

Beschrijvend document

Inkoopadviesdiensten (2) 2021

GBLT

Europese aanbesteding, openbare procedure

Contactpersoon: Sandra de Lange

Versie: definitief

Tender: 284760

GBLT

Zwolle, 16 oktober 2020

Inhoud

1.	Inleiding	4
1.1	GBLT, toonaangevend in belastingen	4
1.2	Visie GBLT	4
1.3	De opbouw van het beschrijvend document	4
2.	Beschrijving van de opdracht	5
2.1	De opdracht	5
2.1.1	Afbakening	5
2.1.2	Huidige situatie	5
2.1.3	Scope	5
2.1.4	Omvang	6
2.1.5	GBLT deelt de aanbesteding niet op in percelen	7
2.1.6	Contractvorm en duur van de raamovereenkomst	7
2.1.7	Herzieningsclausule	7
2.1.8	Programma van Eisen	8
2.1.9	Exclusiviteit	8
3.	Procedure	8
3.1	Algemeen	8
3.2	TenderNed	8
3.3	Contactpersoon	9
3.4	Aanbestedingsstukken	9
3.5	Planning aanbestedingsprocedure	9
3.6	Vragenronden	9
3.6.1	Eerste vragenronde	10
3.6.2	Tweede vragenronde	10
3.6.3	Onvolkomenheden, procedurefouten, tegenstrijdigheden of bezwaren	10
3.6.4	Tijdigheid	10
3.6.5	Voorschriften stellen van vragen	11
3.7	Nota van inlichtingen	11
3.8	Algemene klachtenregeling	11
3.9	Voorwaarden	12
3.9.1	Juridische voorwaarden	12
3.9.2	Gestanddoening	12
3.9.3	Taal	12
3.9.4	Gebruik merknamen, typen of octrooien	12
3.9.5	Voorbehouden ten aanzien van de aanbesteding	12
3.9.6	Wijzigingen inschrijver	13
3.9.7	Mededinging	13
3.9.8	Kosten	13
3.9.9	Toepasselijk recht en geschillen	13
3.9.10	Intrekken en/of aanvullen inschrijving	13
3.9.11	Manipulatieve inschrijvingen	13

3.9.12 Ongeldige inschrijving	14
3.10 Inschrijving indienen	14
3.11 Beoordeling inschrijvingen	15
4. Eisen aan de inschrijver	16
4.1 Hoedanigheid van de inschrijver	16
4.1.1 Ondernemingsstructuur	16
4.1.2 Onderaannemers	17
4.1.3 Beroep op derde	17
4.1.4 Aantal inschrijvingen per onderneming	18
4.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument	19
4.3 Uitsluitingsgronden	19
4.4 Geschiktheidseisen	20
4.4.1 Financiële en economische draagkracht	20
4.4.2 Technische en beroepsbekwaamheid	21
4.4.3 Beroepsbevoegdheid	22
5. Gunning	23
5.1 Gunningsmethodiek	23
5.2 Gunningscriteria	23
5.3 Financieel Gunningscriterium	23
5.3.1 Voorwaarden invullen Bijlage 2 Prijsblad	24
5.4 Kwalitatief gunningscriterium	24
5.4.1 Sub-gunningscriteria	24
5.4.2 Voorwaarden beantwoording sub-gunningscriteria kwaliteit	24
5.5 Beoordeling	25
5.5.1 Gelijk eindigende inschrijvingen	25
5.6 Gunningsbeslissing	26
5.6.1 Verificatie	26
5.6.2 Gunning	26
6. Overzicht te overleggen documenten	27
7. Begrippenlijst	27

1. Inleiding

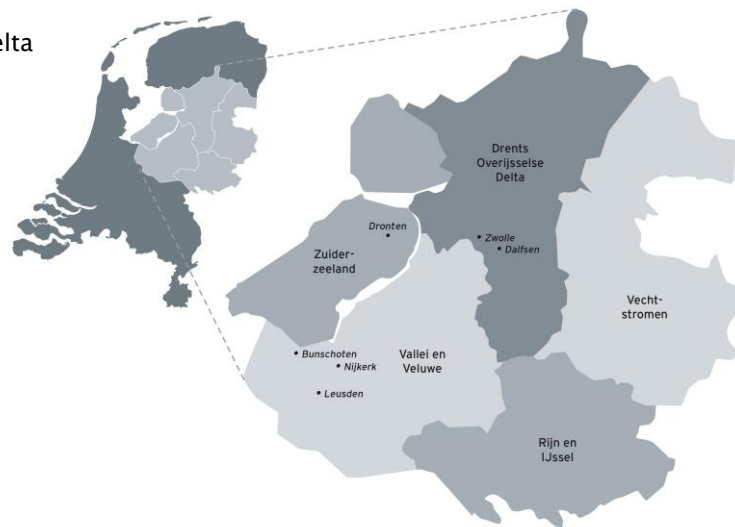
GBLT nodigt u uit om in te schrijven voor de openbare Europese aanbesteding Inkoopadviesdiensten. Dit beschrijvend document is opgesteld ten behoeve van deze aanbesteding. In dit document geven wij, het projectteam, de beschrijving van de opdracht. Tevens benoemen wij alle geldende eisen en voorwaarden.

1.1 GBLT, toonaangevend in belastingen

GBLT regelt de waterschaps- en gemeentebelastingen voor vijf waterschappen en zes gemeenten

Voor de gemeenten geven wij ook uitvoering aan de Wet WOZ. Uitgangspunt is de hoogste kwaliteit tegen zo laag mogelijke kosten. Wij regelen de belastingen voor de volgende waterschappen en gemeenten:

- Waterschap Drents Overijsselse Delta
- Waterschap Rijn en IJssel
- Waterschap Vallei en Veluwe
- Waterschap Vechtstromen
- Waterschap Zuiderzeeland
- Gemeente Bunschoten
- Gemeente Dalfsen
- Gemeente Dronten
- Gemeente Leusden
- Gemeente Nijkerk
- Gemeente Zwolle



1.2 Visie GBLT

GBLT voert de haar opgedragen taken zo effectief en efficiënt mogelijk uit

Dat komt o.a. tot uitdrukking in het realiseren van de hoogst haalbare kwaliteit, het werken met de kortst mogelijke doorlooptijd, tegen marktconforme kosten. Daarbij wordt gebruik gemaakt van applicaties en systemen, die dit ondersteunen. Deze applicaties en systemen zijn afkomstig van leveranciers met wie wij actief streven naar het onderhouden van een evenwichtige partnerrelatie.

1.3 De opbouw van het beschrijvend document

In dit document geven we een beschrijving van de opdracht, hoe wij bepalen of een inschrijver geschikt is om de opdracht uit te voeren, wat wij belangrijk vinden en hoe wij beoordelen welke inschrijver het beste aanbod doet.

U leest, na deze inleiding:

- in hoofdstuk 2, de beschrijving van de opdracht;
- in hoofdstuk 3, de procedure van deze aanbesteding;
- in hoofdstuk 4, de eisen die wij aan u en uw inschrijving stellen;
- in hoofdstuk 5, hoe wij de opdracht aan de winnende inschrijver gunnen;
- in hoofdstuk 6, welke informatie u dient mee te sturen met uw inschrijving;
- in hoofdstuk 7, in de begrippenlijst wat wij bedoelen met bepaalde begrippen.

2. Beschrijving van de opdracht

Dit beschrijvend document is opgesteld ten behoeve van de openbare Europese aanbesteding Inkoopadviesdiensten. In dit document wordt een beschrijving van de opdracht gegeven, alsmede alle geldende eisen en voorwaarden benoemd.

2.1 De opdracht

De huidige raamovereenkomst met AevesBenefit voor de inkoopadviesdiensten loopt eind 2020 af. GBLT is voornemens om een nieuwe raamovereenkomst af te sluiten voor de inkoopadviesdiensten om de continuïteit van deze dienstverlening te kunnen waarborgen.

De aanbestedingstukken voor deze aanbesteding zijn opgesteld door onze interne medewerker inkoop, Sandra de Lange. Zij begeleidt deze aanbesteding. AevesBenefit is op geen enkele wijze betrokken bij deze aanbesteding.

2.1.1 Afbakening

De aanbesteding wordt uitgevoerd voor alle bedrijfsonderdelen van GBLT.

2.1.2 Huidige situatie

Op dit moment heeft GBLT een raamovereenkomst afgesloten met AevesBenefit. De huidige overeenkomst is ingegaan in 2017 en eindigt 31 december 2020. GBLT wordt in het inkoopproces ondersteund door de interne medewerker inkoop, een externe inkoopadviseur en een externe contractmanager.

- De interne medewerker inkoop begeleidt de meervoudig onderhandse aanbestedingen en in enkele gevallen een Europese aanbesteding. Deze aanbesteding wordt begeleidt door onze interne medewerker inkoop, Sandra de Lange. AevesBenefit is op geen enkele wijze betrokken bij deze aanbesteding. Tevens verzorgt onze medewerker inkoop het contractbeheer. Voor de Europese aanbestedingen maken wij gebruik van TenderNed.
- De inkoopadviseur van AevesBenefit begeleidt en voert de Europese aanbestedingen uit. Tevens is zij de vraagbaak binnen GBLT over allerlei inkoopvraagstukken.
- De contractmanager is via Ormer ICT Staffing aangetrokken om het contractbeheer en contractmanagement in te richten voor de overeenkomst 'Belastingapplicatie', zodat dit als generieke werkwijze ingezet kan worden voor GBLT. Deze contractmanager heeft vastgesteld dat de contractvolwassenheid van GBLT zich bevindt in de eerste fase. Hierbij heeft hij gebruik gemaakt van de contractmanagement enquête-tool van het NIC (Nederlands Inkoop Centrum), <https://inkoopprojecten.hetnic.nl/het-nic/nicv-model-meting-contractmanagement-volwassenheid-1501661765>. Wij hebben ruim 100 contracten die we vooral reactief managen. Bij een paar grote contracten zoals de belastingapplicatie, ICT dienstverlening en inhuur is sprake van actief management, maar met verschillende methoden.

2.1.3 Scope

Binnen de scope van deze aanbesteding vallen:

- Aanbestedingen
Het als deelopdrachten begeleiden van Europese aanbestedingen. Hierbij levert opdrachtnemer gekwalificeerde inkoopadviseurs. Zij werken op een uniforme manier en hebben kennis van de markt en van de geschikte aanbestedingsprocedure. De begeleiding omvat alle fases van de aanbesteding van fase 1 tot en met fase 4 van het inkoopproces. In **bijlage C Functieprofiel Senior**

inkoopadviseur is het inkoopproces opgenomen in een tabel. De materiedeskundigheid komt van GBLT. De capaciteitsbehoefte varieert per aanbestedingsprocedure.

Capaciteitsinschatting: Het gaat om gemiddeld drie aanbestedingen per jaar met afwijkingen naar boven en beneden. Per aanbesteding wordt een opdracht verstrekt voor de gevraagde werkzaamheden op basis van een vooraf gezamenlijk overeengekomen uren indicatie.

- De inhuur van een contractmanager

Het als deelopdracht managen van circa tien contracten van GBLT. De contractmanager helpt GBLT gedurende één jaar met het inrichten van contractmanagement naar niveau basisvolwassenheid. GBLT heeft de ambitie om na dit jaar de contractmanagementfunctie in eigen beheer te gaan uitvoeren. Daarom gaan wij binnen dit jaar een kandidaat werven om de contractmanagementfunctie vanaf het eerste kwartaal 2022 in eigen beheer uit te voeren. De focus zal gedurende het jaar verschuiven van inrichten proces en systeem naar uitvoeren contractmanagement en vervolgens monitoren en opleiden. Een eventuele verlenging is mogelijk en mede afhankelijk van de snelheid van werving voor een vaste contractmanager.

Capaciteitsinschatting: De verwachte inzet van de contractmanager is ongeveer 1.000 uur in het eerste jaar.

- Kennis- en accountmanagement: gevraagd en ongevraagd voorzien van informatie inclusief (juridisch) advies op gebied van de Aanbestedingswet 2012:

- Gevraagd: expertise en advies op het gebied van aanbesteden en contractmanagement en de inkoopkalender van GBLT bespreken.
- Ongevraagd: nieuwsbrieven en workshops op het gebied van aanbesteden en contractmanagement.

Capaciteitsinschatting: 25 uur per jaar met mogelijkheid voor aanvulling op nacalculatiebasis.

Buiten de scope van deze aanbesteding vallen:

- inkoopadministratie;
- financiële administratie.

2.1.4 Omvang

Op basis van de historische gegevens en toekomstige ontwikkelingen wordt de totale omvang van de opdracht inclusief een optionele verlenging, ofwel vier jaar geschat op circa € 300.000 inclusief btw.

Voorbeelden van generieke Europese aanbestedingen uit het verleden zijn:

- Bancaire diensten;
- Inhuur medewerkers waarden (taxateurs, medewerker WOZ), –frontoffice, –met een achterstand op de arbeidsmarkt, ICT specialisten;
- Uitbesteden werkzaamheden (invordering, kwijtschelding en bezwaarafhandeling, verwerking AKR–Stuf WOZ);
- Accountantsdiensten.

Voorbeelden van ICT Europese aanbestedingen uit het verleden zijn:

- Belastingapplicatie;
- ICT Outsourcing;
- Vaste telefonie;
- Mobiele telefonie;
- Waarderingsapplicatie;
- Multi Channel Communicatie;
- DMS/zaaksysteem;

- Frontoffice applicatie.

In 2021 worden de volgende Europese aanbestedingen verwacht:

- De inhuur van taxateurs Objecten en (senior) medewerkers WOZ;
- Het afhandelen van kwijtscheldingsverzoeken;
- Het in ons belastingpakket verwerken van Kadastrale en WOZ mutaties.

In 2022 worden de volgende Europese aanbestedingen verwacht:

- De inhuur van mensen met een achterstand op de arbeidsmarkt;
- De inhuur van specialisten op het gebied van ICT;
- Het betekenen van hernieuwd bevelen.

Aan voornoemde verwachting kunt u geen rechten ontleen voor de toekomst. Het is niets meer en niets minder dan een inschatting, welke gebaseerd is op historische cijfers. Dit betekent dat de mogelijkheid bestaat dat de genoemde raming in de praktijk hoger of lager uitkomt.

2.1.5 GBLT deelt de aanbesteding niet op in percelen

Er is na zorgvuldige overweging besloten om de aanbesteding niet verder op te delen in percelen

Van doorslaggevend belang hiervoor zijn de volgende aspecten geweest:

- Een doelmatige uitvoering (efficiëntie en effectiviteit) van de opdracht waarbij schaalvoordelen kunnen worden behaald alsmede de beheersbaarheid van de opdracht en de interne processen.
- Er is sprake van logisch samenhangende onderdelen, waarbij het onwenselijk is meerdere leveranciers te contracteren.
- Een aanbesteding in één perceel leidt niet tot marktinperking.
- Meerdere leveranciers zijn in staat de gecombineerde inkoop- en contractmanagement expertise te leveren.

2.1.6 Contractvorm en duur van de raamovereenkomst

Het doel van deze aanbesteding is te komen tot een raamovereenkomst met één leverancier. Op deze zijn de Algemene Waterschapsinkoopvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018 van toepassing, zie **Bijlage B AWWODI 2018**. De toepasselijkheid van uw algemene voorwaarden, onder welke benaming dan ook, wordt hierbij uitdrukkelijk uitgesloten.

De verwachte ingangsdatum van de raamovereenkomst is 1 februari 2021

De beoogde raamovereenkomst heeft een looptijd van twee jaar. Wij hebben daarbij de mogelijkheid om de raamovereenkomst eenzijdig tegen gelijkblijvende voorwaarden tweemaal te verlengen, telkens voor een duur van maximaal twaalf maanden.

2.1.7 Herzieningsclausule

Gedurende de looptijd kan de opdracht wijzigen

- Verlengingen vinden plaats conform artikel 3 "Ingangsdatum en duur van de raamovereenkomst" van de raamovereenkomst;
- Indexering vindt plaats conform artikel 9 "Vergoeding" van de raamovereenkomst.
- Optioneel: het ondersteunen van het verhogen van de inkoopprofessionaliteit. Op dit moment hebben wij nog niet compleet inzichtelijk welke acties wij hieronder gaan uitvragen en wat onder prioriteit moet worden gevraagd. Indien en wanneer dit plaatsvindt zal GBLT hiervoor een separate opdracht formuleren.

2.1.8 Programma van Eisen

In **Bijlage 1 Programma van Eisen** staan de eisen die wij stellen aan de uitvoering van de opdracht. Voldoet u niet aan alle eisen in het Programma van Eisen (PvE)? Dan is uw inschrijving ongeldig en neemt u verder geen deel aan deze aanbesteding.

We controleren of u akkoord gaat met het Programma van Eisen

Gaat u akkoord met het Programma van Eisen? U dient dan de akkoordverklaring in **Bijlage 1a Akkoordverklaring Programma van Eisen** in te vullen en mee te zenden met uw inschrijving.

2.1.9 Exclusiviteit

Wij verlenen exclusiviteit aan de te selecteren contractpartner voor de duur van de raamovereenkomst. Wij behouden ons echter het recht voor de opdrachten onder nadere overeenkomst bij derden af te sluiten. Dit doen wij als de contractpartner niet in staat is binnen afzienbare tijd een geschikte kandidaat te leveren. Of als de voorgestelde kandidaat niet acceptabel is om de voorliggende opdracht uit te voeren.

3. Procedure

3.1 Algemeen

De opdracht wordt in de markt gezet op basis de Aanbestedingswet 2012 (hierna: Aw 2012), zoals laatstelijk gewijzigd en gepubliceerd in het Staatsblad op 28 juli 2017, houdende regels betreffende de procedures voor het gunnen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten (Aw 2012), waarbij gebruik gemaakt wordt van de Europese openbare aanbestedingsprocedure.

De definities zoals opgenomen in artikel 1.1 Aw 2012 worden gehanteerd gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht.

3.2 TenderNed

De gehele aanbestedingsprocedure verloopt volledig digitaal via TenderNed

Dit betekent dat alle aanbestedingsstukken via TenderNed ter beschikking worden gesteld, dat alle communicatie verloopt via TenderNed en dat het uitsluitend is toegestaan een inschrijving in te dienen via TenderNed. U bent zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale inschrijving. Inschrijvingen die niet via het aanbestedingsplatform worden ingediend, worden niet geaccepteerd.

Het risico van te late indiening ligt bij de inschrijver

Op TenderNed voor ondernemingen is meer informatie te vinden over de werking van TenderNed in de vorm van een handleiding. Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed (bijvoorbeeld als het niet lukt in te loggen of documenten in te dienen) kunt u contact opnemen met de Servicedesk van TenderNed. De servicedesk van TenderNed is bereikbaar op werkdagen van 8.30 tot 16.30 uur via 0800 – 836 33 76 of via servicedesk@Tenderned.nl.

Een instructie met betrekking tot digitaal aanbesteden via TenderNed kunt u vinden op de website van TenderNed, <https://www.tenderned.nl/cms/tenderned-voor-ondernemingen>.

Let op!

Wij raden u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een inschrijving te verifiëren dat uw onderneming juist is geregistreerd op TenderNed en dat er een persoon bevoegd is om digitaal een

inschrijving in te dienen. Indien dit niet het geval is dient u zich eerst te registreren als onderneming op TenderNed. Dit proces kan enkele dagen tot weken duren. Wij hebben hier geen invloed op.

3.3 Contactpersoon

U communiceert tijdens deze aanbesteding alleen met de contactpersoon

Contactpersoon in deze aanbesteding is onze medewerker Inkoop Sandra de Lange. De communicatie verloopt via TenderNed. Communiceert u over deze aanbesteding met andere medewerkers van GBLT of via andere kanalen om hen te beïnvloeden? Dan is dat voor ons reden om u uit te sluiten van deelname. Contact met betrekking tot lopende werkzaamheden is uiteraard wel toegestaan.

3.4 Aanbestedingsstukken

De aanbestedingsstukken bestaan uit alle op TenderNed gepubliceerde documenten. Dit is inclusief alle informatie die via TenderNed wordt gedeeld.

3.5 Planning aanbestedingsprocedure

We hebben deze Europese openbare aanbesteding gepubliceerd via TenderNed

Hieronder ziet u de planning van de procedure. Deze planning kunnen we nog aanpassen. Mochten we de planning aanpassen, dan communiceren wij de wijziging aan alle betrokkenen via een Nota van inlichtingen of een bericht via TenderNed.

Planning aanbesteding	Datum
Plaatsing aankondiging TenderNed	vrijdag 16 oktober 2020
Uiterste datum indienen vragen eerste vragenronde	maandag 26 oktober 2020; uiterlijk 14:00 uur
Streefdatum verzending eerste nota van inlichtingen	donderdag 5 november 2020
Uiterste datum indienen vragen tweede vragenronde	donderdag 12 november 2020; uiterlijk 14:00 uur
Streefdatum verzending tweede nota van inlichtingen	donderdag 19 november 2020
Uiterste datum ontvangst inschrijvingen	maandag 30 november 2020; uiterlijk 14:00 uur
Streefdatum bekendmaking voornemen tot gunning	vrijdag 18 december 2020
Streefdatum definitieve gunning	vrijdag 8 januari 2021
Verwachte ingangsdatum overeenkomst	maandag 1 februari 2021

Tabel 1: Planning

3.6 Vragenronden

Stel al uw vragen via TenderNed

Vragen kunt u uiterlijk tot de in de planning genoemde datum en tijdstip indienen. Gebruik hiervoor de tool "Vragen & Antwoorden" in het dashboard van TenderNed. Hierbij is de datum en het tijdstip waarop wij de vragen ontvangen leidend. Te laat ingediende vragen worden in principe niet beantwoord. Dit is enkel anders indien wij van mening zijn dat beantwoording van de vraag essentieel is en noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

Alle vragen worden geanonimiseerd beantwoord en op TenderNed gepubliceerd

Dit gebeurt in de vorm van een Nota van inlichtingen. De laatste Nota van inlichtingen wordt uiterlijk tien kalenderdagen voor de sluitingsdatum van inschrijving op TenderNed gepubliceerd. Wij verwachten dat u op de hoogte bent van de inhoud van de Nota van inlichtingen.

Vragen die u via de telefoon stelt, beantwoorden wij niet

Heeft u vragen over de inhoud of de procedure van deze aanbesteding? Stel deze via TenderNed.

Naast het stellen van vragen en/of het doen van suggesties wat betreft de opdracht kunt u ook gemotiveerde tekstvoorstellen voor wijziging in de raamovereenkomst of de AWWODI 2018 indienen. Wij behouden ons het recht voor om tekstvoorstellen al dan niet aangepast over te nemen.

3.6.1 Eerste vragenronde

Dien al uw vragen en suggesties op tijd in

Zo zorgt u ervoor dat u antwoord krijgt op uw vraag. Dient u uw vraag of suggestie te laat in? Dan beantwoorden we uw vraag alleen als wij vinden dat het belangrijke informatie is voor alle inschrijvers. De inschrijftermijn verandert dan in principe niet, ook als wij de antwoorden minder dan tien dagen voor de sluitingsdatum publiceren.

U kunt een individuele vraag stellen

U dient dan een beroep op artikel 2.53 lid 3 Aw 2012 te doen en dit duidelijk aan te geven. Zijn wij van mening dat de vraag geen bedrijfseconomisch belang kent en is de individuele beantwoording van de betreffende vraag niet gerechtvaardigd? Dan wordt de betreffende vraag alleen beantwoordt als u toestemming verleent om de vraag op te nemen in de Nota van inlichtingen.

Het antwoord op een individuele vraag wordt via een bericht op TenderNed aan u verzonden en heeft dezelfde (juridische) status als een Nota van inlichtingen.

3.6.2 Tweede vragenronde

Heeft u vragen naar aanleiding van de antwoorden uit de eerste Nota van inlichtingen?

We hebben behoefte van deze aanbesteding twee vragenronden gepland. In de tweede vragenronde mogen alleen vragen ter verduidelijking van de antwoorden in de eerste Nota van inlichtingen worden gesteld.

3.6.3 Onvolkomenheden, procedurefouten, tegenstrijdigheden of bezwaren

De aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld

Mocht u desondanks tegenstrijdigheden of onvolkomenheden tussen de aanbestedingsstukken onderling, of tussen de aanbestedingsstukken en de tekst van de aankondiging tegenkomen, of bezwaren hebben tegen een bepaald onderdeel, of aspecten van de procedure, dan dient u dit tijdig, bij voorkeur tijdens de eerste vragenronde kenbaar te maken.

3.6.4 Tijdigheid

Meld onvolkomenheden, procedurefouten, tegenstrijdigheden en/of bezwaren tijdig

U wordt verzocht om niet tot het laatste moment te wachten met het melden van onvolkomenheden, procedurefouten, tegenstrijdigheden of bezwaren. Indien na sluiting van de termijn voor het indienen van een inschrijving blijkt dat de aanbestedingsstukken tegenstrijdigheden of onvolkomenheden bevatten en deze niet door u zijn gemeld via TenderNed, zijn deze voor rekening en risico van u.

Indien u van mening bent dat een antwoord in een Nota van inlichtingen niet correct is, dient dit voor sluitingsdatum inschrijving te melden via TenderNed. U kunt er ook voor kiezen om een klacht in te dienen conform de klachtenprocedure.

Voorgaande geldt onverkort het recht om terstond een kortgedingprocedure aan te spannen middels een betekende dagvaarding aan GBLT zulks op straffe van verval van rechten. U wordt verzocht een kopie van de betekende dagvaarding te sturen aan de contactpersoon.

3.6.5 Voorschriften stellen van vragen

- Stel uw vraag via TenderNed. Gebruik hiervoor de tool “Vragen & Antwoorden” in het dashboard van TenderNed.
- Elke vraag dient een duidelijke verwijzing naar hoofdstuk-, paragraaf- en/of bijlagennummers te bevatten.
- Stel vragen anoniem. Vermeld dus geen bedrijfsnaam of andere bedrijfsspecifieke kenmerken.
- Stel vragen separaat van elkaar. Het indienen van meerdere vragen als één vraag is niet toegestaan.
- Te laat ingediende vragen worden in principe niet beantwoord. Dit is enkel anders indien wij van mening zijn dat de vraag dermate essentieel is dat beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle betrokkenen.
- Voor vragen die gesteld worden tijdens de tweede vragenronde en die geen betrekking hebben op de antwoorden gegeven in de eerste vragenronde geldt dat wij deze niet beantwoorden.
- U mag een individuele vraag stellen. U moet zich dan beroepen op artikel 2.53 lid 3 Aw 2012 én dit gemotiveerd onderbouwen. Indien wij van mening zijn dat de onderbouwing onvoldoende is of beantwoording voor alle betrokkenen relevant kan zijn, bieden wij u aan om de vraag opnieuw in algemeenheid te stellen.
- Voor het melden van onvolkomenheden, procedurefouten of tegenstrijdigheden gelden dezelfde voorwaarden als voor het stellen van vragen. Deze zijn echter niet gebonden aan de genoemde vragenronden.

3.7 Nota van inlichtingen

Wij publiceren alle vragen en antwoorden op TenderNed

U leest alle vragen en antwoorden in de Nota van inlichtingen. Alle inschrijvers krijgen op die manier evenveel informatie. In de planning kunt u zien wanneer we de Nota van inlichtingen publiceren. Na het publiceren van de Nota van inlichtingen gaan wij ervan uit dat hierna de aanbesteding duidelijk is voor alle inschrijvers.

Wij kunnen wijzigingen aanbrengen of van de planning afwijken

Een dergelijke aanpassing wordt gecommuniceerd via een nota van inlichtingen of met een bericht via TenderNed. In geval van een afwijking tussen de planning op TenderNed en de planning in dit beschrijvend document prevaleert de laatste.

De Nota van inlichtingen gaat altijd voor

Spreken de Nota van inlichtingen en het beschrijvend document elkaar tegen? Dan gaan we uit van wat in de Nota van inlichtingen staat. Zijn er meerdere Nota's van Inlichtingen en spreken die elkaar tegen? Dan geldt wat in de laatst opgemaakte en gepubliceerde Nota van inlichtingen staat.

3.8 Algemene klachtenregeling

Wij doen onze uiterste best om de aanbestedingsprocedure zo zorgvuldig mogelijk te laten verlopen

Naast de mogelijkheid om vragen te stellen tijdens de aanbestedingsprocedure kunnen belanghebbenden aan de orde stellen dat een bepaald handelen of nalaten van ons in strijd is met wettelijke bepalingen of met andere voorschriften die voor de aanbesteding gelden. Ook kunt u klagen over ons optreden dat inbreuk maakt op een of meer van de voor aanbestedingen geldende beginselen van transparantie, non-discriminatie, gelijke behandeling en proportionaliteit.

Meld uw klacht via inkoop@gblt.nl

Klachten kunnen uitsluitend per e-mail onderbouwd melden via inkoop@gblt.nl onder vermelding van 'Klacht aanbesteding EA Inkoopadviesdiensten (2), tender 284760'.

Uw klacht wordt afgehandeld door personen die niet direct betrokken zijn (geweest) bij (het opstellen van) de aanbestedingsstukken. Zij behandelen alleen geschillen over aanbestedingsprocedures waarop de aanbestedingswet van toepassing is. Het indienen van een klacht zet een aanbestedingsprocedure niet stil, tenzij wij anders beslissen.

3.9 Voorwaarden

3.9.1 Juridische voorwaarden

Op de raamovereenkomst zijn de Algemene Waterschapsinkoopvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018 van toepassing, zie **Bijlage B AWWODI 2018** van toepassing. De algemene voorwaarden, verkoopvoorwaarden en/of andere voorwaarden van opdrachtnemer worden nadrukkelijk van de hand gewezen. In de inschrijving mag u niet (deels) verwijzen naar andere juridische voorwaarden.

3.9.2 Gestanddoening

U doet uw inschrijving gestand gedurende ten minste 90 dagen na de dag waarop de uiterste termijn voor het indienen van inschrijvingen is verstreken. Mocht tegen deze aanbesteding een kort geding worden aangespannen, dan wordt de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen automatisch verlengd tot 90 kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank. In overige gevallen behouden wij ons het recht voor de inschrijvers te verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

3.9.3 Taal

De voertaal tijdens de gehele aanbestedingsprocedure is Nederlands, zowel in woord als geschrift

De inschrijving dient in de Nederlandse taal te worden gedaan. Dit is enkel anders voor officiële bewijsstukken die in de taal van afgifte worden verstrekt, deze dienen vergezeld te zijn van een gewaarmerkte Nederlandse vertaling van een beëdigd tolkvertaler. Gedurende de uitvoering van de opdracht dienen alle werknemers en vertegenwoordigers, welke zorg dragen voor de uitvoering van de opdracht, in de contacten met ons de Nederlandse taal in woord en geschrift te gebruiken.

3.9.4 Gebruik merknamen, typen of octrooien

Wij hebben geen voorkeur voor een bepaalde ondernemer

Ook voor bepaalde merken, types, fabricaten, herkomst e.d. hebben wij geen voorkeur. Mocht in de aanbestedingsstukken een voorwaarde, eis en/of een gunningscriterium betrekking (lijken te) hebben op een bepaald fabricaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze, een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, dan dient gelezen te worden "of gelijkwaardig".

Indien u van mening bent dat er sprake is van gelijkwaardigheid, dan dient u dit op ons eerste verzoek aan te tonen. Dit kunt u doen door het overleggen van documenten waaruit de gelijkwaardigheid blijkt.

3.9.5 Voorbehouden ten aanzien van de aanbesteding

Wij mogen deze aanbesteding op elk moment stoppen of opschorten

Dus ook nadat we de opdracht aan een inschrijver voorlopig hebben gegund. Tevens kunnen we besluiten de opdracht niet of gedeeltelijk te gunnen, de planning te wijzigen, de gunningsbeslissing in te trekken of te herzien. Als we dit besluiten, krijgt u hierover bericht via TenderNed.

3.9.6 Wijzigingen inschrijver

U houdt ons gedurende het aanbestedingsproces, gevraagd en ongevraagd, op de hoogte van ontwikkelingen ten aanzien van uw organisatie welke van belang kunnen zijn voor ons bij de beoordeling van de door u verstrekte informatie. Met dergelijke ontwikkelingen wordt bijvoorbeeld bedoeld een materiële negatieve wijziging in de door u verstrekte financiële informatie, reorganisaties en veranderingen van eigendomsstructuur.

3.9.7 Mededinging

U onthoudt zich van gedragingen die de mededinging tussen inschrijvers beperken. In het bijzonder wisselt u geen informatie over uw inschrijving uit met andere inschrijvers, of met derde.

3.9.8 Kosten

Wij vergoeden geen kosten

Kosten die verband houden met het opstellen en indienen van de inschrijving worden vanwege de eenvoudige aard van deze aanbestedingsprocedure en de geringe kosten om een daadwerkelijke inschrijving te doen, niet vergoed. Ook niet wanneer wij de aanbestedingsprocedure stopzetten als bedoeld in de paragraaf met betrekking tot de voorbehouden.

3.9.9 Toepasselijk recht en geschillen

Het Nederlands recht is van toepassing

Dit geldt voor deze aanbestedingsprocedure en de te sluiten raamovereenkomst. Alle geschillen voortvloeiende uit deze aanbestedingsprocedure en uit de te sluiten raamovereenkomst worden uitsluitend beslecht door de bevoegde rechtbank te Zwolle.

3.9.10 Intrekken en/of aanvullen inschrijving

U kunt uw inschrijving na de sluiting van de inschrijftermijn niet meer intrekken

Ook het aanvullen van uw inschrijving is dan niet meer mogelijk. Dit kan alleen als wij daarom verzoeken. Aan een zodanig verzoek kan door u geen aanspraak op de opdracht worden ontleend.

Wij kunnen verlangen dat u uw inschrijving nader toelicht, aanvult of voorziet van ondersteunende bescheiden. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat er in dat geval geen sprake is van een herkansing. Een aanvulling veronderstelt dat uw inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat u uw inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert zodat wij een duidelijker beeld hebben van hetgeen is aangeboden.

3.9.11 Manipulatieve inschrijvingen

De prijs die u aanbiedt is reëel en marktconform

Een reële prijs betekent dat de prijs op werkelijkheid moet zijn gegrond ofwel er moet een verband bestaan tussen de (deel)prijzen en de kosten van de achterliggende dienstverlening.

Indien wij van mening zijn dat er sprake is van een onaanvaardbaar hoge of abnormaal lage prijs, wordt u in de gelegenheid gesteld om aan de hand van concrete constatering van ons te motiveren waarom er geen sprake is van een abnormaal lage prijs of onaanvaardbaar hoge prijs. Hierbij adresseert u in ieder geval de aspecten zoals benoemd in artikel 2.116 lid 2 Aw 2012. Een voldoende motivering is niet gelegen in het gegeven dat dat op andere prijzen een hoger tarief is geoffreerd dan het minimum of met de hogere prijzen wordt gecompenseerd.

Manipulatief inschrijvingen is niet toegestaan

Indien uit uw inschrijving of motivering blijkt dat u de beoordelingsmethodiek/formule heeft gemanipuleerd, wordt uw inschrijving uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Van een manipulatieve inschrijving kan sprake zijn wanneer door u de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel wordt verstoord. Uw inschrijving is in ieder geval doch niet uitsluitend manipulatief als één of meerdere tarieven de gehanteerde formule frustreren.

3.9.12 Ongeldige inschrijving

Een inschrijving wordt ongeldig verklaard en komt als gevolg daarvan niet meer in aanmerking voor gunning wanneer:

- de inschrijving niet tijdig is ingediend. Dit is alleen mogelijk in de situatie dat wij toestemming hebben gegeven om de inschrijving via een andere weg dan TenderNed in te dienen. Indien de inschrijving via TenderNed moet worden ingediend is het vanwege de digitale kluissluiting niet mogelijk om een inschrijving niet tijdig in te dienen;
- de inschrijving niet voldoet aan alle door ons gestelde voorwaarden en eisen als opgenomen in de aanbestedingsstukken;
- de inschrijving onder voorwaarden of met voorbehouden is gedaan, of dat de gevraagde informatie niet verstrekt is, of dat de verstrekte informatie niet volledig of onjuist is.

Is er sprake is van een kennelijke omissie of geringe fout?

Dan kunnen wij u vragen de inschrijving te herstellen. Onder een kennelijke omissie of geringe fout wordt verstaan een eenvoudige precisering, die kan worden aangemerkt als een materiële fout en eenvoudig kan worden rechtgezet en waarop geen uitsluitingssanctie staat. Wij zien als materiele fout een aanpassing of vergeten bijlage net uitzondering van prijzen, prijzenblad en kwalitatieve gunningscriteria.

3.10 Inschrijving indienen

Schrijft u uiterlijk in op 30 november 2020; uiterlijk 14.00 uur.

U kunt alleen inschrijven via TenderNed. U dient hiertoe de inschrijving te uploaden in de daarvoor bestemde digitale kluis. Bent u te laat of schrijft u niet in via TenderNed? Dan zal uw inschrijving ongeldig worden verklaard.

Storing op TenderNed?

Kunt u door een aantoonbare storing van het platform TenderNed niet voor de uiterste termijn inschrijven? Dan kunnen wij na afloop van deze uiterste termijn besluiten deze termijn te verlengen. U dient hiertoe onverwijld na constatering van de storing van TenderNed een (gemotiveerde) e-mail te zenden aan inkoop@gbt.nl onder vermelding van 'storing TenderNed aanbesteding, tender 284760'.

De mogelijkheid van verlenging betreft een eenzijdig recht van ons en nadrukkelijk geen plicht.

Is de kluis al geopend? Dan kunnen wij de termijn niet meer verlengen

Wij hebben dan namelijk kennis kunnen nemen van de binnengekomen inschrijvingen. U blijft zelfstandig verantwoordelijk voor het tijdig en op juiste wijze indienen van uw inschrijving. Indien wij besluiten de termijn te verlengen, worden alle (potentiële) inschrijvers in kennis gesteld van de verlenging. De (potentiële) inschrijvers welke reeds een inschrijving (tijdig) hadden ingediend, krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.

Na sluiting van de termijn voor het indienen van een inschrijving, wordt de digitale kluis door ons geopend. Er worden geen inschrijvers toegelaten bij de opening van de kluis. Van het openen van de kluis wordt een proces-verbaal opgemaakt, welke op eerste verzoek aan een inschrijver wordt toegestuurd.

3.11 Beoordeling inschrijvingen

Wij beoordelen de inschrijvingen volgens de onderstaande beschrijving

Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van hetgeen door inschrijvers is ingediend.

1. De interne medewerker inkoop voert eerst een toets op de geldigheid van de inschrijvingen uit. Ingediende inschrijvingen dienen onvoorwaardelijk en volledig te zijn.
 - Onvoorwaardelijk wil zeggen dat aan de inschrijving geen voorwaarden verbonden mogen zijn. Bijvoorbeeld indien op de AWVODI 2018 voorbehouden worden gemaakt, of de algemene voorwaarden van een inschrijver van toepassing worden verklaard in de inschrijving, geldt dit als een voorwaardelijke inschrijving.
 - Volledig wil zeggen dat alle verplichte documenten bij de inschrijving zijn ingediend en waar voorgeschreven rechtsgeldig door een uit het handelsregister blijkende functionaris zijn ondertekend. Een onvolledige inschrijving wordt uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door ons als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Het ontbreken van documenten in het kader van de gunningscriteria wordt in elk geval niet aangemerkt als een kennelijke omissie.
2. Tijdig ingediende en volledige inschrijvingen worden vervolgens getoetst aan de vormvereisten en voorwaarden zoals omschreven in de aanbestedingsstukken. Indien de inschrijving niet voldoet, wordt deze ongeldig verklaard en niet meegenomen in de verdere beoordeling.
3. Vervolgens worden de geldige inschrijvingen beoordeeld aan de hand van:
 - de uitsluitingsgronden en;
 - de geschiktheidseisen en;
 - de uitvoeringseisen en het Programma van Eisen.Indien één of meer uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn of u niet voldoet aan één of meerdere geschiktheidseisen wordt uw inschrijving uitgesloten van de verdere beoordeling. Ook wordt gecontroleerd of u akkoord gaat met het Programma van Eisen. U dient de akkoordverklaring in **Bijlage 1a Akkoordverklaring Programma van eisen** in te vullen en mee te zenden met uw inschrijving. Gaat u niet akkoord met het Programma van Eisen? Ook dan is uw inschrijving ongeldig en neemt u verder geen deel aan deze aanbesteding.
4. De resterende inschrijvingen worden beoordeeld door het beoordelingsteam aan de hand van de in de aanbestedingsstukken beschreven gunningscriteria. Aan de hand van deze beoordeling ontstaat een ranking van de inschrijvingen. In hoofdstuk 4 wordt uitgebreid ingegaan op de gunning en beoordeling.

Indien een inschrijving enkel op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept kunnen wij besluiten de inschrijving verder te beoordelen en navraag/verificatie voorafgaand aan de gunningsbeslissing enkel uit te voeren bij de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. Indien uit navraag blijkt dat een inschrijving niet voldoet, wordt deze alsnog ter zijde worden gelegd en wordt de ranking opnieuw bepaald.

4. Eisen aan de inschrijver

4.1 Hoedanigheid van de inschrijver

(Rechts)personen kunnen slechts eenmaal inschrijven

U kunt in één van de onderstaande hoedanigheden deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure. Uw hoedanigheid geldt gedurende de gehele duur van de aanbestedingsprocedure en de gehele looptijd van de raamovereenkomst inclusief eventuele verlengingen.

Zelfstandig individueel inschrijver

Dit is de rechtspersoon, of de natuurlijke persoon die zelfstandig inschrijft en hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, zonder inzet van (een) onderaannemer(s) of derde(n) waarop een beroep gedaan wordt.

Individueel inschrijver als hoofdaannemer

Dit is de rechtspersoon, of de natuurlijke persoon die zelfstandig inschrijft en hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, waarbij gebruikt gemaakt wordt van één of meerdere onderaannemers of derden. Alleen de hoofdaannemer is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is in geval van gunning de enige contractuele wederpartij van de aanbestedende dienst.

Zelfstandig samenwerkingsverband

Dit is een, voor de gelegenheid aangegaan, samenwerkingsverband (ook wel genoemd combinatie, consortium, of joint venture) van rechtspersonen en/of natuurlijk personen die gezamenlijk de inschrijving doen en waarbij ieder lid van het samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, zonder inzet van (een) onderaannemer(s) of derde(n) waarop een beroep gedaan wordt.

Samenwerkingsverband als hoofdaannemer

Dit is een, voor de gelegenheid aangegaan, samenwerkingsverband (ook wel genoemd combinatie, consortium, of joint venture) van rechtspersonen en/of natuurlijk personen die gezamenlijk de inschrijving doen en waarbij ieder lid van het samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, waarbij gebruikt gemaakt wordt van één of meerdere onderaannemers of derden. Alleen de hoofdaannemer is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is in geval van gunning de enige contractuele wederpartij van de aanbestedende dienst.

Let op: de deelname van een samenwerkingsverband dient in overeenstemming te zijn met de mededingingsrechtelijke uitgangspunten (zie: Beleidsregels van de Minister van Economische Zaken van 31 maart 2013, nr. WJZ / 12354959, met betrekking tot de toepassing door de Autoriteit Consument en Markt van artikel 6 van de Mededingingswet ten aanzien van combinatieovereenkomsten (Beleidsregels Combinatieovereenkomsten 2013)).

4.1.1 Ondernemingsstructuur

Graag ontvangen wij bij uw inschrijving de ondernemingsstructuur (BV-structuur) van de eigen organisatie. Dit organogram dient tenminste de gegevens over een eventuele relatie met het concern of de holding te bevatten.

Wij kunnen u vragen om een toelichting op de concerngegevens en nadere informatie omtrent de bestuur situatie en de eigendomsverhoudingen.

4.1.2 Onderaannemers

Onder een onderaannemer wordt verstaan, een derde partij, zijnde een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan inschrijver, die een deel van de opdracht (werkzaamheden, of diensten al dan niet in combinatie met het leveren van goederen) in onderaanneming zal gaan uitvoeren.

Een derde partij die alleen goederen levert zonder een deel van de opdracht (werkzaamheden of diensten) uit te voeren is een toeleverancier en geen onderaannemer

In het kader van deze aanbesteding worden twee typen onderaannemers onderscheiden:

Onderaannemer type I

Een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan inschrijver (ook zijnde de holding/het concern waaronder ondernemer valt), die inschrijver (hoofdaannemer) voornemens is in te zetten bij de uitvoering van onderhavige opdracht, teneinde te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen met betrekking tot de technische bekwaamheid.

Indien er sprake is van een onderaannemer type I, dient dit op het UEA (Deel II C) aangegeven te worden. In de vragenlijsten is aangegeven welke documenten ingediend dienen te worden voor een onderaannemer type I.

Let op: De onderaannemer type I dient tijdens de uitvoering van de opdracht de betreffende werkzaamheden waarvoor een beroep gedaan is op deze onderaannemer ook daadwerkelijk uit te voeren, tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven.

Onderaannemer type II

Een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan inschrijver (ook zijnde de holding/het concern waaronder ondernemer valt), die inschrijver (hoofdaannemer) voornemens is in te zetten bij de uitvoering van onderhavige opdracht, zonder dat hij deze ondernemer nodig heeft om aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen.

Indien er sprake is van een onderaannemer type II, dient u dit op het UEA (Deel II D) aan te geven.

4.1.3 Beroep op derde

Technische bekwaamheid

Indien u zich beroept op derde(n) (ook zijnde de holding/concern waaronder gegadigde valt) voor wat betreft de technische bekwaamheid, dan dient u dit op het UEA (Deel II C) aan te geven. De uitsluitingsgronden welke gelden voor u zijn tevens van toepassing op derde(n).

De derde(n) c.q. onderaannemer(s) waarop u een beroep inzake de technische bekwaamheid dient tijdens de uitvoering van de opdracht de betreffende werkzaamheden waarop deze technische bekwaamheid van toepassing is ook daadwerkelijk uit te voeren, tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven.

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken

- Volledig ingevuld, niet gewijzigd en rechtsgeldig ondertekende UEA van deze derde(n);

- Een bewijs van inschrijving van uw onderneming in het nationale beroeps-/handelsregister (KvK uittreksel) dat op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden. Dit bewijs bevat de actuele gegevens van inschrijver en inschrijver vult dit bewijs aan met eventuele documentatie waaruit de rechtsgeldigheid van de handtekening van de inschrijver blijkt (statuten, volmacht(en) etc.);
- Bewijsmiddelen inzake de geschiktheidseisen m.b.t. de technische bekwaamheid waarvoor u een beroep doet op deze derde(n).

Op eerste verzoek te overleggen bewijsstukken

- Bewijsmiddelen inzake uitsluitingsgronden van deze derde(n).
- Bewijsmiddelen inzake de geschiktheidseisen m.b.t. de technische bekwaamheid waarvoor u een beroep doet op deze derde(n).

Financiële en/of economische draagkracht

Indien u zich beroept op een derde (ook zijnde de holding/concern waaronder inschrijver valt) voor wat betreft de financiële en/of economische draagkracht dient dit op het UEA (Deel II C) aangegeven te worden. De uitsluitingsgronden welke gelden voor u zijn tevens van toepassing op deze derde.

Let op: indien u onderdeel uitmaakt van een groep en die resultaten zijn opgenomen in een geconsolideerde jaarrekening, dan is er naar het oordeel van ons sprake van het doen van een beroep op de financiële en/of economische draagkracht van een derde (te weten het consoliderende vennootschap).

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken

- Verklaring conform artikel 2:403 lid 1 sub f BW of **Bijlage 6 Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid**.
- Een bewijs van inschrijving van uw onderneming in het nationale beroeps-/handelsregister (KvK uittreksel) dat op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden. Dit bewijs bevat uw actuele gegevens en u vult dit bewijs aan met eventuele documentatie waaruit de rechtsgeldigheid van de handtekening van u blijkt (statuten, volmacht(en) etc.).

Op eerste verzoek te overleggen bewijsstukken

- Een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in artikel 4.1 Aw2012, die op datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan 24 maanden.

4.1.4 Aantal inschrijvingen per onderneming

U mag slechts eenmaal inschrijven, hetzij als individuele inschrijver, hetzij als samenwerkingsverband, hetzij als onderaannemer, waarbij in de hoedanigheid van individuele inschrijver of samenwerkingsverband gebruik gemaakt kan worden van onderaannemers en een beroep gedaan kan worden op derden. Het meerdere malen deelnemen als onderaannemer, zonder in te schrijven als individueel inschrijver of samenwerkingsverband is wel toegestaan.

Indien u meerder keren inschrijft hetzij als individueel inschrijver hetzij, als samenwerkingsverband al dan niet zelfstandig of als hoofdaannemer zijn al deze inschrijvingen ongeldig.

Indien u zowel als individueel inschrijver, of samenwerkingsverband inschrijft, als in de hoedanigheid van onderaannemer, of derde waarop een beroep gedaan wordt inzake de financiële en economische

draagkracht, voor een andere inschrijver, of samenwerkingsverband deelneemt aan de aanbestedingsprocedure dan beoordeelt de aanbestedende dienst slechts de inschrijving waarin de onderneming als onderaannemer, of derde waarop een beroep gedaan wordt inzake de financiële en economische draagkracht deelneemt en is de individuele inschrijving, of de inschrijving als samenwerkingsverband ongeldig.

Moedermaatschappij, of holding

Een moedermaatschappij, of holding mag niet met meerdere onderdelen van dezelfde groep, of holding inschrijven, of een deelneming bezitten in andere ondernemingen die inschrijven. Indien meerdere rechtspersonen binnen één holding inschrijven zijn de inschrijvingen van al deze rechtspersonen ongeldig, tenzij bij inschrijving naar genoegen van de aanbestedende dienst wordt aangetoond dat er voldoende en adequate maatregelen zijn getroffen waardoor oneerlijke mededinging is uitgesloten. De volgende ondernemingen worden als één beschouwd:

- aan elkaar gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a BW; of
- met elkaar verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b BW; of
- aan elkaar gelieerd in aan artikel 2:24a of 2:24b BW vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

4.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

U dient **Bijlage 5 Uniform Europees Aanbestedingsdocument** volledig in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij inschrijving in te dienen of u kunt gebruik maken van de TenderNed UEA-tool. Op TenderNed vindt u informatie omtrent het gebruik van deze tool. In het geval van een samenwerkingsverband geldt dit voor alle deelnemende ondernemingen. Het niet indienen, het niet volledig invullen en/of het aanbrengen van wijzigingen in het digitale UEA leidt tot een ongeldige inschrijving.

Onderaannemers type I, alsmede derde(n) waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht dienen eveneens het digitale UEA of **Bijlage 5 Uniform Europees Aanbestedingsdocument** volledig in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij inschrijving in te dienen.

Het niet rechtsgeldig ondertekenen, het niet volledig invullen en/of het aanbrengen van wijzigingen in de **Bijlage 5 Uniform Europees Aanbestedingsdocument** leidt tot een ongeldige inschrijving.

4.3 Uitsluitingsgronden

Via het UEA verklaart u dat gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht geen van de daarin geselecteerde uitsluitingsgronden op haar van toepassing zijn. Een onderaannemer type I, en een derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht (tenzij er van deze derde een verklaring conform artikel 2:403 lid 1 sub f Burgerlijk Wetboek wordt overlegd) verklaart dit eveneens middels het UEA.

Indien één of meer uitsluitingsgronden op u of op een onderaannemer type I of een derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht van toepassing zijn stelt de aanbestedende dienst inschrijver in de gelegenheid te bewijzen dat er voldoende vertrouwenwekkende maatregelen zijn genomen om de betrouwbaarheid aan te tonen. Indien de aanbestedende dienst dat bewijs toereikend acht, is er geen sprake van een ongeldige inschrijving. In alle andere gevallen is er sprake van een ongeldige inschrijving.

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken

- Een door de rechtsgeldig vertegenwoordiger(s) ingevuld, niet gewijzigd en ondertekend UEA;
- Een bewijs van inschrijving van uw onderneming in het nationale beroeps-/handelsregister (KvK uittreksel) dat op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden. Dit bewijs bevat de actuele gegevens van u. U vult dit bewijs aan met eventuele documentatie waaruit de rechtsgeldigheid van de handtekening van de inschrijver blijkt (volmacht(en)).

Op eerste verzoek te overleggen bewijsstukken

- Een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in artikel 4.1 Aw 2012, die op datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan 24 maanden;
- Een verklaring van de Belastingdienst waaruit blijkt dat u voldoet aan uw verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies, die op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden.

Wanneer u niet afkomstig bent uit Nederland en zodoende niet het bewijsstuk kan verstrekken als bovengenoemd, kan volstaan worden met een verklaring onder ede of een plechtige verklaring die door de betrokkene ten overstaand van een bevoegde rechtelijke instantie, notaris of bevoegd beroepsorganisatie van het land van oorsprong of herkomst wordt afgelegd.

In het geval van een samenwerkingsverband dienen alle deelnemende ondernemingen de gevraagde bewijsstukken te overleggen. Dit geldt tevens voor alle derde(n) waarop een beroep wordt gedaan om aan de geschiktheidseisen te voldoen.

4.4 Geschiktheidseisen

Met het UEA verklaart u aan de hierna gestelde geschiktheidseisen te voldoen

Geschiktheidseisen zijn eisen aan uw financiële- en economische draagkracht, technische- en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid. U leest hieronder welke geschiktheidseisen gelden voor deze aanbesteding.

Dit geldt tevens voor een onderaannemer type I en een derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht, voor wat betreft de geschiktheidseis(en) waarvoor er een beroep gedaan wordt op deze onderaannemer.

Uw inschrijving is ongeldig als u niet aan de geschiktheidseisen voldoet.

Wij sluiten de inschrijving dan uit van verdere deelname aan de aanbesteding.

4.4.1 Financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseisen met betrekking tot de financiële- en economische draagkracht zijn van toepassing:

- Wij vinden het belangrijk dat de te contracteren opdrachtnemer een financieel gezonde organisatie is en qua omzet niet afhankelijk is van GBLT;
- u bent adequaat verzekerd tegen bedrijfsaansprakelijkheid, in ieder geval tot een bedrag van € 250.000 per schadeveroorzakende gebeurtenis met een jaarmaximum van € 750.000;
- beroept u zich op de financiële draagkracht van derden? U dient deze derde namens u bij gunning van de opdracht tegenover ons volledig, onvoorwaardelijk en onherroepelijk garant te stellen (hoofdelijk aansprakelijk) voor de nakoming van alle verplichtingen die uit de af te sluiten

raamovereenkomst en daarbij eventueel behorende nadere opdrachten voortvloeien. Tevens indien daarvan sprake is, aansprakelijk kan worden gesteld voor eventuele schade voortvloeiende uit het niet, dan wel niet deugdelijk, dan wel niet tijdig nakomen van de raamovereenkomst en daarbij eventueel behorende nadere opdrachten.

Op eerste verzoek te overleggen bewijsstukken

- een laatst afgegeven accountantsverklaring (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring). In de continuïteitsparagraaf heeft de accountant aangegeven dat de organisatie van de inschrijver naar oordeel van de accountant financieel gezond is;
- een kopie van een recente (op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder dan twaalf maanden) geldige en relevante polis van de aansprakelijkheidsverzekering of een verklaring van de verzekeringsmaatschappij waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid. Uit de gevraagde polis of verklaring dient duidelijk te blijken dat u verzekerd bent, zowel voor uw eigen handelen/nalaten als voor de door u ingeschakelde onderaannemer(s) of derde(n).

Wij kunnen de aangeleverde financiële gegevens laten controleren

Uit deze controle blijkt of hetgeen verklaard is met ondertekening van het UEA op waarheid berust. Hier kunnen we een bureau voor inschakelen.

4.4.2 Technische en beroepsbekwaamheid

Het is voor ons van belang dat u over de benodigde kerncompetenties beschikt om de opdracht succesvol te vervullen. U kunt dat aantonen door per kerncompetentie één referentie te overleggen.

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken

Voor het overleggen van de referentieopdrachten dient u gebruik te maken van **Bijlage 4 Referentieverklaring**. Uit uw referenties moet blijken dat u ervaring heeft met de volgende kerncompetenties:

Kerncompetentie 1:

U heeft ervaring met het leveren van inkoopondersteuning aan aanbestedende diensten waarbij de werkzaamheden bestaan uit het begeleiden en uitvoeren van minimaal vijf Europese aanbestedingen bij één aanbestedende dienst binnen vier jaren.

Kerncompetentie 2:

Wij zijn een ICT gedreven organisatie. U heeft ervaring met het begeleiden en uitvoeren van minimaal drie Europese ICT aanbestedingen bij dezelfde aanbestedende dienst binnen vier jaren. De ICT onderwerpen kunnen betrekking hebben op infrastructuur, software/applicaties waaronder SaaS oplossingen en ICT inhuur.

Kerncompetentie 3:

U heeft ervaring met het leveren van inkoopondersteuning bij aanbestedende diensten waarbij de focus lag op het gebied van contractmanagement.

Lever per kerncompetentie één referentie in

Indien u kunt aantonen binnen één bepaalde referentieopdracht ervaring te hebben opgedaan met meerdere van de gevraagde kerncompetenties, hoeft u dus minder referenties te overleggen.

Kerncompetentie 1 en 2 mag dus bij dezelfde opdrachtgever zijn uitgevoerd. U dient in de referentie opdracht aan te geven aan welke kerncompetentie(s) wordt voldaan.

Een referentie opdracht dient te voldoen aan de volgende voorwaarden:

- Indien er gebruik wordt gemaakt van referenties waarbij inschrijver of onderaannemer samen met een andere ondernemer de referentie opdracht heeft uitgevoerd, moet duidelijk worden aangegeven welk deel door inschrijver of onderaannemer is uitgevoerd. Alleen het daadwerkelijk uitgevoerde deel van de referentie opdracht mag als zodanig worden gebruikt. Indien inschrijver toch gebruik wenst te maken van de volledige referentie dient de betrokken ondernemer van de referentie als onderaannemer te worden ingezet bij de uitvoering van de onderhavige opdracht.
- In het geval van een samenwerkingsverband dient de combinatie gezamenlijk te voldoen aan de kerncompetenties. De combinatie op wie inzake een kerncompetentie een beroep gedaan wordt, dient tijdens de uitvoering van de opdracht de werkzaamheden waarop deze kerncompetentie van toepassing zijn ook daadwerkelijk uit te voeren.
- Indien een inschrijver zich voor de toetsing aan de technische bekwaamheid (referenties) deels op de technische bekwaamheid van derde(n) beroept, dient duidelijk te worden gemaakt in de overlegde referenties welk deel van de opdracht door inschrijver en welk deel door de betreffende derde is uitgevoerd. Per referentie dient duidelijk aangegeven te worden door welke organisatie de referentie opdracht is uitgevoerd. De derde op wie inzake een kerncompetentie een beroep gedaan wordt, dient tijdens de uitvoering van de opdracht de werkzaamheden waarop deze kerncompetentie van toepassing zijn ook daadwerkelijk uit te voeren.
- De referentie opdracht is actueel. Dat wil zeggen dat de referentie opdracht niet langer dan vier jaar geleden is uitgevoerd, of op het moment van uitbrengen van de inschrijving in uitvoering is. Indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht, mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende overeenkomst worden opgegeven.
- U bent ermee bekend en gaat ermee akkoord dat wij ons het recht voorbehouden om zonder tussenkomst van u de juistheid van alle verstrekte informatie omtrent de referentie(s) te verifiëren (bij de referent) en/of nadere bewijsstukken bij u op te vragen, zoals het bewijs van de duur van de raamovereenkomst en bewijs van de omvang van de referentie opdracht.

Alleen behaalde resultaten tellen mee

Stuurt u een referentieopdracht in die nog loopt? Dan kijken we alleen naar resultaten die u al behaald heeft. Dat houdt in dat de resultaten die u al behaald heeft moeten voldoen aan de gestelde kerncompetenties.

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken

Per referentie opdracht een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekende referentieverklaring conform **Bijlage 4 Referentieverklaring**.

4.4.3 Beroepsbevoegdheid

Uw onderneming dient ingeschreven te staan in het beroeps- of handelsregister volgens de voorschriften van de lidstaat waar u bent gevestigd.

Bij inschrijving te overleggen bewijsstukken

Een bewijs van inschrijving van uw onderneming in het nationale beroeps-/handelsregister (KvK uittreksel) dat op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden. Dit bewijs bevat de actuele gegevens van u. U vult dit bewijs aan met eventuele documentatie waaruit de rechtsgeldigheid van de handtekening van de inschrijver blijkt (volmacht(en)).

5. Gunning

Wij gunnen de opdracht aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs- kwaliteitsverhouding (beste PKV). Ter bepaling van de beste PKV wordt gebruik gemaakt van de gunningmethodiek zoals in dit hoofdstuk beschreven.

5.1 Gunningsmethodiek

Ter bepaling van de beste PKV wordt gebruik gemaakt van de gunningmethodiek “De gewogen factor methode”. Om de beste PKV te bepalen hebben we in onderstaande tabel de (sub)gunningscriteria met elk een eigen gewicht weergegeven.

Gunningcriteria	Weging in %	Sub-gunningcriteria	Punten
Financieel	30 %	Inschrijfprijs	300
Kwalitatief	70 %	Visie op de samenwerking	200
		Inzet personeel	200
		Casus uitvoering opdracht inkoopadviseur	150
		Casus uitvoering opdracht contractmanager	150
Totaal	100%		1.000

Tabel 2: Verdeling financieel en kwalitatief gunningscriteria

5.2 Gunningscriteria

Het gunningscriterium financieel komt tot stand op basis van de inschrijfprijs. U geeft dit aan in de **Bijlage 2 Prijsblad**.

Het gunningscriterium kwaliteit is uitgewerkt in sub-gunningscriteria. Per kwalitatief sub-gunningscriterium ziet u het percentage dat u maximaal kunt scoren. De kwalitatieve sub-gunningscriteria zijn verder uitgewerkt in de **Bijlage 3 Kwalitatieve gunningscriteria**.

5.3 Financieel Gunningscriterium

Graag krijgen wij vooraf zekerheid over de kosten die met deze opdracht zijn gemoeid. U vult daarvoor **Bijlage 2 Prijsblad** volledig in. De beoordeling van de financieel gunningcriterium vindt plaats op basis van de ‘totale inschrijfprijs’ voor de uit te voeren opdracht.

Aan de prijs die u opgeeft bij de inschrijving wordt een score toegekend

Hierbij wordt de volgende formule gehanteerd:

Formule: $\frac{\text{laagste inschrijfprijs}}{\text{uw inschrijfprijs}} \times \text{maximale punten Prijs}$

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op maximaal twee decimalen.

Voorbeeld:

- wegingspercentage financiële gunningscriterium is 30%;

- uw totale inschrijfprijs is € 50.000,00;
- de laagste inschrijfprijs is € 40.000,00.

Aan de hand van de formule scoort uw inschrijfprijs op het financieel gunningscriterium 240 punten van de beschikbare 300 punten.

5.3.1 Voorwaarden invullen Bijlage 2 Prijsblad

De inschrijfprijs wordt uitsluitend beoordeeld, indien er geen oneigenlijk gebruik gemaakt wordt van de gunningsmethodiek en wordt voldaan aan de onderstaande voorwaarden. Indien dit niet het geval is wordt de inschrijving ongeldig verklaard en uitgesloten van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure.

- Tarieven worden aangeboden in euro's, maximaal 2 decimalen, inclusief btw en inclusief alle overige en mogelijke (bijkomende) kosten.
- Er mogen geen negatieve tarieven worden aangeboden.
- Op elk gevraagd onderdeel moet een tarief worden aangeboden.
- Tarieven dienen reëel te zijn.
- Extreem lage tarieven kunnen worden onderzocht. Dit betekent dat u binnen drie werkdagen, na ons eerste verzoek daartoe, schriftelijk dient aan te tonen dat de marktconformiteit van alle individuele tarieven gewaarborgd is. Van marktconformiteit is in elk geval geen sprake indien één of meerdere tarieven onder de kostprijs worden aangeboden.
- het prijsblad mag op geen enkele wijze aangepast worden.
- Het prijsblad dient een Ms Excel én een PDF document te betreffen. Het PDF document dient rechtsgeldig getekend te zijn.

5.4 Kwalitatief gunningscriterium

5.4.1 Sub-gunningscriteria

Het kwalitatieve gunningscriterium is opgebouwd uit een aantal vragen. Deze vragen zijn onderverdeeld in de vier sub-gunningscriteria:

- gunningscriterium 1: Visie op de samenwerking;
- gunningscriterium 2: Inzet personeel;
- gunningscriterium 3: Casus 1 uitvoering opdracht inkoopadviseur;
- gunningscriterium 4: Casus 2 uitvoering opdracht contractmanager.

Voor ieder sub-gunningscriterium kunt u maximaal een 5 scoren. In paragraaf 5 van dit hoofdstuk leest u meer informatie over het beoordelen.

De uiteindelijke score is de optelsom van de gewogen score

We vermenigvuldigen elk cijfer met de weegfactor. De weegfactor brengt tot uitdrukking hoe zwaar een criterium weegt in verhouding tot andere criteria. De score vermenigvuldigd met de weegfactor heet de gewogen score. De weegfactoren ziet u ook terug in paragraaf 1 van dit hoofdstuk en in **Bijlage 3 Kwalitatieve gunningscriteria**.

5.4.2 Voorwaarden beantwoording sub-gunningscriteria kwaliteit

- De beschrijvingen/plannen mogen geen bedrijfskenmerk bevatten. Dit betekent dat het document volledig geanonimiseerd dient te zijn ofwel niet herleidbaar mag zijn naar uw bedrijf.

- Voor alle beschrijvingen inzake het kwalitatief gunningcriterium dient gebruik gemaakt te worden van lettertype Arial, corpgrootte minimaal 10. Indien een beschrijving hieraan niet voldoet wordt deze niet beoordeeld.
- Indien een beschrijving (incl. figuren, tabellen etc.) langer is dan het toegestane aantal A4's wordt deze enkel voor het toegestane aantal A4 beoordeeld (gerekend vanaf het begin), waarna de overige A4's buiten de beoordeling worden gehouden.
- Voorbladen en inhoudsopgaves tellen niet mee als pagina en worden niet meegenomen in de beoordeling.
- Het is niet toegestaan om de beantwoording te verwijzen naar andere documenten al dan niet ingediend bij inschrijving.
- De beschrijvingen/plannen dienen een Ms Word document te betreffen, tenzij expliciet anders voorgeschreven bij de sub(sub)-gunningscriteria.
- Indien u zich niet houdt aan de voorwaarden dan hebben wij het recht om geen punten te geven voor het betreffende sub(sub)-gunningscriterium.

5.5 Beoordeling

Wij benoemen een beoordelingsteam

Het beoordelingsteam bestaat uit minimaal 3 leden en gaat op basis van hun professionaliteit de gunningscriteria beoordelen. De beoordeling start met het beoordelen van de kwalitatieve sub-gunningscriteria. Pas nadat de definitieve score voor het kwalitatieve gunningscriterium is bepaald, wordt het financiële gunningscriterium door de procesbegeleider toegevoegd en beoordeeld. Het financieel en het kwalitatief gunningcriterium worden dus strikt afzonderlijk beoordeeld.

De beoordelaars weten bij het beoordelen nog niet welke prijs bij een inschrijving hoort

Zo zorgen we ervoor dat de beoordelaars uitsluitend de kwaliteit van uw inschrijving beoordelen.

De beoordeling van het gunningscriteria kwaliteit verloopt als volgt:

- Het kwalitatieve gunningscriterium bestaat uit een aantal sub-gunningscriteria. Bij ieder sub-gunningscriterium worden er een aantal vragen gesteld. Deze vragen zijn de sub(sub)-gunningscriteria. Alle vragen worden beoordeeld. U ontvangt echter alleen een eindscore per sub-gunningscriterium.
- De leden van het team beoordelen de kwalitatieve inschrijvingen eerst afzonderlijk van elkaar en kennen een 'eigen' score toe voor de kwalitatieve sub(sub)-gunningscriteria op basis van de mogelijke scores.
- Vervolgens vindt aan de hand van de 'individuele beoordelingen' een beoordeling per inschrijving en per kwalitatief sub(sub)-gunningscriteria plaats waarbij de beoordelingsteamleden gezamenlijk een eindscore bepalen op basis van consensus.
- Bij deze methode is het niet noodzakelijk dat één van de inschrijvingen de hoogste of laagste score behaalt en kunnen meerdere inschrijvers dezelfde score behalen.

Het cijfer drukt de inhoudelijke beoordeling uit

Bij de beoordeling van het gunningscriterium kwaliteit wordt per kwaliteitsaspect een puntenwaardering gegeven welke in consensus wordt vastgesteld. Deze bestaat uit een score en wordt volgens de onderstaande schaalverdeling toegekend. Meer informatie over de puntenwaardering vindt u in **bijlage 3 Kwalitatieve gunningscriteria**.

5.5.1 Gelijk eindigende inschrijvingen

Hebben gelijk eindigende inschrijvers een gelijke eindscore?

Dan merken wij als eerst geëindigde inschrijver de inschrijver met de hoogste score op het kwalitatieve gunningscriterium 1: Visie op de samenwerking. Indien ook deze score gelijk is, wordt van de gelijk eindigende inschrijvers de inschrijver met de hoogste score op het zwaarstwegende kwalitatieve sub-gunningscriterium als eerst geëindigde inschrijver aangemerkt. Indien ook deze score gelijk is dan wordt de ranking van de betreffende inschrijvers bepaald door loting.

5.6 Gunningsbeslissing

Alle inschrijvers worden via de mededeling van de gunningsbeslissing gelijktijdig schriftelijk en gemotiveerd via TenderNed geïnformeerd over de uitkomst van de aanbestedingsprocedure

Dit betekent dat de afgewezen inschrijvers de gemotiveerde reden van afwijzing ontvangen. Hierbij wordt rekening gehouden met de gerechtvaardigde belangen van de begunstigde inschrijver met betrekking tot bescherming van commerciële belangen en vertrouwelijke informatie.

De gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in, zoals bedoeld in artikel 6:217 lid 1 van het Burgerlijk wetboek (hierna: BW), van het aanbod van inschrijver.

Na ontvangst van de gunningsbeslissing kan een afgewezen inschrijver een beroep in rechte instellen tegen de gunningsbeslissing. Dit dient te gebeuren binnen 20 dagen na verzending van de gunningsbeslissing. Dit betreft een vervaltermijn. In geval van een kortgedingprocedure schorten wij de datum van de gunning op tot een nadere datum. Dit is afhankelijk van (het tijdstip en de inhoud van) de uitspraak van de voorzieningenrechter.

5.6.1 Verificatie

Na de bekendmaking van de gunningsbeslissing en tijdens de bezwaartermijn gaan wij over tot het verifiëren van de gegevens in de aangeleverde UEA('s) van de best scorende inschrijver en indien van toepassing de derde(n). Hiertoe dient inschrijver aan wie wij voornemens zijn te gunnen de vereiste bewijsstukken op eerste verzoek van ons te overleggen.

Gaat het om een combinatie die de opdracht gegund krijgt? Dan moet elk lid van de combinatie deze bewijsstukken aanleveren. Bewijsstukken aanleveren gaat via de berichtenmodule in TenderNed.

Daarnaast hebben wij de mogelijkheid om de inschrijver aan wie wij voornemens zijn te gunnen te verzoeken de inschrijving toe te lichten tijdens een verificatiegesprek.

Kloppen gegevens niet of levert u die te laat in? Dan kunnen wij de gunningsbeslissing wijzigen.

We kunnen in die situatie namelijk niet beoordelen of u geschikt bent om de opdracht uit te voeren. Wij mogen dan beslissen om de opdracht alsnog aan een andere inschrijver te gunnen.

5.6.2 Gunning

Indien onomstotelijk vast komt te staan dat de beoogde opdrachtnemer aan alle vereisten voldoet én binnen twintig kalenderdagen na het verzenden van de gunningsbeslissing geen van de afgewezen inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen de gunningsbeslissing door het laten betekenen van een (kort-geding) dagvaarding bij GBLT, wordt de opdracht aan deze inschrijver gegund en wordt de raamovereenkomst getekend.

In het geval dat een beoogde opdrachtnemer niet (meer) aan de gestelde eisen c.q. voorwaarden voldoet dan wel in geval van een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter, kunnen wij een nieuwe gunningsbeslissing nemen. De nieuwe mededeling van de gunningsbeslissing wordt in dat

geval gelijktijdig aan alle inschrijvers verzonden en de bezwaarperiode van twintig kalenderdagen is opnieuw van toepassing.

Indien in de situaties als bedoeld in bovenstaande tijdig een kortgedingprocedure aanhangig is gemaakt, dan gaan wij niet eerder tot gunning over dan na uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

6. Overzicht te overleggen documenten

In de onderstaande tabel is samengevat welke documenten u bij inschrijving dient te overleggen

Zijn wij voornemens op de opdracht aan u te gunnen? Dan leest u in de laatste kolom welke documenten u dient te overleggen.

	Bij inschrijving	Op eerste verzoek
Uitsluitingsgronden	• UEA('s) • KvK uittreksel(s) • Volmacht(en), statuten e.d. (indien van toepassing)	• Gedragsverklaring Aanbesteden • Verklaring van de belastingdienst
Geschiktheidseisen	• Referentieverklaringen • Bijlage 1a Akkoord Programma van eisen • Bijlage 6 Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid • Ondernemingsstructuur	• Polis aansprakelijkheidsverzekering de laatst afgegeven • accountantsverklaring (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde 'continuïteitsparagraaf'
Gunningscriteria	• Bijlage 2 Prijsblad • Antwoord kwalitatief sub-gunningscriteria	

Tabel 3: Overzicht te overleggen documenten

Let op:

- Indien er sprake is van een samenwerkingsverband en/of indien er een beroep gedaan wordt op derde(n) inzake het voldoen aan de geschiktheidseisen en/of er sprake is van onderaanneming dient er bij inschrijving een UEA en KvK uittreksel(s) ingediend te worden van alle deelnemers van het samenwerkingsverband en/of derde(n) waarop een beroep gedaan wordt inzake het voldoen aan de geschiktheidseisen en/of onderaannemers.

7. Begrippenlijst

In dit beschrijvend document en de raamovereenkomst komen sommige begrippen vaker terug. We willen ervoor zorgen dat u precies weet waar u voor inschrijft en misschien tekent. Daarom leggen we die belangrijke begrippen hieronder uit.

Aanbesteding: Deze inkoopprocedure. Daarbij passen wij de 'openbare procedure' toe.

Aanbestedingsstukken: Alle stukken die door GBLT worden opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding of de procedure.

Aanbestedingswet 2012: Wet van 1 november 2012, waarin de nieuwe regels voor aanbestedingen staan (Staatsblad 2012/542).

Beschrijvend document: Dit document en de daarbij behorende bijlagen.

Binnen afzienbare tijd: Bij de offerteaanvraag geven wij de reactietermijn mee die in de regel gekoppeld is aan de verwachte startdatum. Lukt het niet om welke reden ook binnen die termijn te reageren of met een geschikte kandidaat te komen, behoudt GBLT zich het genoemde recht voor in paragraaf 2.1.9.

Bijlage: Elk document met in de titel “Bijlage” dat u vindt bij dit beschrijvend document. Ook de documenten op TenderNed met in de titel “Bijlage”. Een bijlage is onderdeel van het beschrijvend document.

Combinatie: Twee of meer rechtspersonen die als samenwerkingsverband inschrijven op de aanbesteding. Elk lid van de combinatie zegt toe zich aan de opdracht te houden en die uit te voeren. Elk lid van een combinatie is er verantwoordelijk voor dat de hele opdracht uitgevoerd wordt. Elk lid is dus hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.

Contactpersoon: Mevrouw Sandra de Lange, medewerker Inkoop GBLT. Alle communicatie verloopt via de berichtenmodule van TenderNed.

Eisen: Eisen opgenomen in het Programma van Eisen waaraan u en/of uw inschrijving moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.

Formele Eisen: Formele eisen waar de inschrijving aan moet voldoen.

Gedragverklaring aanbesteden: De verklaring volgens de omschrijving in artikel 4.1 Aanbestedingswet 2012.

Geschiktheidseisen: Eisen waaruit blijkt dat u geschikt bent om de opdracht uit te voeren. U leest meer over de geschiktheidseisen in hoofdstuk 4.

Gunningscriterium: Het criterium dat de basis vormt voor de gunningsbeslissing. U leest hier meer over in hoofdstuk 5.

Gunningsbeslissing: Het voornemen om de opdracht aan een inschrijver te gunnen. Dat betekent dat wij van plan zijn met die ondernemer de raamovereenkomst te sluiten.

Inschrijver: Een ondernemer die een inschrijving heeft ingediend in het kader van deze aanbesteding. Een potentiële inschrijver is een ondernemer die zich heeft aangemeld op TenderNed, het Beschrijvend document heeft gedownload en mogelijk het voornemen heeft in te schrijven op deze aanbesteding.

Inschrijving: Een door inschrijver op basis van het Beschrijvend document in deze aanbesteding uitgebracht aanbod.

Nota van Inlichtingen: Het document met daarin:

- onze antwoorden op vragen van u en andere potentiële inschrijvers;
- wijzigingen of aanvullingen op het Beschrijvend document.

De Nota van Inlichtingen is onderdeel van de aanbestedingsstukken.

Onderaannemer: Een ondernemer die een deel van de opdracht uitvoert. Hij doet dat in opdracht en onder verantwoordelijkheid van de opdrachtnemer.

Ondernemer: Een aannemer, leverancier of dienstverlener volgens de omschrijving in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.

Opdracht: De overheidsopdracht waarvoor u via deze aanbesteding kunt inschrijven. We volgen de omschrijving van overheidsopdracht die staat in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.

Opdrachtgever: De rechtspersoon met wie opdrachtnemer de raamovereenkomst sluit.

Opdrachtnemer: De inschrijver met wie de opdrachtgever een raamovereenkomst zal afsluiten.

Prestatie: Hetgeen dat in kader van de raamovereenkomst moet worden gepresteerd.

Raamovereenkomst: Een schriftelijke overeenkomst waarin de afspraken tussen de opdrachtgever en opdrachtnemer over de opdracht zijn vastgelegd. **Bijlage A** betreft de concept raamovereenkomst.

Sub-gunningscriterium: Een nadere uitwerking van het gunningscriterium.

TenderNed: Het elektronische aanbestedingsplatform waarin deze Europese Aanbesteding wordt uitgevoerd.

Uitsluitingsgronden: De dwingende en facultatieve gronden voor uitsluiting van deelname aan de aanbesteding als bedoeld in respectievelijk artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA): Door u bij uw inschrijving in te dienen ingevulde en ondertekende verklaring volgens het standaardformulier als bedoeld in Uitvoeringsverordening (EU) 2016/7 van de Europese Commissie van 5 januari 2016.

VOG: Een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) is een verklaring waaruit blijkt dat uw gedrag in het verleden geen bezwaar vormt voor het vervullen van een specifieke taak of functie in de samenleving.

Interpretatie

- Daar waar definities in de aanbestedingsstukken luiden in het meervoud respectievelijk enkelvoud, worden zij ook geacht het enkelvoud respectievelijk het meervoud te omvatten, tenzij anders vermeld.
- Het aanhalen van een tijdsperiode doelt 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.



gemeente- en
waterschapsbelastingen