verzoeken tot deelneming is gebleken dat uw verzoek tot deelneming niet heeft geleid tot opname binnen de lijst van geselecteerde aanbieders.

Hieronder volgt een overzicht van uw beoordelingsresultaten in relatie tot die van geselecteerde aanbieders.

Selectiecriteria	Uw beoordeling	Aanbieder A	Aanbieder B	Aanbieder C	Aanbieder D	Aanbieder E
Selectie criterium 1						
Selectie criterium 2						
Selectie criterium 3						
Totaal						

Voor een eventuele nadere toelichting op dit voorlopige selectiebesluit en de daaraan ten grondslag liggende beoordeling kunt u contact opnemen met «naam en telefoonnummer».
Gedetailleerde informatie over andere dan uw verzoek tot deelneming zal niet worden verstrekt.

Indien u het met dit voorlopige selectiebesluit niet eens bent, kunt u daartegen binnen 15 dagen na verzending van deze brief een rechtsmiddel instellen bij de rechtbank te Amsterdam, bij gebreke waarvan u geacht wordt zich neer te leggen bij het selectiebesluit.

Na het (ongebruikt) verstrijken van genoemde termijn zal de selectie definitief zijn.

Wij willen u tenslotte hartelijk bedanken voor uw inspanningen in het kader van deze aanbesteding.

Hoogachtend,
burgemeester en wethouders van Hilversum,
namens dezen
«functie»

«naam

Bijlage E.15	Model informatiebrief geselecteerde gegadigden (leveringen en diensten)
--------------	---

Model informatiebrief geselecteerde gegadigden
(voorafgaand aan uitnodigingsbrief)

POSTBUS 9900
1201 GM HILVERSUM
AFDELING:

.....
BEZOEKADRES:
DUDOKPARK 1
FAX. (035) 629

Adres

DATUM
ONS KENMERK
UW BRIEF VAN
UW KENMERK
BEHANDELD
DOOR
TELEFOON (035-) 629
BIJLAGEN
BETREFT voorlopige selectie

Geachte heer, mevrouw «naam»,

Op «datum», hebben wij uw verzoek tot deelneming ontvangen voor de Europese aanbesteding met voorselectie «naam aanbesteding», met referentienummer «nummer».

De beoordeling heeft plaatsgevonden op basis van de ingediende verzoeken tot deelneming en op grond van vooraf vastgestelde selectiecriteria. Bij aanvang van de aanbesteding is vastgelegd dat maximaal «aantal» gegadigden geselecteerd worden voor de tweede ronde: het uitbrengen van een offerte. Na beoordeling van alle verzoeken tot deelneming is gebleken dat uw verzoek tot deelneming heeft geleid tot opname binnen de lijst van geselecteerde aanbieders.

Wij hebben de niet geselecteerden van ons besluit op de hoogte gesteld en hen in de gelegenheid gesteld binnen 15 dagen na verzending van die brief een rechtsmiddel in te stellen tegen het selectiebesluit. Indien deze termijn ongebruikt is verstreken, zullen wij u schriftelijk vragen daadwerkelijk een offerte in te dienen. Mocht er een kort geding worden aangespannen, dan houden wij u uiteraard op de hoogte.

Hoogachtend,
burgemeester en wethouders van Hilversum,
namens dezen
«functie»

«naam»

Bijlage E.16	Model uitnodigingsbrief geselecteerde kandidaten (leveringen en diensten)
--------------	---

Modelbrief uitnodigingsbrief geselecteerde kandidaten

POSTBUS 9900
1201 GM HILVERSUM
AFDELING:
.....
BEZOEKADRES:
DUDOKPARK 1
FAX. (035) 629

Adres

DATUM
ONS KENMERK
UW BRIEF VAN
UW KENMERK
BEHANDELD
DOOR
TELEFOON (035-) 629
BIJLAGEN
BETREFT voorlopige selectie

Geachte heer, mevrouw «naam»,

Bij brief van «datum» hebben wij u op de hoogte gesteld van ons voorlopig selectiebesluit. Er zijn geen rechtsmiddelen tegen dit besluit ingesteld, zodat het selectiebesluit thans definitief is.

U bent één van de «aantal» geselecteerde gegadigden en wij verzoeken u hierbij een offerte uit te brengen voor «korte omschrijving gevraagde dienst of levering».

De informatie voor het uitbrengen van de offerte staat in bijgaande offerteaanvraag.

Inlichtingen

Vragen en opmerkingen kunnen tot uiterlijk «datum/tijd» per e-mail worden ingediend bij «e-mailadres» onder vermelding van ‘vragen offerte’.

De vragen worden tot «datum» schriftelijk beantwoord.

Alle vragen en de daarop gegeven antwoorden worden aan alle mededingers geanonimiseerd bekend gemaakt via een Nota van Inlichtingen. De Nota van Inlichtingen dient te worden beschouwd als een integraal onderdeel van de offerteaanvraag.

Het is mogelijk dat na deze informatieronde aan de hand van vragen en antwoorden de in deze offerteaanvraag gestelde eisen en wensen zullen worden aangepast. Indien dit wordt gedaan wordt hiervan melding gemaakt in de Nota van Inlichtingen.

Contactpersoon

De vaste contactpersoon voor deze aanbesteding binnen de gemeente is «naam» evt. telefoonnummer en e-mailadres?

Sluitingsdatum

De sluitingsdatum voor het indienen van de offerte is «datum en tijd». Aanbieders van wie de offerte na dit tijdstip wordt ontvangen worden van verdere deelneming uitgesloten.

Uw offerte wordt vertrouwelijk behandeld.

Wij zien uw offerte met belangstelling tegemoet. Indien u geen offerte zult inzenden, stellen wij het het op prijs dit op korte termijn schriftelijk van u te vernemen.

Hoogachtend,
burgemeester en wethouders van Hilversum,
namens dezen
«functie»

«naam

Toelichting op het gebruik van het model:

Dit model offerteaanvraag is te gebruiken voor leveringen of diensten.

De in te vullen tekst is geel gearceerd. De overige tekst is standaard.

De eisen en wensen (hoofdstuk 4 en 5) dienen te worden opgesteld in overleg met het inkoopteam.

De cursieve tekst is een toelichting voor de gebruiker van dit model (en moet dus verwijderd worden bij het definitieve document).

Neem voor vragen over dit document contact op met Sybrand Grotenhuis of Caroline van der Werff

OFFERTE AANVRAAGDOCUMENT
NIET-OPENBARE EUROPESE AANBESTEDING «onderwerp»
«nummer aanbesteding»

Aanbestedende dienst:

Gemeente Hilversum
gevestigd Dudokpark 1
Postbus 9900
1201 GM Hilversum

© Gemeente Hilversum «jaartal».

Auteursrecht voorbehouden.

Gehele of gedeeltelijke overneming of reproductie van de inhoud van dit document op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de auteursrechthebbende en anders dan voor het doel van de Offerteaanvraag, is niet toegestaan, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld. Het verbod betreft ook gehele of gedeeltelijke bewerking.

Inhoudsopgave

1	Inleiding.....	189
1.1	Tweede fase van de aanbesteding: de offerteaanvraag	189
1.2	Beschrijving van de organisatie van de aanbestedende dienst.....	189
1.3	Beschrijving en omvang van de opdracht	189
1.4	Opbouw aanbestedingsdocument.....	189
2	Uitgangspunten bij deze aanbesteding.....	190
2.1	Algemeen	190
2.2	Planning	190
2.3	Informatie en Communicatie	191
2.4	Wijze indeling van uw offerte.....	191
2.5	Offerte opening.....	191
2.6	Inconsistentie of onvolkomenheden.....	191
2.7	Voorbehouden.....	192
2.8	Verbod prijsonderhandelingen.....	192
2.9	Verbod strategisch inschrijven.....	192
2.10	Gunningscriterium, gunningsbeslissing en standstill-termijn	192
3	Selectie en Geschiktheid van de Inschrijver.....	194
3.1	Wijzigingen na ronde 1	194
4	Gunningscriteria (programma van eisen)	195
4.1	Algemene procedurele eisen (a).....	195
4.2	Inhoudelijke eisen (i)	196
4.3	Duurzaamheidseisen (d).....	197
4.4	Commerciële eisen (c)	197
4.5	Juridische eisen (j)	197
5	Gunningscriteria (programma van wensen).....	198
5.1	Inhoudelijke wensen (i).....	198
5.2	Duurzaamheid (d)	198
5.3	Commercieel (c).....	198
6	Beoordeling	199
6.1	Inleiding	199
6.2	Beoordelingsmethode	199
6.3	Beoordeling van het subgunningscriterium Commercieel (prijs)	200
6.4	Beoordeling van het subgunningscriterium Kwaliteit.....	200
6.5	etc.....	200
7	Bijlagen.....	201
7.1	Volgorde offerte / Checklist.....	202
7.2	Wijzigingenformulier.....	203
7.3	Standaardverklaring	204
7.4	Concept-overeenkomst	205
7.5	Akkoordverklaring programma van eisen.....	206
7.6	Ontvangstbewijs.....	207
7.7	Prijstabellen / Calculatiebladen.....	208

1 Inleiding

1.1 Tweede fase van de aanbesteding: de offerteaanvraag

De gemeente Hilversum houdt een niet-openbare Europese aanbesteding voor «product/dienst». Dit is een aanbesteding met voorafgaande selectie: een aanbesteding in twee rondes. De eerste ronde is inmiddels afgerond. Op basis van de in de selectieleidraad opgenomen selectiecriteria zijn «aantal» gegadigden uitgenodigd voor de tweede ronde: het uitbrengen van een offerte.

U behoort tot deze geselecteerde gegadigden en wij verzoeken u dan ook aan de hand van deze offerteaanvraag een offerte uit te brengen.

Het doel van deze aanbesteding is het afsluiten van een overeenkomst met «aantal» leverancier(s)/dienstverlener(s) voor de duur van «aantal» jaar, (*optioneel*: met de mogelijkheid deze «aantal» keer met één jaar te verlengen.)

1.2 Beschrijving van de organisatie van de aanbestedende dienst

De organisatie bestaat uit een drietal diensten (Stad, Inwoners, Bestuur), die zijn georganiseerd volgens het ‘concern diensten’ model. Dit betekent onder meer dat de diensten een eigen productenraming en eigen dienstjaarstukken hebben die worden geconsolideerd tot respectievelijk de programmabegroting en de concernjaarstukken. De dienstproducties worden opgesteld op basis van centraal vastgestelde richtlijnen.

Het totaal aantal medewerkers dat per «datum» werkzaam is bij de gemeente Hilversum bedraagt «aantal».

1.3 Beschrijving en omvang van de opdracht

Specifieke beschrijving van de aan te schaffen producten of diensten, evt. perceelindeling, omvang in aantallen euro enz.

De in deze offerteaanvraag opgegeven aantallen kunnen niet worden gegarandeerd; u kunt daaraan geen rechten ontleen.

1.4 Opbouw aanbestedingsdocument

Uitgangspunten bij deze aanbesteding, hoofdstuk 2

In dit hoofdstuk gaat hier om algemene uitgangspunten zoals de wijze van indeling van de offerte, de offerteopening, de voorbehouden, het gunningscriterium, de gunningbeslissing en standstill-termijn.

Controle op selectie en geschiktheid van de inschrijver, hoofdstuk 3

U dient aan te geven of er wijzigingen zijn opgetreden ten aanzien van de eerste ronde.

Gunningscriteria (programma van eisen), hoofdstuk 4

In dit hoofdstuk zullen de eisen ten aanzien van «product/dienst» uiteengezet worden. Het gaat hier om de algemeen procedurele eisen, de commerciële eisen, de inhoudelijke eisen en de juridische eisen.

Wensen, hoofdstuk 5

In dit hoofdstuk staan de inhoudelijke wensen geformuleerd.

Beoordeling, hoofdstuk 6

Dit hoofdstuk gaat in op de beoordeling van de ingediende offertes.

Bijlagen, hoofdstuk 7

In dit hoofdstuk is een aantal bijlagen opgenomen, waaronder de concept overeenkomst en door de inschrijver in te vullen verklaringen en prijstabellen.

2 Uitgangspunten bij deze aanbesteding

2.1 Algemeen

- Met het indienen van een offerte stemt u in met de bepalingen van deze offerte-aanvraagprocedure en alle hierbij behorende stukken. In de standaardverklaring in bijlage 7.3 bevestigt u dit.
- U mag de gegevens die opdrachtgever u in verband met deze offerteaanvraagprocedure ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.
- Door opdrachtgever worden geen kosten vergoed inzake het uitbrengen van de offerte en andere eventueel door u te ondernemen activiteiten tijdens de offerteaanvraagprocedure, ongeacht of de verdere offerte aanvraagprocedure al dan niet zal leiden tot het sluiten van een overeenkomst.
- Als uitgangspunt voor de offerte dient de conceptovereenkomst, die als bijlage 7.4 bij dit aanbestedingsdocument is gevoegd. Het is van belang deze voorafgaand aan het opstellen van de offerte goed te lezen. Een inschrijving onder voorwaarden is ongeldig. Uw algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten.
- Indien u tekstsuggesties heeft voor de concept-overeenkomst, moeten deze uiterlijk op «datum» (datum van het indienen van de vragen voor de Nota van Inlichtingen) door de Aanbestedende dienst zijn ontvangen. De aanbestedende dienst is niet gehouden de tekstvoorstellen te accepteren en te verwerken in het definitieve concept. In de Nota van Inlichtingen zal de Aanbestedende dienst de definitieve concept-overeenkomst aan alle inschrijvers zenden. Door het indienen van een inschrijving gaat de inschrijver onverkort en onvoorwaardelijk akkoord met de gehele inhoud van het definitieve concept van de overeenkomst.
- U dient de aanbieding geheel in overeenstemming met dit aanbestedingsdocument en bijbehorende documenten aan te leveren.
- In geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota van inlichtingen en deze Offerteaanvraag prevaleert het bepaalde in de Nota van inlichtingen. Indien er meer Nota's van inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van inlichtingen.
- Correspondentie en ontvangen offertes zullen na afloop niet aan u worden geretourneerd.
- Deze offerteaanvraag is ingericht conform het Besluit aanbestedingsregels voor overheidsopdrachten (BAO) van 16 juli 2005 (Stb. 408 d.d. 6 september 2005).
- Deze offerteaanvraag zal aan u zowel in 'hardcopy' per post als in 'digitale vorm' per e-mail worden toegezonden.
- De modellen/formulieren/bijlagen die bij deze offerteaanvraag in 'hardcopy' zijn gevoegd, treft u aan op een bijgevoegde CD-rom.
- De modellen/formulieren/bijlagen die bij deze offerteaanvraag in 'digitale vorm' zijn opgenomen, staan binnen het zelfde PDF-document dat aan u als bijlage via e-mail is toegezonden.
- De modellen/-formulieren/bijlagen mogen qua vraagstelling en "voorgedrukte" inhoud niet worden gewijzigd/aangepast. Deze formulieren kunt u 'digitaal' invullen door gebruik te maken van de bijgeleverde CD-rom waarop deze bijlagen staan. Ook mogen zij uitgeprint worden en met een duidelijk handschrift ingevuld worden, of aangeleverd worden op usb-stick.
(Zie voor het indienen van uw offerte de eis a-e-5)

2.2 Planning

Datum	activiteit (procedurestap)
	Uitnodiging tot indienen offertes
	Uiterste termijn ontvangst vragen
	Nota van Inlichtingen / beantwoording vragen
	Ontvangst offertes, uiterlijk «tijdstip» uur
	Opening offertes, «tijdstip» uur

	Beoordeling van de offertes
	Voorlopige gunning
	Definitieve gunning
	Ondertekening overeenkomst

2.3 Informatie en Communicatie

Indienen van vragen / Nota van inlichtingen

Potentiële inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en/of opmerkingen te maken over deze offerteaanvraag(procedure). Uitsluitend vragen en opmerkingen die schriftelijk of per e-mail zijn ingediend worden in behandeling genomen. Vragen en/of opmerkingen kunt u tot **uiterlijk** «datum», bij voorkeur via e-mail («e-mailadres») indienen.

Vragen en/of opmerkingen die na «datum» binnenkomen, proberen wij nog te beantwoorden, maar wij kunnen niet garanderen dat daarbij de termijn van zes dagen (artikel 39 lid 2 BAO) nog in acht wordt genomen. Alle vragen en de daarop gegeven antwoorden worden geanonimiseerd bekend gemaakt aan alle potentiële inschrijvers via een Nota van Inlichtingen. De Nota van Inlichtingen dient te worden beschouwd als een integraal onderdeel van de offerteaanvraag.

Communicatie via vaste contactpersoon

Inschrijvers worden verzocht alle communicatie met betrekking tot de aanbesteding via de vaste contactpersoon (of diens plaatsvervanger) van de opdrachtgever te laten verlopen. Het rechtstreeks benaderen van andere functionarissen van opdrachtgever in verband met deze aanbesteding is niet toegestaan en zal bij het bekend worden daarvan leiden tot uitsluiting van verdere deelneming. De communicatie verloopt uitsluitend schriftelijk (per post) of per e-mail, tenzij uitdrukkelijk anders vermeld. Als u uw bericht tevens via e-mail bevestigt, verzoeken wij u op de bevestiging te vermelden dat het een bevestiging betreft (e-mail adres is: «e-mailadres»).

2.4 Wijze indeling van uw offerte

Naast de algemeen procedurele eisen zoals opgenomen in hoofdstuk 4 wordt aan u verzocht uw offerte overzichtelijk op te stellen. Om redenen van efficiency wordt u daarom dringend verzocht de gevraagde informatie, bij voorkeur in een map met tabbladen als gevraagd per hoofdstuk, aan te leveren. U wordt verzocht uw offerte daarbij op de volgende wijze in te delen (zie ook bijlage 7.1):

- Inhoudsopgave Offerte;
- Achter tabblad 1
Begeleidende Aanbiedingsbrief die de rechtsgeldigheid van de offerte bevestigt;
- Achter tabblad 2
De offerte, waaronder de inhoudelijke informatie over de door u aan te bieden «product/dienst»;
- Achter tabblad 3: Evt. wijzigingsformulier t.a.v. contactpersoon of selectiecriteria (zie bijlage 7.2);
- Achter tabblad 4: Akkoordverklaring met programma van eisen;
- Achter tabblad 5: overzicht beantwoording wensen;
- Achter tabblad 6: prijsopgaaf (ingevulde calculatiebladen)
- Achter tabblad 7: eventuele additionele informatie (ter informatie, dus niet ter beoordeling).

2.5 Offerte opening

De ontvangen offertes worden op «datum» **om «tijdstip» uur** in het kantoor van opdrachtgever, Dudokpark 1, 1217 JE te Hilversum geopend. De inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld bij deze offerte opening aanwezig te zijn. Indien u gebruik wilt maken van deze mogelijkheid, verzoeken wij u zich uiterlijk «datum» aan te melden via e-mail «e-mailadres» onder vermelding van naam organisatie en referentienummer van deze aanbesteding. Per inschrijver kunnen maximaal 2 personen bij de opening aanwezig zijn.

2.6 Inconsistentie of onvolkomenheden

Deze offerteaanvraag, inclusief alle bijbehorende documenten, is met grote zorg samengesteld.

Inschrijvers worden hierbij echter nadrukkelijk uitgenodigd het offerteaanvraag document goed door te lezen en bij constatering van eventuele ernstige inbreuken op de wettelijke voorschriften, maar ook bij inconsistenties of andere onvolkomenheden (alsmede niet ernstige inbreuken) met klem verzocht hier voorafgaande aan de sluiting van de inschrijvingstermijn opdrachtgever van in kennis te stellen, zodat opdrachtgever eventuele fouten tijdig in de procedure kan herstellen. In verband hiermee kunt u tot uiterlijk «datum», bij voorkeur via e-mail («e-mailadres»), uw op-/aanmerkingen maken over dit document.

2.7 Voorbehouden

- Opdrachtgever zal onregelmatige inschrijvingen niet in behandeling nemen.
- Opdrachtgever behoudt zich verder het recht voor:
 - a) inschrijvingen die onjuiste gegevens bevatten uit te sluiten;
 - b) inschrijvingen op juistheid te controleren.
- Mocht gedurende de aanbestedingsprocedure over een inschrijver nadelige informatie bekend worden, dan behoudt opdrachtgever zich het recht voor de beoordelingsprocedure voor die inschrijver te beëindigen.
- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de door inschrijver ingediende offerte die niet voldoet aan de regels van de aanbestedingsprocedure, dan wel niet volledig of onjuist is, niet in behandeling te nemen (zie checklist in bijlage 7.1 voor controle).
- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de aanbesteding om haar moverende redenen geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te staken of te beëindigen.
- Er is geen verplichting tot gunning.
- De in deze aanvraag opgegeven aantallen kunnen niet worden gegarandeerd; u kunt daaraan derhalve geen rechten ontleen.
- Aan wijzigingen in de planning kan de inschrijver nimmer rechten ontleen.
- Op die plaatsen in het bestek waar mogelijkwerijs gesproken wordt over merknamen, typen, fabricage, procédés, etc. en waarbij het wellicht handelt om een unieke zaak, dient u aansluitend aan het bewuste tekstdeel de zinsnede “of daarmee overeenstemmend” te lezen (artikel 23 lid 11 en 12 BAO).

2.8 Verbod prijszonderhandelingen

Kenmerkend voor een Europese aanbesteding is dat er geen prijszonderhandelingen worden gevoerd. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door het uitbrengen van de offerte. Concreet houdt dit in dat u met het indienen van uw offerte slechts eenmalig in de gelegenheid wordt gesteld om tegen een concurrerende prijs aan te bieden.

2.9 Verbod strategisch inschrijven

Strategisch inschrijven is niet toegestaan. Alle ingevulde bedragen en hoeveelheden dienen realistisch en marktconform te zijn. Dat betekent onder meer dat het moet gaan om gebruikelijke prijzen die gebaseerd zijn op normale kostprijzen met redelijke kortingen en winstmarges. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan om bijvoorbeeld door middel van een verschuiving in de kosten tussen diverse posten te trachten op oneigenlijke wijze voordeel te behalen uit het beoordelingsmodel. (*optioneel*: nul- en/of negatieve prijzen zijn niet toegestaan.)

2.10 Gunningscriterium, gunningsbeslissing en standstill-termijn

Gunningscriteria

De opdracht wordt gegund op basis van de economisch meest voordelige inschrijving. Voor deze aanbesteding worden de onderstaande subgunningscriteria met bijbehorende weegfactoren gehanteerd:

Subgunningscriteria	Wegingpercentage
3. «omschrijving»	«...»%
4. «omschrijving»	«...»%

(evt. nog meer subgunningscriteria)	
-------------------------------------	--

De wijze waarop op bovengenoemde criteria gegund zal worden is in hoofdstuk 5 (wensen) en 6 (beoordeling) van dit document uitgewerkt.

Gunningsbeslissing

Gelijktijdig met het bekendmaken van de mededeling van de gunningbeslissing aan de winnende inschrijver, zullen de afgewezen aanbidders van die beslissing in kennis worden gesteld.

Zij ontvangen een brief waarin een motivering wordt opgenomen van de reden van afwijzing, de verschillen ten opzichte van de uitgekozen offerte en de naam van de begunstigde. Door iedere belanghebbende kan voorts nadere informatie worden ingewonnen bij de opdrachtgever.

Het correspondentieadres hiervoor is:

Gemeente Hilversum
ter attentie van «naam contactpersoon»
Postbus 9900
1201 GM Hilversum

Iedere belanghebbende die het niet eens is met de mededeling van de gunningbeslissing kan daartegen rechtsmiddelen aanwenden.

Standstill-termijn en rechtsmiddelen

De mededeling van de gunningbeslissing houdt nog geen aanvaarding in van een aanbod van de inschrijver. De dag na verzending van de (voorlopige) gunningbeslissing gaat een standstill-termijn van 15 dagen in. Iedere inschrijver die het niet met de voorlopige gunningbeslissing eens is, kan binnen de genoemde termijn van 15 dagen een kort geding starten, bij gebreke waarvan de inschrijver geacht wordt zich neer te leggen bij het gunningbesluit.

In het belang van een snelle en goede voortgang wordt de betreffende inschrijver verzocht de gemeente tijdig op de hoogte te stellen van het starten van een kort geding.

Na de periode van 15 dagen zal in beginsel de opdracht aan de winnende inschrijver worden gegund en zal met hem een overeenkomst worden gesloten.

3 Selectie en Geschiktheid van de Inschrijver

3.1 Wijzigingen na ronde 1

- Inschrijvers dienen aan te geven of er wijzigingen zijn opgetreden tussen het moment van selectie in ronde 1 en het indienen van de offerte voor zover deze nadelige gevolgen kunnen hebben voor de opdrachtgever. Deze wijzigingen hebben betrekking op de in de selectieleidraad opgenomen selectie- en beoordelingscriteria. In dit document worden enkel nog gunningscriteria opgenomen.
- Indien er met betrekking tot bovenstaande wijzigingen zijn opgetreden dan dient de opdrachtgever hiervan onverwijld op de hoogte te worden gesteld.
- De opdrachtgever zal naar aanleiding van de wijzigingen bepalen of er door de inschrijver een offerte kan/mag worden ingediend.
- Bij wijzigingen dient bijlage 7.2 ingevuld en meegezonden te worden.

4 Gunningscriteria (programma van eisen)

U wordt verzocht ten aanzien van elk van de onderstaande eisen (**knock-out criteria**) te verklaren dat u eraan voldoet, waar nodig blijkend uit de bijlagen in/bij uw offerte. U dient hiervoor de bijlage 7.5 te gebruiken.

De hieronder gestelde eisen dienen slechts als voorbeeld (met uitzondering van de procedurele eisen die wel standaard zijn). Per aanbesteding wordt in het inkoopteam bepaald welke eisen gesteld worden aan het in te kopen product of de in te kopen dienst. Er kunnen dus ook groepen van eisen worden toegevoegd.

4.1 Algemene procedurele eisen (a)

a-e-1 Informatie van de zijde van de Inschrijver

Opdrachtgever zal alle communicatie tijdens deze aanbestedingsprocedure met de Inschrijver laten verlopen via een door de Inschrijver aangewezen contactpersoon en (bij afwezigheid) diens plaatsvervanger. Beide contactpersonen dienen volledige beslissingsbevoegdheid te hebben en gemachtigd te zijn om namens de Inschrijver op te treden. Voor het wijzigingen van de namen of gegevens van de contactpersonen dient u het formulier uit bijlage 7.2 te gebruiken.

a-e-2 Gestanddoening

In verband met de mogelijkheid dat tegen een mededeling van de gunningsbeslissing een kort geding wordt aangespannen, dient de inschrijver zijn offerte in ieder geval gestand te doen tot tenminste 17 kalenderdagen na dagtekening van de mededeling van de (voorlopige) gunningbeslissing.

Voorts dient hij in geval er een kort geding wordt aangespannen zijn offerte in ieder geval gestand te doen tot 15 kalenderdagen na de uitspraak in kort geding. Opdrachtgever hecht groot belang aan de gestanddoening met betrekking tot uw offerte. Daarom dient u de Standaardverklaring in bijlage 7.3 te ondertekenen waarin u verklaart de hiervoor vermelde gestanddoeningstermijnen in uw offerte te zullen hanteren.

a-e-3 Vertrouwelijkheid

Opdrachtgever hecht groot belang aan vertrouwelijkheid met betrekking tot deze offerteaanvraag. Daarom dient u de Standaardverklaring in bijlage 7.3 te ondertekenen waarin u verklaart vertrouwelijkheid te betrachten naar derden met betrekking tot alle informatie die betrekking heeft op deze offerteaanvraagprocedure en -document. De gedurende de procedure verkregen informatie mag uitsluitend ten behoeve van de realisatie van de gevraagde offerte worden gebruikt. Indien opdrachtgever redenen heeft voor twijfel, kan dit leiden tot diskwalificatie van de Inschrijver van de offerte, dit ter exclusieve beoordeling van opdrachtgever. Daarnaast zal opdrachtgever alle informatie die zij van de Inschrijver ontvangt strikt vertrouwelijk behandelen.

a-e-4 Nederlandse taal

Alle communicatie (mondeling en schriftelijk) dient tijdens het gehele traject in de Nederlandse taal gevoerd te worden. De offerte en alle bijlagen dienen te zijn opgesteld in de Nederlandse taal. Besprekingen, correspondentie, en contracten vinden plaats uitsluitend in de Nederlandse taal. Vertalingen dienen in voorkomende gevallen door u zelf verzorgd te worden en de hieraan verbonden kosten zijn voor rekening van de Inschrijver.

a-e-5 Strikte (gesloten en rechtsgeldige) offerteprocedure

Teneinde een gesloten offerteprocedure te garanderen zal de hieronder beschreven inzendingsprocedure strikt worden gehanteerd. Aanbiedingen die niet aan een van de onderstaande voorwaarden voldoen, worden niet nader beoordeeld (knock-out). Indien dit laatste het geval mocht zijn dan zult u hierover schriftelijk worden geïnformeerd, onder vermelding van de reden.

Uitsluitend offertes, die met inachtneming van onderstaande voorschriften zijn opgemaakt en ingezonden, zullen in behandeling worden genomen.

1. Alle gevraagde gegevens in dit aanbestedingsdocument dienen te worden aangeleverd in de volgorde zoals aangegeven in de checklist in bijlage 7.1.
2. De aanbestedingsbrief en offerte dienen rechtsgeldig te zijn ondertekend. U dient de rechtsgeldigheid van uw offerte aan te tonen door middel van het aanleveren van een actueel exemplaar van uw inschrijving in het beroepsregister of handelsregister. Dit bewijsstuk mag niet ouder zijn dan drie maanden, gerekend vanaf de datum van publicatie van het aanbestedingsbericht.
3. De offerte dient invoud te worden ingezonden. Naast deze «aantal» schriftelijke exemplaren moet u uw offerte tevens digitaal aanleveren op een cd-rom, of usb-stick (uw offerte dient in zijn geheel, dus inclusief bijlagen, in één PDF-document te zijn opgenomen).
4. Inschrijving mag uitsluitend geschieden door een van inschrijver afkomstige dubbele enveloppe dan wel dubbel gesloten pakket.
5. De feitelijke offerte dient in een binnenste enveloppe/pakket te worden gesloten met de vermelding:

Inschrijving aanbesteding «onderwerp» gemeente Hilversum
Niet te openen voor «datum» («tijdstip» uur)

Deze enveloppe/pakket dient vervolgens weer te zijn omsloten door een aparte gesloten enveloppe/verpakking gericht aan:

Gemeente Hilversum
ter attentie van «naam contactpersoon»
Postbus 9900
1201 GM Hilversum

Onder vermelding van

Aanbesteding «onderwerp» gemeente Hilversum

6. De envelop / het pakket, waarmee u uw offerte inzendt, dient voldoende te zijn gefrankeerd. Met strafport bezwaarde offertes / inzendingen worden geweigerd.
7. Wilt u de offerte persoonlijk bezorgen, dan kunt u deze uitsluitend afgeven aan de receptie van het Raadhuis van de gemeente Hilversum - op werkdagen tussen 08.30 en 16.30 uur - Dudokpark 1, 1217 JE te Hilversum.
8. De offerte dient op **«datum» («tijdstip» uur)** in het bezit van opdrachtgever te zijn. (N.B. Het risico voor postvertraging ligt bij u.)
9. Inschrijvingen die na de sluitingstermijn van **«datum» («tijdstip» uur)** zijn ontvangen, zullen niet in behandeling worden genomen.
10. Bij persoonlijke bezorging aan de receptie van het Raadhuis van de Gemeente Hilversum dient de Inschrijver het in bijlage 7.6 opgenomen ontvangstbewijs door de dienstdoende medewerker aan de receptie te laten dateren en ondertekenen (inclusief tijdstip van ontvangst).

4.2 Inhoudelijke eisen (i)

- i-e-1 Bijvoorbeeld: eisen ten aanzien van kwaliteit, waar het product of de dienst aan moet voldoen, levertijden, communicatie, rapportages, personeelsinzet.
- i-e-2 Bijvoorbeeld: opstellen plan van aanpak, inclusief realistische planning.
- i-e-3 Bijvoorbeeld: De documentatie en handleidingen bij «het product» zijn in de Nederlandse taal (en ook digitaal beschikbaar).
- i-e-4 Bijvoorbeeld: De factuur dient ook digitaal ter beschikking te kunnen worden gesteld.

4.3 Duurzaamheidseisen (d)

De opdrachtgever wil concrete stappen zetten naar een duurzame samenleving en zelf het goede voorbeeld geven. De opdrachtgever streeft er naar om voor 100% duurzaam in te kopen. Dat betekent dat de inkopen moeten voldoen aan onderstaande duurzaamheidscriteria.

- d-e-1 Neem hier de duurzaamheidscriteria op. Kijk daarbij ook naar de criteria die door Agentschap NL zijn opgesteld. Win eventueel advies in bij de Coördinator BIM (Paul Lammers). Let op dat de duurzaamheidseisen hier op het product of de dienst betrekking moeten hebben en niet op de inschrijver zelf (dat laatste is al bij de geschiktheidscriteria aan de orde geweest).
- d-e-2 Bijvoorbeeld: Alle afvalstoffen zoals verpakkingsmaterialen, opvulmaterialen en pallets die vrijkomen bij installatie en onderhoud van de apparatuur worden diezelfde dag door de leverancier afgevoerd om bij voorkeur voor hergebruik te worden ingezet of volgens de geldende milieuregels te worden opgeslagen en/of verwerkt.

4.4 Commerciële eisen (c)

- c-e-1 De prijzen zijn gespecificeerd en in Euro, exclusief BTW.
- c-e-2 Het totaalbedrag is een maximum en inclusief alle kosten zoals (en voor zover van toepassing) uitvoering, nazorg, overhead, reis- en verblijfkosten, druk- en verzendkosten. Uw offerte bevat tevens de van toepassing zijnde BTW-tarieven.
- c-e-3 De prijzen staan vast voor één jaar.
- c-e-4 Prijsaanpassingen vinden éénmaal per jaar plaats, voor het eerst op «datum». Uiterlijk op «datum» van het lopende jaar dient één van de partijen een onderbouwd voorstel tot prijsaanpassing in. Na schriftelijke overeenstemming tussen opdrachtgever en opdrachtnemer geldt deze prijsaanpassing voor de periode «periode» van het volgend jaar. De maximale prijsaanpassing dient gebaseerd te worden op het CBS indexcijfer: «CBS indexcijfer».
- c-e-5 U dient uw prijzen overzichtelijk kenbaar te maken in de prijstabellen in bijlage 7.7.

4.5 Juridische eisen (j)

- j-e-1 U conformeert zich volledig en zonder voorbehoud aan de concept-overeenkomst met bijbehorende bijlage die is bijgesloten onder bijlage 7.4 of, indien tekstsuggesties zijn overgenomen, de definitieve concept-overeenkomst, die is meegestuurd met de Nota van Inlichtingen d.d.
- j-e-2 Uw algemene voorwaarden zijn niet van toepassing.

5 Gunningscriteria (programma van wensen)

Inschrijver wordt via dit hoofdstuk van wensen desgevraagd aan te geven op welke wijze invulling wordt gegeven aan deze inhoudelijke wensen. De offerte dient een korte doch bondige beschrijving hiervan te bevatten. Daar waar nodig of gevraagd kan een bijlage of bijlagen aan uw offerte worden toegevoegd ter nadere toelichting.

Bij de beantwoording van de wensen wordt gekeken naar de mate waarin uw antwoord tegemoet komt aan de wens.

De hieronder gestelde wensen dienen slechts als voorbeeld. Per aanbesteding wordt in het inkoopteam bepaald welke wensen van toepassing zijn m.b.t .het in te kopen product of de in te kopen dienst.

5.1 Inhoudelijke wensen (i)

- i-w-1 Bijvoorbeeld: een gedetailleerd plan van aanpak (maximaal ... A4jtes groot, uitgezonderd eventuele bijlagen), dat minimaal onderstaande punten bevat «punten». *Voorbeeldpunten: De opdrachtgever wenst zo min mogelijk hinder te ondervinden van de implementatieperiode. Andere belangrijke aspecten zijn de wijze van personele invulling en de kwaliteitsborging.*
- i-w-2 Of bijvoorbeeld: Opdrachtgever wenst een inschrijver te contracteren met een professioneel ingerichte organisatie en middelen voor het uitvoeren van pro-actief beheer. Inschrijver geeft zo concreet mogelijk weer wat hij onder pro-actief beheer verstaat.
Hierbij dient u tenminste aandacht te besteden aan:
- de interne kwaliteitscontrole
 - de interne auditrapportage
- Antwoord maximaal. 350-400 woorden. Indien u meer dan 400 woorden inlevert wordt uw puntenaantal gehalveerd.
- i-w-3 Overige wensen of eventuele verbeter suggesties t.a.v. personeel, levertijden, communicatie, etc.
- i-w-4 Bijvoorbeeld: In eis wordt geëist dat de inschrijver over een klantenservice beschikt. Beschrijf hoe deze service en de organisatie opereert en wat wij als klant hiervan kunnen verwachten.
In uw beschrijving dient u onder meer aandacht te besteden aan:
- klantenservice online
 - klantenservice per mail
 - klantenservice per telefoon
 - klantenservice in huis of uitbested

5.2 Duurzaamheid (d)

- d-w-1 Neem hier eventueel de wensen t.a.v. duurzaamheid op. (In overleg met de Adviseur bedrijfsinterne milieuzorg, Paul Lammers)

5.3 Commercieel (c)

- c-w-1 Bijvoorbeeld: Een zo laag mogelijke prijs.

6 Beoordeling

6.1 Inleiding

De opdracht zal gegund worden aan de voor de opdrachtgever economisch meest voordelige inschrijving. De inhoudelijke beoordeling gebeurt door een multidisciplinair team, waarin alle deelnemende organisaties vertegenwoordigd zijn. Beoordeling geschiedt aan de hand van selectiecriteria (eisen te stellen aan de inschrijver) en gunningscriteria (eisen en wensen t.a.v. de aanbidding).

De selectiecriteria in hoofdstuk 3 zijn eisen waaraan u dient te voldoen (knock-out criteria). Voldoet u niet aan deze eisen dan valt uw offerte af en wordt deze niet verder beoordeeld.

De gunningscriteria staan bestaan uit eisen / knock-out criteria (hoofdstuk 4) en wensen (hoofdstuk 5).

Wanneer niet aan een eis voldaan wordt dan valt uw offerte af en wordt deze niet verder beoordeeld.

Wanneer een antwoord op een wens ontbreekt, dan heeft dit als consequentie dat hiervoor in de beoordeling geen score wordt toegekend.

Er zijn meerder beoordelingsmethodieken. Hieronder is gekozen voor de vrij algemeen gebruikte methode van relatief gunnen. Neem voor meer informatie over andere beoordelingsmethodieken contact op met de inkoper.

6.2 Beoordelingsmethode

In de onderstaande tabel wordt een overzicht gegeven van de wensen met de daarbij behorende (sub)weegfactor.

Voorbeeld voor de opstellers van de offerteaanvraag:

Subcriterium Wensen(sub-sub)	Commercieel (prijs) (c-w) 60%	Kwaliteit (k-w) 40%
#-w-1	80%	15%
#-w-2	15%	25%
#-w-3	5%	10%
#-w-4		25%
#-w-5		25%

Bij de beoordeling van de wensen wordt gekeken naar de mate waarin uw aanbidding tegemoet komt aan de wens. De wijze van beoordeling geschiedt aan de hand van onderstaande tabel:

Beoordeling	Score	Omschrijving
Voldoet helemaal +	10	De aanbidding voldoet volledig en biedt zodanige extra's, dat dit een verbetering is t.o.v. de gemiddelde werkwijze (aanpak) die wordt aangeboden of zelfs b.v. een besparing genereert.
Voldoet helemaal	8	De aanbidding voldoet volledig aan de gestelde wensen en inschrijver geeft een uitgebreide, heldere en op de situatie toegespitste uitleg over de wijze van uitvoering.
Voldoet grotendeels	6	De aanbidding voldoet op de genoemde punten aan de gestelde wensen. Inschrijver beperkt zich echter bij de uitleg waardoor (aantoonbaar) onduidelikheden kunnen blijven bestaan hoe inschrijver dit in praktijk uitvoert.
Voldoet deels	4	De aanbidding voldoet gedeeltelijk aan de gestelde punten. Enkele punten komen niet aan de orde.
Voldoet niet	2	De aanbidding voldoet niet. Het antwoord is onduidelijk en niet overtuigend.
Geen antwoord	0	De inschrijver geeft geen antwoord.

Het opstellen van een goede prijsbeoordeling is maatwerk, vraag de inkoper voor advies. Hieronder een voorbeeld.

Bij de beoordeling van de prijs krijgt de inschrijver met de laagste prijs 10 punten. De overige inschrijvers krijgen één punt aftrek voor iedere «x»% dat zij duurder zijn dan de prijs van de laagste inschrijver. Een half procent wordt afgerond naar boven, dus «x»% wordt afgerond tot «x»%. De opdrachtgever behoudt zicht het recht voor de opdracht niet te gunnen indien uw prijs hoger is dan € «bedrag».

De eindscore komt tot stand door de behaalde punten met de bijbehorende weegfactor te vermenigvuldigen en vervolgens de afzonderlijke scores bij elkaar op te tellen. Voorbeeld:

Criteria	Behaald punt	Weegfactor	Score
1. Kwaliteit	6	30	180
2. Duurzaamheid	4	20	80
3. Prijs	8	50	400
Eindscore inschrijver:			660

Vervolgens moet een invulling gegeven worden van hoe de wensen beoordeeld gaan worden. Wat is belangrijk voor de opdrachtgever, wat moet de inschrijver doen om het maximaal aantal punten te behalen.

6.3 Beoordeling van het subgunningscriterium Commercieel (prijs)

De beoordeling van het subcriterium ‘Commercieel’ (weegfactor 60%) zal geschieden door vergelijking van de door de inschrijvers ingevulde calculatiebladen

Beoordeling c-w-1, c-w-2 en c-w-3

Opmerking: maak hier aan de hand van een voorbeeld duidelijk hoe de beoordeling zal zijn.

6.4 Beoordeling van het subgunningscriterium Kwaliteit

De beoordeling van het subcriterium ‘Kwaliteit’ (weegfactor 40%) zal geschieden door vergelijking van de antwoorden op de gestelde vragen k-w-1 tot en met k-w-5.

Beoordeling k-w-1

De beoordeling van deze wens (weegfactor 15%) geschiedt aan de hand van de meetschaal beschreven in de inleiding van dit hoofdstuk.

Beoordeling k-w-2

Bij deze wens wordt u gevraagd een beschrijving te geven over hoe uw klantenservice en de organisatie opereert en wat wij als klant hiervan kunnen verwachten.

De beoordeling van deze wens (weegfactor 25%) geschiedt aan de hand van de meetschaal beschreven in de inleiding van dit hoofdstuk.

Beoordeling k-w-3

Bij de beoordeling van deze wens (weegfactor ..%) zal uitgegaan worden van het volgende meetinstrument:

Men krijgt 1 punt voor elke (maximaal 5 punten).

6.5 etc.

7 Bijlagen

- 7.1 Volgorde offerte/checklist
- 7.2 Algemene gegevens inschrijver
- 7.3 Standaardverklaring
- 7.4 Concept-overeenkomst
- 7.5 Akkoordverklaring Programma van Eisen
- 7.6 Ontvangstbewijs
- 7.7 Prijs tabellen / Calculatieblad

7.1 Volgorde offerte / Checklist

Hieronder een overzicht van de volgorde die u dient aan te houden bij het opstellen en indienen van uw offerte.

Omschrijving	Achter Tabblad
Inhoudsopgave	voor alle tab- bladen
Begeleidende aanbiedingsbrief, die de rechtsgeldigheid van de offerte bevestigt	1
De offerte, waaronder de inhoudelijke informatie over de door u aan te bieden <naam product / omschrijving dienst>	2
Evt. wijzigingsformulier t.a.v. contactpersoon of selectiecriteria	3
Akkoordverklaring Programma van Eisen	4
Overzicht beantwoording wensen	5
Prijsopgaaf (calculatiebladen)	6
Eventuele additionele informatie; ter informatie, dus niet ter beoordeling	7

7.2 Wijzigingenformulier

U dient onderstaande tabel in te vullen, bij wijzigingen in de algemene gegevens / contactpersoon

<i>Gegevens</i>	<i>Opgave van de gevraagde informatie</i>
Naam bedrijf:	
Bezoekadres:	
Postadres :	
Postcode en Plaats:	
Naam van de persoon die de onderneming rechtsgeldig kan vertegenwoordigen:	De heer/mevrouw
Naam contactpersoon:	De heer/mevrouw
Telefoonnummer:	
Faxnummer:	
E-mail adres:	

U dient hieronder aan te geven of er wijzigen zijn opgetreden t.a.v. de in de 1^e ronde gevraagde selectiecriteria

<i>Verklaring wijziging selectiecriteria</i>

Naam inschrijver:	
Naam ondertekenaar:	
Functie:	
Handtekening:	
Datum:	

7.3 Standaardverklaring

Ondergetekende verklaart in zijn hoedanigheid van (functie)

dat

I met betrekking tot geheimhouding/publiciteit en taal

- a. Vanuit zijn onderneming geen enkele informatie welke in het kader van dit project beschikbaar komt, aan derden ter beschikking zal worden gesteld, met uitzondering van voor het onderhavige project door zijn onderneming in te schakelen partners, onderaannemers en/of hulppersonen; in een dergelijk geval blijft ondergetekende verantwoordelijk voor de geheimhouding door die in te schakelen partners, onderaannemers en/of hulppersonen;
- b. Vanuit zijn onderneming dan wel door zijn onderneming voor het onderhavige project in te schakelen partners, onderaannemers en/of hulppersonen geen publiciteit aan dit project zal worden gegeven, anders dan na schriftelijke toestemming van de aanbestedende dienst;
- c. Hij er mee akkoord gaat dat tijdens de offerteaanvraag en in een eventuele latere fase bij de contractuitvoering, de Nederlandse taal als voertaal zal worden gebruikt.

II met betrekking tot de gestanddoeningstermijn

Hij er mee akkoord gaat dat de ingediende offerte tenminste geldig is tot en met 17 kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningbeslissing. Voorts dient de inschrijver zijn offerte in het geval een kort geding tegen de gunningbeslissing wordt aangespannen, de offerte gestand te doen tot tenminste 15 kalenderdagen na de uitspraak in kort geding.

III met betrekking tot de instemming met de offerteaanvraagprocedure

Hij is bekend en stemt in met de in hoofdstuk 2 beschreven en door opdrachtgever gehanteerde procedure.

Deze verklaring is naar waarheid ingevuld

Naam inschrijver:	
Naam ondertekenaar:	
Functie:	
Handtekening:	
Datum:	

N.B. Bij de offerte-evaluatie wordt het wel/niet conformeren aan het gestelde in deze als “knock-out” criterium beoordeeld

7.4 Concept-overeenkomst

Neem voor het opstellen van een overeenkomst contact op met een jurist (bv. van de eigen dienst).

7.5 Akkoordverklaring programma van eisen

AKKOORDVERKLARING PROGRAMMA VAN EISEN

De inschrijver dient akkoord te gaan met het Programma van eisen en de eventueel in de nota's van inlichtingen aangegeven wijzigingen daarop.

De inschrijver dient deze akkoordverklaring ingevuld en ondertekend aan de offerte toe te voegen.

Ja ☐

Naam inschrijver:

Naam functionaris:

Datum:

Handtekening:

7.6 Ontvangstbewijs

EXEMPLAAR VOOR LEVERANCIER	
Afgiftebewijs inschrijving Europese aanbesteding <naam aanbesteding> gemeente Hilversum. NUMMER :	
(In te vullen door vertegenwoordiger Leverancier aan de receptie van het gemeentehuis van Hilversum)	
Naam Inschrijver	.....
Adres	.....
Plaats/land	.....
Naam vertegenwoordiger	.....
Functie vertegenwoordiger	.....
Datum afgiftebewijs	.....
Tijd afgifte	.....
Handtekening	.....
.....	
Voor akkoord en ontvangst	
Naam	.....
(Medewerker receptie gemeente Hilversum)	
Handtekening	.....
.....	

✂-----

EXEMPLAAR VOOR RECEPTIEMEDEWERKER	
Afgiftebewijs inschrijving Europese aanbesteding <naam aanbesteding> gemeente Hilversum NUMMER :	
(In te vullen door vertegenwoordiger Leverancier aan de receptie van het gemeentehuis van Hilversum)	
Naam Inschrijver	.....
Adres	.....
Plaats/land	.....
Naam vertegenwoordiger	.....
Functie vertegenwoordiger	.....
Datum afgiftebewijs	.....
Tijd afgifte	.....
Handtekening	.....
.....	
Voor akkoord en ontvangst	
Naam	.....
(Medewerker receptie gemeente Hilversum)	
Handtekening	.....
.....	

Toelichting op het gebruik van dit model:

Meervoudig onderhandse aanbestedingen zijn vormvrij. Om inzicht te geven in hoe een offerteaanvraag van een meervoudig onderhandse aanbesteding kan worden ingericht wordt hier een voorbeeld gegeven.

In de tekst zijn veel toelichtingen of beschrijvingen opgenomen en minder standaardteksten dan bv. bij de model offerteaanvraag van een Europese aanbestedingsprocedure.

De cursief gedrukte tekst is bedoeld voor de gebruiker van dit stuk.

Offerteaanvraag
voor een
Meervoudig onderhandse aanbesteding van «product of dienst»

Opdrachtgever:

Gemeente Hilversum
gevestigd Dudokpark 1
Postbus 9900
1201 GM Hilversum

© Gemeente Hilversum «jaartal»

Auteursrecht voorbehouden.

Gehele of gedeeltelijke overneming of reproductie van de inhoud van dit document op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de auteursrechthebbende en anders dan voor het doel van de offerteaanvraag, is niet toegestaan, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld. Het verbod betreft ook gehele of gedeeltelijke bewerking.

1 Beschrijving Project / Dienst

In dit hoofdstuk beschrijft u in algemene termen het project / de dienst waarop de offerteaanvraag betrekking heeft. U kunt bijv. de grotere context geven waarbinnen de opdracht valt.

Zorg ervoor dat in de beschrijving niet allerlei eisen en wensen verstoep zitten. Deze horen in andere hoofdstukken thuis. Het verdient hierom aanbeveling dit hoofdstuk zo kort mogelijk te houden.

Wel kunt u hier alle informatie kwijt die voor alle aanbieders mogelijkwijs van belang kan zijn maar die geen rol speelt bij de offertebeoordeling en die daardoor ook niet meer terug te vinden is in de eisen.

Bovendien kunt u bepaalde speciale eisen en wensen toelichten. Heeft u bijvoorbeeld te maken met een beperkt budget dan kunt u de commerciële eis opnemen dat het project niet meer dan een bepaald bedrag mag kosten en u kunt in dit hoofdstuk toelichten wat er zal gebeuren indien de totale kosten van de geselecteerde offerte boven dat bedrag uitkomen, (opnieuw beginnen met een aangepast bestek, gunning door onderhandelingen toepassen omdat u immers geen geschikte offertes heeft ontvangen, de benodigde aantallen verminderen, de betalingen spreiden over meerdere jaren enzovoorts).

De overall planning van het project kunt u hier kwijt.

Enkele mogelijke paragrafen van dit hoofdstuk kunnen bijvoorbeeld, zijn:

1.1 De doelstelling van de aanbesteding

Wat wil de gemeente en wat voor product of dienst wil zij daarvoor inkopen? Welke procedure wordt gevolgd. Wat is het uiteindelijke doel (overeenkomst afsluiten, voor hoeveel jaar enz.)

1.2 Opdrachtgever

De gemeente Hilversum bestaat uit een drietal diensten (Stad, Inwoners, Bestuur), die zijn georganiseerd volgens het 'concern diensten' model. Dit betekent onder meer dat de diensten een eigen productenraming en eigen dienstjaarstukken hebben die worden geconsolideerd tot respectievelijk de programmabegroting en de concernjaarstukken. De dienstproducties worden opgesteld op basis van centraal vastgestelde richtlijnen.

Het totaal aantal medewerkers dat per «datum» werkzaam is bij de gemeente Hilversum bedraagt «aantal».

1.3 Inhoud opdracht

Specifieke beschrijving van de aan te schaffen producten of diensten, evt. perceelindeling, omvang in aantallen euro enz.

De in deze offerteaanvraag opgegeven aantallen kunnen niet worden gegarandeerd; u kunt daaraan geen rechten ontleen.

1.4 Looptijd van het project (bij dienstverlening)

Het contract zal worden afgesloten voor de duur van «aantal» jaar met een optie tot tweemaal een jaar verlenging.

1.5 Inlichtingenronde

Er is gelegenheid om schriftelijk nadere informatie te vragen en opmerkingen te maken bij deze offerteaanvraag. De uiterste datum voor het stellen van vragen is «datum». De vragen worden geanonimiseerd. Alle vragen en antwoorden (de Nota van inlichtingen) worden verzonden aan de overige inschrijvers.

1.6 Planning

Bijvoorbeeld:

	Datum:
Uiterste datum voor het stellen van vragen	

Beantwoorden vragen/nota van inlichtingen	
Indienen offertes	
Beoordeling offertes	
Verificatiebespreking	
Opdrachtgunning en contractondertekening	
Start opdracht	

2 Beschrijving offerteprocedure

In dit hoofdstuk wordt aangegeven hoe de offerteprocedure verloopt, waar de inschrijver zich aan moet houden, hoe de offerte moet worden ingericht en ingediend en geopend.

Enkele voorbeeldparagrafen zijn hieronder opgenomen:

2.1 Algemeen

- Met het indienen van een offerte stemt u in met de bepalingen van deze offerteaanvraagprocedure en alle hierbij behorende stukken.
- U mag de gegevens die Opdrachtgever u in verband met deze offerteaanvraagprocedure ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.
- Door Opdrachtgever worden geen kosten vergoed inzake het uitbrengen van de offerte, ongeacht of de verdere offerte aanvraagprocedure al dan niet tot het sluiten van een overeenkomst zal leiden.
- Correspondentie en ontvangen offertes zullen na afloop niet aan u worden geretourneerd.

2.2 Inrichting offerte

De offerte en de aanbestedingsbrief dienen rechtsgeldig te zijn ondertekend. De offerte dient, naast een begeleidende brief, te bestaan uit de volgende onderdelen:

- A. Eigen verklaring, overzicht referenties en beantwoording van de vragen ten behoeve van de kwalitatieve selectie conform Bijlage
- B. Beantwoording van alle onderdelen uit het programma van eisen en wensen (hoofdstuk 4 en 5).
- C. Een plan van aanpak.
- D. Uurtarieven, overhead, reiskostentarief en inschatting urenbesteding voor alle onderdelen apart en uitgewerkte urenbesteding voor onderdeel 2 en 3.
- E. Eventueel door de inschrijver aan te dragen overige aandachtspunten, die voor de gemeente van belang kunnen zijn.
- F. De mate waarin u akkoord gaat met de concept-overeenkomst.

Aanbieders dienen in hun offerte onvoorwaardelijk te voldoen aan elke eis. Doen zij dat niet, dan valt hun offerte af. Het is dan ook van belang dat aanbieders alle elementen uit hun voorgenomen offerte, die niet zonder enig voorbehoud voldoen aan de gestelde eisen, maar ook mogelijke alternatieven en, in hun ogen, verbeteringen, voor de «uiterste datum voor het stellen van vragen» aan het inkoopteam ter beoordeling voorleggen. Bij de Nota van inlichtingen worden de eisen definitief vastgesteld.

2.3 Indienen van de offertes

Offertes dienen vóór «datum en uur» in het bezit van de aanbestedende dienst te zijn. Ná dit uur ontvangen offertes worden van beoordeling uitgesloten.

Het risico van postvertraging is voor de inschrijver. Met strafport bezwaarde inzendingen kunnen worden geweigerd.

2.4 Opening van de offertes

Na sluiting van de termijn voor de indiening van offertes worden de enveloppen met de offertes door het inkoopteam geopend en start de beoordelingsprocedure.

2.5 Beoordeling offertes

3 Beoordelingsprocedure

Het beoordelingsproces omvat een aantal fasen.

Fase 1: vaststellen beslisregels

Voorafgaand aan de opening van de offertes stelt het inkoopteam de beslisregels vast.

Toelichting voor de gebruiker van dit document:

In de beslisregels wordt een aantal zaken vastgelegd. Bv. Hoe worden de wensen ten opzichte van elkaar gewaardeerd? (Zie hierover verder bij fase 5.) Hoe wordt een eventuele presentatie beoordeeld? Hoe wordt omgegaan met gelijk eindigende aanbieders?

Doorgaans wordt bepaald dat aanbieders, van wie het puntentotaal na de wensenbeoordeling niet meer dan 3% verschilt, als gelijk eindigend worden beschouwd. Voor een dergelijk geval kan bij voorbeeld afgesproken worden dat de goedkoopste aanbieder wordt geselecteerd, maar ook dat het totale puntenaantal op bijv. de materie/technische wensen dan de doorslag geeft, of dat alsnog een presentatie wordt verlangd.

Fase 2: kwalitatieve selectie:

Aan de hand van de aanmeldingsformulieren (bijlage 1), wordt beoordeeld of alle gegevens die de inschrijvers moeten overleggen aanwezig zijn. Verder wordt bekeken of de overlegde gegevens voldoen aan de in het aanmeldingsformulier geformuleerde criteria. Inschrijvers die de gevraagde gegevens niet hebben overlegd, kunnen worden uitgesloten van de verdere procedure. Inschrijvers die niet aan de gestelde criteria voldoen worden in ieder geval van de verdere procedure uitgesloten.

Fase 3: beoordeling op eisen

In deze fase wordt aan de hand van de door de aanbieders ingevulde conformiteitenlijst (bijlage 2) beoordeeld of de aanbieders onvoorwaardelijk aan alle eisen voldoen.

Aanbieders die niet onvoorwaardelijk aan alle eisen voldoen, vallen af.

Inschrijvers die kans willen maken op de opdracht dienen op de conformiteitenlijst (**bijlage 2**) in de tweede kolom onvoorwaardelijk 'Ja' in te vullen. **In de derde kolom mag op dit 'Ja' op geen enkele wijze worden teruggekomen!**

Voor, opmerkingen, commentaar en het voorstellen van alternatieven dienen aanbieders, zoals gezegd, de vragenronde te benutten.

Fase 4: beoordeling op wensen

Vervolgens worden de aanbieders, die fase 2, 3 en eventueel 4 goed doorgekomen zijn, aan de hand van de op de wensinvulformulieren verstrekte gegevens beoordeeld op de mate waarin of de wijze waarop zij aan de wensen voldoen.

Toelichting voor de gebruiker van dit document:

In fase 1 zijn, voorafgaande aan de opening en beoordeling van de offertes, alle wensen door het verwervingsteam naar waarde gerangschikt en voorzien van waarderingsgetallen oplopend naar mate van belangrijkheid van 1 tot en met 10. Er worden geen mededelingen gedaan ten aanzien van deze wenswaarderingen. Het verwervingsteam heeft de gestelde wensen reeds ten tijde van het uitsturen van de offerteaanvraag voorzien van waarde-indicaties.

Fase 5 (eventueel) : beoordeling presentatie (indien mogelijkheid presentatie is opengehouden)

Toelichting voor de gebruiker van dit document:

Bij of na de beoordeling van de offertes kan het in sommige gevallen voor een juiste keuze/afweging nuttig blijken dat (sommige) aanbieders alsnog een presentatie verzorgen. Aanbieders die daarvoor in aanmerking komen, zullen dan worden uitgenodigd een presentatie te houden. Soms is de mogelijkheid daartoe in de (begeleidende brief bij de) offerteaanvraag al aangekondigd. Deze presentatie kan betrekking hebben op zowel de aangeboden diensten als op het aangeboden product als het aangeboden personeel. Plaats, datum en tijd van de presentatie, alsmede de onderwerpen die het verwervingssteam in elk geval in de presentatie aan de orde gesteld wil zien, worden u tijdig van te voren gemeld. Presentaties vinden plaats zonder aanwezigheid van andere aanbieders. De waardering van de presentatie telt mee voor de totaalbeoordeling van de offerte of kan onder omstandigheden doorslaggevend zijn voor de keuze van de aanbieder.

Fase 6: afronding oordeel en voorbereiding contractbespreking

Op grond van alle beschikbare informatie komt het inkoopteam tot een totaaloordeel en een eerste keuze van een aanbieder. In eerste instantie is dat de aanbieder met het hoogste eindtotaal. Deze aanbieder wordt uitgenodigd voor een gesprek over zijn offerte, verificatie van gegevens en bespreking van het eventueel te sluiten contract. De aanbieders die (vooralsnog) niet in aanmerking komen krijgen hiervan bericht. Voor deze aanbieders bestaat de mogelijkheid inlichtingen te vragen of gegrond bezwaar te maken. De termijn hiervoor wordt gesteld op 15 dagen na dagtekening van voornoemd bericht.

Blijkt tijdens de besprekingen met de aanbieder dat in de offerte onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan zal de betrokken aanbieder alsnog afvallen. Ook kan blijken dat geen overeenstemming kan worden bereikt over het te sluiten contract. In gevallen als deze zal in de regel besloten worden een bespreking met de als tweede geëindigde aanbieder te beleggen, dan wel de gehele procedure opnieuw te starten.

Toelichting voor de gebruiker van dit document

Het verwervingssteam stelt ter voorbereiding op de verificatiefase de onderdelen vast op welke punten de door deze aanbieder geleverde informatie geverifieerd moet worden, dan wel welke documenten of nadere informatie de aanbieder ter tafel moet leggen. Tevens zal vastgesteld worden wat de consequenties van de keuze zijn, welke vragen nog opheldering behoeven, en welke punten nog afgestemd moeten worden, kortom op welke punten in de contractbespreking nader ingegaan moet worden.

Ten slotte

Zolang er niet op alle punten volledige overeenstemming is bereikt en er nog geen schriftelijke en door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van de gemeente Hilversum. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.

4 Instructie voor de aanbieder

4.1 Voorbereiding offerte

Het verdient aanbeveling uw offerte pas in te zenden, nadat de informatie-fase is afgerond dan wel nadat alle eventuele vragen zijn beantwoord en vragen en antwoorden - geanonimiseerd - ter kennis van alle gegadigden zijn gebracht, aangezien het eisen en wensenpakket pas na de informatieronde definitief vaststaat.

Indien gewenst kunnen alle invulformulieren (**bijlage 1, 2, en 3**) u na de informatie-fase digitaal ter beschikking worden gesteld. U mag deze digitale documenten qua lay-out en vorm **niet** aanpassen. Deze invulformulieren kunt u per email aanvragen bij «naam contactpersoon gemeente en e-mailadres».

4.2 Inhoud en opbouw offerte

U wordt verzocht bij de opbouw van uw offerte de volgende structuur aan te houden, waarbij u in ieder geval de opzet en lay-out van het aanmeldingsformulier (bijlage 1), de conformiteitenlijst (bijlage 2) en wensenlijst (bijlage 3) exact en in zijn geheel dient over te nemen:

Uw offerte dient, naast een rechtsgeldig ondertekende aanbiedingsbrief (met een korte (financiële) samenvatting van de aanbieding), te bestaan uit de hierna volgende onderdelen/bijlagen, conform onderstaande nummering:

- 1 Rechtsgeldig ondertekend ‘Aanmeldingsformulier’, inclusief de daarin gevraagde bescheiden (zie bijlage 1 van deze offerteaanvraag) en benodigde bijlagen zoals o.a. een rechtsgeldig ondertekend ‘Eigen Verklaring’ (zie bijlage 1a van deze offerteaanvraag) en het 'Modelblad referenties' (zie bijlage 1b van deze offerteaanvraag)
- 2 De zogenaamde conformiteitenlijst (conform bijlage 2) voor wat betreft de gestelde eisen (zie hoofdstuk 5) waarin u per eis, onder vermelding van de eisaanduiding (bijv. t-e-1, c-e-2), bevestigt dat u zonder voorbehoud aan die eis voldoet. Waar dat dienstig is, bijv. indien de eis luidt: “uw offerte bevat”, vermeldt u waar in uw offerte een nadere toelichting gevonden kan worden.
- 3 De volledig ingevulde zogenaamde “wensinvulformulieren” (bijlage 3) voor wat betreft de gestelde wensen (zie hoofdstuk 6). Aanvullende en/of onderbouwende informatie dient uitsluitend verstrekt te worden indien daarom in het desbetreffende wensinvulformulier is verzocht. Indien u de daartoe beschikbaar gestelde ruimte per wens onvoldoende acht, kunt u separaat onder vermelding van de wenscodering aanvullende informatie verstrekken. Op de wensinvulformulieren vult u dan in welke bijlage of achter welk tabblad van uw offerte de gewenste informatie zich bevindt.

Alle andere informatie zal door het inkoopteam niet in de offerte-beoordelingsprocedure worden meegenomen.

5 Lijst van eisen

In dit hoofdstuk zijn de eisen opgenomen die aan de gevraagde dienstverlening / het gevraagde product worden gesteld. U wordt verzocht ten aanzien van onderstaande eisen te verklaren dat u eraan voldoet. U dient daarvoor in de als bijlage 2 bij deze offerteaanvraag gevoegde (of een daaraan conforme) conformiteitenlijst achter elke eis in de kolom “Akkoord” **JA** in te vullen.

Hieronder wordt een lijst met voorbeeldeisen opgenomen. Beschouw de lijst als een hulpmiddel bij het opstellen van een lijst van eisen die specifiek van belang zijn voor het gevraagde product / de gevraagde dienstverlening. U hoeft zich niet te beperken tot de aangegeven categorieën.

5.1 Algemeen

- a-e-1** Uw offerte is ingericht volgens de in hoofdstuk 4 opgenomen instructie.
- a-e-2** Aan uw offerte zijn voor de gemeente Hilversum geen kosten verbonden, ongeacht of eventuele onderhandelingen leiden tot het sluiten van een overeenkomst. In de pre-contractuele fase draagt u uw eigen kosten. Zolang er geen volledige overeenstemming is bereikt en een schriftelijke, door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van de gemeente Hilversum. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.
- a-e-3** U bent bekend en gaat akkoord met de door de gemeente Hilversum gehanteerde waarderings- en beoordelingsmethodiek.

- a-e-4** Uw offerte heeft een gestanddoeningstermijn van minimaal(vul hier het aantal dagen in, ongeveer 60 dagen is gebruikelijk) dagen. Tijdens deze periode heeft uw offerte het karakter van een onherroepelijk aanbod.

5.2 Materie

- m-e-1** Uw voorstel bevat een tijdsschema en herkenbare meet- en/of beslispunten omtrent de voortgang van de werkzaamheden/diensten.
- m-e-2** U garandeert de uitvoering van de opdracht binnen de opgegeven tijd en conform de opgegeven fasering.
- m-e-3** Uw voorstel bevat een duidelijke indeling in fasen die afzonderlijk in opdracht gegeven en verrekend kunnen worden.
- m-e-4** Het in te zetten personeel heeft aantoonbare ervaring van minimaal jaar met soortgelijke projecten
- m-e-5** Uw offerte bevat de namen van de personen die optreden als eerste contactpersoon en diens plaatsvervanger.

5.3 Commercieel

- c-e-1** Uw offerte is in de Nederlandse taal gesteld en de gehanteerde tarieven zijn in Euro's, excl. BTW.
- c-e-2** Uw offerte bevat de van toepassing zijnde BTW-tarieven.
- (mogelijke andere commerciële eisen die gesteld kunnen worden zijn bijvoorbeeld de volgende:)
- c-e-3** Uw offerte is gespecificeerd naar
- c-e-4** De kostenopbouw vindt plaats conform het in bijlage bij deze offerteaanvraag beschreven schema.
- c-e-5** Het totaalbedrag van uw offerte is vast en inclusief **alle** kosten, zoals en voor zover van toepassing, maar niet uitputtend: uitvoering, nazorg, overhead, reis- en andere kosten (zie ook a-e-3).
- c-e-6** Indien de dienst in fasen wordt uitgevoerd, worden per fase de periode, de datum van oplevering en de kosten aangegeven.
- c-e-7** U bevestigt uw bereidheid bij de uitvoering van het onderzoek zo nodig en desgewenst samen te werken met derden.
- c-e-8** Bij opdrachten geplaatst binnen een jaar na verstrekking van de opdracht gelden de prijzen en kosten van de oorspronkelijke opdracht. Voor de periode daarna mogen de prijzen en kosten jaarlijks met maximaal% verhoogd worden.
- <OF>
- c-e-9** Bij een vervolgoopdracht binnen een jaar na verstrekking van de opdracht gelden de tarieven van de oorspronkelijke opdracht. Voor de periode daarna worden de tarieven gecorrigeerd op basis van een door u aan te geven, door het CBS gepubliceerde index.
- c-e-10** Uw offerte bevat aparte prijzen voor Deze prijzen worden vermeld onder wens c-w-.....
- c-e-11** Het totaalbedrag van uw offerte overschrijdt de €. (excl. BTW) in ieder geval niet.

c-e-12 U stemt in met betaling na ontvangst en acceptatie van de prestaties/diensten.

<OF>

U stemt in met de navolgende wijze van betaling:

- een bedrag van ...% na ondertekening van de overeenkomst, onder overlegging van de in de voorwaarden genoemde kredietinstellingsgarantie (zie ook j-e-1);
- het restant na acceptatie van de prestaties/diensten.
-

Of indien een contract een lange periode bestrijkt

U stemt in met de navolgende wijze van betaling:

- een bedrag van ...% na ondertekening van de overeenkomst, onder overlegging van de in de voorwaarden genoemde kredietinstellingsgarantie (zie ook j-e-1);
- een bedrag van ...% per maand/kwartaal

of indien fases te onderscheiden zijn:

een bedrag van ...% per fase

- het restant na acceptatie van de prestaties/diensten.

5.4 Juridisch

j-e-1 U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde voorwaarden (bijlage 4 bij deze offerteaanvraag). Dit betekent dat uitsluitend de door de gemeente Hilversum gehanteerde voorwaarden van toepassing zijn. In uw offerte wordt niet (deels) naar andere juridische voorwaarden verwezen. *NB. Er kan ook een maatwerkcontract worden opgesteld. In dat geval conformeert de inschrijver zich daaraan. Wel openstaan voor tekstsuggesties van de inschrijver. Bij twijfel over de tekstsuggestie, of voor hulp bij het opstellen van een contract, kunt u een jurist raadplegen.*

j-e-2 Uw offerte is ondertekend door degene(n) die uw bedrijf/bureau/instelling rechtsgeldig kan vertegenwoordigen.

j-e-3 Alle door uw bedrijf overgelegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door u gestand worden gedaan. Opdrachtgever behoudt zich het recht op schadevergoeding voor in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een gegadigde is aangeboden.

5.5 Kwaliteitsborging

(mogelijke kwaliteitseisen die gesteld kunnen worden zijn bijvoorbeeld de volgende)

k-e-1 U bevestigt dat u zich ingeval van opdracht volledig conformeert aan de procedures neergelegd in bijlage bij deze offerteaanvraag, .

6 Lijst met wensen

U wordt verzocht ten aanzien van elk der onderstaande wensen aan te geven in welke mate en op welke wijze u eraan voldoet, waar nodig blijkend uit bijlagen bij uw offerte. U dient daarvoor de als bijlage 3 bij deze offerteaanvraag gevoegde (of daaraan conforme) wensinvulformulieren volledig in te vullen. Aanvullende en/of onderbouwende informatie dient uitsluitend verstrekt te worden indien daarom in het desbetreffende wensinvulformulier is verzocht. Indien u de daartoe beschikbaar gestelde ruimte per wens onvoldoende acht, kunt u separaat onder vermelding van de wenscodering aanvullende informatie verstrekken.

Onderstaande lijst geeft suggesties voor een samen te stellen lijst van wensen. Beschouw de lijst als een hulpmiddel bij het opstellen van de lijst van wensen die specifiek van belang zijn voor het aan te schaffen product / de in te kopen dienst. U behoeft zich niet te beperken tot de aangegeven categorieën. Wensen kunnen gerelateerd zijn aan eisen; bijv. als t.a.v. prijzen een

maximum geëist wordt, is het logisch in de wensensfeer 'zo laag mogelijke prijzen' te vragen; daarnaast zijn 'losse' wensen voorstelbaar.

Bij iedere wens dient u aan te geven de wenswaarderingscategorie.

6.1 Materie wensen

m-w-1 Uw offerte verschaft zoveel mogelijk duidelijkheid omtrent de middelen die zullen worden ingezet/gebruikt/toegepast,

Wenswaarderingscategorie:

m-w-2 Uw offerte verschaft zoveel mogelijk duidelijkheid omtrent de methoden en technieken die zullen worden toegepast.

Wenswaarderingscategorie: ...

m-w-3 Uw offerte verschaft een zo duidelijk en adequaat mogelijk onderzoeksplan/plan van aanpak uitvoering van de dienst(en).

Wenswaarderingscategorie: ...

m-w-4 Uw plan van aanpak is zo efficiënt en effectief mogelijk en getuigt van zoveel mogelijk creativiteit.

Wenswaarderingscategorie: ...

m-w-5 Binnen het team van verantwoordelijke medewerkers bestaat zo veel mogelijk aantoonbare kwaliteit en ervaring met (de toepassing) van bij dit project toegepaste methoden, technieken en middelen.

Wenswaarderingscategorie: ...

m-w-6 De organisatie is zo goed mogelijk in staat de opdracht tijdig en adequaat uit te voeren. Wenswaarderingscategorie: ...

m-w-7 Uw offerte verschaft zoveel mogelijk duidelijkheid omtrent de resultaten/eind- en tussenresultaten/producten/....., die na afronding van de opdracht tot stand gekomen zijn.

Wenswaarderingscategorie: ...

6.2 Commerciële wensen

c-w-1 De doorlooptijd is zo kort mogelijk.

Wenswaarderingscategorie: ...

c-w-2 De totaalprijs is zo laag mogelijk.

Wenswaarderingscategorie: ...

c-w-3 Het uurtarief **evt.:** voor de diverse bij de uitvoering van de opdracht betrokken "type" medewerkers is zo laag mogelijk.

Wenswaarderingscategorie: ...

c-w-4 Het aantal te besteden uren **evt.:** per "type" medewerker is zo laag mogelijk.

Wenswaarderingscategorie: ...

6.3 Juridische wensen

U stemt zo goed mogelijk in met de bijgevoegde conceptovereenkomst (bijlage 5). U dient in het geval u zich niet (geheel) conformeert, dit te motiveren en een tekstvoorstel in te dienen voor het betreffende lid of artikel, waarmee u niet kunt instemmen.

Wenswaarderingscategorie: ...

Bij leveringen kan voor wensen ook gedacht worden aan:

GARANTIE-WENSEN

ONDERHOUD-WENSEN

MILIEU-WENSEN

ARBO-WENSEN

ETC. ETC.

7 Bijlagen

Bijlage 1	Aanmeldingsformulier
Bijlage 1a	Eigen Verklaring
Bijlage 1b	Modelblad referenties
Bijlage 2	Conformiteitenlijst
Bijlage 3	Wensinvulformulier
Bijlage 4	Algemene inkoopvoorwaarden en/of
Bijlage 5	Concept overeenkomst

Proces-verbaal van aanbesteding

Op, om uur, is door ons,, afdelingshoofd van de dienst XXX en, afdelingshoofd van de dienst XXX, gemachtigen van de opdrachtgever, overgegaan tot het openen van de inschrijvingsbiljetten voor de aanneming van het uitvoeren van:

Bij de gehouden onderhandse (of openbare) aanbesteding zijn ingekomen inschrijvingen, waarvan de onderstaande staat is opgemaakt.

<i>Inschrijvers (met hun adressen)</i>	<i>Perceel, percelen of totaal</i>	<i>Inschrijvingsso mmen in Euro's (excl. O.B.)</i>	<i>Bijzonderheden</i>
	totaal		
	totaal		
	totaal		
	totaal		
	totaal		
	totaal		

Opgemaakt te Hilversum,

Afdelingshoofd..... dienst XXX
.....

Afdelingshoofd..... dienst XXX
.....

Handtekening

Handtekening

Keuze aanbieders bij meervoudige onderhandse aanbestedingen

Naam van het werk / de levering /dienst :

Besteknummer / nummer offerteaanvraag :

Datum :

Naam (leden van het inkoopteam)	functie	handtekening
1.		
2.		
3.		

Keuze aanbieders (d.w.z. aanbieders die worden uitgenodigd):

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

Motivering afwijking uitnodiging regionale bedrijven: