

# GUNNINGSLEIDRAAD      EUROPESE      AANBESTEDING VERKEERSMANAGEMENT AS A SERVICE

Model-Gunningsleidraad voor het aanbesteden van iDiensten gericht op het leveren van verkeersmanagement voor het eigen beheergebied zonder eigen centrale

Versie c1.0  
21 december 2017

## Opsteller/ projectteam:

Dit document is opgesteld door Significant (Rinke Meijer, Bart de Haan en Edwin Bastian), Sweco (Corianne Stevens-Van der Geer, Stephan Laaper, Peter Tamerus en Jella Jongerius) en Arcadis (Vincent van der Heijden). Daarbij heeft afstemming met de overige deelnemers van het iCentrale programma plaatsgevonden via de Agile aanpak.

significant.

SWECO



ARCADIS

Design & Consultancy  
for natural and  
built assets

# Inhoud

Inhoud .....	2
<b>0 Inleiding</b> .....	4
<b>0.1 Disclaimer</b> .....	4
Voorwoord .....	5
Leeswijzer .....	5
<b>1 Europese aanbesteding [...]</b> .....	6
1.1 Inleiding aanbesteding .....	6
<b>1.2 Opdrachtgever DCO</b> .....	6
1.3 Inhoud van de Opdracht .....	6
1.4 Vorm en looptijd van de Overeenkomst .....	6
1.5 Ondersteunende partijen bij de Aanbesteding .....	6
1.6 Gebruik Aanbestedingsplatform .....	7
<b>2 Verloop van de offertefase</b> .....	8
2.1 Procedure en aankondiging .....	8
2.2 Planning .....	8
2.3 Communicatie gedurende Aanbesteding .....	9
2.3.1 Contactgegevens Opdrachtgever .....	9
2.3.2 Indienen van vragen en opmerkingen .....	9
<b>2.3.3 Inlichtingenbijeenkomst</b> .....	9
2.3.4 Nota's van Inlichtingen .....	10
2.3.5 Klachtafhandeling .....	10
2.4 Indienen en ontvangst van een Inschrijving .....	10
2.5 Beoordeling Inschrijvingen .....	10
2.5.1 Vaststellen volledigheid en geldigheid van de Inschrijvingen .....	10
2.5.2 Beoordeling eisen en voorwaarden .....	10
2.5.3 Inhoudelijke beoordeling inschrijvingen .....	11
2.6 Gunningsbeslissing en rechtsmiddel .....	11
<b>3 Toetsingscriteria en (Sub)gunningscriteria</b> .....	12
3.1 Toetsing toetsingscriteria en beoordeling (Sub)Gunningcriteria .....	12
3.2 Toetsingscriteria .....	12
3.2.1 T1: Akkoordverklaring Concept van de Overeenkomst .....	13
3.3 Wijze van beoordelen (Sub)gunningscriteria .....	13
3.4 Subgunningscriteria .....	15
3.4.1 Sg1: Transitieplan: hoe zorgt de dienstverlener ervoor dat deze gesteld staat?15	
3.4.2 Sg2: Consolidatieplan: hoe gaat de dienstverlener daadwerkelijk prestaties leveren?	
16	
3.4.3 Sg3: Prijs .....	16
<b>Standaardformulier A Checklist</b> .....	18
Standaardformulier B Indienen vragen en opmerkingen .....	19
Standaardformulier C Akkoordverklaring Concept van de Overeenkomst .....	20
<b>Standaardformulier D Sg XX Subgunningscriteria</b> .....	21
Bijlage A Begrippen .....	22
Bijlage B Uitgangspunten en voorwaarden bij Aanbesteding .....	25

Bijlage C	Concept van de Overeenkomst (Model-DVO).....	30
Bijlage D	ARVODI-2016 (separaat).....	31
Bijlage E	Instructie Aanbestedingsplatform.....	32

## 0 Inleiding

<Deze inleiding <hoofdstuk 0> is slechts bedoeld voor de DCO die deze vraagspecificatie nader invult. Bij verspreiding van het ingevulde document aan potentiële opdrachtnemers dien hoofdstuk 0 verwijderd te worden>

### 0.1 Disclaimer

Het modelcontract is gericht op de contractering van voorbenoemde iDiensten welke uitgevoerd worden vanuit een centrale. De eventuele realisatie van het gebouw waarin de centrale gehuisvest moet worden valt buiten de scope van dit document.

We zijn ons ervan bewust dat verschillende DCO's verschillende uitwerkingsniveaus en aandachtspunten kennen bij het aanbesteden en contracteren dienstverlening. Met dergelijke specifieke uitwerkingsniveaus en aandachtspunten is in dit model geen rekening gehouden. Wel voorziet dit model in het toevoegen van het gewenste detailniveau.

Voorgenoemde maakt dat dit model gericht is op medewerkers binnen DCO's die ervaren zijn in het inkopen en aanbesteden van dienstverlening. Voor de opgenomen suggesties geldt dat de opsteller moet controleren of deze passend zijn voor de specifieke gewenste dienstverlening. Waar nodig dienen suggesties specifiek gemaakt te worden door deze aan te passen en/of aan te vullen.

## Voorwoord

Voor u ligt de Gunningsleidraad behorende bij de niet-openbare 'Europese aanbesteding ..... ' van DCO..... die is gestart.

Als u de Gunningsleidraad niet volledig of niet in goede orde heeft ontvangen, dan verzoekt Opdrachtgever u dit zo spoedig mogelijk, maar vóór @@ Vul hier de sluitingsdatum en tijd in via het Aanbestedingsplatform te melden, met vermelding van welke documenten ontbreken, onvolledig of beschadigd zijn.

Om de beoordeling zo soepel mogelijk te laten verlopen, dient u zich aan de in deze Gunningsleidraad beschreven instructies te houden. In hoofdstuk 2 van deze Gunningsleidraad is beschreven hoe u eventuele vragen kunt stellen.

### Leeswijzer

Hoofdstuk 1 geeft een toelichting op het voorwerp van de Aanbesteding, introduceert DCO..... en verstrekt nadere informatie over de Aanbesteding en contractvorm. Paragraaf 1.2 en 1.3 heeft Opdrachtgever grotendeels overgenomen uit de Selectieleidraad.

Hoofdstuk 2 gaat in op het verloop van de Gunningfase van de Aanbesteding. Opdrachtgever heeft in dit hoofdstuk de planning opgenomen en verder uitgewerkt.

Hoofdstuk 3 gaat in op het Gunningcriterium dat Opdrachtgever hanteert.

De Bijlagen geven nadere relevante informatie over de in deze Gunningsleidraad gehanteerde begrippen, de uitgangspunten en voorwaarden van de Aanbesteding en het uitvoeren van de Opdracht.

# 1 Europese aanbesteding [...]

## 1.1 Inleiding aanbesteding

Het doel van deze Aanbesteding van DCO..... is.....

Deze aanbesteding is gericht op het leveren van Verkeersmanagement voor het eigen beheergebied zonder eigen verkeercentrale. Dit door middel van de services Personeel, Data & Informatie en Systemen & Techniek ("Verkeersmanagement as a Service").

Het doel van deze niet-openbare aanbesteding is het selecteren van een hoogwaardige dienstverlening wat betreft 'Verkeersmanagement as a Service', gericht op het optimaliseren van het operationeel verkeersmanagement.

Opdrachtgever volgt, gelet op de aard en de geraamde omvang van de Opdracht, een niet-openbare aanbestedingsprocedure conform de Europese Richtlijn van 31 maart 2004, 2004/ 18/ EG, voor Nederland omgezet bij Besluit van 11 februari 2013, Staatsblad 2013-58, houdende regels betreffende de procedures voor het gunnen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten (Aanbestedingswet 2012), op basis van de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (beste prijs-kwaliteitverhouding ('Beste PKV')). Deze Gunningsleidraad verschaft nadere informatie over de Opdracht en Aanbesteding.

Opdrachtgever gunt de Opdracht aan één Inschrijver die op basis van het Gunningcriterium beste prijs-kwaliteitverhouding ('Beste PKV') de Economisch Meest Voordelige Inschrijving doet, behoudens beëindiging van deze Aanbesteding vóór gunning. Opdrachtgever behoudt zich te allen tijde het recht voor om de Opdracht niet te gunnen en de Aanbesteding te beëindigen.

## 1.2 Opdrachtgever DCO.....

<Korte uitleg over Opdrachtgever grotendeels overnemen uit de Selectieleidraad en aanvullen waar nodig op basis van de laatste versies van de contractstukken>

## 1.3 Inhoud van de Opdracht

<beschrijving van de gevraagde dienstverlening grotendeels overnemen uit de Selectieleidraad en aanvullen waar nodig op basis van de laatste versies van de contractstukken>

## 1.4 Vorm en looptijd van de Overeenkomst

De Overeenkomst is gebaseerd op de Dienstverleningsovereenkomst (DVO), die ten grondslag ligt aan de ARVODI-2016 (Algemene Rijksvoorwaarden bij Opdrachten tot het verrichten van Diensten-2016) (Besluit van de Minister-President, Minister van Algemene Zaken van 23 september 2016, nr. 3172110, Stcrt 2016, nr. 51478).

De Overeenkomst heeft een looptijd van <looptijd overnemen uit de aanbestedings- en contracteringsstrategie 2.3 en concreet maken met juiste data> 4 jaar en gaat in per 1 januari 2019, met een mogelijke verlenging van 2 x 2 jaar, aldus in totaal 8 jaar.

Opdrachtgever heeft de intentie om één Opdrachtnemer te contracteren voor het uitvoeren van de Opdracht. Het concept van de Overeenkomst zal als Bijlage onderdeel uitmaken van de Gunningsleidraad.

## 1.5 Ondersteunende partijen bij de Aanbesteding

Opdrachtgever laat zich bij de aanbesteding ondersteunen door .....

## 1.6 Gebruik Aanbestedingsplatform

Opdrachtgever maakt in deze aanbesteding gebruik van Aanbestedingsplatform, namelijk TenderNed. Dit platform vereenvoudigt de informatie-uitwisseling tussen de Opdrachtgever en de Gegadigden. Het vereenvoudigt tevens de beoordeling van de antwoorden van de Inschrijvers.

Opdrachtgever stelt alle Aanbestedingsstukken beschikbaar via het Aanbestedingsplatform. Gegadigde krijgt toegang tot de Aanbestedingsstukken door zich aan te melden voor onderhavige Aanbesteding op [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl). Inschrijvers kunnen hun Inschrijving uitsluitend via het Aanbestedingsplatform indienen.

Voor zover omschrijvingen op het Aanbestedingsplatform en het Beschrijvend Document met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het Beschrijvend Document boven de omschrijvingen op het Aanbestedingsplatform.

Meer informatie over het gebruik van het Aanbestedingsplatform heeft Opdrachtgever in [Bijlage E](#) opgenomen.

## 2 Verloop van de offertefase

### 2.1 Procedure en aankondiging

Dit hoofdstuk licht de offertefase van de niet-openbare aanbestedingsprocedure toe die Opdrachtgever volgt. Opdrachtgever heeft de aankondiging van de Aanbesteding op .....-.....201.. verzonden naar het Bureau voor officiële publicaties der Europese Gemeenschappen en gepubliceerd.

Zoals eerder aangegeven, heeft Opdrachtgever in deze Aanbesteding ten eerste, op basis van de Aanvragen tot Deelneming,  Gegadigden geselecteerd. Door middel van het toezenden van deze Gunningsleidraad, vraagt Opdrachtgever de geselecteerde Gegadigden een Inschrijving te doen overeenkomstig de Gunningsleidraad. Opdrachtgever gunt de Opdracht aan de Inschrijver die de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) ('Beste PKV') doet, behoudens beëindiging van deze Aanbesteding vóór gunning.

### 2.2 Planning

Met het verzenden van de aankondiging start de Aanbesteding. Onderstaande tabel geeft de planning weer. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de planning aan te passen.

Mijlpaal	Datum
Verzending Gunningsleidraad	@@ Vul hier de datum van de verzending van de Gunningsleidraad
Vragenronde 1: Sluiting indienen vragen en opmerkingen naar aanleiding van Gunningsleidraad	@@ Vul hier de sluitingsdatum voor vragen in (1)
Uiterste datum aanmelding Inlichtingenbijeenkomst	
Inlichtingenbijeenkomst/Schouwing	
Publicatie Nota van Inlichtingen 1, inclusief eventuele Herziene Documentatie	@@ Datum publicatie Nvl 1
Vragenronde 2: Sluiting indienen vragen en opmerkingen naar aanleiding van Nota van Inlichtingen 1	@@ Vul hier de sluitingsdatum voor vragen in (2)
Publicatie Nota van Inlichtingen 2, inclusief eventuele Herziene Documentatie.	@@ Datum publicatie Nvl 2
Sluitingsdatum indienen Inschrijvingen	@@ Vul hier de sluitingsdatum en tijd in
Bekendmaking voornemen tot gunning	@@ Vul hier de datum van het voorlopige gunningsbesluit in
Opschortende termijn	20 dagen na bekendmaken voornemen tot gunning
Streefdatum gunning van de Opdracht (indien van toepassing)	@@ vul hier de gunningsdatum in
Ingangsdatum Overeenkomst	@@Ingangsdatum Overeenkomst

Het niet in acht nemen door Inschrijver van de bovenstaande termijnen of de door Opdrachtgever gewijzigde termijnen leidt in beginsel tot uitsluiting.



## 2.3 Communicatie gedurende Aanbesteding

### 2.3.1 Contactgegevens Opdrachtgever

De communicatie met betrekking tot deze Aanbesteding verloopt uitsluitend via het Aanbestedingsplatform onder vermelding van 'Europese aanbesteding ...'.

### 2.3.2 Indienen van vragen en opmerkingen

Geselecteerde Gegadigden kunnen over elk document - behorende bij deze aanbesteding - vragen stellen en opmerkingen indienen met behulp van het Standaardformulier B 'Indienen vragen en opmerkingen'. Deze dient Inschrijver als bijlage via het Aanbestedingsplatform in te dienen. Vragen die Inschrijver op een andere wijze indient, neemt Opdrachtgever niet in behandeling.

Bij de vragen wordt Inschrijver gevraagd nauwkeurig aan te geven op welk deel (naam document, artikel en paginanummer) van de Aanbestedingsstukken de vraag betrekking heeft. Inschrijver wordt verzocht in de vraagstelling geen gebruik te maken van bedrijfsnamen, productnamen en andere aan Inschrijver gerelateerde namen.

Zoals in bovenstaande tabel is opgenomen, heeft Inschrijver tijdens deze Aanbesteding tijdens 2 Nota's van Inlichtingen mogelijkheden voor het stellen van vragen of het maken van opmerkingen.

Naast het indienen van vragen biedt Opdrachtgever Inschrijvers ook de mogelijkheid om eventuele tegenstrijdigheden en/of onjuistheden in - en/of commentaar op - de Aanbestedingsstukken vóór .....-.....20.. aan Opdrachtgever bekend te maken. Deze opmerkingen neemt Opdrachtgever in overweging en kunnen leiden tot aanpassingen. Inschrijver dient hiervoor ook het Standaardformulier B 'Indienen vragen en opmerkingen' te gebruiken.

Aan de inhoud van deze Gunningsleidraad heeft Opdrachtgever de grootst mogelijke zorg besteed. Mocht een Inschrijver desondanks menen dat er sprake is van tegenstrijdigheden, enige onduidelijkheid en/of onvolkomenheden, dan dient Inschrijver, hier zo spoedig mogelijk, maar voor .....-.....20.. melding van te maken. Indien Inschrijver hier niet dan wel niet tijdig toe overgaat, kan een Inschrijver zich later in een eventuele gerechtelijke procedure niet op een vermeende tegenstrijdigheid, onduidelijkheid of onvolkomenheid in de Gunningsleidraad beroepen.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor opmerkingen ter zijde te leggen of slechts gedeeltelijk te verwerken.

### 2.3.3 Inlichtingenbijeenkomst

Opdrachtgever organiseert op [Datum] op locatie [Locatie] een inlichtingenbijeenkomst. [Naast een inlichtingenbijeenkomst kan ook een schouwing worden georganiseerd. De Inschrijvers kunnen bijvoorbeeld de mogelijkheid krijgen om de locatie te bekijken alvorens een inschrijving op te stellen.]

[Keuze schouwing:]

Op [Datum], aanvang [Tijdstip] uur organiseert Opdrachtgever een schouwing. Tijdens de schouwing krijgen alle Inschrijvers de mogelijkheid om de locatie te bekijken. De locatie van de schouwing is [Locatie].

[keuze inlichtingenbijeenkomst:]

Tijdens deze bijeenkomst geeft Opdrachtgever een aanvullende toelichting op het aanbestedingstraject en indien mogelijk een antwoord op de vragen die vóór @@ Vul hier de sluitingsdatum voor vragen in (1) door Inschrijvers zijn gesteld.

Aanmelding voor de [inlichtingenbijeenkomst/schouwing] kan tot uiterlijk [Datum] via het Aanbestedingsplatform [per e-mail], onder vermelding van het aantal personen – maximaal [2] – dat aanwezig zal zijn.

Na de inlichtingenbijeenkomst heeft Inschrijver tot en met @@ Vul hier de sluitingsdatum voor vragen in (2) de gelegenheid om vragen te stellen en opmerkingen te plaatsen. Deze vragen en opmerkingen behandelt Opdrachtgever in de Nota van Inlichtingen 2.

#### 2.3.4 Nota's van Inlichtingen

Opdrachtgever sluit een vragenronde met het verzenden van een Nota van Inlichtingen met daarin de (geanonimiseerde) vragen van Inschrijvers en de antwoorden van Opdrachtgever. Ook eventuele wijzigingen in de Aanbestedingsdocumenten vermeldt Opdrachtgever hierin. De verschenen Nota's van Inlichtingen maakt (maken) onderdeel uit van deze Gunningsleidraad en prevaleren boven de Gunningsleidraad.

Opdrachtgever stelt de Nota's van Inlichtingen via het Aanbestedingsplatform aan alle Inschrijvers beschikbaar.

#### 2.3.5 Klachtafhandeling

Indien een Inschrijver van mening is dat Opdrachtgever een vraag ten behoeve van de Nota van Inlichtingen niet na behoren afhandelt kan zij hierover een klacht indienen. Opdrachtgever heeft een procedure voor de afhandeling van klachten; hiervoor verwijst Opdrachtgever u naar: [WEB-URL](#). Een klacht is een uiting van ongenoegen van een partij over het handelen of het nalaten van een andere partij voor zover dat handelen of nalaten binnen de werkingssfeer van de Aanbestedingswet valt.

Inschrijver behoort een vraag of opmerking in eerste instantie te stellen via de procedure van de Nota van Inlichtingen. Indien een Inschrijver van mening is dat Opdrachtgever een vraag ten behoeve van de Nota van Inlichtingen niet na behoren afhandelt kan zij hierover een klacht indienen.

De indiener van een klacht ontvangt standaard een ontvangstbevestiging na het indienen van een klacht. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor een klacht niet in behandeling te nemen; indien hiervan sprake is zal de klager hierover worden geïnformeerd.

## 2.4 Indienen en ontvangst van een Inschrijving

Inschrijver dient zijn Inschrijving uiterlijk .....-.....20.. om .....uur in via het Aanbestedingsplatform.

Inschrijvingen die niet tijdig of anders zijn ingediend dan in Bijlage A staat omschreven, beschouwt Opdrachtgever als niet te zijn gedaan. Dergelijke Inschrijvingen zullen terzijde worden gelegd.

Inschrijver draagt het risico van tijdige en volledige indiening van zijn Inschrijving. Opdrachtgever en het Aanbestedingsplatform zijn niet verantwoordelijk voor fouten die worden gemaakt door Inschrijvers bij het tijdig en volledig aanleveren van informatie via het Aanbestedingsplatform. Raadpleeg daarom bij twijfel de helpdesk.

Met het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver in met alle uitgangspunten en voorwaarden, onder meer, zoals opgenomen in Bijlage A.

Na ontvangst van de Inschrijvingen opent de Opdrachtgever de Inschrijvingen na .....-.....20.. om .....uur. Eerder kan Opdrachtgever de Inschrijvingen niet inzien. Inschrijvers kunnen niet bij de opening van de Inschrijvingen aanwezig zijn.

## 2.5 Beoordeling Inschrijvingen

### 2.5.1 Vaststellen volledigheid en geldigheid van de Inschrijvingen

Opdrachtgever controleert of een Inschrijving volledig en (ook overigens) geldig is. Alle stukken die op grond van deze Gunningsleidraad ingediend moeten worden, dienen ook feitelijk en compleet worden overgelegd op de in het Aanbestedingsplatform en deze Gunningsleidraad voorgeschreven wijze. Een Inschrijving onder voorwaarden c.q. met voorbehouden dan wel een onvolledige en/of anderszins ongeldige Inschrijving wordt uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door Opdrachtgever als een kennelijke omissie wordt aangemerkt.

### 2.5.2 Beoordeling eisen en voorwaarden

Daarna toetst Opdrachtgever of de Inschrijvingen voldoen aan de toetsingscriteria en voorwaarden.

De toetsingscriteria staan beschreven in hoofdstuk 3 van de Gunningsleidraad, de voorwaarden staan voornamelijk beschreven in Bijlage A.

### 2.5.3 Inhoudelijke beoordeling inschrijvingen

Vervolgens beoordeelt Opdrachtgever de Inschrijvingen die de toets op toetsingcriteria en voorwaarden hebben doorstaan op basis van de Gunningcriteria. Hoofdstuk 3 beschrijft deze Gunningscriteria en de wijze waarop Opdrachtgever vaststelt welke Inschrijver de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) ('Beste PKV') heeft gedaan.

Een Inschrijving die voldoet aan de toetsingscriteria, beoordeelt Opdrachtgever vervolgens op basis van het Gunningcriterium. Dit Gunningcriterium staat beschreven in hoofdstuk 3.

\* <Presentatie en/of proefopstelling>

Ter verduidelijking van de Inschrijving worden alle Inschrijvers gevraagd een presentatie te houden op de locatie van het Opdrachtgever, zoals beschreven in Hoofdstuk 4.

[Keuze 1: Deze presentatie dient uitsluitend als toelichting en zal dan ook niet worden meegenomen in de beoordeling van de Inschrijving.]

[Keuze 2: Deze presentatie is onderdeel van het Gunningcriterium zoals beschreven in Hoofdstuk 4.]

## 2.6 Gunningsbeslissing en rechtsmiddel

Na beoordeling maakt Opdrachtgever het voornemen tot gunning schriftelijk bekend aan alle Inschrijvers. Aan dit gunningsvoornemen kunnen geen rechten worden ontleend.

Een Inschrijver die zich na een eventueel afwijzingsgesprek met Opdrachtgever niet kan verenigen met het gunningsvoornemen, dient binnen 20 dagen na bekendmaking van dat gunningsvoornemen een kort geding bij de bevoegde rechter aanhangig te hebben gemaakt, bij gebreke waarvan ieder uit deze aanbesteding voortvloeiend recht van die Inschrijver vervalt. Hierbij geldt dat Opdrachtgever de verzenddatum van het voornemen tot gunnen als dag nul beschouwd. Indien een Inschrijver tijdig een kort geding aanhangig maakt tegen het gunningsvoornemen, houdt Opdrachtgever de gunning in beginsel aan totdat vonnis is verkregen.

Gunning vindt plaats 20 dagen nadat Opdrachtgever het voornemen tot gunning heeft bekendgemaakt.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om niet te gunnen en/of de Aanbesteding tussentijds geheel of gedeeltelijk te beëindigen.

### 3 Toetsingscriteria en (Sub)gunningscriteria

Dit hoofdstuk beschrijft de (Sub)gunningcriteria en geeft aan welke informatie een Inschrijver moet opleveren en de wijze waarop Opdrachtgever deze informatie beoordeelt.

#### 3.1 Toetsing toetsingscriteria en beoordeling (Sub)Gunningcriteria

Opdrachtgever toetst op basis van de toetsingscriteria en beoordeelt de Inschrijvingen op grond van de (Sub)gunningscriteria.

Om tot een eindscore te komen en derhalve de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving ('Beste PKV') te kunnen bepalen, hanteert Opdrachtgever (3) toetsingscriteria en (3) Subgunningscriteria. Tussen deze Subgunningscriteria hanteert Opdrachtgever een weging. De gehanteerde toetsingscriteria en Subgunningscriteria (Sg) en bijbehorende weging staan in onderstaande tabellen.

Toetsingscriteria	Omschrijving	§
T1	Akkoordverklaring Concept van de Overeenkomst	
T2	.....	
T3	...	...

Subgunning-criterium	Omschrijving	Weging	Max. score (voor weging)	§
Sg1	Transitieplan	30%	200 punten	
Sg2	Consolidatieplan	30%	200 punten	
Sg3	Prijs	40%	200 punten	...

De Inschrijver met de hoogst gewogen eindscore komt voor gunning in aanmerking.

In deze Aanbesteding beoordeelt Opdrachtgever de Inschrijvingen volgens de gewogen factormethode. Deze methode werkt als volgt: de Subgunningcriteria zijn voorzien van een gewicht. Opdrachtgever beoordeelt de Subgunningcriteria en kent een score toe zoals omschreven in deze paragraaf.

De score die Inschrijver met zijn Inschrijving behaalt per Subgunningcriterium vermenigvuldigt Opdrachtgever met het gewicht van dat Subgunningcriterium. Per Inschrijver telt Opdrachtgever de gewogen scores bij elkaar op. De twee Inschrijvingen met de hoogste som van de gewogen scores hebben de beste prijs-kwaliteitsverhouding aangeboden. Opdrachtgever rondt scores niet af.

De wijze waarop Opdrachtgever de nadere criteria in het bepalen van de eindscore betreft, staat bij de desbetreffende Subgunningcriteria beschreven.

In de vorm van een formule ziet dit er als volgt uit:

$$(\text{Score Sg1} \times 30\%) + (\text{Score Sg2} \times 30\%) + (\text{Score Sg3} \times 40\%) = \text{eindscore.}$$

#### 3.2 Toetsingscriteria

Inschrijver dient te verklaren dat hij akkoord gaat met het concept van de Overeenkomst.

Er geldt dat Inschrijvers tot .....20... en tijdens de inlichtingenbijeenkomst van .....-.....20... de mogelijkheid hebben om vragen te stellen en op- en aanmerkingen te plaatsen bij het Programma van Eisen en het concept van de Overeenkomst.

Opdrachtgever neemt deze punten in overweging en behoudt zich het recht voor het concept van de Overeenkomst aan te passen. Inschrijvers kunnen geen rechten ontlenen aan de mogelijkheid tot

het doen van tekstvoorstellen. Ingeval Opdrachtgever niet akkoord gaat met het voorstel tot wijziging, geldt de oorspronkelijke tekst onverkort.

Een eventueel aangepast concept van de Overeenkomst stelt Opdrachtgever als Herziene Documentatie met de Nota van Inlichtingen beschikbaar aan alle Inschrijvers. Daarna geldt dat indien Inschrijvers zich niet akkoord verklaren met het concept van de Overeenkomst, Opdrachtgever de Inschrijving terzijde zal leggen.

### 3.2.1 T1: Akkoordverklaring Concept van de Overeenkomst

Het concept van de Overeenkomst is opgenomen in de 0 en eventueel gewijzigd door middel van een Nota van Inlichtingen. De Inschrijver dient akkoord te gaan met de inhoud hiervan en dient hiertoe Standaardformulier C 'Concept van de Overeenkomst' in te vullen en toe te voegen **onder vragenlijst @@ in het Aanbestedingsplatform/achter tabblad @@ van de Inschrijving.**

## 3.3 Wijze van beoordelen (Sub)gunningcriteria

Om per Inschrijver tot een totaalscore op grond van de (Sub)gunningscriteria te komen, worden de volgende drie stappen doorlopen, een en ander op basis van onderstaande toelichting:

1. bepalen van de ongewogen score per (Sub)gunningcriterium;
2. berekenen van de gewogen score per (Sub)gunningcriterium; en
3. berekenen van de eindscores.

### 1. Berekenen van de gewogen score per (Sub)gunningcriterium

Het doel dat Opdrachtgever met de beoordeling wil bereiken, is dat Inschrijvers die een hoge kwaliteit bieden daarvoor worden beloond met gunningpunten. Om de beoordeling in goede banen te leiden en zo transparant mogelijk te maken, volgt hieronder een uitgebreide beschrijving van de beoordelingsprocedure. De procedure is echter geen doel op zich, maar slechts een hulpmiddel bij het bereiken van het hiervoor benoemde doel: het belonen van door Inschrijvers aangeboden kwaliteit.

#### *Beoordelingsteam*

Bij de kwalitatieve beoordeling geschiedt de beoordeling door middel van een "expert opinion" die gegeven wordt door een deskundig beoordelingsteam. Het beoordelingsteam bestaat per kwalitatief Gunningcriterium uit een voorzitter en minimaal 4 leden. De voorzitter zit de bijeenkomsten van het beoordelingsteam voor, maar is geen lid van het beoordelingsteam en kent dan ook geen beoordeling toe. De samenstelling van het beoordelingsteam kan per Gunningcriterium verschillen. Teneinde de continuïteit en samenhang van de Gunningcriteria te kunnen beoordelen, kent het beoordelingsteam minimaal 2 vaste leden (i.e. leden die voor elk Gunningcriterium deel uitmaken van het beoordelingsteam).

Het beoordelingsteam kan ten behoeve van de beoordeling van delen van de ingediende informatie het advies inwinnen van (een) (externe) deskundige(n).

#### *Rapportcijfers*

In paragraaf 3.4 en verder zijn de kwalitatieve (Sub)Gunningcriteria nader uitgewerkt. Het beoordelingsteam kent per Gunningcriterium een beoordeling toe aan de kwaliteit van de door de Inschrijver bij zijn Inschrijving ingediende informatie voor het betreffende (Sub)gunningcriterium. Afhankelijk van de kwaliteit van het aangeboden voor een (Sub)gunningcriterium wordt aan het geheel door het beoordelingsteam de volgende beoordeling gegeven:

Beoordeling	Score
Zeer goed	200
Goed	150
Voldoende	100
Onvoldoende	0

Indien het beoordelingsteam niet unaniem tot één van de hiervoor genoemde scores komt en zodoende consensus bereikt, zal elk lid van het beoordelingsteam afzonderlijk één beoordeling geven. Vervolgens worden de scores behorend bij deze beoordeling gemiddeld, waarbij de beoordeling van elk afzonderlijk beoordelingsteamlid even zwaar weegt. De gemiddelde score wordt niet afgerond (maar kan om praktische redenen wel afgerond worden weergegeven). Indien er sprake is van een gemiddelde score die tussen twee rapportcijfers in valt zal de score worden bepaald door middel van lineaire interpolatie tussen de twee omliggende rapportcijfers met bijbehorende scores.

#### *Documenten/gegevens en beoordelingsaspecten*

Vanaf paragraaf 3.4 wordt per kwalitatief (Sub)gunningcriterium beschreven (i) welke documenten/gegevens de Inschrijver in het kader van het betreffende (Sub)gunningcriterium moet aanleveren; en (ii) op welke aspecten het beoordelingsteam de beoordeling op het betreffende Gunningcriterium in het bijzonder zal uitvoeren (per beoordelingsaspect is hiervoor een tekstkader opgenomen in het vervolg van dit hoofdstuk).

Ad (i) Het beoordelingsteam zal nagaan of de Inschrijver op het betreffende (Sub)Gunningcriterium alle gevraagde documenten/gegevens heeft aangeleverd. Als dat niet het geval is, kan dit leiden tot een lager rapportcijfer. In door Opdrachtgever te bepalen gevallen kan het niet aanleveren van gevraagde documenten/gegevens leiden tot ongeldigheid van de Inschrijving.

Ad (ii) Bij de beoordeling op de (Sub)gunningscriteria houdt het beoordelingsteam, naast de in de tekstkaders benoemde beoordelingsaspecten, ook rekening met de wijze waarop de Inschrijver de door hem gemaakte keuzes heeft onderbouwd. Daarbij kunnen bijvoorbeeld de volgende vragen aan de orde komen:

- Geeft de Inschrijver een duidelijk inzicht in zijn afwegingen?
- Zit er een duidelijke logica/gedachte achter de gemaakte keuzes?
- Toont de Inschrijver zich bewust van eventuele nadelen van zijn keuzes en licht hij toe waarom de voordelen van zijn keuzes tegen die nadelen opwegen?

Kortom, het is aan de Inschrijver om de beoordelaars uit te leggen welke keuzes hij heeft gemaakt, en ze ervan te overtuigen dat die keuzes juist zijn.

Inschrijver wordt gevraagd in de Inschrijving concreet en ondubbelzinnig te beschrijven wat zij aanbiedt (dus niet "we kunnen..." of "we doen mogelijk...", maar "we zullen..." of "we doen..."). Onduidelijkheden in de Inschrijving kunnen leiden tot een lagere beoordeling op de kwalitatieve Gunningscriteria.

De genoemde beoordelingsaspecten die per (Sub)gunningcriterium zijn weergegeven in het vervolg van dit hoofdstuk, zijn geen nadere 'Gunningscriteria'. Het betreffen aspecten waaraan de Inschrijver wordt gevraagd ten minste aandacht te besteden bij het opstellen van zijn Inschrijving. De genoemde aspecten zijn steeds in willekeurige volgorde van belang opgenomen.

#### *Overig*

Iedere Inschrijving wordt beoordeeld op zijn eigen merites. Dat neemt niet weg dat het beoordelingsteam bij de beoordeling rekening kan houden met hetgeen is waargenomen in andere Inschrijvingen. Dat kan immers mede bepalend zijn voor het toetsingskader/verwachtingspatroon van het beoordelingsteam.

Het beoordelingsteam beoordeelt elk (Sub)gunningcriterium op basis van de informatie die de Inschrijver met betrekking tot dat specifieke (Sub)gunningcriterium heeft overgelegd. Indien een Inschrijver meent dat voor de beoordeling van een (Sub)gunningcriterium ook een ander onderdeel van zijn Inschrijving van belang is, dient hij daar expliciet (i.e. met vermelding van paragraaf-/paginanummers) naar te verwijzen, waarbij hij tevens aangeeft waarom de informatie waarnaar hij verwijst van belang is voor de beoordeling van het betreffende (Sub)Gunningcriterium.

## 2. Berekenen van de gewogen score per (Sub)gunningcriterium

De puntenscore per (Sub)gunningcriterium (zie bovenstaande tabel en het tekstkader van (Sub)gunningcriterium) wordt vermenigvuldigd met de weging van het desbetreffende (Sub)gunningcriterium (zie de tabel aan het begin van dit hoofdstuk), hetgeen resulteert in een

gewogen score. De gewogen score per (Sub)gunningcriterium wordt niet afgerond (maar kan om praktische redenen wel afgerond worden weergegeven).

### 3. Berekenen van de eindscores

Nadat voor elk (Sub)gunningcriterium een gewogen score is berekend, wordt voor elke Inschrijver de eindscore berekend door de gewogen scores op de (Sub)Gunningcriteria bij elkaar op te tellen.

De eindscores worden afgerond op één decimaal. De Inschrijver met de hoogste eindscore heeft hiermee de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Indien na toekenning van punten op basis van de Gunningcriteria 2 of meer Inschrijvers een gelijke hoogste eindscore halen, dan wordt het voornemen tot verlenen van de Opdracht uitgebracht aan de Inschrijver die zowel de gedeeld hoogste eindscore als de hoogste score op Gunningcriterium G1 heeft behaald.

Indien ook op G1 door de Inschrijvers met de hoogste eindscore een gelijke score is behaald, wordt het voornemen tot verlening uitgebracht aan de Inschrijver met de hoogste eindscore die ook de hoogste score heeft behaald op G2. Hebben de betreffende Inschrijvers met de hoogste eindscore ook op G2 een gelijke score behaald, dan zal tenslotte worden gekeken naar de G3. Indien ook op Gunningcriterium G3 door desbetreffende Inschrijvers een gelijke score is behaald, dan vindt een loting plaats tussen de desbetreffende Inschrijvers onder toezicht van een door Opdrachtgever aangestelde notaris, om te bepalen aan wie het voornemen tot verlening wordt uitgebracht. De desbetreffende Inschrijvers mogen bij de loting aanwezig zijn.

## 3.4 Subgunningcriteria

De Inschrijvingen beoordeelt het beoordelingsteam op basis van het Gunningcriterium 'Beste PKV' (beste prijs-kwaliteitverhouding). Per (Sub)gunningcriterium kent het beoordelingsteam een beoordeling toe.

### 3.4.1 Sg1: Transitieplan: hoe zorgt de dienstverlener ervoor dat deze gesteld staat?

Inschrijver voegt bij de Inschrijving een Transitieplan toe (maximaal 4 A4), waarbij Inschrijver in stappen omschrijft op welke wijze en binnen welke periode een tijdige en geslaagde transitie wordt gerealiseerd.

Middels het Transitieplan beoordeelt (DCO.....) in hoeverre en in welke mate Inschrijver de iDiensten betreffende verkeersmanagement succesvol zal implementeren.

Uit het Transitieplan dient duidelijk te blijken dat de werkwijze leidt tot invullen van het doel: een tijdige en geslaagde transitie van het verkeersmanagement én dat de door Inschrijver gekozen werkwijze effect zal hebben.

In het Transitieplan dient Inschrijver tenminste de volgende onderwerpen concreet uit te werken:

1. de wijze waarop het projectmanagement voor de consolidatieperiode wordt ingeregeld, inclusief het waarborgen van diverse rollen en verantwoordelijkheden;
2. een mijlpalenplanning met onderbouwing voor de transitieperiode;
3. een risico-analyse;
4. de wijze waarop de projectorganisatie wordt ingeregeld;
5. de wijze waarop invulling gegeven wordt aan het opstarten van de samenwerking (inclusief een volwaardige ingerichte overlegstructuur met daarbij escalatiemogelijkheden)
6. een beknopt profiel van de beoogd projectleider;
7. de wijze waarop de continuïteit van de dienstverlening tijdens de Transitieperiode wordt gewaarborgd;
8. de wijze waarop tijdens de Transitieperiode invulling wordt gegeven aan de hieraan gestelde eisen uit de Vraagspecificaties.

(DCO.....) hanteert hierbij het volgende beoordelingskader:

- a) Inschrijver geeft duidelijk en concreet inzicht in de wijze waarop en binnen welke periode een tijdige en geslaagde transitie wordt gerealiseerd;
- b) Inschrijver onderbouwt dat zijn werkwijze effectief is en naar verwachting zal leiden tot invulling van het doel.

### 3.4.2 Sg2: Consolidatieplan: hoe gaat de dienstverlener daadwerkelijk prestaties leveren?

Inschrijver voegt bij de Inschrijving een Consolidatieplan toe (maximaal 4 A4), waarbij Inschrijver omschrijft op welke wijze het verkeersmanagement tijdens de contractuitvoeringsfase wordt gerealiseerd. De doelstellingen die Opdrachtgever hierbij voor ogen heeft zijn:

- het realiseren van maximale doorstroming van het verkeer;
- het continue optimaliseren van de verkeersveiligheid;
- het optimaliseren van de tevredenheid van weggebruikers.

Inschrijver beschrijft hierbij tenminste de volgende elementen:

1. de wijze waarop Inschrijver maximale doorstroming gaat realiseren;
2. de visie ten aanzien van en de wijze waarop de verkeersveiligheid continue wordt geoptimaliseerd;
3. de wijze waarop Inschrijver een bijdrage levert aan het optimaliseren van de tevredenheid van weggebruikers;
4. de rol van Opdrachtnemer binnen de keten van verkeersmanagement, toegespitst op de subprocessen incidentafhandeling, werk in uitvoering en regelscenario's;
5. de wijze een samenwerking ingericht moeten worden met de bij een DCO aanwezige beheerorganisatie (Technisch beheer, Functioneel beheer) gericht op het afhandelen van storingen binnen de keten van verkeersmanagement.
6. de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de gestelde eisen uit de Vraagspecificaties.

Uit het Consolidatieplan dient duidelijk te blijken dat de werkwijze leidt tot het invullen van de drie geschetste doelstellingen ( én dat de door Inschrijver gekozen werkwijze effect zal hebben).

(DCO.....) hanteert hierbij het volgende beoordelingskader:

- c) Inschrijver geeft duidelijk en concreet inzicht in de wijze waarop en binnen welke periode een tijdsige en geslaagde transitie wordt gerealiseerd;
- d) Inschrijver onderbouwt dat zijn werkwijze effectief is en naar verwachting zal leiden tot invulling van het doel.

### 3.4.3 Sg3: Prijs

Opdrachtnemer voegt bij zijn Inschrijving een prijsopgave toe, bestaande uit een eenduidige kostenopgave (in €, exclusief BTW) voor de volgende elementen:

- Totaalbedrag transitieperiode uitgaande van 6 maanden (*maximaal ..% van de totale opdracht*)
- Totaalbedrag consolidatieperiode = maandbedrag x [resterende maanden looptijd]
- **OPTIONEEL: Fictieve wijzigingen (te bepalen aan de hand van fictieve onderbouwing waarvoor een separaat Standaardformulier opgenomen moet worden, zodat tarieven eenduidig vastgesteld kunnen worden en deze eventueel gemaximaliseerd kunnen worden)**
- **OPTIONEEL: Additionele dienstverlening**

Prijs = € transitiefase + € consolidatie + **eventuele optionele zaken (wijzigingen / additionele dienstverlening)**.

Linear tussen bodemprijs € XXX en plafondprijs € XXX, waarbij een bodemprijs een maximale score oplevert en een plafondprijs geen score oplevert.

Voor de op te geven prijzen/ tarieven gelden de volgende voorwaarden:

- Opgegeven (eenheids)prijzen mogen niet *abnormaal laag* zijn. Bij de vaststelling of hiervan is neemt Opdrachtgever artikel 2.116 van de Aanbestedingswet in acht;
- Ingeval een (strategische dan wel manipulatieve) Inschrijving op basis van de in dit document neergelegde Gunningcriterium als eerste voor gunning in aanmerking komt, maar deze Inschrijving evident niet de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft, behoudt de



Opdrachtgever zich het recht voor (voorlopig) te gunnen aan de Inschrijver met de evident (wel) beste prijs-kwaliteitverhouding;

- Alle genoemde bedragen zijn exclusief btw. Inschrijver dient alle in te vullen bedragen ook exclusief btw op te nemen.
- Het is Inschrijver niet toegestaan om negatieve bedragen in het prijsformulier in te vullen.
- Kortingen, in welke vorm ook, zijn niet toegestaan.
- Inschrijver verstrekt een fictieve onderbouwing van de bedragen, zodat tarieven en de opbouw hiervan duidelijk zijn.

De totaalscore van de Inschrijvingen wordt bepaald aan de hand van de in paragraaf 3.1 aangegeven weging van de scores voor Sg1, Sg2 en Sg3.

Voor Sg1, Sg2 en Sg3 dient Inschrijver gebruik te maken van Standaardformulier D. Voor elk Sg hanteert Inschrijver een apart Standaardformulier.

**Standaardformulier A Checklist**

De Inschrijving dient te zijn ingericht conform onderstaande structuur. De ingevulde en door een rechtsgeldige vertegenwoordiger ondertekende checklist dient voor tabblad 1 aan de Inschrijving te worden toegevoegd.

Omschrijving gevraagde informatie bij Inschrijving	Te hanteren Standaardformulier	Achter tabblad	Ingevuld? √
Checklist ingevuld en toegevoegd		-	
		1	
T1: Concept van de Overeenkomst		2	
SG1: Transitieplan		3	
SG2: Consolidatieplan		...	
SG3: Prijs		....	

Ondergetekende verklaart hierbij dat deze desgewenst op het eerste verzoek van Opdrachtgever binnen 72 uur na een dergelijk verzoek bewijsstukken zal overleggen.

Naam Inschrijver	
Naam ondertekenaar	
Functie	
Handtekening	
Plaats en datum	

## Standaardformulier B                      Indienen vragen en opmerkingen

De Inschrijver dient zijn vragen, opmerkingen en/of onjuistheden in te dienen [via het Aanbestedingsplatform](#) o.v.v. 'Europese aanbesteding.....'

Inschrijver gebruikt hiervoor het bijgevoegde Excelbestand ('Indienen vragen en opmerkingen').  
Vergeet de template 'indienen vragen en opmerkingen' niet toe te voegen!

Standaardformulier C

Akkoordverklaring Concept van de Overeenkomst

De Inschrijver dient akkoord te gaan met de inhoud van het Concept van de Overeenkomst (toegevoegd als 0 'Concept Overeenkomst' bij deze Gunningsleidraad en zoals eventueel gewijzigd door middel van een Nota van Inlichtingen).

Inschrijver gaat onvoorwaardelijk akkoord met de inhoud van het Concept van de Overeenkomst [Naam Concept Overeenkomst](#).

Ja

Naam Inschrijver	
Naam ondertekenaar	
Functie	
Handtekening	
Plaats en datum	

Naam Inschrijver	
Naam ondertekenaar	
Functie	
Handtekening	
Plaats en datum	

## Bijlage A Begrippen

Onderstaand zijn de begrippen uit dit Beschrijvend Document opgenomen. Begrippen worden met een hoofdletter geschreven. Als het begrip in enkelvoud is gegeven, wordt ook het meervoud daaronder begrepen. Als het begrip in meervoud is gegeven wordt ook het enkelvoud daaronder begrepen.

Aanbesteder	DCO
Aanbesteding	De niet-openbare aanbestedingsprocedure overeenkomstig Aanbestedingswet, welke strekt tot verstrekking van de Opdracht en waarvan het verloop en het voorwerp nader is omschreven in de Aanbestedingsstukken.
Aanbestedingsplatform	Het platform van TenderNed waarop de Aanbestedingsstukken worden geplaatst en waarop de communicatie tussen Aanbesteder en Gegadigde/Inschrijver plaatsvindt.
Aanbestedingsstukken	Verzamelnaam voor alle documenten die Opdrachtgever in het kader van de Aanbesteding aan de Gegadigden/Inschrijvers heeft doen toekomen. Hieronder zijn onder meer inbegrepen de Selectieleidraad, de Gunningleidraad, de Overeenkomst, de Vraagspecificaties en de Nota's van Inlichtingen.
Aanbestedingswet (AW2012)	Wet van 1 juli 2016, houdende herziene regels omtrent aanbestedingen (gewijzigde Aanbestedingswet 2012), Stb. 2016, 241, inclusief wijzigingen daarvan.
Aankondiging	De publicatie waarmee op d.d. @@datum het begin van de Aanbesteding werd aangekondigd op TenderNed.
Alternatief	Een op initiatief van de Gegadigde/Inschrijver aangeboden afwijkende oplossing voor het door de Opdrachtgever gevraagde in het Programma van Eisen/de Gunningleidraad.
Appendix	Aanhangsel bij de Overeenkomst die, na door beide Partijen te zijn getekend, deel uitmaakt van de Overeenkomst.
Beoordelingsteam	Een multidisciplinair team samengesteld uit materiedeskundigen, procesdeskundigen en juridisch deskundigen, dat de Inschrijving beoordeelt.
Bijlage	Een bijlage bij een van de Aanbestedingsstukken. Een Bijlage maakt integraal deel uit van de Aanbestedingsstukken.
Combinatie	Een samenwerkingsverband van (rechts-)personen die gezamenlijk als één Gegadigde/Inschrijver aan de Aanbesteding deelneemt.
Consolidatiefase	De periode die loopt vanaf het einde van de Transitieperiode tot het einde van de Overeenkomst waarin alle eisen van de Overeenkomst van toepassing zijn.
Dienst(en)/Dienstverlening	De door Opdrachtnemer op basis van de Overeenkomst en Nadere Overeenkomst(en) ten behoeve van Opdrachtgever te verlenen diensten, te verrichten werkzaamheden en in het kader daarvan te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken. Het gebruik van de termen 'Diensten' en 'Dienstverlening' heeft mede betrekking op eventuele leveringen die in het kader van die Diensten (dienen te) worden gedaan.
Eisen aan Gegadigde	Criteria ten aanzien van de Gegadigde, zoals beschreven in hoofdstuk 3 van de Selectieleidraad. Eisen aan Gegadigde vallen uiteen in (i) Uitsluitingsgronden en (ii) Geschiktheidseisen.

Gegadigde	Voor aanmelding, een ieder die de Selectieleidraad heeft gedownload en na aanmelding, een ieder die een Verzoek om Deelneming heeft gedaan.
Geschiktheidseisen	Criteria ten aanzien van draagkracht en bekwaamheden waaraan de Gegadigde moet voldoen, zoals beschreven in de paragrafen 3.3 en 3.4 van de Selectieleidraad.
Gids Proportionaliteit	Gids van april 2016 (1e herziening) opgesteld door de Schrijfgroep Gids Proportionaliteit.
Gunningleidraad	De offerteaanvraag inclusief Bijlagen, zoals bedoeld in Aanbestedingswet 2012, die door Aanbesteder in de offertefase aan Gegadigde is verstrekt en welke een (nadere) omschrijving inhoudt van het voorwerp van Aanbesteding.
Herziene Documentatie	De documenten die door Aanbesteder zijn voorzien van het opschrift: 'Herziene Documentatie'. Herziene Documentatie betreft aanvullingen en wijzigingen ten aanzien van de Selectieleidraad en de Bijlagen.
Inschrijver Inschrijving	Geselecteerde Gegadigde die een Inschrijving heeft ingediend. Het aanbod dat Inschrijver volgens de Aanbestedingsstukken doet aan Aanbesteder en dat strekt tot het uitvoeren van de Opdracht.
Nota van Inlichtingen	Document dat de antwoorden op vragen van Gegadigden/Inschrijvers bevat, evenals eventuele wijzigingen van de Selectieleidraad en/of andere Aanbestedingsstukken. De Nota's van Inlichtingen maakt (maken) onderdeel uit van de Selectieleidraad/Gunningleidraad en prevaleert (prevaleren) boven het overige deel van de Selectieleidraad/Gunningleidraad en de daarbij behorende Bijlagen. Documenten die door Aanbesteder zijn voorzien van het opschrift: "Herziene Documentatie" prevaleren boven de Nota's van Inlichtingen.
Opdracht	De opdracht van Opdrachtgever aan Opdrachtnemer tot het leveren van de Diensten die zijn beschreven in de Overeenkomst of nader zijn overeengekomen in een Nadere Overeenkomst.
Opdrachtgever	Degene die de Opdracht verstrekt (Opdrachtgever), zijnde DCO.....
Opdrachtnemer	De leverancier met wie Opdrachtgever de Overeenkomst afsluit in het kader van de Aanbesteding.
Overeenkomst	De Overeenkomst inclusief Appendices c.q. Bijlagen tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer betreffende de voorwaarden die gelden voor het uitvoeren van de Opdracht.
Partijen Standaardformulier	Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Een verplicht door een Gegadigde/Inschrijver te gebruiken formulier bij het opstellen c.q. indienen van de Inschrijving/het Verzoek om Deelneming, zoals opgenomen bij de Selectieleidraad.
Subgunningscriteria	Criteria op basis waarvan de Inschrijvingen worden beoordeeld om te komen tot de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) ('Beste PKV').
Transitiefase Uitsluitingsgronden	Periode vanaf start dienstverlening tot Consolidatieperiode. Omstandigheden die, indien Gegadigde/Inschrijver daarin verkeert, leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.
Variant	Een door de Opdrachtgever gevraagde afwijkende oplossing voor het gevraagde in het Programma van Eisen.

Verzoek om Deelneming

Het verzoek ingediend door Gegadigde, inhoudende een aanvraag tot deelneming gebaseerd op onderhavige Selectieleidraad.

Werkdagen

Een kalenderdag, niet zijnde (i) een zaterdag of zondag, (ii) een algemeen erkende feestdag in Nederland of (iii) het equivalent van een algemeen erkende feestdag ingevolge artikel 3 lid 3 van de Algemene Termijnenwet.

Interpretatie

Tenzij uitdrukkelijk anders is bepaald, zal in de Aanbestedingsstukken:

- het aanhalen van een tijdsperiode doelen op een aaneengesloten periode;
- het gebruik van woorden zoals "inclusief", "mede begrepen", "waaronder", "omvattende" en "met inbegrip van" betekenen "met inbegrip van, maar niet beperkt tot";
- het aanhalen van enige (bepaling uit) wet- of regelgeving geacht worden om ook het aanhalen van enige rechtsgeldige modificatie en hernieuwde vaststelling daarvan te omvatten alsmede enige bepaling van wet- of regelgeving die in werking is getreden met het doel de aangehaalde bepaling te vervangen of daarvan een nadere uitwerking te zijn, zulks zonder afbreuk te doen aan het eventueel toepasselijke overgangsrecht.



## Bijlage B      Uitgangspunten en voorwaarden bij Aanbesteding

Deze Bijlage beschrijft welke uitgangspunten en voorwaarden er van toepassing zijn op deze Aanbesteding. Door het indienen van een Inschrijving stemt de Inschrijver in met alle uitgangspunten en voorwaarden - waaronder (maar niet beperkt tot) de voorwaarden in dit hoofdstuk.

### A.1      Voorwaarden bij het indienen van een Inschrijving

#### A.1.1    Indienen van het Verzoek om Deelneming via het Aanbestedingsplatform

Opdrachtgever maakt in deze aanbesteding gebruik van een Aanbestedingsplatform, namelijk [Tenderned \(www.tenderned.nl\)](http://www.tenderned.nl). Dit betekent dat Inschrijvers uitsluitend via dit Aanbestedingsplatform hun Inschrijving kunnen indienen. Dit hulpmiddel vereenvoudigt de informatie-uitwisseling tussen de Opdrachtgever en de Inschrijvers. Het vereenvoudigt tevens de beoordeling van de antwoorden van de Inschrijvers.

Met het oog op een efficiënte beoordeling heeft Opdrachtgever met betrekking tot de vorm en structuur van de Inschrijvingen een aantal eisen.

Allereerst zijn Inschrijvers verplicht de voorgeschreven Standaardformulieren te gebruiken. Alle ingevulde Standaardformulieren moet Inschrijver plaatsen achter het tabblad zoals vermeld in Standaardformulier 'Checklist'.

De Inschrijvingen zijn voor Opdrachtgever niet eerder zichtbaar dan op het moment dat de sluitingsdatum van de Inschrijvingen is verstreken. Ook is het onmogelijk dat Inschrijvers de antwoorden van andere Inschrijvers kunnen inzien.

Inschrijver draagt het risico van tijdige en volledige indiening van zijn Inschrijving. Opdrachtgever en de aanbieder van het Aanbestedingsplatform zijn niet verantwoordelijk voor fouten die worden gemaakt door Inschrijvers bij het tijdig en volledig aanleveren van informatie via het Aanbestedingsplatform. Raadpleeg daarom bij twijfel de helpdesk van het Aanbestedingsplatform.

Voor verdere informatie over het indienen van de Inschrijving via het Aanbestedingsplatform kunt u Fout! Verwijzingsbron niet gevonden. raadplegen.

Alle ingeleverde stukken dienen in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.

#### A.1.2    Aanmelden in combinatie

Inschrijving in combinatie is toegestaan. De Inschrijver dient in dat geval door middel van het invullen en ondertekenen van **Standaardformulier...**

1. Duidelijk te vermelden welke activiteiten door ieder lid van de combinatie worden uitgevoerd;
2. Aan te geven wie de leiding heeft, penvoerder is en daarmee aanspreekpunt voor Opdrachtgever is;
3. Te verklaren dat de leden van de combinatie zich gezamenlijk aansprakelijk stellen, en ieder lid van de combinatie zich hoofdelijk aansprakelijk stelt, voor de uitvoering van de Opdracht.

Het ingevulde en door alle leden van de combinatie ondertekende **Standaardformulier...** dient achter **Tabblad @@** aan de Inschrijving te worden toegevoegd.

Een combinatie kan slechts voor selectie (en later ook gunning) in aanmerking komen, wanneer ieder lid van de combinatie ten genoegen van Opdrachtgever heeft aangetoond dat de Uitsluitingsgronden ten aanzien van dit lid geen toepassing vinden.

De leden van een combinatie verklaren zich door aanmelding bereid om vanaf gunning een rechtsvorm aan te nemen volgens welke de combinanten hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de volledige en correcte nakoming van alle verbintenissen jegens Opdrachtgever.

De samenstelling van een combinatie mag na aanmelding niet worden gewijzigd behoudens uitdrukkelijke schriftelijke goedkeuring door Opdrachtgever. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor deze goedkeuring wegens haar moverende redenen te weigeren. Voorwaarden voor het verlenen van goedkeuring zullen in ieder geval zijn (i) dat de Uitsluitingsgronden niet van

toepassing zijn op een nieuw lid van de combinatie, en (ii) dat de combinatie - ook na wijziging van de samenstelling - blijft voldoen aan alle Geschiktheidseisen.

Inschrijven als combinatie is uitsluitend toegestaan indien zulks niet strijdig is met het Europese en nationale mededingingsrecht. Opdrachtgever verwijst in dit verband naar de Beleidsregels inzake combinatieovereenkomsten van de Minister van Economische Zaken d.d. 31 maart 2013 (Stcrt. 2013-9223).

#### A.1.3 Aanmelden met onderaannemers

Aanmelden met onderaannemers is toegestaan en van toepassing indien Inschrijver onderaannemers gebruikt om aan de eisen aan de Inschrijver te voldoen. Indien Inschrijver zich inschrijft als hoofdaannemer, dan dient zij aan te geven welke partij(en) voor welke onderdelen zij als onderaannemer inschakelt. Per Uitsluitingsgrond en Geschiktheidseis zal Opdrachtgever in hoofdstuk Fout! Verwijzingsbron niet gevonden. toelichten welke informatie zij over de onderaannemers dient aan te leveren.

De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen, voortvloeiend uit de Inschrijving, het Verzoek om Deelneming alsmede de eventuele uitvoering van de Overeenkomst. De hoofdaannemer is dus ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door zijn ingeschakelde onderaannemer(s).

De betreffende onderaannemer dient bij de uitvoering van de Opdracht ook daadwerkelijk en dienovereenkomstig te worden ingezet. Na indiening van de Inschrijving mogen hier enkel met schriftelijke goedkeuring van de Opdrachtgever wijzigingen in plaatsvinden.

De hoofdaannemer dient te verklaren dat hij bij de uitvoering van de Overeenkomst ook daadwerkelijk gebruik kan en zal maken van de benodigde middelen (kennis en mensen) van betreffende onderaannemer(s). Zie hiervoor het bepaalde in hoofdstuk Fout! Verwijzingsbron niet gevonden..

#### A.1.4 Maximaal één Inschrijving per Inschrijver

Natuurlijke personen of rechtspersonen mogen met het oog op het waarborgen van de mededinging slechts eenmaal deelnemen aan de aanbesteding. Vanzelfsprekend geldt het indienen van een Inschrijving als deelname aan de aanbesteding. Het ter beschikking stellen van ervaring en middelen door een derde als combinant of onderaannemer geldt in dit verband echter eveneens als deelname aan de aanbesteding. In voorkomend geval zal Opdrachtgever de Inschrijving ongeldig kunnen verklaren.

Van rechtspersonen die tot een groep behoren, mag er in beginsel slechts een van die groep een Inschrijving indienen, tenzij Inschrijver kan aantonen dat de mededinging niet is geschonden, bijvoorbeeld door het aanbrengen van zogenaamde 'Chinese walls' in de groep.

#### A.1.5 Alternatieven

[Keuze 1] Het indienen van Alternatieven is niet toegestaan.

\* <Wel alternatieven toestaan>

[Keuze 2] De Inschrijver wordt in de gelegenheid gesteld om, separaat van het gevraagde in deze Inschrijving verbeteringen door middel van alternatieven aan te bieden, mits deze minimaal gelijkwaardig zijn aan het bij de Gunningsleidraad behorende eisen en de alternatieven leiden tot een economisch en/of kwalitatief voordeel ten opzichte van de oorspronkelijke aanvraag van Opdrachtgever.

De alternatieven moeten bij de Inschrijving worden ingediend door middel van een bijlage waarin per gewijzigd onderdeel moet worden omschreven, welke de afwijkingen zijn en wat de daaruit voortvloeiende prijs-, kwaliteits- en leveringscondities zijn ten opzichte van het bij de oorspronkelijke Gunningsleidraad. Hierbij is, per voorgestelde wijziging, een gespecificeerde opgave van de besparing gevraagd.

De aangeboden alternatieven geven een indruk van de deskundigheid en de creativiteit van de Inschrijver om, binnen het gevraagde in de Gunningsleidraad en inhoudelijke uitgangspunten

andere, voordelige oplossingen voor de geschetste problematiek te vinden. Deze creativiteit wordt op prijs gesteld.

## A.2 Uitgangspunten

De Inschrijver dient zijn Inschrijving te baseren op deze Gunningsleidraad inclusief alle Standaardformulieren en Bijlagen. Standaardformulieren en Bijlagen met het opschrift "Herziene Documentatie" dienen ter vervanging van de originele documenten en dienen derhalve dan ook gebruikt te worden bij de Inschrijving. Indien een Inschrijver gevraagde informatie niet, niet volledig en/of niet juist heeft aangeleverd (waaronder begrepen Standaardformulieren en Bijlagen die zijn vervangen door versies voorzien van "Herziene Documentatie"), kan dat leiden tot uitsluiting van de Inschrijving. Onder 'niet juist' verstaat Opdrachtgever mede het wijzigen van informatie die door de Opdrachtgever in de (digitale) Standaardformulieren en Bijlagen bij deze Gunningsleidraad aan de Inschrijver is verschaft.

De Inschrijver is verantwoordelijk voor controle op volledigheid en ontvangst in goede orde van de Gunningsleidraad.

In geval van strijdigheid tussen de Gunningsleidraad en de Bijlagen van de Gunningsleidraad – waaronder de Standaardformulieren – prevaleert het bepaalde in de Gunningsleidraad. Gedurende de Aanbesteding hebben de Nota's van Inlichtingen voorrang ten opzichte van de overige Aanbestedingsstukken. In geval van tegenstrijdigheden tussen Nota's van Inlichtingen, geldt dat de Nota van Inlichtingen van een latere datum voorgaat op de Nota's van Inlichtingen van een eerdere datum. In geval van tegenstrijdigheden tussen Gunningsleidraad en Aanbestedingsplatform is de Gunningsleidraad leidend.

De informatie in deze Gunningsleidraad en eventueel aanvullende informatie zal volstrekt vertrouwelijk blijven en mag slechts worden getoond aan medewerkers van de Inschrijver die, ten behoeve van het indienen van de Inschrijving in het kader van deze Aanbesteding, daarvan kennis moeten nemen. Opdrachtgever zal de Inschrijving met dezelfde vertrouwelijkheid behandelen, behoudens (wettelijke) verplichtingen tot verdergaande bekendmaking.

Het is niet toegestaan medewerk(st)ers van de Opdrachtgever tijdens de Aanbesteding rechtstreeks te benaderen, anders dan verwoord in dit document.

Opdrachtgever is niet verplicht om interne documenten, zoals resultaten van evaluaties, vergelijkingen, alsmede adviezen aangaande selectie en gunning aan Inschrijvers bekend te maken, met uitzondering waartoe zij ten behoeve van de motivering van een afwijzing verplicht is.

## A.3 Voorwaarden bij aanmelding

Naast bovengenoemde uitgangspunten gelden ook de volgende voorwaarden.

### A.3.1 Proactief handelen Inschrijver

Alle informatie, zoals opgenomen in deze Gunningsleidraad, is naar beste kunnen geleverd. Opdrachtgever wijst iedere aansprakelijkheid voor de juistheid of de volledigheid van de Informatie, zoals opgenomen in deze Gunningsleidraad van de hand. Inschrijver wordt geacht zelf onderzoek te doen naar alle relevante omstandigheden betreffende de Opdracht (onder meer door het stellen van vragen in de vragenronde).

Indien Inschrijver meent dat informatie of een bepaling in de Gunningsleidraad of andere Aanbestedingsstukken - waaronder (maar niet uitsluitend) de eisen aan de Inschrijver - onjuist, onrechtmatig of op andere wijze onregelmatig is, dient die Inschrijver, respectievelijk die Inschrijver per ommekeer (of voor de deadline, indien Opdrachtgever deze heeft aangegeven) na ontvangst van het Aanbestedingsdocument waarin de betreffende informatie of bepaling is opgenomen Opdrachtgever schriftelijk via het Aanbestedingsplatform te attenderen op die vermeende onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid anderszins.

Indien een Inschrijver niet tijdig op de voorgescreven wijze de Opdrachtgever aldus heeft geattendeerd, is die Inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid anderszins.

### A.3.2 Van toepassing zijnde voorwaarden

De ARVODI-2016 zijn van toepassing (zie Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.). Leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden van de Inschrijver wijst Opdrachtgever uitdrukkelijk van de hand. Indien Inschrijver toch leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden van toepassing verklaart, dan is er sprake van een voorwaardelijke Inschrijving.

### A.3.3 Kostenvergoeding

Inschrijvers hebben géén recht op vergoeding van enigerlei kosten in het kader van deze aanbesteding.

### A.3.4 Voorwaardelijke Inschrijving

Een voorwaardelijke Inschrijving is ongeldig en wordt geacht niet te zijn gedaan. Onder een voorwaardelijke Inschrijving verstaat Opdrachtgever onder andere: een Inschrijving waaraan één of meerdere voorwaarden zijn verbonden of waarin aannames en/of uitgangspunten worden opgenomen die leiden tot een voorwaardelijke Inschrijving.

### A.3.5 Voorbehouden Opdrachtgever

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor:

• de wijze waarop de Aanbesteding zal verlopen aan te passen en/of wijzigingen aan te brengen in de omvang van de aan te besteden Opdracht;

- de Aanbesteding stop te zetten;
- de informatie, zoals opgenomen in de Aanbestedingsstukken aan te vullen en/of te wijzigen;
- aanvulling of nadere toelichting van een Inschrijving of andere informatie te vragen. Opdrachtgever is daartoe op geen enkele wijze verplicht;
- met betrekking tot alle door Inschrijver opgegeven informatie navraag te doen bij de betreffende instanties, overheden of contactpersonen;
- om, naast de informatie als gevraagd in de Gunningsleidraad, nadere bewijsstukken te verlangen. Indien de inhoud van deze bewijsstukken niet overeenkomt met hetgeen dat gesteld is in de Gunningsleidraad, kan Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure;
- om na het sluiten van de Overeenkomst met Opdrachtnemer de Overeenkomst onder meer in onvoorziene omstandigheden te wijzigen dan wel aan te vullen.

Opdrachtgever zal bij eventuele toepassing van bovenstaande bepalingen de vigerende wet- en regelgeving in acht nemen.

NB1: een (substantiële) wijziging van de scope van de aanbesteding mag er niet toe leiden dat de kring van potentiële Inschrijvers wijzigt.

NB2: wanneer Inschrijvers als gevolg van de wijzigingen van de aanbestedingsdocumenten redelijkerwijs meer tijd nodig hebben ter voorbereiding van hun Inschrijving, zal die extra tijd hen moeten worden geboden.

### A.3.6 Intellectueel eigendom

Alle intellectuele eigendomsrechten die rusten op door Opdrachtgever verstrekte documenten en informatie in het kader van de Aanbesteding, waaronder in ieder geval te begrijpen de Gunningsleidraad evenals de Bijlagen en verstrekte toelichtingen, waaronder in ieder geval wordt begrepen het auteursrecht, berusten uitsluitend bij Opdrachtgever. Dit geldt voor de gehele Aanbesteding.

Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijk toestemming van Opdrachtgever niets uit de door Opdrachtgever verstrekte documenten alsmede daarbij behorende bijlagen worden veelevoudigd, behoudens indien en voor zover dit in redelijkheid noodzakelijk is voor het juist en volledig kunnen beantwoorden van de vragen, dan wel het kunnen doen van een Inschrijving.

De Inschrijving en alle bijlagen die in het kader van deze Aanbesteding aan Opdrachtgever worden verstrekt, worden op het moment van ontvangst door Opdrachtgever haar eigendom. De Inschrijver verleent Opdrachtgever het recht om ideeën, suggesties, (tekst)voorstellen, tekeningen en andere

verstrekke informatie en documenten in het kader van deze Aanbesteding te gebruiken, te bewerken, dan wel te modelleren, ook al wordt uiteindelijk de Opdracht niet aan de Inschrijver gegund. Het gebruik, de bewerking of andersoortige modellering geeft de Inschrijver geen recht op enige vergoeding onder welke naam of titel dan ook. Opdrachtgever staat er voor in dat informatie afkomstig van de Inschrijver, waarvan hij de vertrouwelijkheid kent, dan wel behoort te kennen, vertrouwelijk zal worden behandeld en dat daarbij in ieder geval rekening zal worden gehouden met de gerechtvaardigde (zakelijke) belangen van de Inschrijver.

#### A.3.7 Toepasselijk recht

Uitsluitend het Nederlandse recht beheerst deze aanbesteding. Geschillen naar aanleiding van deze aanbesteding worden in eerste instantie uitsluitend voorgelegd aan de bevoegde rechter te [PLAATSNAAM].

In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere belanghebbende dringend verzocht om Opdrachtgever tijdig op te hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, door onder meer betekening van de dagvaarding.



Bijlage D ARVODI-2016 (separaat)

## Bijlage E Instructie Aanbestedingsplatform

### Over TenderNed

Elk jaar koopt de Nederlandse overheid voor ruim 73 miljard euro in bij meer dan 70.000 leveranciers. De gemeente Zoetermeer zoekt een hovenier voor het onderhoud van de sportvelden, de provincie Gelderland wil een nieuwe weg aanleggen, de Rijksoverheid zoekt een softwareleverancier en een grafisch bedrijf voor al haar drukwerk. Jaarlijks worden zo meer dan 10.000 aanbestedingen uitgeschreven, die te vinden zijn op TenderNed.

### Meer en betere inschrijvingen

Het vinden van solide bedrijven met de beste inschrijving, is een proces dat om grote nauwkeurigheid vraagt. Om het hele aanbestedingsproces te vereenvoudigen en te optimaliseren, heeft het ministerie van Economische Zaken en Klimaat TenderNed ontwikkeld. Een volledig digitaal aanbestedingssysteem dat aanbestedende diensten en ondernemingen stap voor stap door het aanbestedingsproces leidt. Ondernemingen schrijven zich zo eenvoudiger en sneller in. Hierdoor kunnen aanbestedende diensten kiezen uit meer én betere inschrijvingen. TenderNed leidt tot een jaarlijkse lastenverlichting van 37 miljoen euro.

### Veilig en betrouwbaar

TenderNed voldoet aan strenge veiligheidseisen. Zo verloopt het publiceren, inschrijven en openen van de digitale kluis via sms-authenticatie. Ook beschikt TenderNed over het ISO-27001 certificaat. Dit certificaat toont aan dat de informatiebeveiliging van TenderNed voldoet aan de hoogste veiligheidsnormen.

Voor meer informatie over en aanmelden bij TenderNed kunt u terecht op [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl).





Gemeente Almere



Den Haag

Gemeente Rotterdam

