



gemeente **Langedijk**

Nationaal openbare aanbesteding

Aanleg 4 bruggen Achterburggracht te Zuid-Scharwoude

Opdrachtgever

Gemeente Langedijk

Referentienummer

L.19.1310

Datum: 8 september 2021

Inhoud

1	Inleiding en opdrachtbeschrijving	3
1.1	Het project en omschrijving werkzaamheden	4
1.2	Looptijd opdracht	4
1.3	Uitgangspunten aanbesteding	5
1.4	Aanbestedende Dienst en betrokken partijen	5
1.5	Duurzaamheidsstrategie	5
2	Minimumeisen en gunningscriteria	6
2.1	Inleiding	6
2.2	Uitsluitingsgronden	6
2.3	Onderaanneming	6
2.4	Toepasselijk recht	6
2.5	Verplichtingen van inschrijvers inzake arbeid	6
2.6	Overige voorwaarden	6
2.7	(sub) Gunningscriteria	7
2.7.1	Sub gunningscriterium 1: Planning	7
2.7.2	Sub gunningscriterium 2: Plan van Aanpak	8
2.7.3	Sub gunningscriterium 3: Communicatie	11
2.7.4	Sub gunningscriterium 4: Prijs	11
	Berekening totaalscore	11
3	Procedure	13
3.1	Tijdschema	13
3.2	Schouw	13
3.3	Inlichtingen	14
3.4	Vergoeding van kosten	14
3.5	Wijze van inschrijving	15
3.6	Presentatie	16
3.7	Gunningsprocedure	16
3.8	Beoordeling en besluitvorming	17
3.9	Bekendmaken van resultaten	17
3.10	Bewijsstukken aanleveren	18
3.11	Procesverloop na gunningsmededeling	18
3.12	Klachtenregeling	19
3.13	SROI	19
Bijlage 1	Begripsbepalingen	21
Bijlage 2	Checklist Inschrijving	22
Bijlage 3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	23
Bijlage 4	Conceptovereenkomst	24
Bijlage 5	Beoordelingsmatrix	25
Bijlage 6	SROI	26
Bijlage 7	Bestek	27

1 Inleiding en opdrachtbeschrijving

Inleiding

Gezien de aard van de te gunnen Opdracht wenst de gemeente Langedijk één Inschrijver (marktpartij of combinatie van marktpartijen) te selecteren, die in het kader van de opgave, de volgende zeven functies geïntegreerd kan bieden:

A. Opruimingswerkzaamheden:

- het verwijderen van begroeiing
- het opbreken van asfalt
- het opnemen van bestratingen
- het verwijderen van beschoeiingen
- het verwijderen van diverse straatmeubilair

B. Grondwerken:

- grond ontgraven en verwerken in cunetten
- grond ontgraven en verwerken in watergangen
- grond ontgraven en verwerken in bouwputten
- grond bewerken

C. Rioleringen:

- opnemen van kolken
- aanbrengen van kolken

D. Constructies:

- het aanbrengen van beschoeiingen
- het aanbrengen van funderingen
- het bouwen van bruggen

E. Verhardingen:

- het aanbrengen van funderingslagen
- het aanbrengen van bestratingen en tegelwerk

F. Terreininrichting:

- het aanbrengen van diverse straatmeubilair
- het aanbrengen van bebording

G. Diversen;

- het toepassen van verkeersmaatregelen
- het toepassen van tijdelijke voorzieningen

De gemeente Langedijk heeft daarvoor, gelet op de aard en de omvang van de Opdracht, een nationaal openbare aanbestedingsprocedure uitgeschreven die onder toepasselijkheid van het ARW 2016 en de Aanbestedingswet 2012, gewijzigd op 1 juli 2016 in werking is getreden. U bent één van de vier partijen die door de gemeente is uitgenodigd om deel te nemen aan deze aanbestedingsprocedure. De procedure wordt digitaal doorlopen via www.tenderned.nl.

Volledig digitaal aanbesteden via TenderNed betekent dat u uw bedrijfsgegevens, bewijsstukken en offertes online indient. Een voordeel hierbij is dat u met TenderNed deze gegevens zelf in een online bedrijfsdossier beheert. De gegevens kunt u bij elke volgende aanbesteding opnieuw gebruiken. U hoeft alle informatie dus slechts één keer te uploaden. Bovendien worden veelgevraagde bewijsstukken automatisch gekoppeld aan de eisen van een aanmelding of inschrijving.

Voorliggende Leidraad omschrijft de procedure van deze nationaal openbare aanbestedingsprocedure. De doelstelling van deze Leidraad is vierledig:

1. De Inschrijver een beeld te geven van de Opdracht.
2. Het bepalen en eenduidig vastleggen van de uitgangspunten en de randvoorwaarden van deze aanbestedingsprocedure.
3. Duidelijk te maken op welke wijze Inschrijver zich kan inschrijven en wanneer welke gegevens dienen te worden verstrekt.
4. Inzicht te bieden in de criteria en de beoordelingssystematiek waarop een voornemen tot gunning plaatsvindt.

In deze Leidraad worden enkele termen met een hoofdletter omschreven. De definities van deze termen zijn in **bijlage 1** omschreven.

Deze Leidraad, inclusief de bijlagen, is met zorg samengesteld. Mochten Inschrijvers desondanks tegenstrijdigheden of onvolkomenheden tegenkomen in deze Leidraad of de bijlagen, dan dient de Inschrijver deze zo spoedig mogelijk, te weten voor het verstrijken van de termijn voor het stellen van vragen, aan Aanbestedende Dienst kenbaar te maken. Als na de termijn voor het stellen van vragen blijkt dat deze Leidraad onvolkomenheden of tegenstrijdigheden bevat en deze niet door Inschrijver zijn gemeld, kan dit de Aanbestedende Dienst niet worden aangerekend noch de rechtmatigheid van de gevolgde procedure aantasten.

1.1 Het project en omschrijving werkzaamheden

Achtergrondinformatie bij de Opdracht

Het verbinden van de Achterburggracht in Noord-Scharwoude met het Oosterdelgebied is een lang gekoesterde wens van veel ondernemers, bewoners en schippers. Met het vervangen van vier dammen door vier bruggen in de Bomenbuurt te Zuid-Scharwoude wordt over het water 1,5 kilometer cultuurgeschiedenis in Noord-Scharwoude weer zichtbaar en beleefbaar gemaakt. Dit is ook een kans om een monotoon gebied op te waarderen naar een aantrekkelijke woonomgeving.

Het project maakt onderdeel uit van het totaalproject ‘‘Langedijk ontwikkelt met water(LomW)’’, waarmee Langedijk en na 1 januari de gemeente Dijk en Waard zich de komende jaren maatschappelijk en economisch verder wil versterken. In november 2017 heeft de raad het besluit genomen budget beschikbaar te stellen in het Meerjaren investeringsplan(MIP). Na consultatie met de omgeving over de tracékeuze en de type bruggen op de vier locaties(auto, fiets, wandel of geen brug),de zogenaamde scenariokeuze, heeft de raad in februari 2019 besloten tot:

- de uitvoering via het westelijk tracé,
- volgens het scenario, van noord naar zuid:
- Auto(Sportlaan/Kastanjelaan)
- Fiets (Lindenlaan)
- Wandel(Kastanje/Wilgenlaan)
- Auto(Wilgenlaan)

Overeenkomst

Opdrachtverstrekking van de uitvoering zal plaatsvinden op basis van de conceptovereenkomst **bijlage 4** (separaat toegevoegd) en de Uniforme Administratieve Voorwaarden.

1.2 Looptijd opdracht

De planning zal worden bepaald op basis de ingediende planning gegunde inschrijver, met achtereenvolgens een onderhoudstermijn van 12 maanden.

De Aanbestedende Dienst houdt zich te allen tijde het recht voor om van de planning af te wijken.

1.3 Uitgangspunten aanbesteding

De aanbesteding betreft een nationaal openbare procedure onder toepasselijkheid van de Aanbestedingswet 2012 - versie juli 2016 en het ARW 2016.

De nationaal openbare procedure is een aanbestedingsprocedure in één ronde. De aanbesteding wordt algemeen bekend gemaakt. Iedere geïnteresseerde aanbieder kan direct inschrijven. De aanbestedingsprocedure heeft als doel te komen tot gunning van de Opdracht aan één marktpartij.

Percelen

Gekozen wordt voor een samenvoeging van deze werkzaamheden in één perceel. Dit in verband met de verwevenheid van de componenten in de Opdracht en de benodigde aansturing en coördinatie om het Project binnen de gestelde kaders te kunnen realiseren. In de ogen van de Aanbestedende Dienst blijft de toegang tot deze Opdracht voor het MKB ook in deze vorm voldoende gewaarborgd.

1.4 Aanbestedende Dienst en betrokken partijen

De Aanbestedende Dienst is degene die voornemens is een werk op te dragen. In deze opgave is dit:

Het College van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Langedijk:

- Postadres: Postbus 15, 1723 ZG Noord-Scharwoude
- Bezoekadres: Bosgroet 2, 1722 KA Zuid-Scharwoude

Alle communicatie aangaande deze aanbestedingsprocedure dient uitsluitend te verlopen via het Aanbestedingsplatform.

1.5 Duurzaamheidstrategie

Maatschappelijk verantwoord inkopen of Duurzaamheid (voor de landelijke normen zie voorbeeld <https://www.pianoo.nl/themas/maatschappelijk-verantwoord-inkopen-duurzaam-inkopen/productgroepen>) heeft meerwaarde voor de economie, voor de leefomgeving en voor de mensen. De gemeente Langedijk wil duurzaamheid een stap verder brengen en integraal onderdeel laten zijn van het denken en doen van de gemeente. Duurzaamheid is dan niet langer iets bijzonders, of iets wat er bijkomt en wat apart georganiseerd moet worden, maar iets dat vanzelfsprekend is in de afwegingen die iedereen dagelijks maakt. Duurzaamheid wordt daarbij benaderd vanuit de 3P gedachte: "People, Planet en Purpose" om de hoofddoelstelling CO2 neutraliteit ook daadwerkelijk te bereiken. Dit betekent dat oplossingen pas echt duurzaam zijn, als de drie invalshoeken met elkaar in balans zijn: mensen, milieu en economie en bijdragen aan een CO2-vrije samenleving. Deze balans tussen People, Planet en Purpose is essentieel voor de duurzame doorontwikkeling van de gemeente Langedijk. Middels maatschappelijk verantwoord ondernemen wordt aan de duurzaamheidstrategie gewerkt om de CO2 uitstoot naar nul te brengen. In het bijzonder focussen we met betrekking tot duurzaamheid op de CO2 uitstoot van project realisatie en gebruiksfase alsook materialen, de milieuvriendelijkheid en hergebruikbaarheid van de ingezette materialen, en verder de algemene impact op maatschappij en milieu tijdens realisatie-, gebruiks- alsook afbreekfase.

2 Minimumeisen en gunningscriteria

2.1 Inleiding

Gunning van deze Opdracht geschiedt op basis van het gunningscriterium Beste Prijs-Kwaliteitverhouding. Daarnaast stelt de Aanbestedende Dienst minimumeisen aan de Inschrijving.

In dit hoofdstuk geven wij een overzicht van, en een toelichting op de minimumeisen en de beoordelingscriteria die de Aanbestedende Dienst bij de beoordeling van de Inschrijving hanteert.

2.2 Uitsluitingsgronden

De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn:

- Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen, zoals aangevinkt in Deel III onder A. van het UEA.
- Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies, zoals aangevinkt in Deel III onder B. van het UEA.
- Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten, zoals aangevinkt in Deel III onder C. van het UEA.

2.3 Onderaanneming

Indien u voornemens bent een gedeelte van de opdracht in onderaanneming aan derden te geven, dan dient u dit aan te geven in het UEA - Deel IID. tevens dient de onderaannemer Deel IIA, IIB en III van het UEA in de vullen en te ondertekenen. De uitsluitingsgronden zoals vermeld in paragraaf 2.2 zijn ook van toepassing op door de Inschrijver in te zetten onderaannemers.

2.4 Toepasselijk recht

De aanbesteding is onderworpen aan het Nederlands recht.

2.5 Verplichtingen van inschrijvers inzake arbeid

Door het doen van een Inschrijving verklaren Inschrijvers dat zij bij het opstellen van hun Inschrijving rekening hebben gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en de arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland, zoals bedoeld in art. 2.81, tweede lid van de Aanbestedingswet 2012.

2.6 Overige voorwaarden

1. Het indienen van een Inschrijving door Inschrijver houdt in dat deze met de bepalingen uit deze Leidraad instemt.
2. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op juistheid te controleren.
3. In het geval van een gebrek dat eenvoudig te herstellen is, kan de Aanbestedende Dienst de betrokken Inschrijver in de gelegenheid stellen om binnen een termijn van twee werkdagen, te rekenen vanaf de dag van verzending van een verzoek daartoe, het gebrek te herstellen.

4. De Leidraad en de bijlagen dienen vertrouwelijk te worden behandeld en mogen door Inschrijver slechts aan medewerkers worden getoond die voor het indienen van de Inschrijving daarvan kennis moeten nemen.
5. Het is niet toegestaan derden in kennis te stellen van het feit dat een uitnodiging tot inschrijven is verzonden en/of van gegevens die in dit verband door of namens de Aanbestedende Dienst zijn of worden verstrekt (behoudens voor zover dit noodzakelijk is voor het indienen van de Inschrijving). De vertrouwelijkheid zal ook in acht worden genomen, indien de Inschrijving niet tot gunning zal leiden.
6. De prijs staat vast gedurende de looptijd van werk. Eventuele prijs of tariefsaanpassingen zijn niet mogelijk.
7. Daar waar in de Leidraad en/of bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden 'of daaraan gelijkwaardig'.
8. In aanvulling op artikel 7.29.1 van het ARW 2016 worden geschillen ter beslechting voorgelegd aan de Rechtbank te Haarlem. Het geschil dient binnen 20 dagen na de gunningsbeslissing aanhangig te worden gemaakt.
9. Indien het contract met de BPKV om wat voor reden dan ook wordt opgezegd of ontbonden, dan behoudt de Aanbestedende Dienst het recht om de eerst opvolgende Inschrijver in rangorde te contracteren zonder opnieuw aan te besteden.
10. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het kennis nemen van de handleidingen voor een juist gebruik van TenderNed (zie: <http://www.TenderNed.nl/egids/ON>). Aanbestedende Dienst is niet aansprakelijk voor onjuist gebruik van TenderNed. Voor hulp en ondersteuning kunt u contact opnemen met de helpdesk van TenderNed (zie: <https://www.TenderNed.nl/contact>).

2.7 (sub) Gunningscriteria

De Aanbestedende Dienst beoogt op basis van de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding(BPKV) is EMVI, één partij te selecteren voor de uitvoering van de opdracht voor “ **Aanleg 4 bruggen Achterburggracht te Zuid-Scharwoude**”.

Indien meer dan één Inschrijver zich juist en volledig heeft ingeschreven en voldoen aan de minimumeisen worden deze inschrijvingen beoordeeld op de onderstaande wijze.

Beste prijs-kwaliteitverhouding, op basis van:

- Planning 10%
- Plan van Aanpak 40%
- Communicatie 20%
- Prijs 30%

In deze paragraaf wordt een toelichting gegeven op de beoordeling.

2.7.1 Sub gunningscriterium 1: Planning

Van Inschrijvers wordt bij Inschrijving een uitvoerings planning gevraagd (uitgangspunt is per planning minimaal A1 formaat) waarin het traject vanaf gunning tot en met nazorgfase uiteen wordt gezet. De planning dient minimaal te bestaan uit de uitwerkingsfase, de voorbereiding van de documenten welke nodig zijn voor, de bouwvoorbereiding, de realisatiefase en de nazorg. In de planning dienen tevens overlegmomenten en beoordeling te worden benoemd. Daarbij dient minimaal rekening te worden gehouden met de mijlpalen als genoemd in hoofdstuk 3.1.

De planning vormt na goedkeuring door opdrachtgever het uitgangspunt voor het project- en procesverloop en de bewaking daarvan na gunning. Het gedetailleerde planningsschema wordt na goedkeuring door opdrachtgever gevoegd als planning bij de te sluiten overeenkomst en is daarmee ook bindend.

De planning zal op de volgende punten worden beoordeeld:

1. De gedetailleerdheid en het realiteitsgehalte van de planning inzake de uitwerkingsfase waarbij rekening wordt gehouden met bijvoorbeeld de eigen interne doorlooptijden alsmede besluitvormings- en gegevensbehoeftemomenten (input opdrachtgever en gebruikers) en toetsingsmomenten.
2. De gedetailleerdheid en het realiteitsgehalte van de planning inzake de uitvoeringsperiode waarbij rekening wordt gehouden met bijvoorbeeld de eigen interne doorlooptijden, productietijden alsmede besluitvormings- en gegevensbehoeftemomenten (input opdrachtgever en gebruikers). Het gehele project dient begin april 2023, behoudends het onderhoudstermijn afgerond te zijn.

Bij het bepalen van de score op het onderdeel planning wordt de volgende systematiek gehanteerd:

- De Beoordelingscommissie waardeert mede op basis van de presentatie de overlegde planning per onderdeel (1 en 2) als uitstekend, goed, redelijk, matig of slecht respectievelijk 5, 4, 3, 2 of 1 punten. De beoordeling hangt samen met de mate waarin de planning aansluiting vindt bij onderhavig project, de verwachtingen van de Beoordelingscommissie daaromtrent en de mate van vertrouwen dat de Beoordelingscommissie verkrijgt dat Inschrijver het project tijdig, correct en soepel zal doorlopen conform de gestelde uitgangspunten in de Vraagspecificatie. Vergelijking tussen de planning van de beoordeelde Inschrijver en die van de andere Inschrijvers alsook collegiaal overleg binnen de Beoordelingscommissie kan de beoordeling beïnvloeden.

De 'score' op dit criterium wordt als volgt bepaald:

- Het gemiddelde cijfer (maximaal 5,00) per onderdeel (1 tot en met 2) van alle leden van de Beoordelingscommissie wordt bepaald. Hierbij wordt het gemiddelde tot twee cijfers achter de komma berekend.
- Deze gemiddelde cijfers per onderdeel worden vermenigvuldigd met de volgende wegingsfactor per onderdeel. Tevens is de maximale score per onderdeel weergegeven

De score varieert van 5 tot 0:

- 5 punten: doorlooptijd geeft zeer veel vertrouwen
- 4 punten: doorlooptijd geeft veel vertrouwen
- 3 punten: doorlooptijd geeft redelijk vertrouwen
- 2 punten: doorlooptijd geeft matig vertrouwen
- 1 punt: doorlooptijd geeft slecht vertrouwen

Onderdeel	Wegingsfactor	Maximale score
Planning	2	10,00

2.7.2 Sub gunningscriterium 2: Plan van Aanpak

Het ingediende Plan van Aanpak (digitale versie alsmede de mondelinge toelichting daarop in de presentatie) wordt beoordeeld op de onderstaande onderdelen. Hierbij is het essentieel om gericht en concreet (SMART) in te gaan op onderhavige opdracht en de gestelde voorwaarden aan de aanpak. Het Plan van Aanpak wordt gezien als integraal onderdeel van de Inschrijving en vormt na

goedkeuring door opdrachtgever het uitgangspunt voor het project- en procesverloop en de bewaking daarvan na gunning.

Het maximum aantal pagina's voor het Plan van Aanpak is 10 enkelzijdige A4, lettertype Arial, lettergrootte 10, inclusief voorbladen, index, afbeeldingen en overige figuren. Bij een groter aantal pagina's dan het gemelde wordt vanaf de eerste pagina (ook als dit een voorkant betreft) 10 pagina's enkelzijdig geteld en het teveel aan pagina's (pagina 11 en verder) terzijde gelegd en niet beoordeeld. Op de niet te beoordelen onderdelen wordt de laagste score toegekend.

Het Plan van Aanpak zal op de volgende aspecten worden beoordeeld. Inschrijver wordt gevraagd deze onderdelen duidelijk te scheiden in haar plan van aanpak.

1. De wijze waarop de Inschrijver het project in de uitwerkingsfase extern en intern organiseert en de werkwijze die daarbij wordt gehanteerd. Expliciet aandacht verdient:
 - a. de wijze waarop de Inschrijver het team (intern) organiseert;
 - b. de visie op en wijze waarop de Inschrijver toeziet en handelt om het uitvoeringsgereed ontwerp binnen de vastgestelde kaders (kwaliteit, geld en planning) uit te werken. Hierbij dient ten minste aandacht te worden besteed aan:
 - i. hoe Inschrijver samen met de opdrachtgever in het team samenwerkt om te komen tot een maximale kwaliteit binnen de genoemde kaders waaronder het taakstellende bouwkostenbudget en de werkwijze die wordt gehanteerd bij het tot stand komen van de opdrachtsom.
 - ii. de wijze waarop de adviseurs, opdrachtgever en de gebruikers, worden betrokken zodanig dat de voorkennis optimaal wordt benut en een synergie ontstaat die de kwaliteit van het proces en het product ten goede komt;
 - iii. de maatregelen die de Inschrijver treft om te waarborgen dat de opdrachtgever voldoende (denk- en reactie)tijd krijgen en invloed hebben op het ontwerpproces om te komen tot een functionerend en passend uitvoeringsgereed ontwerp dat tegemoet komt aan hun eisen en wensen;
 - iv. hoe men zorg draagt voor een gedegen werkvoorbereiding zodat verrassingen gedurende de uitvoering worden voorkomen.
 - c. de wijze waarop de Inschrijver optimalisaties in de uitwerkingsfase voorstelt en implementeert ten gunste van het investeringsbudget, exploitatiekosten, planning en/of kwaliteit.
 - d. De wijze waarop de Inschrijver de afstemming en uitvoering beschrijft, hoe men omgaat met implementeren van de planning van de belanghebbende nutsbedrijven, zodat verrassingen gedurende de uitvoering worden voorkomen.
 - e. De wijze waarop complicaties in de uitwerking worden gesignaleerd en de wijze waarop daarmee richting klant/opdrachtgever wordt omgegaan.
 - f. De aandachtspunten, kansen en bedreigingen / risico's die Inschrijver ziet en de maatregelen die Inschrijver (vanuit haar ervaring) **specifiek voor deze opgave** voorstelt om deze opgave tot een resultaat te brengen.
2. De wijze waarop de Inschrijver het project in de uitvoeringsfase extern en intern organiseert en de werkwijze die daarbij wordt gehanteerd. Expliciet aandacht verdient:
 - a. de criteria op basis waarvan de Inschrijver het uitvoeringsteam samenstelt, de wijze waarop hij dit team (intern) organiseert;
 - b. de visie en wijze waarop de Inschrijver toeziet en handelt om de uitvoering binnen de vastgestelde kaders (kwaliteit, geld en planning) uit te werken. Hierbij dient ten minste aandacht te worden besteed aan:
 - i. de kritische aandachtspunten die opdrachtnemer gedurende de uitvoering onderscheidt (zowel ten aanzien van het proces en als ten aanzien van kwaliteit);

- ii. hoe Inschrijver samen met de opdrachtgever in het uitvoeringsteam samenwerkt om te komen tot een maximale kwaliteit binnen de genoemde kaders en een verdere aanscherping van de te leveren kwaliteit;
- iii. de wijze waarop de Inschrijver zijn eigen kwaliteitscontrole vormgeeft, hoe de uitvoeringskwaliteit- en -details worden bewaakt, de wijze waarop de Inschrijver aantoont dat voldaan wordt aan de gestelde kwaliteitseisen;
- iv. de wijze waarop Inschrijver haar streven tot ‘nul restpunten’ en een geheel ingeregelde installatie vorm geeft en waarmaakt;
- c. de wijze waarop rekening wordt gehouden met het bouwen op en van de betreffende locatie om de veiligheid te waarborgen en de maatregelen die worden getroffen om de (verkeer- en geluids-) overlast voor de omgeving tot een minimum te beperken.
- d. De wijze waarop complicaties in de uitvoering worden gesignaleerd en de wijze waarop daarmee richting klant/opdrachtgever wordt omgegaan.
- e. De aandachtspunten, kansen en bedreigingen die Inschrijver ziet en de maatregelen die Inschrijver (vanuit haar ervaring) **specifiek voor deze opgave** voorstelt om deze opgave tot een resultaat te brengen.

Inschrijver dient in zijn plan van aanpak een nadrukkelijke scheiding aan te brengen tussen de twee genoemde onderdelen zodat de Beoordelingscommissie bij de beoordeling hier ook onderscheid in kan aanbrengen.

De score op ieder onderdeel (1 t/m 2) varieert van 5 tot 1:

- 5 punten: ervaring/kennis/kunde is zeer goed aanwezig/zeer veel vertrouwen
- 4 punten: ervaring/kennis/kunde is goed aanwezig/veel vertrouwen
- 3 punten: ervaring/kennis/kunde is redelijk aanwezig/redelijk vertrouwen
- 2 punten: ervaring/kennis/kunde is matig aanwezig/matig vertrouwen
- 1 punt: ervaring/kennis/kunde is nauwelijks aanwezig/slecht vertrouwen

De beoordeling hangt samen met de mate waarin de aanpak aansluiting vindt bij onderhavig project, de verwachtingen van de Beoordelingscommissie daaromtrent en de mate van vertrouwen dat de Beoordelingscommissie verkrijgt dat Inschrijver het project tijdig, correct en soepel zal doorlopen conform de gestelde uitgangspunten in het Programma van Eisen. Vergelijking tussen het Plan van Aanpak van de beoordeelde Inschrijver en dat van de andere Inschrijvers kan de beoordeling beïnvloeden.

De ‘score’ op dit criterium wordt als volgt bepaald:

- Het gemiddelde cijfer (maximaal 5,00) per onderdeel (1 tot en met 2) van alle leden van de Beoordelingscommissie wordt bepaald. Hierbij wordt het gemiddelde tot twee cijfers achter de komma berekend.
- Deze gemiddelde cijfers per onderdeel worden vermenigvuldigd met de volgende wegingsfactor per onderdeel. Tevens is de maximale score per onderdeel weergegeven.

Onderdeel	Wegingsfactor	Maximale score
Plan van Aanpak	8	40,00

- Het sommeren van de behaalde score per onderdeel (gemiddeld cijfer maal wegingsfactor per onderdeel) levert de score per Inschrijver op dit (sub)gunningscriterium op. Er zijn op dit (sub)gunningscriterium maximaal 40,00 punten te behalen.
- De formule van het onderdeel Plan van Aanpak wordt derhalve als volgt bepaald:
 $(\text{Score 1} * 4) + (\text{Score 2} * 4) = \text{score}$

2.7.3 Sub gunningscriterium 3: Communicatie

De inschrijvers beschrijven en zeggen toe welke maatregelen en oplossingen hij zal toepassen betreffende communicatie. De volgende aspecten dienen minimaal te worden opgenomen:

1. Communicatie met bewoners en omgeving, opdrachtgevers en overige stakeholders (o.a. informeren voortgang) .
2. Klachtenprocedure en afhandeling, ontzorgen van de opdrachtgever
3. Proactief

Het streven van de aanbestedende dienst is dat zij ontzorgd wordt in het gehele proces van communicatie. Inschrijvers zijn vrij om onderwerpen passend bij het criterium communicatie toe te voegen, deze worden in de beoordeling nadrukkelijk meegewogen.

De 'score' op dit criterium wordt als volgt bepaald:

- Het gemiddelde cijfer (maximaal 5,00) per onderdeel van alle leden van de Beoordelingscommissie wordt bepaald. Hierbij wordt het gemiddelde tot twee cijfers achter de komma berekend.
- Deze gemiddelde cijfers per onderdeel worden vermenigvuldigd met de volgende wegingsfactor per onderdeel. Tevens is de maximale score per onderdeel weergegeven.

Onderdeel	Wegingsfactor	Maximale score
1. Communicatie	4	20,00

- Het sommeren van de behaalde score per onderdeel (gemiddeld cijfer maal wegingsfactor per onderdeel) levert de score per Inschrijver op dit (sub)gunningscriterium op. Er zijn op dit (sub)gunningscriterium maximaal 20,00 punten te behalen.

2.7.4 Sub gunningscriterium 4: Prijs

Inschrijvers worden gevraagd de inschrijfprijs in te dienen. Met prijs wordt bedoeld uw prijs die is aangegeven op het inschrijvingsbiljet en de inschrijvingsstaat, exclusief BTW.

De 'score' op dit criterium wordt als volgt bepaald:

Inschrijver met de laagste prijs krijgt 30 punten

$$\frac{\text{laagste prijs}}{\text{te beoordelen prijs}} \times \text{maximaal aantal punten} = \text{gewogen score}$$

De andere inschrijvers worden aan de inschrijver met de laagste prijs gerelateerd met behulp van bovenstaande formule. Indien er niet tot gunning over wordt gegaan aan de nummer 1 zal er herberekening plaatsvinden.

Berekening totaalscore

De Aanbestedende Dienst hanteert de volgende beoordelingsmethodiek om te komen tot een totaal score voor de gunningscriteria per Inschrijver, ten einde de rangorde te bepalen:

Alle door de individuele beoordelaars toegekende cijfers worden samengevoegd en middels een rekenmodel verwerkt in de beoordelingsmatrix **bijlage 5** (separaat toegevoegd). De inkoopadviseur

telt, na afronding van de beoordeling, per Inschrijver de scores op alle (sub)gunningscriteria op tot één totaalscore. De Inschrijver met de hoogste totaalscore is de Winnende Inschrijver.

3 Procedure

Dit hoofdstuk is bedoeld om de procedure duidelijk te maken. Hierbij wordt onder andere ingegaan op het te hanteren tijdschema, de wijze van het indienen van de Inschrijving en de wijze van beoordeling. De gestelde eisen en criteria voor deze fase worden in hoofdstuk 2 benoemd.

3.1 Tijdschema

Onderstaand tijdschema geeft de belangrijkste data weer voor de gunningsfase.

Activiteit	Tijdstip
Meervoudig onderhandse aanbesteding	
Uitnodiging (verzending Leidraad en bijlagen)	8 september 2021
Schouw (verzamelen bij Brug 4 op de Wilgenlaan in Zuid Scharwoude)	13 september 2021 13.00 uur
Uiterste datum en tijdstip stellen van vragen 1	22 september 2021, vóór 12:00 uur
Verzenden Nota van Inlichtingen 1	24 september 2021
Uiterste datum en tijdstip stellen van vragen 2 naar aanleiding van beantwoording 1 ^e Nota van Inlichtingen	1 oktober 2021 vóór 12:00 uur
Verzenden Nota van Inlichtingen 2	5 oktober 2021
Uiterste datum en tijdstip indiening Inschrijvingen	19 oktober 2021, vóór 11:00 uur
Open kluis	19 oktober 2021, om 11:10 uur
Presentatie, huis van de gemeente Langedijk	25 en 26 oktober 2021
Bekendmaking resultaten (voornemen voorlopige gunning)	28 oktober 2021
Einde bezwaartermijn (20 dagen)	18 november 2021
Contractondertekening	Na 18 november 2021

Alle hiervoor genoemde data en tijdstippen, betreffende de door Inschrijvers in te dienen vragen of Inschrijving, zijn fatale data. Dit betekent dat een te late inzending en/of indiening niet wordt behandeld. Alle mogelijke oorzaken van vertraging in verzending en dergelijke zijn geheel voor de verantwoordelijkheid van de Inschrijver. De opening van de Inschrijvingen kan niet worden bijgewoond door de Inschrijvers.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om bovenstaande planning aan te passen. Wanneer dit zich voordoet zal hierover worden gecommuniceerd via TenderNed. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om het aanbestedingstraject geheel, gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten die in het kader van deze aanbesteding zijn gemaakt.

3.2 Schouw

De Inschrijvers wordt de mogelijkheid geboden de locatie te bezoeken. Hiertoe wordt een schouw georganiseerd. De schouw vindt plaats op de data als genoemd in het tijdschema hoofdstuk 3.1. Verzamelen bij Brug 4 op de Wilgenlaan in Zuid Scharwoude. Opgave bijwonen schouw via berichten op het dashboard van TenderNed.

Vragen naar aanleiding van de schouw kunnen uitsluitend gesteld worden als onderdeel van de Nota van Inlichtingen conform de bepalingen als vermeld in hoofdstuk 3.1. Aan opgedane informatie gedurende de schouw kunnen geen rechten worden ontleend.

3.3 Inlichtingen

Deze Leidraad kan, samen met de overige documenten deel uitmakend van het Programma van Eisen, alsook het bezoek aan de locatie, aanleiding zijn tot het stellen van vragen. Inschrijvers kunnen hun vragen, uitsluitend in de Nederlandse taal, stellen via TenderNed. De vragen worden op twee momenten beantwoord conform het schema als weergegeven in hoofdstuk 3.1.

Enkel de vragen die op de juiste wijze voor het uiterste moment tot het stellen van vragen worden gesteld via TenderNed worden beantwoord. Vragen die binnenkomen per post, email, etc. worden niet in behandeling genomen. Aanbestedende Dienst publiceert de antwoorden op de geanonimiseerde vragen middels een Nota van Inlichtingen op TenderNed.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om zelf wijzigingen en/of aanvullingen op regels, eisen, criteria, het Programma van Eisen en overige verplichtingen middels de Nota van Inlichtingen door te voeren.

Dit geldt (uiteraard) ook voor de contractuele voorwaarden. Indien Inschrijver vragen of opmerkingen heeft over de overeenkomst **bijlage 4** (separaat toegevoegd) kunnen deze uiterlijk tot de termijn voor het stellen van vragen worden ingediend. De Aanbestedende Dienst zal op de hierover ingediende vragen/opmerkingen een reactie geven middels de Nota van Inlichtingen en eventueel door bij verzending van de Nota van Inlichtingen de definitieve conceptovereenkomst bij te voegen. De Aanbestedende Dienst heeft het recht maar niet de verplichting om de concept overeenkomst op basis van de ingediende vragen/opmerkingen aan te passen.

De tweede nota bevat de vragen en antwoorden van de eerste nota. De Aanbestedende Dienst houdt zich het recht voor de antwoorden uit de eerste vragenronde in de tweede nota te wijzigen. De laatste nota is daarmee uiteindelijk leidend voor de Inschrijving.

De Aanbestedende Dienst houdt zich het recht voor maar heeft niet de plicht om gedurende deze fase meer dan twee nota's van inlichtingen te verstrekken waarna zij daar, op basis van de ingediende vragen, aanleiding toe ziet.

De Nota van Inlichtingen geldt vanaf het moment van publicatie op TenderNed als onderdeel van het Programma van Eisen. Op eventueel door medewerkers/vertegenwoordigers van de Aanbestedende Dienst gegeven informatie kan Inschrijver zich niet beroepen. Aan verstrekte inlichtingen kunnen slechts rechten worden ontleend, indien deze inlichtingen op TenderNed zijn gepubliceerd.

3.4 Vergoeding van kosten

Voor het indienen van een inschrijving zullen geen kosten worden vergoed. De Aanbestedende Dienst is van mening dat er geen zodanig forse inspanning per inschrijving wordt verlangd, dat deze feitelijk niet meer in verhouding staat tot de omvang van de onderhavige opdracht.

3.5 Wijze van inschrijving

Inschrijver dient zijn Inschrijving inclusief alle daarbij behorende documenten (zoals onderstaand gespecificeerd) uiterlijk voor de uiterste datum en tijdstip, zoals vermeld in paragraaf 3.1 in te dienen via het Aanbestedingsplatform. Inschrijving per post of e-mail is niet toegestaan en zal leiden tot uitsluiting.

Voor Inschrijving dient gebruikgemaakt te worden van het inschrijfbiljet en inschrijfstaat zoals opgenomen in het Bestek (**bijlage 7**).

Wijzigingen in formats of de inhoud zijn niet toegestaan en kunnen voor de Aanbestedende Dienst aanleiding zijn tot uitsluiting van verdere deelname. Door inschrijving gaat de Inschrijver akkoord met de procedure

Let op: De digitale kluis sluit op het uiterste tijdstip voor het indienen van inschrijvingen. Het is nadien niet meer mogelijk stukken aan te leveren en/of te wijzigen. Wij raden u aan om al uw stukken tijdig klaar te zetten voor het online indienen van uw inschrijving, zodat bij onvoorziene problemen bij de aanlevering de helpdesk van TenderNed u nog kan ondersteunen om alle informatie juist aan te leveren. De uiterste termijn voor indiening geldt derhalve ook in geval van storingen bij TenderNed, in welk geval de inschrijving per e-mail via inkoop@gemeentelangedijk.nl kan worden gedaan. De inschrijver blijft te allen tijde verantwoordelijk voor het tijdig en correct indienen van de inschrijving.

De in te dienen documenten zijn hieronder vermeld en dienen (in de Nederlandse taal) volledig ingevuld en ondertekend via het Aanbestedingsplatform te worden ingediend.

De, bij Inschrijving, in te dienen documenten zijn:

- Een ingevuld en rechtsgeldig ondertekende checklist (**bijlage 2**) separaat toegevoegd;
- Een ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Inschrijfbiljet en inschrijfstaat zie Bestek (**bijlage 7**);
- Eén ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) de ondertekening van het Inschrijfbiljet geldt tevens als ondertekening van het UEA (**bijlage 3**) separaat toegevoegd;
- Planning, zie par. 2.7.1;
- Plan van Aanpak/Presentatie, zie par. 2.7.2;
- Communicatie, zie par. 2.7.3;
- Prijs, zie par. 2.7.4.

In de navolgende paragraaf is de gevraagde documentatie nader uitgewerkt en toegelicht, inclusief beoordelingswijze.

De door de Inschrijver ingediende Inschrijving wordt niet geretourneerd. De Aanbestedende Dienst archiveert de bescheiden volgens de geldende selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen.

Voor de Inschrijving gelden daarnaast de volgende voorschriften:

- Indien de Inschrijving van Inschrijver of de daarbij behorende documenten en bewijsstukken niet of niet volledig zijn ingevuld, afwijken van de voorgeschreven vorm of niet expliciet vermelding maken van de gevraagde gegevens, dan wel onjuiste informatie bevatten, dan kan de Inschrijving door de Aanbestedende Dienst als onbeoordeelbaar worden aangemerkt, hetgeen zal leiden tot uitsluiting van verdere deelname.
- De Aanbestedende Dienst zal Inschrijvingen waaraan voorwaarden zijn verbonden buiten beschouwing laten en de betreffende Inschrijver uitsluiten van verdere deelname.

- De Inschrijver dient het UEA en het inschrijfformulier volledig ingevuld en ondertekend bij Inschrijving in te dienen. Parafering en ondertekening kunnen enkel geschieden door een daartoe bevoegd persoon. De ondertekenaar dient een bij de Kamer van Koophandel (KvK) of een vergelijkbaar register uit het land van herkomst geregistreerde tekenbevoegdheid te hebben blijkens een uittreksel van de KvK, vergelijkbaar register of blijkens volmacht. Het uittreksel (of in geval van volmacht: volmacht en uittreksel) wordt door de Aanbestedende Dienst als bewijsstuk bij de voorgenomen gunning van de Winnende Inschrijver opgevraagd.
- De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om nadere informatie of toelichting / verduidelijking te vragen ten aanzien van de Inschrijving. De Aanbestedende Dienst is hiertoe echter nimmer gehouden.
- Aanvullend (dan gevraagd) documentatiemateriaal wordt niet meegewogen in de beoordeling en is dus niet van belang.

3.6 Presentatie

Van de Inschrijver wordt gevraagd om het Plan van Aanpak mondeling middels een presentatie toe te lichten voor de Beoordelingscommissie op maandag 25 oktober 2021 of dinsdag 26 oktober 2021. Hiervoor is maximaal één uur tijd beschikbaar inclusief een kwartier voor vragen door de Beoordelingscommissie.

Het exacte moment hiervoor alsook de locatie worden op een nader moment gecommuniceerd.

Verzocht wordt om de beoogd projectleider de presentatie van het Plan van Aanpak te laten verzorgen. De Inschrijver wordt gevraagd om de presentatie door niet meer dan twee personen te laten verzorgen. De Aanbestedende Dienst stelt de digitale middelen voor de presentatie ter beschikking

3.7 Gunningsprocedure

De aanbestedingsprocedure geschiedt volgens het onderstaande stappenplan.

Stap 1. Sluiting inschrijftermijn controle op inhoudelijke en procedurele voorschriften

Na sluitingstermijn voor Inschrijving worden de ontvangen Inschrijvingen geïnventariseerd en gecontroleerd.

De Inschrijvingen worden allereerst onderworpen aan de controle of deze voldoen aan de gestelde procedurele en inhoudelijke voorschriften zoals bepaald in dit document.

Indien een Inschrijving niet aan de voorschriften voldoet zoals hierboven dan wel anderszinds vermeld in deze Leidraad dan wel voortvloeit uit de aanbestedingsregelgeving, kan de Aanbestedende Dienst (moeten) besluiten de Inschrijving uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Stap 2. Controle op voldoen aan Uitsluitingsgronden

Vervolgens worden de Inschrijvingen gecontroleerd op het voldoen aan de gestelde Uitsluitingsgronden (Deel III van het UEA). De invulling hiervan is nader uitgewerkt in hoofdstuk 2.

Indien één van de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing is op Inschrijver kan de Aanbestedende Dienst besluiten de betreffende Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Stap 3. Beoordeling op gunningscriteria en bepalen rangorde

Vervolgens worden de Inschrijvingen (welke niet in stap 1 of 2 zijn uitgesloten van verdere deelname) beoordeeld op de gunningscriteria met als doel te komen tot een rangorde.

Stap 4. Rangorde en uitslag

Na bepaling van de rangorde op basis van de gunningscriteria maakt de Aanbestedende Dienst het voornemen tot gunning aan alle Inschrijvers gemotiveerd bekend.

Mochten er twee of meer inschrijvers door een gelijke beoordeling in aanmerking komen voor de gunning van de opdracht dan zal door loting, door de afdelingsmanager van de Aanbestedende Dienst, worden beslist welke van de betrokken inschrijvers in aanmerking komt voor gunning van de opdracht. De loting is openbaar.

De bekendmaking van de resultaten en de aanlevering van bewijsstukken geschiedt op de wijze zoals in paragraaf 3.9 en 3.10 beschreven.

3.8 Beoordeling en besluitvorming

De beoordeling vindt plaats door de Beoordelingscommissie. Deze commissie bestaat uit een zestal vertegenwoordigers van de Aanbestedende Dienst.

De Beoordelingscommissie beoordelen de Inschrijvingen op basis van de gunningscriteria en wegingsfactoren zoals hierboven benoemd en brengt haar advies uit welke Inschrijver als economisch meest voordelige Inschrijver moet worden bepaald en derhalve welke Inschrijver voor gunning in aanmerking komt.

De formele besluitvorming ligt bij de directeur Ruimte.

De inkoopadviseur van de Aanbestedende Dienst begeleidt als onafhankelijk adviseur het proces en heeft géén stemrecht.

Het is niet toegestaan personen die belast of verweven zijn met deze aanbestedingsprocedure op enige wijze rechtstreeks te benaderen. Elke positieve of negatieve beïnvloeding (inclusief alle handelingen die zo uitgelegd kunnen worden) - op welke wijze dan ook - van de bij de aanbesteding betrokken medewerk(st)ers kan leiden tot uitsluiting van deelname.

3.9 Bekendmaken van resultaten

De Aanbestedende Dienst maakt na goedkeuring van het gunningsadvies via het Aanbestedingsplatform de resultaten bekend. De Winnende Inschrijver wordt over de voorgenomen gunning geïnformeerd. De overige partijen ontvangen op dezelfde dag een gemotiveerde afwijzing. De Aanbestedende Dienst is niet verplicht interne (aanbestedings)documenten, zoals resultaten van evaluaties, inschrijvingsvergelijkingen, evenals adviezen aangaande de kwalificatie en gunning aan Inschrijvers bekend te maken. Aan het voornemen tot gunning zijn geen rechten te ontleen.

Indien een - in het kader van de aanbestedingsprocedure - Inschrijver, welke niet in aanmerking komt voor gunning van de Opdracht, van mening is dat het genomen besluit in strijd is met de wet of andere toepasselijke wettelijke voorschriften, dient zij uiterlijk binnen de termijn van twintig (20) kalenderdagen na verzending van de mededeling van vorenbedoeld besluit schriftelijk en met redenen omkleed mede te delen, dat zij binnen genoemde termijn een kort geding aanhangig maakt onder meezending van de kopiedagvaarding. De bevoegde instantie is de bevoegde rechtbank Noord-Holland te Haarlem.

Indien er binnen die termijn niet (op correcte wijze) een kopiedagvaarding ontvangen is, vervalt ieder recht om de wijze en inhoud van de gunning ter discussie te stellen. Deze termijn is derhalve uitdrukkelijk een fatale termijn. Indien er toch buiten de hiervoor genoemde termijn een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan is de betreffende Inschrijver niet-ontvankelijk in zijn vorderingen.

In geval een afgewezen Inschrijver een gerechtelijke procedure (kort geding) aanhangig maakt, zal de Aanbestedende Dienst geen gunningsbeslissing nemen en dus niet tot gunning overgaan. In geval een kort geding aanhangig wordt gemaakt, wordt de gestanddoeningstermijn automatisch verlengd tot twee weken na uitspraak in het betreffende kort geding.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief, geheel of gedeeltelijk, te staken of op te schorten. Inschrijvers hebben in voorkomend geval geen recht op enigerlei vergoeding. De Aanbestedende Dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor om van gunning van (delen van) de Opdracht af te zien, waarmee alle rechten van de Inschrijvers komen te vervallen.

3.10 Bewijsstukken aanleveren

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor van de Winnende Inschrijver de bewijsstukken op te vragen ter onderbouwing van de verklaringen uit het UEA die door deze zijn overgelegd bij Inschrijving. Deze bewijsstukken dienen op eerste verzoek van de Aanbestedende Dienst daartoe binnen zeven (7) kalenderdagen te worden overgelegd door Winnende Inschrijver.

De bewijsstukken betreffen:

Ter onderbouwing van de ondertekeningbevoegdheid:

- Uittreksel van de Kamer van Koophandel, waaruit tevens de tekenbevoegdheid van de ondertekenaar van het Inschrijfformulier en UEA blijkt (niet ouder dan 6 maanden te rekenen vanaf de uiterste datum voor Inschrijving). In de situatie dat tekenbevoegdheid bij volmacht is geregeld dient de volmacht te worden verstrekt welke is ondertekend door de perso(o)n(en) die tekenbevoegd is volgens het hierboven genoemde uittreksel.

Ter onderbouwing van de uitsluitingsgronden:

- Een Gedragsverklaring Aanbesteden van het Ministerie van Justitie en Veiligheid (niet ouder dan 2 jaar te rekenen vanaf de uiterste datum voor Inschrijving).
- Een verklaring van de Belastingdienst inzake voldoen aan verplichtingen rondom belasting en afdracht sociale premies (niet ouder dan 6 maanden te rekenen vanaf de uiterste datum voor Inschrijving).

Een document op met de algemene bedrijfsgegevens(bijv. een blanco factuur). Deze bevat ten minste onderstaande gegevens:

- NAW gegevens
- BTW - nummer
- Kamer van Koophandel
- IBAN nummer
- Bedrijfslogo

3.11 Procesverloop na gunningsmededeling

Definitieve gunning wordt vormgegeven door het (na afloop van de bezwarentermijn) ondertekenen van de overeenkomst.

De uitvoering geschiedt onder de voorwaarden zoals vermeld in de conceptovereenkomst, welke als onderdeel van **bijlage 4** bij deze Leidraad is gevoegd.

3.12 Klachtenregeling

Het kan voorkomen dat u het niet eens bent met een besluit of gedraging van ons. Voor al deze gevallen geldt dat wij dit zoveel als mogelijk informeel met u willen oplossen. Wij hanteren daarom de onderstaande procedure:

1. U maakt uw 'klacht' proactief en zo snel mogelijk, dus zodra die bij u bekend is of had kunnen zijn, gemotiveerd aan ons kenbaar, inclusief een alternatief voorstel. Wij reageren hierop inhoudelijk.
2. Mocht u zich niet kunnen vinden in onze reactie of onze reactie laat te lang op zich wachten, dan kunt u gebruik maken van het Klachtenmeldpunt Aanbesteden van Conducto B.V. (KMA) en dient u een klacht in. Een uitgebreidere omschrijving van het proces bij indiening treft u <https://www.klachtenmeldpuntaanbesteden.nl/gemeente-langedijk/>
3. Indien u het niet eens bent met het standpunt van het klachtenmeldpunt, of u bent van mening dat dit standpunt te lang op zich zal laten wachten, kunt u uw klacht voorleggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts of de bevoegde rechter van de Rechtbank Noord-Holland (locatie Haarlem).

Dit aanbestedingsdocument is met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Wij verzoeken u eventuele fouten, tegenstrijdigheden of onjuistheden aan ons te melden. Wij zullen dan van geval tot geval beoordelen wat de gevolgen zijn van de onvolledige of onjuiste informatie en of en zo ja, op welke wijze wij die gevolgen zullen proberen op te heffen. Als na inschrijving, tijdens of na de gunning blijkt dat er wel degelijk tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden aanwezig waren en deze zijn niet door de inschrijver(s) schriftelijk opgemerkt, dan zijn deze voor rekening en risico van de inschrijver.

3.13 SROI

Door zich in te schrijven op deze offerteaanvraag verplicht u zich om bij gunning 3% van de gefactureerde omzet in te zetten voor Social Return On Investment (verder: SROI). Na gunning bent u als opdrachtnemer verantwoordelijk voor de concrete invulling van SROI (hoeveel mensen, welk soort mensen, waar inzetten, etc.).

SROI is het maken van afspraken door een opdrachtgever met een opdrachtnemer over het inzetten van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt bij de uitvoering van de inkoop van werken, diensten of leveringen.

Voor meer informatie zie de **bijlage 6**, Social Return on Investment.

Contractvoorwaarden:

1. Contractant verplicht zich om 3% van de gefactureerde omzet naar aanleiding van de opdracht te besteden aan inspanningen in het kader van SROI Dit percentage is bepaald met meewegen van alle aspecten van de onderhavige Overeenkomst.
2. De daadwerkelijke invulling van de SROI inspanning mag ook breder dan op onderliggende opdracht worden verwezenlijkt.
3. Indien Contractant aan kan tonen dat binnen zijn bedrijf al 5% of meer van het personeel (in fte) bestaat uit mensen vanuit de doelgroepen, is daarmee ook aan de SROI verplichting voldaan
4. Gemeente zal zich inspannen de aanlevering van kandidaten aan Contractant te bevorderen. Deze inspanningen doen niets af aan de verantwoordelijkheid van de Contractant om aan de SROI-verplichting te voldoen.

5. Indien Contractant werkt met derden blijft Contractant hoofdelijk aansprakelijk voor deze SROI-verplichting
6. De definitieve berekening van 5% van de gefactureerde omzet geschiedt aan het einde van de looptijd van de overeenkomst.
7. Indien Contractant zijn verplichtingen aangaande SROI niet volledig in activiteiten nakomt, moet Contractant het resterende aan SROI toe te kennen bedrag betalen.
8. Bij verwijtbaar niet nakomen van de SROI verplichting door Contractant is de Gemeente gerechtigd een boete van maximaal 50% van het niet gerealiseerde SROI inspanning op te leggen.

Door inschrijving verklaart de opdrachtnemer zich akkoord met bovenvermelde bepalingen. Zie www.wsp-nhn.nl/sroi

Bijlage 1 Begripsbepalingen

- **Aanbestedende Dienst**
De partij welke voornemens is het werk op te dragen zoals benoemd in paragraaf 1.4 van deze Leidraad.
- **Aanbestedingsplatform**
Het digitale platform waarop de aankondiging van de Opdracht heeft plaatsgevonden. Deze aanbestedingsprocedure verloopt volledig digitaal via TenderNed.
- **Beste Prijs-Kwaliteitverhouding**
Het gunningscriterium dat de Aanbestedende Dienst zal hanteren. Dit criterium houdt in dat zowel de prijs als aangeboden kwalitatieve aspecten zullen worden meegewogen in het uiteindelijke oordeel.
- **Beoordelingscommissie**
Een vertegenwoordiging van of namens de Aanbestedende Dienst welke de Inschrijvingen van de Inschrijvers in de gunningsfase beoordeelt aan de hand van de in de Leidraad vermelde gunningscriteria en minimumeisen.
- **Leidraad**
De leidraad waarin procedurele voorschriften worden omschreven voor de aanbestedingsprocedure, zoals de te volgen procedure, het tijdspad, de minimumeisen, de gunningscriteria en de overige voorwaarden.
- **Inschrijver**
De Inschrijver is de onderneming die door de Aanbestedende Dienst is uitgenodigd tot deelname aan deze aanbestedingsprocedure.
- **Inschrijving**
Documenten welke door Inschrijvers worden ingediend in het kader van deze aanbestedingsprocedure.
- **Nota van Inlichtingen**
Een schriftelijke weergave van de gedurende de aanbestedingsprocedure gestelde vragen, de antwoorden hierop en overige inlichtingen.
- **Opdracht**
De aan te besteden werkzaamheden zoals beschreven in paragraaf 1.1 van deze Leidraad.
- **Project**
Aanleg 4 bruggen Achterburggracht te Zuid-Scharwoude, zoals nader omschreven in paragraaf 1.1 van deze Leidraad.
- **Programma van Eisen**
De (verzameling van) documenten en overige gegevens die gezamenlijk de eisen, kaders en uitgangspunten voor het Project omschrijven, waaraan de Opdracht moet voldoen, op basis waarvan Inschrijver zijn Inschrijving opstelt en welke onderdeel zijn van de te sluiten overeenkomst tussen de Winnende Inschrijver en opdrachtgever.
- **Winnende Inschrijver**
De winnende Inschrijver is de Inschrijver die, op basis van zijn Inschrijving en de beoordeling daarvan op de gunningscriteria voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt.

Bijlage 2 Checklist Inschrijving

Onderstaande documenten dient Inschrijver in te dienen bij Inschrijving. Indien één of meerdere van de onderstaande documenten ontbreken dan geldt de Inschrijving als onvolledig en kan de Aanbestedende Dienst besluiten de Inschrijving ter zijde te leggen en uit te sluiten van verdere deelname aan de procedure.

In te dienen documenten bij Inschrijving:

- Eén ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (conform model bijlage 3);
- Eén planning (zie paragraaf 2.7.1);
- Eén opgesteld Plan van Aanpak (zie paragraaf 2.7.2);
- Eén plan Communicatie (zie paragraaf 2.7.3);
- Inschrijfbiljet en inschrijfstaat (zie paragraaf 2.7.4);

Ondergetekende verklaart dit document naar waarheid te hebben ingevuld.	
Naam tekeningsbevoegde	
Functie tekeningsbevoegde	
Datum	
Handtekening tekeningsbevoegde	

Bijlage 3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Dit document is separaat bijgevoegd.

Bijlage 4 Conceptovereenkomst

Deze documenten zijn separaat bijgevoegd.

Bijlage 5 Beoordelingsmatrix

Dit document is separaat bijgevoegd.

Bijlage 6 SROI

Dit document is separaat bijgevoegd.

Bijlage 7 Bestek

Dit document is separaat bijgevoegd.