Offerteaanvraag

<**Naam Project**>

<Kenmerk>

|  |  |
| --- | --- |
| **Uitgegeven door:** | <Naam schoolbestuur> |
| **Contactpersoon:** | <Naam contactpersoon><Telefoonnummer contactpersoon> |
| **Vervangend contactpersoon:** | <Naam vervangend contactpersoon><Telefoonnummer vervangend contactpersoon>  |
| **Datum:** | <Datum> |
| **Versie:** | <Versienummer> |
|  |  |

**Invulinstructie**

Dit document vormt de basis voor de komende aanbesteding. Hierin neemt u alle informatie op die nodig is voor inschrijvers om deel te nemen aan de aanbesteding.

Vul de velden die geel gemarkeerd zijn (en/of sjabloontekst) in. In enkele gevallen vult u een veld niet in, maar geeft u uw keuze aan tussen meerdere opties. Verwijder daarnaast zelf geen tekst, tenzij anders staat aangegeven. Achtergrondinformatie bij de procedure en eventueel te maken keuzes vindt u in bijlage 1.

De grijze blokken naast "***Beter Aanbesteden***" bieden aanvullende tips en extra informatie bij het invullen van het document.

***Let op: Verwijder grijze hulpblokken(inclusief dit blok) voordat u het document publiceert.***

Inhoudsopgave

[1 De Opdracht 2](#_Toc187659474)

[1.1 Inleiding 2](#_Toc187659475)

[1.2 Wie zijn wij? 2](#_Toc187659476)

[1.3 <Wie/Wat> zoeken wij? 2](#_Toc187659477)

[1.4 Percelen 3](#_Toc187659478)

[1.5 Varianten 4](#_Toc187659479)

[1.6 Planning 4](#_Toc187659480)

[2 Waar moet u minimaal aan voldoen? 6](#_Toc187659481)

[2.1 Uitsluitingsgronden en (Geschiktheids)eisen 6](#_Toc187659482)

[2.2 Kerncompetenties 8](#_Toc187659483)

[3 Waar beoordelen wij op? 8](#_Toc187659484)

[3.1 Onze beoordelingsmethode 8](#_Toc187659485)

[3.2 Eindberekening 10](#_Toc187659486)

[3.3 Kwalitatieve gunningscriteria 10](#_Toc187659487)

[3.3.1 Gunningscriterium 1: x 11](#_Toc187659488)

[3.3.2 Gunningscriterium 2: x 11](#_Toc187659489)

[3.3.3 Gunningscriterium 3: x 11](#_Toc187659490)

[3.4 Kwantitatief gunningscriterium: Prijs 11](#_Toc187659491)

[4 Overige zaken 12](#_Toc187659492)

[4.1 Procedure 12](#_Toc187659493)

[4.2 Tenderkostenvergoeding 12](#_Toc187659494)

[4.3 Wachtkamer – en Verwerkersovereenkomst 13](#_Toc187659495)

[4.4 Beoordelingscommissie 13](#_Toc187659496)

[4.5 Schouw of Informatiebijeenkomst? 13](#_Toc187659497)

* 1. [Bijlagen 13](#_Toc187659498)

# De Opdracht

## Inleiding

<Schoolbestuur> wil <aantal> leverancier(s) contracteren om te voldoen aan haar behoefte voor <korte omschrijving>. Hiervoor wordt een <Europese openbare/Europese niet-openbare/Meervoudig onderhandse/Enkelvoudig onderhandse aanbesteding> gestart. In dit document wordt beknopt uitgelegd wat deze aanbesteding inhoudt en hoe deze zal verlopen (hoofdstuk 1), waar u als inschrijver minimaal aan moet voldoen (hoofdstuk 2) en waar we inschrijvingen op beoordelen (hoofdstuk 3). Ook geven we aanvullende informatie (hoofdstuk 4). Meer achtergrondinformatie en verdieping bij de algehele aanbestedingsprocedure en de inhoud van dit document vindt u in bijlage 1 “Aanbestedingsprocedure en Regels”.



***Tip:*** *Verwerk in de introductie informatie die voor deze aanbesteding relevant is. Als het over een levering gaat is het aantal locaties relevant. Bij zakelijke diensten die vooral geleverd worden aan de bovenschoolse organisatie ga dan nader in op deze organisatie.*

## Wie zijn wij?

<Beknopte introductie schoolbestuur> <verwijzing naar website>. <Bij het opstellen van deze aanbesteding en de aanbestedingsstukken is <schoolbestuur> ondersteund door <externe partij>. Deze partij is op geen enkele andere wijze betrokken bij deze aanbesteding, <en maakt bijvoorbeeld geen onderdeel uit van de beoordelingscommissie>.

## <Wie/Wat> zoeken wij?

Deze aanbesteding heeft betrekking op <omschrijving van de opdracht opnemen>. Met deze aanbesteding wil <schoolbestuur> de volgende doelen realiseren:

* <doel 1>
* <doel 2>
* <doel 3>

De uitvraag is onderverdeeld in <aantal> delen (deze noemen wij “percelen”). Een uitgebreidere omschrijving per perceel is opgenomen in paragraaf 1.3. Samengevat gaat het om:

* **Perceel 1:** <omschrijving invoegen>
* **Perceel 2:** <omschrijving invoegen>

Wij willen per perceel een <(dienstverlening)overeenkomst/raamovereenkomst > afsluiten met maximaal <aantal> leverancier(s). Deze leverancier(s) is/zullen verantwoordelijk zijn voor:

* <Scope> (wat moet de leverancier precies doen/leveren)

De CPV-code die hierbij van toepassing is, is <CPV code benoemen>

Deze leverancier(s) is/zullen specifiek niet verantwoordelijk zijn voor:

* <Buiten scope> (wat valt specifiek buiten deze scope)

***Tip****: Marktpartijen vinden het belangrijk om te weten waar zij aan toe zijn. Probeer in uw aanbestedingsdocumenten een doorkijkje te maken op welke basis u beslist of wel of geen gebruik maakt van de verlengingsopties.*

De ingangsdatum van de overeenkomst is <datum> en eindigt op <datum>. Daarna kan de overeenkomst nog <aantal> keer voor de periode van <aantal> jaar (eenzijdig door opdrachtgever en/of stilzwijgend) worden verlengd onder gelijkblijvende voorwaarden.

De opdracht wordt per perceel gegund aan de inschrijver(s) die voldoen/t aan:

* De minimumeisen benoemd in hoofdstuk 2;
* Geen inconsistente en/of ongeldige documenten hebben/heeft ingediend;
* En welke de economisch meest voordelige inschrijving hebben/heeft gedaan, waarbij beoordeeld zal worden op basis van de <beste prijs-kwaliteitsverhouding/laagste prijs> (zie hoofdstuk 3).

## Percelen

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Perceel** | **Geraamde waarde (excl. btw)**  | **Verwachte afname**  |
| **P1:** <naam/beschrijving perceel> | <waarde> | <stuks> |
| <eventuele extra percelen toevoegen> |  |  |

Aan bovengenoemde getallen en bedragen kunnen geen rechten worden ontleend; er is geen afnamegarantie/afnameverplichting voor opdrachtgever.

<Bij raamovereenkomst> De raamovereenkomst(en) kent/kennen een maximale <omzet/af te nemen aantallen>. In het geval dat de opdrachtgever meer dan 150% boven de door haar hierboven genoemde <omzet/af te nemen aantallen> uitkomt, zal een nieuwe aanbesteding worden opgestart.

<Motivatie perceel gebruik: korte, beknopte uitleg waarom bovenstaande perceelindeling is gemaakt>

<Optioneel bij meerdere percelen>: Geef bij uw inschrijving aan op welk perceel (dus welk deel van de opdracht) u zich wilt inschrijven. U kunt zich voor meerdere percelen inschrijven en u kunt ook leverancier worden op meerdere percelen / U kunt enkel op één perceel inschrijven / U kunt voor meerdere percelen inschrijven, maar u mag uiteindelijk slechts op één perceel onze leverancier worden. U mag hierbij aangeven welk perceel uw voorkeur heeft.

***Tip:*** *De Aanbestedingswet schrijft voor dat u de perceelindeling motiveert. Overweeg om opdrachten onder te verdelen in kleinere percelen, zodat mkb’s in staat zijn om zich in te schrijven. Is er clustering van toepassing? Dan kunt u overwegen om de geclusterde opdrachten onder te verdelen in percelen. Het is verplicht uit te leggen waarom er wel of geen clustering toegepast wordt.*

In deze aanbesteding is <geen> sprake van clustering als bedoeld in artikel 1.5 lid 1 van de Aanbestedingswet.

<Motivatie clustering>

De opdrachtgever kiest ervoor om de opdracht te clusteren, omdat de samenstelling van de relevante markt en de invloed van samenvoeging binnen de opdracht, de opdracht voldoende toegankelijk maakt voor bedrijven uit het midden- en kleinbedrijf (hierna mkb);

Motivatie

De opdrachtgever kiest ervoor om de opdracht te clusteren, omdat de organisatorische gevolgen en risico’s van de samenvoeging van de opdrachten voor de aanbestedende dienst, het speciale-sectorbedrijf en de ondernemer beperkt zijn;

Motivatie

De mate van samenhang van de opdrachten.

Motivatie

## Varianten

Varianten voorgesteld door de inschrijver worden <niet/wel> geaccepteerd.

## Planning

Hieronder vindt u de planning van de aanbesteding. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de planning te wijzigen. Bij verschillen in de planning in dit document en op <TenderNed/Mercell>, is de planning op het aanbestedingsplatform leidend.

***Tip:*** *Uit de enquête blijkt dat een realistische planning voor marktpartijen bepaald is in hun bid/no bid afweging. Hou daarom in de planning rekening met vakanties. Het niet nakomen van planning zonder passende communicatie is een ergernis bij marktpartijen. Ook blijkt dat marktpartijen het gevoel hebben dat de Nota’s van Inlichtingen (NVI) suboptimaal worden benut. Overweeg twee NVI-rondes op te nemen en gebruik deze als een gelegenheid om de uitvraag te optimaliseren.*

<Vul onderstaande planning in conform de bijgevoegde richtlijnen. Verwijder daarna de richtlijnen kolom voor publicatie en dit stuk tekst.>

**Planning**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Activiteit** | **Datum** | **Richtlijn (Europese procedure)** | **Richtlijn (EVO/MVO)** |
| **Publicatie op aanbestedingsplatform/versturen stukken via de e-mail**  | dd-mm-jjj | Datum | Datum |
| **Optioneel: Informatiebijeenkomst** | dd-mm-jjj | Datum | Datum |
| **Optioneel: Schouw**  | dd-mm-jjj | Datum | Datum |
| **Uiterste datum voor het stellen van vragen eerste vragenronde** | dd-mm-jjj tijdstip | Datum + 2 weken | Datum + 1 week |
| **Publicatie Nota van Inlichtingen eerste vragenronde (NVI I)** | dd-mm-jjj | Datum + 3 weken | Datum + 2 weken |
| **Uiterste datum voor het stellen van vragen tweede vragenronde** | dd-mm-jjj tijdstip | Datum + 4 weken | n.v.t. |
| **Publicatie Nota van Inlichtingen tweede vragenronde (NVI II)** | dd-mm-jjj | Datum + 5 weken | n.v.t. |
| **Uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen**  | dd-mm-jjj tijdstip | Verplichte termijnenMinimaal datum + 35 dagen Minimaal datum publicatie laatste NVI + 10 dagen | Datum + 3 weken |
| **Optioneel: Presentatie/Proefopstelling** | dd-mm-jjj tijdstip | Datum | Datum |
| **Verzending voorgenomen gunningsbeslissing** | dd-mm-jjj | Datum + 9 weken | Datum + 5 weken |
| **Optioneel: Verificatiebespreking** | dd-mm-jjj | Datum | Datum  |
| **Einde bezwaartermijn** | dd-mm-jjj | Verplichte termijnBezwaartermijn is 20 kalenderdagen, geteld vanaf verzenden gunningsbeslissing | Gebruikelijke termijn:Bij MVO een bezwaartermijn van 7 kalenderdagen |
| **Definitieve gunning**  | dd-mm-jjj | Datum verzenden gunningsbeslissing + 20 kalenderdagen | Datum + 6 weken |
| **Implementatieperiode**  | dd-mm-jjj | 2-4 weken  | 2-4 weken |
| **Contractondertekening**  | dd-mm-jjj | Datum definitieve gunning + 1 maand | Datum definitieve gunning + 1 maand |
| **Ingangsdatum (raam)overeenkomst**  | dd-mm-jjj | Contractondertekening + 1 dag | Contractondertekening + 1 dag |

# Waar moet u minimaal aan voldoen?

## Uitsluitingsgronden en (Geschiktheids)eisen

Om voor deze aanbesteding in aanmerking te komen, moeten inschrijvingen aan een aantal eisen voldoen. De onderstaande tabel geeft een samenvatting van deze eisen. Deze bestaat uit drie delen: (1) uitsluitingsgronden, (2) geschiktheidseisen en (3) minimale eisen. Hierbij is aangegeven welke bewijsstukken en/of verklaringen t.b.v. deze eisen u al bij inschrijving moet aanleveren, of dat deze in een later stadium kunnen worden opgevraagd. Meer informatie hierover vindt u in bijlage 1. Als uw inschrijving niet voldoet aan de eisen, wordt de inschrijving uitgesloten van deelname en niet beoordeeld.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | ***Wanneer inleveren?*** |  |
| **Bewijsmiddel**  | **Specificatie /** **Extra informatie** | **Bij inschrijving** | **Op aanvraag (binnen** <aantal> **dagen)** | **Bijlage nummer** |
| **Uitsluitingsgronden**  |
| **Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)** | Rechtsgeldig ondertekend;Aparte UEA nodig voor eventuele ingezette onderaannemer(s) of derde(n). | Ja  | - | 10 |
| **Gedragsverklaring Aanbesteding (GVA)** | Op datum van publicatie maximaal 24 maanden oud.  | - | Ja | - |
| **Bewijs van inschrijving nationale beroeps-/ handelsregister (KvK uittreksel)** | Op datum van publicatie maximaal 6 maanden oud.  | - | Ja | - |
| <Optioneel>: **Verklaring Nakoming Fiscale Verplichtingen Belastingdienst** | Op datum van publicatie maximaal 6 maanden oud.  | - | Ja | - |
| **Verklaring onderaannemer** | Indien van toepassing;Rechtsgeldig ondertekend. | Ja | - | 7 |
| **Sanctiepakket Rusland (Ruslandverklaring)** | Rechtsgeldig ondertekend.  | Ja | - | 6 |
| **Geschiktheidseisen: Financiële en Economische draagkracht**  |
| **Verklaring financiële en economische draagkracht**  | Accountantsverklaring zonder continuïteitsparagraaf.Bankverklaring/ belastingbetaling. | - | Ja | - |
| **Verzekering**  | Kopie polis bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheidsverzekering met dekking van minimaal <€ bedrag> per gebeurtenis en een maximum van <€ bedrag> per jaar. | - | Ja | - |
| **Geschiktheidseisen: Technische- en beroepsbekwaamheid** |
| **Opgevraagde referenties bij kerncompetities**  | Kerncompetenties staan hieronder beschreven in 2.2. | Ja | - | 8 |
| **Kwaliteitsborging**  | <ISO 9001> of gelijkwaardig  | - | Ja | - |
| **Informatieveiligheid**  | <ISO 27001.> of gelijkwaardig  | - | Ja | - |
| **Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI)** | <ISO 14001> of gelijkwaardig | - | Ja | - |
| **Certificeringen**  | Bijvoorbeeld: <NEN1010, NEN3140, VCA\*(\*), Stek, SCIOS Scope 1-12, Bouwbesluit 2012, etc.> | - | Ja | - |
| **Minimale eisen** |
| **Programma van Eisen****(PvE)** | Met het doen van een inschrijving gaat u akkoord met het PvE. | - | - | 3 |
| **Overige eisen en procedurele voorwaarden** | Met het doen van een inschrijving gaat u akkoord met alle gestelde (minimale) eisen en voorwaarden.  | - | - | - |

## Kerncompetenties

Wij vinden het belangrijk dat onze leveranciers over voldoende ervaring en deskundigheid beschikken. Om dit te kunnen beoordelen, vragen wij u bij ieder van de onderstaande kerncompetenties één referentie aan te dragen waaruit blijkt dat u over de betreffende kerncompetentie beschikt.

Let op: lever dus één referentie in per kerncompetentie. Gebruik hiervoor het bijgeleverde referentieformulier (bijlage 8).

***Tip:*** *Het uitvragen van referenties moet in lijn zijn met de Gids Proportionaliteit. Dit betekent bijvoorbeeld dat referenties niet gestapeld mogen worden en proportioneel moeten zijn voor deze opdracht. Pas hierbij bijvoorbeeld de 60% regel toe. Hierbij mag 60% van de opdrachtwaarde/volume als referentie worden uitgevraagd.*

**<Kerncompetentie 1>**

**U toont met behulp van één referentieproject aan dat u ervaring heeft met @@@@**

**Het referentieproject voldoet tenminste aan de volgende minimumeisen:**

**<Kerncompetentie 2>**

**@@@@@@**

Optioneel bij sommige diensten: De door u opgegeven referentie dient minimaal X maanden aaneengesloten te hebben geduurd en wordt op onderstaande wijze meegenomen in de waarde-berekening op jaarbasis van de referentieopdracht.

# Waar beoordelen wij op?

## Onze beoordelingsmethode

We gunnen de opdracht voorlopig aan de economisch meest voordelige inschrijving met de beste prijs-/kwaliteitverhouding. We beoordelen uw inschrijving dus op zowel prijs als kwaliteit. Dit doen we aan de hand van bepaalde gunningscriteria en bijbehorende punten die u voor een criterium kunt verdienen, zoals beschreven in <Tabel X of A>. De toewijzing van het puntenaantal doen wij en alleen op basis van de < /gewogen factor/gunnen op waarde/laagste prijs> methode. Een toelichting op de beoordelingsmethode is uitgewerkt in bijlage 1. Dit werkt als volgt:

**Gewogen factor methode:**

* De toewijzing van het puntenaantal per kwalitatief gunningscriterium doen wij op basis van de waarderingen in <Tabel Y> en de puntenaantallen in <Tabel X>. Voorbeeld: De beoordelaars beoordelen uw uitwerking van GC 1 met een ‘8, Goed’. U krijgt vervolgens 80% van het maximaal aantal punten bij GC 1 zoals beschreven in <Tabel X>.
* De toewijzing van het puntenaantal voor het gunningscriterium prijs doen wij absoluut/relatief, dit gaat als volgt. <Voorbeeld relatief>: U kunt 40 punten behalen voor het criterium prijs. De puntenscore op dit onderdeel berekenen wij vervolgens aan de hand van de volgende formule: (laagst ingeschreven prijs / uw inschrijfprijs) x 40. De laagst ingeschreven prijs ontvangt het gehele puntentotaal voor het criterium prijs.

Aan de inschrijver met de meeste totaalpunten wordt voorlopig de opdracht gegund.

***Tip:*** *Uit de enquête blijkt dat een redelijke prijs-kwaliteitverhouding voor marktpartijen bepalend is in hun bid/no-bid afweging. Veel marktpartijen maken verschil op kwaliteit, niet op prijs. Denk dus goed na over de mate waarin prijs en kwaliteit beoordeeld worden. Geef voldoende ruimte voor kwaliteitsaspecten zoals duurzaamheid, ontzorging en samenwerking.*

<Tabel X>

|  |  |
| --- | --- |
| **Gunningscriteria (GC)** | **Totaal aantal punten** |
| **Kwaliteit** | Aantal punten |
| **GC 1** | Gunningscriterium 1 | Aantal punten |
| **GC 2** | Gunningscriterium 2 | Aantal punten |
| **GC 3** | Gunningscriterium 3 | Aantal punten |
| **Kwantiteit: Prijs** | Aantal punten |

<Tabel Y>

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Cijfer** | **Toelichting waardering** | **Punten** |
| 10 | Uitmuntend | 100% van de punten uit tabel <X> |
| 8 | Goed | 80% van de punten uit tabel <X> |
| 6 | Voldoende | 60% van de punten uit tabel <X> |
| 4 | Matig | 30% van de punten uit tabel <X> |
| 2 | Onvoldoende | 10% van de punten uit tabel <X> |
| 0 | Geen inhoudelijke beantwoording | 0% van de punten uit tabel <X> |

**Gunnen op waarde**

* De toewijzing van het puntenaantal per kwalitatief gunningscriterium doen wij op basis van de waarderingen in <Tabel B>. Op basis van consensus ontvangt u per gunningscriterium een beoordelingscijfer, welke gelijk staat aan een % van de maximale kwaliteitswaarde zoals beschreven in <Tabel A>. Vervolgens wordt de totale gescoorde kwaliteitswaarde op de kwalitatieve gunningscriteria in mindering gebracht op uw inschrijfprijs. De inschrijver die na deze berekening de laagste fictieve inschrijfprijs heeft, heeft de economisch meest voordelige inschrijving ingediend.

<Tabel A>

|  |  |
| --- | --- |
| **Gunningscriteria (GC)** | **Totale kwaliteitswaarde** |
| **Kwaliteit** |  |
| **GC 1** | Gunningscriterium 1 | €bedrag,- |
| **GC 2** | Gunningscriterium 2 | €bedrag,- |
| **GC 3** | Gunningscriterium 3 | €bedrag,- |
| **Prijs** |  |
| **GC 5** | Inschrijfprijs kwantitatief | Initiële inschrijfprijs |

<Tabel B>

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Beoordelingscijfer** | **Waardering** | **% maximale kwaliteitswaarde** |
| 10 | Uitmuntend (maximale meerwaarde) | 100 |
| 8 | Goed (aanzienlijke meerwaarde) | 50 |
| 6 | Voldoende (geen meerwaarde) | 0 |
| 4 | Matig | - 50 |
| 2 | Onvoldoende  | Uitsluiting van verdere deelname. |
| 0 | Geen inhoudelijke beantwoording  | Uitsluiting van verdere deelname. |

## Eindberekening

De gescoorde punten op de kwalitatieve criteria en het prijscriterium vormen samen het totaal aantal punten. De inschrijver met het hoogste totaal aantal punten heeft de economisch meest voordelige inschrijving ingediend.

In het geval dat inschrijvingen een gelijke totaalscore hebben, dan geldt het volgende:

<Optie 1> Het gunningscriterium waarvan de meeste punten konden worden toegekend, zal de doorslag geven. De inschrijving met de meeste punten op dat criterium zal als economisch meest voordelige inschrijving gelden. Als de inschrijvingen ook op dat criterium gelijk scoren, zal het criterium met de daaropvolgende meeste punten de doorslag geven, et cetera. Als de inschrijvingen op alle criteria gelijk scoren, bepaalt een loting de plaatsingsvolgorde van de gelijk geëindigde inschrijvingen.

<Optie 2> De inschrijving waarvan de prijs het laagst is, zal in de rangorde als hoogste van de gelijk geëindigde inschrijvingen worden geplaatst. Als vervolgens de prijzen hetzelfde zijn voor de inschrijvingen, bepaalt een loting de plaatsingsvolgorde van de gelijk geëindigde inschrijvingen.

## Kwalitatieve gunningscriteria

Hieronder worden de bovengenoemde kwalitatieve gunningscriteria verder uitgelegd. Ook leggen wij hier uit wat wij van u verwachten bij uw inschrijving met deze gunningscriteria.

### Gunningscriterium 1: x

U voegt bij uw inschrijving een beschrijving toe van @@@@@ Ga hierbij minimaal in op de volgende onderdelen:

@@@

@@@

Beoordelingsaspecten

Uw beschrijving wordt beoordeeld op: @@@@@@

Let op: zorg ervoor dat uw beschrijving niet groter is dan @ pagina’s (A4) met vergelijkbaar lettertype en lettergrootte als dit document.

### Gunningscriterium 2: x

U voegt bij uw inschrijving een beschrijving toe van @@@@@ Ga hierbij minimaal in op de volgende onderdelen:

@@@

@@@

Beoordelingsaspecten

Uw beschrijving wordt beoordeeld op: @@@@@@

Let op: zorg ervoor dat uw beschrijving niet groter is dan @ pagina’s (A4) met vergelijkbaar lettertype en lettergrootte als dit document.

### Gunningscriterium 3: x

U voegt bij uw inschrijving een beschrijving toe van @@@@@ Ga hierbij minimaal in op de volgende onderdelen:

@@@

@@@

Beoordelingsaspecten

Uw beschrijving wordt beoordeeld op: @@@@@@

Let op: zorg ervoor dat uw beschrijving niet groter is dan @ pagina’s (A4) met vergelijkbaar lettertype en lettergrootte als dit document.

## Kwantitatief gunningscriterium: Prijs

Voor de beoordeling van de inschrijfprijs is het belangrijk dat u het prijzenblad (bijlage 5) volledig ingevuld en ondertekend meelevert met de inschrijving. Wanneer u geen prijzenblad inlevert of deze niet rechtsgeldig ondertekent, kunnen we u uitsluiten van verdere deelname. Zorg dat u ingediende offerte all-in prijzen bevat. Inschrijvingen met nul of negatieve bedragen nemen wij niet aan.

<Prijsformule>

Voorbeeld:

$$Score inschrijver= \frac{Laagste prijs }{Jouw inschrijfprijs }\*maximaal aantal prijspunten$$

In geval van gewogen factor: De laagst aangeboden inschrijfprijs van alle inschrijvingen wordt gedeeld door de aangeboden prijs van de betreffende Inschrijver. Dit wordt vermenigvuldigd met <weegfactor>. Het resultaat hiervan is een score op een schaal van 0 tot <weegfactor>, waarbij de inschrijving met de laagste prijs een <weegfactor> voor het prijscriterium krijgt. De inschrijvers met hogere prijzen krijgen een score die het procentuele prijsverschil uitdrukt. Mocht de inschrijving met de laagste prijs in een later stadium ongeldig blijken, dan zal de prijsbeoordeling opnieuw worden uitgevoerd.

# Overige zaken

Hieronder lichten we nog enkele belangrijk zaken toe.

## Procedure

<Europese procedure> De aanbestedingsprocedure verloopt volledig digitaal. Hierbij wordt gebruik gemaakt van het platform <TenderNed/Mercell>. Op dit platform vindt u alle benodigde informatie en documenten. Meer informatie over en hulp bij dit platform vindt u hier: [Hulp TenderNed](https://www.tenderned.nl/cms/nl/help) of <Mercell helpdesk>.

<Onderhandse procedure> De aanbestedingsprocedure verloopt volledig digitaal. Hierbij wordt gebruik gemaakt van email. In onderstaande tabel kunt u de contactgegevens ten behoeve van deze aanbesteding vinden.

|  |  |
| --- | --- |
| **Naam contactpersoon** |  |
| **E-mailadres contactpersoon**  |  |
| **Telefoonnummer contactpersoon**  |  |

## Tenderkostenvergoeding

Gelet op de gevraagde inspanning om een inschrijving te doen, wordt <wel/geen> tenderkostenvergoeding toegepast in deze aanbesteding.

Inschrijvingen die niet voor gunning in aanmerking komen, krijgen een vergoeding van <bedrag> euro excl. btw. De inschrijver komt voor een vergoeding in aanmerking wanneer: 1. de uitgebrachte inschrijving compleet is; 2. Deze voldoet aan de gestelde voorwaarden en minimumeisen en 3. op alle gunningscriteria een minimum score van tenminste vier gehaald heeft.

***Tip****: Bepaal aan de hand van de verwachte inspanning van marktpartijen of u een tenderkostenvergoeding verstrekt. Vanuit de Gids proportionaliteit geldt dat dit passend is voor aanbestedingen waarin u daadwerkelijk (ontwerp) producten verwacht zoals bijvoorbeeld voor het ontwerp van een gebouw. Wanneer u het toepast hoeft u niet alle tenderkosten te vergoeden. Voor de hoogte van de vergoeding staat niets in de wet. Als vuistregel kunt u daarbij hanteren dat u 25% vergoedt van de verwachtte* *kosten*.

## Wachtkamer – en Verwerkersovereenkomst

Op de te sluiten overeenkomst(en) is wel/geen wachtkamerovereenkomst van toepassing. Ook is er wel/geen verwerkersovereenkomst van toepassing.

## Beoordelingscommissie

Iedere inschrijving wordt objectief beoordeeld door de volgende functionarissen:

|  |  |
| --- | --- |
| **Beoordelaars** | **Functie** |
| **Beoordelaar 1** | <functie> |
| **Beoordelaar 2** | <functie> |
| **Beoordelaar 3** | <functie> |
| **Beoordelaar 4** | <functie> |

## Schouw of Informatiebijeenkomst?

Gezien <reden> lijkt het ons nuttig om een schouw te organiseren waar u <uitleg>. De schouw vindt plaats op de in de planning genoemde datum.

Gezien <reden> lijkt het ons nuttig om een informatiebijeenkomst te organiseren waar u <uitleg>. De informatiebijeenkomst vindt plaats op de in de planning genoemde datum.

## Bijlagen

Bijlage 1: Aanbestedingsprocedure en Regels

Bijlage 2: <Specificaties Opdracht>

Bijlage 3 : Programma van Eisen

Bijlage 4 : Concept Raamovereenkomst

Bijlage 5 : Prijzenblad

Bijlage 6 : Ruslandverklaring

Bijlage 7 : Verklaring Onderaannemer

Bijlage 8: Referentieformulier

Bijlage 9: <Algemene Voorwaarden (ARIV 2018 / ARBIT 2018 / etc..)>

Bijlage 10: UEA