



Inschrijfleidraad Nieuwbouw IKC Sint Pancras

Datum: 17 februari 2021
Procedure: Nationaal openbaar
Kenmerk: IKC Sint Pancras

Inhoudsopgave

1	Inleiding	3
1.1	Achtergrondinformatie	3
1.2	Algemeen	3
1.3	Doel van het aanbestedingsdocument	3
2	Informatie over de opdracht	4
2.1	Aanbestedende dienst	4
2.2	Werkomschrijving	4
2.3	Motivering van gemaakte keuzes	4
2.3.1	Percelen	4
2.3.2	Omzeteis	4
2.3.3	Uitwerking Gunningscriterium	4
2.3.4	Contractvorm	4
2.4	Duurzaamheidsstrategie	4
3	Procedure inschrijving	6
3.1	Beschrijving aanbestedingsproces op hoofdlijnen	6
3.2	Planning van de aanbesteding	6
3.3	Communicatie	6
3.4	Inlichtingen	6
3.5	Indienen inschrijvingsdocumenten	7
3.6	Eisen aan de inschrijving	7
3.7	Uitsluitingsgronden	8
3.8	Geschiktheidseisen	8
3.9	Onderaanneming	9
3.10	Toepasselijk recht	9
3.11	Verplichtingen van inschrijvers inzake arbeid	9
3.12	Overige voorwaarden	9
3.13	Klachtenregeling	10
3.14	SROI	10
4	Beoordelingsprocedure	12
4.1	Beoordelen inschrijvingen	12
4.2	Gunning en beroep	12
Bijlagen.....		13
Bijlage A	Bestek e.d.	13
Bijlage B	Conceptovereenkomst	13
Bijlage C	UEA	13
Bijlage D	Inschrijfformulier	13
Bijlage E	Checklist	13
Bijlage F	Social Return Of Investment	13
Bijlage G	Invulformulier SROI	13

1 Inleiding

1.1 Achtergrondinformatie

De gemeenteraad van de voormalige gemeente Langedijk heeft op basis van het vastgestelde Strategisch Integraal Huisvestingsplan Onderwijs groen licht gegeven voor de nieuwbouw van een Integraal Kindcentrum (IKC) , adres Sperwer 1 in Sint Pancras. Hierdoor is gekozen om in een gezamenlijke huisvesting van de RKBS Paus Johanneschool en OBS De Phoenix te voorzien op de huidige locatie van de Paus Johanneschool. Na de sloop van de Paus Johannes school zal op deze locatie het nieuwe IKC gerealiseerd worden. De Paus Johannes school zal worden gevestigd in een tijdelijke huisvesting tot aan het moment dat de nieuwbouw van het IKC is opgeleverd.

De locatie van de gymzaal valt in stedenbouwkundig en architectonisch opzicht gevoelig te noemen. Daarom is een zorgvuldige inpassing van het nieuwe IKC in de omgeving gewenst.

Voor de realisatie van de nieuwbouw is gekozen om een traditioneel ontwerp- en realisatieproces te volgen. Om dit proces goed te laten verlopen zijn de onderstaande ontwerpdisciplines gecontracteerd en de aanbestedingsdocumenten vervaardigd;

- BRTArchitecten, bouwkundig adviseur en architectonisch ontwerp,
- BuroUrsem, stedenbouwkundig ontwerp,
- BerkhoutTros Bouwadviseurs, constructief advies en ontwerp,
- Sijperda-Hardy Adviesbureau, installaties & duurzaamheid,
- Sijperda-Hardy Adviesbureau, bouwfysica, bouwakoestiek en brandveiligheid,
- Bouwkundig Adviesbureau Zwolle, bouwkostendeskundige

1.2 Algemeen

Als aanbestedingsprocedure wordt een nationaal openbare procedure gevolgd conform de bepalingen van Deel 1 hoofdstuk 7 van het Aanbestedingsreglement Werken 2016 (versie april 2020).

1.3 Doel van het aanbestedingsdocument

Het doel van dit aanbestedingsdocument is drieledig, te weten:

1. De genodigde informatie te verstrekken omtrent de opdracht en de aanbestedingsprocedure;
2. Duidelijk te maken op welke wijze de genodigde zich kan inschrijven en wanneer welke gegevens dienen te worden overgelegd;
3. Inzicht te bieden in de wijze waarop de aanbesteding plaatsvindt, de wijze waarop de inschrijvingen beoordeeld worden en hoe de verdere procedure loop.

2 Informatie over de opdracht

2.1 Aanbestedende dienst

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Dijk en Waard

Bezoekadres: Parelhof 1, 1703 EZ Heerhugowaard

Postadres: Postbus 390, 1700 AJ, Heerhugowaard

Telefoon: 0725755555

2.2 Werkomschrijving

Door ICS is in overleg met voormalige gemeente Langedijk, nu de gemeente Dijk en Waard, en Allente Onderwijs en Kinderopvang een Programma van Eisen (PvE) opgesteld. Dit PvE is door de gecontracteerde adviseurs in goed onderling overleg en samenwerking verder uitgewerkt in de aanbestedingsdocumenten.

Tijdens de realisatiefase bewaken BRTArchitecten en Sijperda-Hardy de (esthetische) kwaliteit op locatie, beoordeelt de gevraagde bemonstering en verzorgt u op verzoek aanvullende details indien hier aanleiding voor is. U neemt deel aan de bouwvergaderingen en de werkvergaderingen. Te rekenen voor bouwvergaderingen 1x per vier (4) weken en werkvergaderingen 1 x per twee(2) weken gedurende de realisatiefase.

2.3 Motivering van gemaakte keuzes

2.3.1 Percelen

De opdracht wordt niet verdeeld in percelen. De opdracht betreft een werk met gelijksoortige werkzaamheden die zich niet leent voor splitsing.

2.3.2 Omzeteis

Er wordt geen omzeteis gesteld.

2.3.3 Uitwerking Gunningscriterium

Het gunningscriterium is de laagste prijs. Dit werk is uitgebreid beschreven met reeds gemaakte eigen keuzes . Er is nauwelijks uitdaging aanwezig voor de inschrijver.

Bovendien wil de opdrachtgever inschrijvers niet confronteren met onnodige hoge inschrijfkosten.

2.3.4 Contractvorm

Deze aanbesteding heeft tot doel één opdrachtnemer te contracteren voor de uitvoering van de overeenkomst. Deze overeenkomst behelst een enkelvoudige opdracht die eindigt na de voltooiing van de werkzaamheden zoals beschreven in §2.2. en bijlage B.

2.4 Duurzaamheidsstrategie

Maatschappelijk Verantwoord Inkopen en/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 Dijk en Waard 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 onder andere de doelstelling 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 Dijk en Waard. Middels maatschappelijk verantwoord ondernemen wordt aan de duurzaamheidsstrategie gewerkt om de CO2 uitstoot naar nul te brengen. In het bijzonder focussen we met betrekking tot duurzaamheid op de CO2 uitstoot van projectrealisatie en gebruiksfase alsook materialen, de milieuvriendelijkheid en herbruikbaarheid van de ingezette materialen, en verder de algemene impact op maatschappij en milieu tijdens realisatie-, gebruiks- alsook afbreekfase.

3 Procedure inschrijving

3.1 Beschrijving aanbestedingsproces op hoofdlijnen

De inschrijver dient de inschrijving te doen overeenkomstig de bepalingen van UAV 2012 en met inachtneming van de bepalingen en gegevens zoals deze zijn omschreven in onderhavig aanbestedingsdocument en de Nota('s) van inlichtingen

Door inschrijving conformeert de inschrijver zich aan de aanbestedingsprocedure en verklaart zich akkoord met de inhoud ervan. De inschrijver doet inschrijving door tijdig en zonder voorbehoud de gevraagde documenten aan te leveren.

3.2 Planning van de aanbesteding

Omschrijving	Datum
Publicatie aanbesteding incl. documenten	17 februari 2022
Uiterste datum indienen vragen 1 ^e ronde	7 maart 2022 voor 12:00 uur
Publicatie 1 ^e Nota van Inlichtingen	14 maart 2022
Uiterste datum indienen vragen 2 ^e ronde	25 maart 2022 voor 12:00 uur
Publicatie 2 ^e Nota van Inlichtingen	31 maart 2022
Indienen inschrijving	14 april 2022 uiterlijk om 11.00 uur
Openen kluis	14 april 2022 om 11.10 uur
Mededeling gunningsbeslissing	20 april 2022
Definitieve gunning	11 mei 2022

Het tijdstip van het indienen van de inschrijvingen is een fatale termijn. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om bovenstaande planning aan te passen; wanneer dit zich voordoet zal hierover worden gecommuniceerd via TenderNed. De opening van de inschrijvingen kan niet worden bijgewoond door de inschrijvers.

3.3 Communicatie

In deze aanbestedingsprocedure worden alle aanbestedingsdocumenten middels TenderNed digitaal ter beschikking gesteld.

Alle communicatie vindt uitsluitend via TenderNed plaats. Het is gedurende de gehele aanbestedingsprocedure uitdrukkelijk niet toegestaan op andere dan de omschreven wijze contact op te nemen, dit op straffe van uitsluiting.

3.4 Inlichtingen

Nadere inlichtingen, de contractdocumenten en de overige aanbestedingsdocumenten kunnen uitsluitend digitaal via TenderNed worden aangevraagd. Vragen dienen duidelijk geformuleerd te zijn, voorzien van een referentie naar (de paragraaf van) het aanbestedingsdocument waarop de vraag betrekking heeft.

Naar aanleiding van de gestelde vragen worden Nota van Inlichtingen opgesteld. Vragen die na de aangegeven termijn nog worden gesteld worden niet meer beantwoord.

De offerte van de inschrijver aan wie een opdracht wordt gegund zal deel uitmaken van de te sluiten overeenkomst. De tekst van deze overeenkomst is in concept opgenomen in Bijlage B. De tekst van deze overeenkomst ligt in beginsel vast. Indien u tekstwijzigingen wilt voorstellen, dan kunt u die uitsluitend vóór de uiterste indieningsdatum van offertes voorstellen via de

mogelijkheid tot het stellen van vragen. In de Nota van Inlichtingen zal opdrachtgever ingaan op de voorgestelde tekstvoorstellen.

3.5 Indienen inschrijvingsdocumenten

De Inschrijving dient uiterlijk **14 april 2022 om 11.00 uur** (sluitingstermijn) in de digitale kluis op TenderNed aanwezig te zijn.

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 ingediend kan worden bij team Inkoop door middel van een e-mail aan inkoop@dijkenwaard.nl. Inschrijver handelt daarbij zo nodig conform artikel 2.109a Aanbestedingswet mocht er storing zijn bij TenderNed. Wacht niet met inschrijven tot het laatste moment; de inschrijver blijft te allen tijde verantwoordelijk voor het tijdig en correct indienen van de inschrijving.

U gebruikt de Checklist (Bijlage E) om te zorgen dat uw inschrijving compleet is. Deze en de daarin overige gevraagde documenten voegt u als aparte bijlagen toe aan uw inschrijving.

3.6 Eisen aan de inschrijving

Algemene inschrijvingsvereisten

Voor de in te dienen documenten gelden de volgende voorwaarden:

- De bij de inschrijving te verstrekken documenten dienen te zijn opgesteld in de Nederlandse taal;
- Een onvolledige inschrijving wordt uitgesloten van de aanbestedingsprocedure, tenzij het ontbreken van informatie door de aanbesteder als een kennelijke omissie wordt aangemerkt en het bieden van de mogelijkheid tot herstel niet leidt tot strijdig handelen met het gelijkheidsbeginsel;
- Alle bij de inschrijving te verstrekken documenten dienen te zijn ondertekend door een daartoe bevoegde vertegenwoordiger van de inschrijver.

De rechtsgeldigheid van de ondertekening dient te blijken uit een uittreksel van het handelsregister van de Kamer van Koophandel. Indien uw bedrijf in het buitenland is gevestigd, kunt u hiervoor een vergelijkbaar document uit het land van herkomst gebruiken.

Indien er sprake is van een gemachtigd persoon die de inschrijvingsdocumenten ondertekent, dient de ondertekenaar over een rechtsgeldige volmacht te beschikken. Het bestaan van deze volmacht dient te blijken uit een uittreksel van het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

Van toepassing op deze aanbesteding zijn de UAV 2012.

Ten aanzien van de inschrijving gelden voorts de volgende eisen

- Alle geldbedragen dienen te worden vermeld in Euro, exclusief omzetbelasting;
- Er mag geen wijziging aangebracht worden in voorgeschreven formats en modellen;
- De benaming van de bestanden moet verwijzen naar de inhoud en dienen te worden opgeslagen als pdf-bestand;
- De inschrijving dient in overeenstemming te zijn met het gevraagde in en met deze inschrijfleidraad.

Vormvereisten

De inschrijving dient de volgende documenten te bevatten:

- Inschrijfformulier

De inschrijving dient te geschieden op het bij de aanbestedingsdocumenten gevoegde inschrijfformulier(bijlage D).

Ingevolge artikel 7.14.2 van het ARW 2016 dient het inschrijfformulier te zijn ondertekend door een rechtsgeldig bevoegde c.q. geautoriseerde persoon.

- Open begroting

De inschrijver dient bij zijn inschrijving een specificatie van het bedrag van de inschrijving te verstrekken. Dit middels de staat van ontleding van de inschrijvingsom.

Gestandsdoeningstermijn

Een inschrijver doet zijn inschrijving gestand voor in ieder geval een termijn van 90 dagen

3.7 Uitsluitingsgronden

De aanbesteder heeft de keuze gemaakt om bij het gebruik van uitsluitingsgronden het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) Bijlage C te gebruiken. Door middel van onderstaande tekst worden, voor zover naar het UEA wordt verwezen, uitsluitingsgronden van toepassing op deze aanbestedingsprocedure.

De aanbesteder sluit van deelneming aan de aanbestedingsprocedure of het verkrijgen van de opdracht uit iedere ondernemer waarop één of meer van de uitsluitingsgronden, zoals aangekruist in deel III van het UEA, van toepassing zijn.

Om aan te tonen dat er geen uitsluitingsgronden op de inschrijver van toepassing zijn overlegt de inschrijver binnen 7 dagen na het verzoek van de aanbestedende dienst daartoe de navolgende bewijsstukken:

- a. Een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden;.
- b. Een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar;
- c. Een verklaring van de belastingdienst afdracht sociale premies, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden.
- d. 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

3.8 Geschiktheidseisen

Technische geschiktheidseisen

De Aanbestedende dienst stelt de volgende eis aan de vakbekwaamheid van Inschrijvers. Als inschrijver niet voldoet aan deze geschiktheidseis sluit de Aanbestedende dienst u uit van deze procedure:

VCA* certificaat of bij Eenmanszaken/ZZZP'ers: VCA-VOL certificering. Bij onderaanneming en samenwerkingsverband VCA** certificaat.

Financiële geschiktheidseisen

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart opdrachtnemer dat zijn onderneming is verzekerd tegen wettelijke aansprakelijkheid en tegen beroepsaansprakelijkheid voor een bedrag van minimaal € 1.500.000,- per schadeveroorzakende gebeurtenis. De verzekering zal niet eerder eindigen dan op de einddatum van de (verlengde) overeenkomst.

Bij het voornemen tot gunnen zal de inschrijver op verzoek van de Aanbestedende dienst binnen 7 dagen een bewijsstuk van verzekering aan de Aanbestedende dienst kunnen verstrekken.

3.9 Onderaanneming

De in deze offerteaanvraag en de bijbehorende bijlagen verwoorde opdracht mag uitsluitend na toestemming van de opdrachtgever uitsluitend op onderdelen in onderaanneming worden uitgevoerd.

3.10 Toepasselijk recht

De aanbesteding is onderworpen aan het Nederlands recht.

3.11 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.

Kennis omtrent die bepalingen, alsmede bepalingen met betrekking tot belastingen en milieubescherming, kunnen gegadigden verkrijgen bij:

- De Belastingdienst, www.belastingdienst.nl;
- Het Ministerie van Infrastructuur en Milieu, www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm
- Het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw

3.12 Overige voorwaarden

1. Het indienen van een inschrijving door inschrijver houdt in dat deze met de bepalingen uit deze inschrijfleidraad instemt.
2. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op juistheid te controleren.
3. 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.
4. De aanbestedingsdocumenten 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 de te verrichten werk. Eventuele prijs of tariefsaanpassingen zijn niet mogelijk.
7. Daar waar in het Aanbestedingsdocument 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 de ARW 2016 worden geschillen voortvloeiend uit deze meervoudig onderhandse aanbesteding ter beslechting voorgelegd aan de Rechtbank in Noord-Holland te Haarlem. Een geschil dient binnen 7 dagen na de gunningsbeslissing aanhangig gemaakt te worden.
9. Indien het contract met de laagste prijs om wat voor reden dan ook wordt opgezegd of ontbonden, dan behoudt de opdrachtgever het recht om de eerst opvolgende inschrijver in rangorde te contracteren zonder opnieuw aan te besteden.
10. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de gehele aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. In zo'n geval is zij niet gebonden tot het betalen van welke schadevergoeding dan ook of het aangaan van een overeenkomst.

3.13 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-dijkenwaard/>
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 nodige 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.

3.14 SROI

Door zich in te schrijven op deze offerteaanvraag verplicht u zich om bij gunning 2% van de gefactureerde omzet in te zetten voor Social Return On Investment (verder: SROI).

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.

Na gunning bent u als opdrachtnemer verantwoordelijk voor de concrete invulling van SROI (hoeveel mensen, welk soort mensen, waar inzetten, etc.).

Voor meer informatie zie de bijlagen F en G Social Return on Investment.

Contractvoorwaarden:

1. Opdrachtnemer verplicht zich om 2% van de gefactureerde omzet naar aanleiding van de opdracht te besteden aan inspanningen in het kader van SROI. Indien opdrachtnemer aan kan tonen dat binnen zijn bedrijf reeds 5% of meer van het personeel bestaat uit mensen vanuit de doelgroepen kan opdrachtnemer ontslagen worden van zijn SROI verplichting. Deze bepaling geldt niet bij de invulling van de SROI als gunningcriteria.
2. Dit percentage is bepaald met meewegen van alle aspecten van de opdracht.

3. De daadwerkelijke invulling van de 2% SROI inspanning mag ook breder dan op onderliggende opdracht worden verwezenlijkt.
4. Halte Werk zal zich inspannen de aanlevering van kandidaten aan de opdrachtnemer te bevorderen. Deze inspanningen doen niets af aan de verantwoordelijkheid van de opdrachtnemer om aan de SROI-verplichting te voldoen.
5. De definitieve berekening van 2% van de gefactureerde omzet geschiedt aan het einde van de looptijd van de overeenkomst.
6. Indien de opdrachtnemer zijn verplichtingen aangaande SROI niet volledig in activiteiten nakomt, moet de opdrachtnemer het resterende bedrag betalen plus een boete tot 50% van de SROI verplichting.
7. Indien de opdrachtnemer werkt met onderaannemers blijft de opdrachtnemer hoofdelijk aansprakelijk voor deze SROI-verplichting.

Door inschrijving verklaart de opdrachtnemer zich akkoord met bovenvermelde bepalingen. Zie https://www.rpa-nhn.nl/download_file/view/1465/247

4 Beoordelingsprocedure

4.1 Beoordelen inschrijvingen

Na het verlopen van de inschrijftermijn worden de inschrijvingen geopend.

De volgorde van beoordeling is als volgt:

1. Eerst wordt vastgesteld of de inschrijvingen compleet zijn inclusief alle in te vullen bijlagen en voldoen aan alle formele voorschriften.
2. De inschrijfformulieren worden geopend. De inschrijver met de laagste inschrijving wordt bepaald.

Van de inschrijver, aan wie de aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, wordt het inschrijfformulier gecontroleerd op volledigheid, juistheid en abnormaal lage én hoge eenheidsprijzen.

Mochten er twee of meer inschrijvers door een gelijke inschrijfprijs in aanmerking komen voor de gunning van de opdracht dan zal loting, door de directeur Domein Ruimte of diens plaatsvervanger, van de aanbestedende dienst worden beslist welke van de betrokken inschrijvers in aanmerking komt voor gunning van de opdracht. De loting is openbaar.

4.2 Gunning en beroep

Na afronding van de beoordeling wordt een beslissing over de voorlopige gunning genomen. De gunningsbeslissing wordt bekend gemaakt via TenderNed. Voorlopige gunning vindt plaats door bekendmaking van het voornemen tot gunning aan de winnende inschrijver, gelijktijdig met de bekendmaking van dit voornemen aan de afgewezen inschrijvers. Zij ontvangen daarover een motivering voor de reden van de afwijzing, de verschillen ten opzichte van de uitgekozen inschrijving(en) en de naam van de begunstigde. Tevens wordt de datum vermeld waarop inschrijvers indien gewenst in een evaluatiegesprek een nadere toelichting kunnen ontvangen over de beoordeling en onderlinge vergelijking van de inschrijvingen.

De winnende inschrijver wordt verzocht binnen 7 kalenderdagen de eventuele bewijsstukken toe te zenden.

De aanbestedende dienst zal gedurende 20 kalenderdagen (de standstill termijn) na de dag van verzending van de gunningsbeslissing geen uitvoering geven aan de gunningsbeslissing teneinde inschrijvers gedurende die termijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de gunningsbeslissing. De termijn van 20 kalenderdagen is een vervaltermijn op straffe van niet-ontvankelijkheid.

Het aanhangig maken gebeurt door het laten betekenen van de dagvaarding op het adres en ter attentie van het college van Burgemeester en Wethouders van de aanbestedende dienst. Ingeval een kort geding aanhangig wordt gemaakt, verzoeken wij u via TenderNed hiervan mededeling te doen.

Een inschrijver die een bodemprocedure aanhangig wenst te maken bij de daartoe bevoegde rechtbank zal dit moeten doen binnen 30 kalenderdagen na de datum waarop het sluiten van de overeenkomst met de relevante redenen voor de gunningsbeslissing aan hem is medegedeeld. De termijn van 30 kalenderdagen is een vervaltermijn.

Bevoegd is de rechtbank Noord-Holland te Haarlem.

Na het verstrijken van de termijn van 20, respectievelijk 30 kalenderdagen als hierboven omschreven, zijn de rechten van inschrijvers of gegadigden om tegen een gunningsbeslissing op te komen, vervallen en kunnen zij de gemeente daarvoor op geen enkele wijze meer aansprakelijk houden.

Bijlagen

Bijlage A	Bestek e.d.
Bijlage B	Conceptovereenkomst
Bijlage C	UEA
Bijlage D	Inschrijfformulier
Bijlage E	Checklist
Bijlage F	Social Return Of Investment
Bijlage G	Invulformulier SROI