



2022



***Leidraad Openbare
aanbestedingsprocedure***

Expertise nieuwe milieustraat en
gemeentewerf Purmerend

Coördinatie Aanbestedingen



Inhoud

1. Algemeen	4
1.1 Aard en omvang van de opdracht	4
Bedrijfsdoeleinden I	5
2. Aanbestedingsprocedure	8
2.1 Procedure	8
2.2 Planning & data	8
2.4 Rechtsverwerking	9
2.5 Inlichtingen en communicatie	9
2.6 Het aanbieden van de inschrijving	10
2.7 De opening van de inschrijvingen	10
2.8 Beoordelingsprocedure	10
2.9 Verificatie	10
2.10 Mededeling van de gunningbeslissing	11
2.11 Klachten	12
Klacht met betrekking tot opzet /inhoud aanbestedingsprocedure (designklacht)	12
Klacht met betrekking tot de uitkomst van de aanbestedingsprocedure (afwijzingsklacht)	12
3. Inschrijvingsvoorwaarden	14
3.1 Eisen aan de inschrijving	14
3.2 Vormvereisten	14
3.3 Voorwaarden voor een samenwerkingsverband (combinatie)	15
3.4 Overige voorwaarden	15
4. Selectie van de inschrijving	17
4.1 Uitsluitingsgronden	17
4.2 Geschiktheidseis(en)	17
4.3 Akkoordverklaring en bewijsstuk(ken) na inschrijving	20

5. De gunning	21
5.1 Gunningscriterium	21
5.2 Beste prijs-kwaliteitverhouding	21
6. Controlelijst	24
6.1 Overzicht bijlagen	24
6.2 Controlelijst/in te dienen stukken	25
6.3 Toezenden na verzoek	26

1. Algemeen

Dit is de aanbestedingsleidraad voor de aanbestedingsprocedure expertise nieuwe milieustraat en gemeentewerf Purmerend t.b.v. onder meer een voorlopig ontwerp en vraagspecificatie UAV-GC.

De aanleiding voor deze aanbesteding is dat de huidige milieustraat te klein is en daarom een nieuwe milieustraat en gemeentewerf gerealiseerd gaat worden.

De opdracht wordt verleend aan degene die aan alle eisen die in dit document gesteld worden voldoet en vervolgens de beste inschrijving heeft gedaan.

Meer informatie over de opdracht, de procedure die gevolgd wordt en de daarbij behorende beoordelingscriteria treft u aan in het vervolg van deze aanbestedingsleidraad.

De aanbestedende dienst is de gemeente Purmerend, hierna te noemen: de gemeente.

Leeswijzer

De opbouw van dit document is als volgt:

Hoofdstuk 1 geeft een algemene inleiding.

Hoofdstuk 2 beschrijft de procedure.

Hoofdstuk 3 beschrijft de inschrijfvoorwaarden.

Hoofdstuk 4 beschrijft de selectie van de inschrijvers.

Hoofdstuk 5 beschrijft de gunning.

Hoofdstuk 6 bevat de Controlelijst met alle bij dit document behorende bijlagen en een overzicht wat moet worden ingediend.

1.1 Aard en omvang van de opdracht

De huidige milieustraat in Purmerend is te klein. Gebleken is dat een verhuizing van alle activiteiten van de Van IJsendijkstraat naar de Baanste Noord in Purmerend de beste oplossing is om de toekomstbestendigheid van de milieustraat en gemeentewerf te waarborgen.

Met alle activiteiten wordt o.a. op de onderstaande functies gedoeld:

- De brengvoorziening van grof huishoudelijk afval (inclusief KCA-gebouw);
- Kantoren met magazijn, kantine en kleedruimten;
- Garagewerkplaats;
- Parkeerterrein wagenpark inclusief laadpalen en parkeerterrein voor personeel;
- Werkplaatsen ,onderhoud en constructie);
- Wasplaats inclusief watervulstation;
- Data/ Serverruimte voor de gemeente;
- Overslag afvalstromen eigen dienst;
- Binnen- en buiten stallingen voor verschillende tractie;
- Opslag diverse materialen:

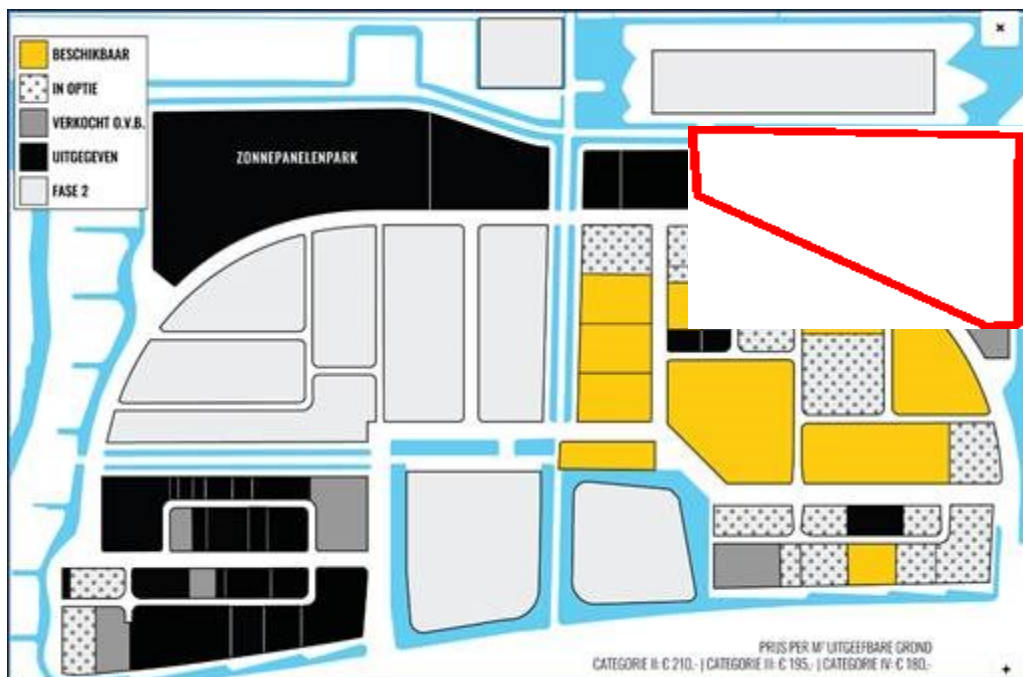
- Strooizout;
- Materieel gladheidbestrijding;
- Rolcontainers;
- Houtsnippers (inclusief versnipperaar);
- Kuilhoek voor tijdelijke opslag beplanting;
- Brandstofopslag;
- Materialenopslag t.b.v. materialen openbare buitenruimte.

Naast bovenstaande opsomming heeft de gemeente de wens (als dit juridisch toegestaan is) om in het kader van circulariteit een faciliteit te realiseren waar afvalstromen kunnen worden hergebruikt door derden (een circulair plein).

Locatie

De gemeente Purmerend heeft een stuk grond aangekocht op de Baansteeg, kavel 15b (figuur 1, rood kader), in het noordoosten van het bedrijventerrein en goed bereikbaar vanaf de Visserijweg, de N244 of de Edammerweg.

- Oppervlakte: 6,31 ha;
- Milieucategorie: 3.2, hierbij geldt een richtafstand van 100 meter voor geluid en een afstand van 300 meter voor geur, gevaar en stof;
- Parkeernorm: Er dient tenminste 1 parkeerplaats te worden gerealiseerd op eigen terrein per 50 m² bruto vloeroppervlak bedrijfsruimte.
- Minimale BVO-index: 0.8;
- Maximale bouwhoogte: 12 meter.



Figuur 1

Bedrijfsdoeleinden I

Op de uitgegeven kavel geldt de bestemming "Bedrijfsdoeleinden I" (figuur 2). De bestemming "Bedrijfsdoeleinden I" laat de vestiging toe van bedrijven die maximaal vallen onder de genoemde categorie uit de bijlage lijst: Staat van Bedrijfsactiviteiten. In bepaalde gevallen is vrijstelling van de maximaal toegestane milieucategorie mogelijk. Tevens is -indien van toepassing- op de kaart aangegeven hoeveel procent van de vereiste parkeerplaatsen minimaal in een gebouwde parkeervoorziening moet worden gerealiseerd.



Figuur 2: Plankaart (Roze vlak is kavel 15b)

Op de website www.baansteenoord.com kunt u meer informatie vinden. De informatie die in ieder geval van belang is, is al bijlage toegevoegd, dit betreft:

- Stappenplan verkoopproces (bijlage 9);
- Profielenboek (bijlage 10);
- Beeld kwaliteitsplan (bijlage 1).

Schetsontwerp Bureau Bos

Bureau Bos heeft in samenspraak met de diverse gebruikers van de milieustraat een gemeentewerf het schetsontwerp opgeleverd op basis waarvan tot een voorlopig ontwerp gekomen moet worden. Het is nadrukkelijk niet de bedoeling om opnieuw een schetsontwerp te maken. Het is wel de bedoeling om op basis van dit schetsontwerp tot een voorlopig ontwerp te komen. Bureau Bos heeft de mogelijkheid om in te schrijven. Om de kennis voorsprong van Bureau Bos te neutraliseren is het ontwerp reeds bijgevoegd bij deze aanbesteding, zie bijlage 6. Alle inschrijvers die voldoen aan de geschiktheidseisen krijgen een eerlijke kans op de opdracht. Indien u toch van mening bent dat er geen sprake is van een gelijk speelveld dan vragen wij u vriendelijk om niet mee te doen, danwel aan te geven via de nota van inlichtingen welke informatie u mist.

Op te leveren producten

De volgende zaken vallen binnen de opdracht:

1. Voorlopig ontwerp;
 2. Basisovereenkomst;
 3. Vraagspecificatie (inclusief annexen);
 4. Nota van inlichtingen;
 5. Technisch manager;
 6. Contractmanager.
- (+ alles wat u extra opneemt in uw plan van aanpak.)

Voor een uitvoerige beschrijving van de opdracht wordt verwezen naar de Omschrijving van de werkzaamheden en inschrijvingsstaat, bijlage 4.

Motivering niet opdelen in percelen:

De opdracht is gelet op haar en omvang niet opgedeeld in percelen, omdat het één integrale opdracht vormt.

2. Aanbestedingsprocedure

2.1 Procedure

De aanbesteding geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012 (Aw).

De aanbestedingsprocedure die van toepassing is op deze aanbesteding is de Europees openbare procedure. Deze procedure wordt via TenderNed gepubliceerd.

2.2 Planning & data

De planning inclusief uiterlijke data voor het indienen van vragen en de inschrijving zijn gepubliceerd op TenderNed.

De processtappen (met indicatieve data) zijn als volgt:

Nummer	Processtappen	Datum
1	Publicatie TenderNed	Zie TenderNed
2	Uiterlijke ontvangst van vragen 10 uur	7-4-2022
3	Bekendmaken nota van inlichtingen 1	11-4-2022
4	Uiterlijke ontvangst van vragen 10 uur	19-4-2022
5	Bekendmaken nota van inlichtingen 2	21-4-2022
6	Uiterlijke ontvangst van inschrijvingen 10 uur	10-5-2022
7	Opening van de kluis met inschrijvingen	idem
8	Presentatie (bij veel inschrijvingen ook een dag eerder of later)	17-5-2022
9	Versturen voorlopige gunningsbeslissing	24-5-2022
10	Einde standstill periode 20 kalenderdagen	13-6-2022
11	Verificatie	14-6-2022
11	Ondertekening overeenkomst/ Versturen definitieve gunning	16-6-2022

De planning op TenderNed is leidend. De gemeente behoudt zich echter het recht voor om de planning aan te passen.

2.4 Rechtsverwerking

De aanbestedingsleidraad is met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Desondanks kunnen er toch onduidelijkheden/onvolkomenheden in het document (en/of bijlagen) voorkomen. De gemeente verwacht een proactieve houding van de gegadigden, wat betekent dat de gegadigden eventuele onduidelijkheden en/of onvolkomenheden in de aanbestedingsleidraad zo spoedig mogelijk, in ieder geval vóór de laatste nota van inlichtingen, aan de gemeente moeten melden.

Indien een gegadigde vóór inschrijving heeft geklaagd over onduidelijkheden/onvolkomenheden dan wel onrechtmatigheid kan hij na gunning hierover alleen opnieuw klagen als de betreffende bepaling reden is geweest voor ongeldigheid of afwijzing van de inschrijving.

Inschrijvers kunnen na gunning niet klagen over zaken waarover niet door henzelf, maar alleen door andere gegadigden vóór inschrijving naar is gevraagd en/of is geklaagd. De gemeente verwacht van de inschrijvers dat zij, wanneer zij menen dat de aanbesteding zodanig gebrekkig is dat deze niet zou moeten worden voortgezet en zij bereid zijn dat standpunt in rechte af te dwingen, dat aan de gemeente zelfstandig kenbaar maken zodat de gemeente de kans krijgt desgewenst daarnaar te handelen.

Met de indiening van de inschrijving worden inschrijvers geacht te hebben ingestemd met de gehanteerde eisen, criteria en de gevolgde aanbestedingsprocedure en de genoemde rechtsverwerkingsclausules en voorbehouden.

2.5 Inlichtingen en communicatie

Indien er naar aanleiding van deze aanbestedingsleidraad nog vragen zijn, dient de gegadigde deze via TenderNed te stellen. Deze vragen dienen zo spoedig mogelijk maar uiterlijk op het op TenderNed gepubliceerde tijdstip te zijn ingediend. Vragen die na dit tijdstip binnenkomen, zullen niet beantwoord worden.

Beantwoording van deze vragen vindt plaats middels een nota van inlichtingen via TenderNed aan alle gegadigden. De vragen en de daarop gegeven antwoorden moeten worden beschouwd als integraal onderdeel van de procedurestukken en worden volgens planning gepubliceerd op TenderNed.

Het in het kader van de aanbestedingsprocedure op een andere dan de in deze paragraaf aangegeven wijze contact opnemen met de gemeentelijke organisatie of leden van de verantwoordelijke projectgroep ter verkrijging van welke informatie dan ook, leidt tot uitsluiting als dat contact de transparantie van de aanbestedingsprocedure en de gelijkheid van inschrijvers in gevaar brengt.

In geval van tegenstrijdigheden tussen de nota van inlichtingen en eerder verstrekte documenten prevaleert het bepaalde in de nota van inlichtingen.

Indien er meer nota's van inlichtingen zijn, prevaleert in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's, het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen.

Telefonisch contact over onduidelijkheden in het proces is mogelijk met de betrokken Strategisch Inkoopadviseur, Jules Boterman, 0299-452022.

Alleen aan de informatie in deze leidraad (inclusief bijlagen) en de nota('s) van inlichtingen kunnen door gegadigde/ inschrijver rechten worden ontleend. Aan informatie verstrekt via andere kanalen, zoals telefonisch contact, kunnen geen rechten worden ontleend.

Indien om technische redenen communicatie via www.TenderNed.nl niet mogelijk is, is het toegestaan communicatie met betrekking tot deze aanbesteding plaats te laten vinden via: aanbestedingen@purmerend.nl t.a.v. Jules Boterman onder vermelding van Europese aanbesteding Expertise nieuwe milieustraat en gemeentewerf Purmerend. De gemeente accepteert alleen een inschrijving via aanbestedingen@purmerend.nl indien de storing van TenderNed bevestigd wordt door het storingsoverzicht op TenderNed.

2.6 Het aanbieden van de inschrijving

De voorwaarden die gesteld worden aan het aanbieden van de inschrijving staan beschreven in hoofdstuk 3.

2.7 De opening van de inschrijvingen

Wanneer de digitale kluis door de gemeente wordt geopend, wordt hiervan via TenderNed aan inschrijvers een bericht gestuurd. Vervolgens zal de gemeente de ingediende inschrijvingen beoordelen.

2.8 Beoordelingsprocedure

Nadat de uiterste termijn voor inschrijving is verstreken, vindt de volgende toets plaats:

1. Eerst wordt vastgesteld of de inschrijvingen zijn ingediend conform de inschrijvingsvoorwaarden, zoals beschreven in hoofdstuk 3.
2. Daarna vindt de beoordeling van de inschrijvers plaats aan de hand van:
 - Uitsluitingsgronden (zoals opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, hierna te noemen UEA);
 - Geschiktheidseisen (zoals opgenomen in hoofdstuk 4).
3. Vervolgens vindt de beoordeling van de inschrijvingen plaats aan de hand van het gestelde gunningcriterium (zoals opgenomen in hoofdstuk 5).

De bewijsmiddelen zijn opgenomen in de Controlelijst van hoofdstuk 6.

2.9 Verificatie

Na de beoordeling van de inschrijvingen kan de gemeente besluiten om met de voorlopig als eerste geëindigde inschrijver een verificatiegesprek plaats te laten vinden. Dit gesprek kan zowel voor als na de voorlopige gunningsbeslissing gehouden worden. De (raam)overeenkomst wordt besproken om vast te stellen of de gemeente en de inschrijver de voorwaarden uit de overeenkomst op dezelfde wijze interpreteren. Deze fase is uitdrukkelijk niet bedoeld om te onderhandelen over de overeenkomst.

Als tijdens deze fase blijkt dat de inschrijving na verificatie niet aan de eisen uit de aanbesteding en de (raam)overeenkomst voldoet, moet inschrijver worden uitgesloten. De gemeente kan na vaststelling van de nieuwe rangorde met de nieuw als eerst geëindigde inschrijver het verificatiegesprek houden.

2.10 Mededeling van de gunningbeslissing

De gemeente zal de inschrijvers gelijktijdig schriftelijk informeren over het voornemen tot gunning. De mededeling van de gunningsbeslissing bevat de relevante redenen voor die beslissing. Aan deze voorlopige gunning kan de winnende inschrijver geen enkel recht ontlenen. De mededeling van de voorlopige gunningbeslissing houdt géén aanvaarding van het aanbod in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW.

De gemeente neemt een termijn van **20** kalenderdagen (*stand still* termijn) in acht voordat zij de met de gunningsbeslissing beoogde overeenkomst sluit. De betrokken inschrijvers hebben aldus de gelegenheid om binnen **20** kalenderdagen ingaande op de dag na de verzenddatum van de mededeling van de gunningsbeslissing, tegen deze beslissing op te komen en een kort geding aanhangig te maken bij de Voorzieningenrechter van de Rechtbank Noord-Holland, locatie Haarlem.

Deze termijn, die gelijk loopt met de *stand still* termijn, is een vervaltermijn. Indien de zaak niet binnen deze termijn aanhangig is gemaakt, zal de gemeente naar verwachting overgaan tot definitieve gunning van de opdracht.

Een kort geding is aanhangig gemaakt indien en zodra aan de gemeente mededeling wordt gedaan van het voorgenomen kort geding, alsmede van de datum en het tijdstip van behandeling daarvan, en gemeente van de inhoud van de conceptdagvaarding op de hoogte is gesteld, dan wel de dagvaarding aan de gemeente is uitgebracht.

Indien de afgewezen inschrijvers niet, niet tijdig of niet correct een kort geding aanhangig maken, dan worden zij geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van hun recht om de voorlopige gunningbeslissing door de rechter te laten toetsen en zijn zij niet-ontvankelijk in hun vorderingen indien zij alsnog een kort geding aanhangig maken. De gemeente zal er dan gerechtvaardigd op mogen vertrouwen dat geen kort geding meer aanhangig wordt gemaakt en kan tot definitieve gunning overgaan.

Indien inschrijvers hun bezwaar tegen de gunningsbeslissing eerst via een klacht aan de gemeente kenbaar hebben gemaakt, zie paragraaf 2.11, geldt het volgende.

Inschrijvers die, ondanks de reactie van de gemeente, in hun bezwaar volharden, dienen binnen **15** kalenderdagen, ingaande op de dag na de verzenddatum van de reactie van de gemeente de klacht, tegen de gunningsbeslissing op te komen en een kort geding aanhangig te maken bij de Voorzieningenrechter van de Rechtbank Noord-Holland, locatie Haarlem. Deze termijn geldt als een vervaltermijn.

Is door de afgewezen inschrijvers binnen deze termijn van **15** kalenderdagen, ingaande op de dag na verzenddatum van de reactie op de klacht, geen kort geding aanhangig gemaakt, dan worden zij geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van hun recht om de voorlopige gunningbeslissing door de rechter te laten toetsen en zijn zij niet-ontvankelijk in hun vorderingen indien zij alsnog een kort geding aanhangig maken. De gemeente zal er dan gerechtvaardigd op mogen vertrouwen dat geen kort geding meer aanhangig wordt gemaakt en kan tot definitieve gunning overgaan.

Ten aanzien van uitgebrachte dagvaardingen in het kader van bovengenoemde geschillen geldt dat deze als openbaar stuk worden beschouwd en de gemeente het recht heeft deze aan derden,

waaronder in ieder geval alle gegadigden en inschrijvers dienen te worden verstaan, ter beschikking te stellen.

Indien de gemeente de winnende inschrijver in kennis heeft gesteld van het feit dat een kort geding aanhangig is gemaakt, dan dient de winnende inschrijver in deze kort gedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningvoornemen.

Indien er op de voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de gemeente de uitkomst van dat kort geding afwachten alvorens zij tot definitieve gunning overgaat. De gemeente behoudt zich verder het recht voor om een eventueel hoger beroep af te wachten alvorens zij tot definitieve gunning overgaat.

De gunning is pas definitief indien de definitieve gunningsbeslissing is verzonden door de gemeente.

2.11 Klachten

Klacht met betrekking tot opzet /inhoud aanbestedingsprocedure (designklacht)

Eenieder die belang heeft bij de aanbestedingsprocedure kan, indien hij het met de inhoud en/of de opzet van de aanbestedingsprocedure of een onderdeel daarvan (bijvoorbeeld de voorwaarden, eisen of specificaties) niet eens is, schriftelijk en gemotiveerd een klacht indienen bij het door de gemeente ingestelde Klachtenloket Aanbestedingen (hierna: Klachtenloket).

Indien een klacht zich naar het oordeel van de gemeente leent om beantwoord te worden in de nota van inlichtingen wordt deze in de nota van inlichtingen beantwoord.

In de klacht dient in ieder geval te worden aangegeven op welk onderdeel en op welke punten deze betrekking heeft. Een klacht is alleen ontvankelijk indien deze betrekking heeft op aspecten van de aanbestedingsprocedure die binnen de werking van de Aanbestedingswet 2012 vallen. Het indienen van een klacht met betrekking tot de opzet/inhoud van de aanbestedingsprocedure heeft in beginsel geen opschortende werking voor de aanbestedingsprocedure en de indiener van de klacht moet er van uit gaan dat de aanbestedingsprocedure onverkort wordt doorgezet.

Klacht met betrekking tot de uitkomst van de aanbestedingsprocedure (afwijzingsklacht)

Daarnaast kan eenieder die belang heeft bij de uitkomst van de aanbestedingsprocedure schriftelijk en gemotiveerd een klacht indienen bij het Klachtenloket, indien hij het met de uitkomst van de aanbestedingsprocedure niet eens is.

In de klacht met betrekking tot de uitkomst van de aanbestedingsprocedure dient in ieder geval te worden aangegeven op grond waarvan de klager zich met de uitkomst van de aanbestedingsprocedure niet kan verenigen. Een klacht met betrekking tot de uitkomst van de aanbestedingsprocedure is alleen ontvankelijk indien die binnen vijf werkdagen, ingaande op de dag na de verzenddatum van de gunningsbeslissing, op het e-mailadres van het Klachtenloket is ontvangen. Een klacht met betrekking tot de uitkomst van de aanbestedingsprocedure schort de voor de klager in paragraaf 2.10 opgenomen contractuele vervalttermijn van 20 kalenderdagen, ingaande op de dag na de verzenddatum van de gunningsbeslissing, op, in die zin dat inschrijvers die, ondanks de reactie van de gemeente op de klacht, in hun bezwa(a)r(en) volharden, binnen 15 kalenderdagen, ingaande op de dag na de verzenddatum van de reactie op de klacht, rechtsmaatregelen moeten treffen, zie paragraaf 2.10.

Een klacht dient per e-mail bij het Klachtenloket te worden ingediend. Het e-mailadres is: klachtenloketaanbestedingen@purmerend.nl

Bij de klachtenafhandeling wordt de volgende procedure gehanteerd en zijn de volgende voorwaarden van toepassing:

- Een klager dient zijn klacht per e-mail in bij het Klachtenloket. In de klacht maakt hij duidelijk dat het om een klacht gaat, op welk knelpunt de klacht betrekking heeft en hoe volgens hem dat knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de klager (contactpersoon) en de naam van de aanbestedingsprocedure.
- Het Klachtenloket bevestigt zo snel mogelijk de ontvangst van de klacht.
- Om te vermijden, dat een klacht met betrekking tot hetzelfde onderwerp op hetzelfde moment door twee verschillende geschilbeslechtters wordt behandeld, sluit het indienen van een klacht bij het Klachtenloket de weg af om het onderwerp van de klacht gelijktijdig bij de civiele rechter aanhangig te maken. In de bevestiging van de ontvangst van de klacht wordt dit expliciet aangegeven. Tenzij de klager zijn klacht binnen twee werkdagen na verzending van de ontvangstbevestiging intrekt, verwerkt klager het recht om simultaan andere (rechts)maatregelen te treffen.
- Het Klachtenloket onderzoekt zo spoedig én voortvarend mogelijk of de klacht gegrond is. Zij geeft aan de gemeente een gemotiveerd advies waarin wordt aangegeven hoe de klacht zou moeten worden afgehandeld.
- Het naar de klacht uit te voeren onderzoek en het naar aanleiding van dat onderzoek te geven gemotiveerde advies zal geschieden door tenminste twee personen waarvan tenminste één persoon niet bij de aanbestedingsprocedure betrokken is (geweest).
- Na ontvangst van het advies neemt de gemeente zo spoedig mogelijk een besluit over de klacht.
- Het is aan de gemeente om te besluiten of hij het advies van het Klachtenloket overneemt.
- Indien de gemeente afwijkt van het advies sluit zij bij de reactie op de klacht het advies van het Klachtenloket bij en motiveert waarom in afwijking van dat advies is besloten.
- Laat de gemeente na om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, dan kan een klager de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts of de civiele rechter voorleggen.

3. Inschrijvingsvoorwaarden

De gemeente behandelt de door inschrijvers verstrekte gegevens met de grootst mogelijke zorgvuldigheid en strikt vertrouwelijk.

De gemeente behoudt zich het recht voor om tijdens de procedure de omvang van de eventuele opdracht te wijzigen, de opdracht in zijn geheel niet te gunnen dan wel de procedure op te schorten of stop te zetten. Een inschrijver kan zich niet beroepen op enige vergoeding en/of schadevergoeding.

3.1 Eisen aan de inschrijving

De inschrijving is onherroepelijk. Door inschrijving gaat de inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met alle gestelde eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten. Een inschrijving die niet aan de gestelde eisen en voorwaarden voldoet, wordt uitgesloten. Een voorwaardelijke inschrijving voldoet niet (geheel) aan de gestelde eisen en wordt eveneens uitgesloten. De inschrijving dient volledig te zijn, dat wil zeggen dat alle gevraagde documenten (waaronder het rechtsgeldig ondertekende UEA) en bijlagen aan de inschrijving zijn toegevoegd. De inschrijver dient deze stukken in op TenderNed aan de hand van de Controlelijst (hoofdstuk 6). Indien gevraagde documenten niet zijn bijgevoegd op TenderNed wordt de inschrijving ongeldig verklaard. De gemeente kan hierop een uitzondering maken als de inschrijver aantoont dat de ontbrekende document(en) gereed waren voor de uiterlijke inschrijftermijn, deze daarna niet zijn aangepast, het niet indienen slechts op een kennelijke vergissing of technische storing berust én dit vóór de fase van de beoordeling van de inschrijvingen blijkt.

De gestanddoeningstermijn van de inschrijving bedraagt negentig (90) kalenderdagen. In het geval een kort geding aanhangig wordt gemaakt tegen de gunningbeslissing van de gemeente zijn inschrijvers verplicht hun inschrijving gestand te doen tot veertien kalenderdagen na de dag waarop een vonnis in kort geding is gewezen. Tijdens deze periode is de inschrijving onvoorwaardelijk en bindend.

De inschrijving dient uiterlijk op de op TenderNed vermelde uiterlijke termijn ingediend te zijn. Het niet (tijdig) uploaden / niet (tijdig) indienen van de inschrijving is voor rekening en risico van de inschrijver.

NB: Om een inschrijving te kunnen uploaden via www.TenderNed.nl is een inlog account van TenderNed (inclusief e-Herkenning) noodzakelijk. De inschrijver dient er rekening mee te houden dat het verkrijgen van deze accounts meerdere dagen/weken in beslag neemt. De kosten en het risico van het niet (tijdig) verkrijgen van een account zijn voor rekening en risico van de inschrijver.

3.2 Vormvereisten

Een inschrijving die niet is ingediend via TenderNed, wordt niet geaccepteerd (zie paragraaf 2.5 voor de uitzondering hierop).

Inschrijvingen zijn gesteld in het Nederlands. Tijdens het aanbestedingstraject wordt uitsluitend de Nederlandse taal gebruikt in woord en geschrift.

3.3 Voorwaarden voor een samenwerkingsverband (combinatie)

Indien de inschrijver niet zelfstandig de opdracht kan of wenst uit te voeren, is de mogelijkheid aanwezig om in te schrijven in samenwerking met andere ondernemingen.

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven als inschrijver: of als zelfstandig inschrijver of als deelnemer in een combinatie.

Combinatie

De combinanten zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en juiste uitvoering van de opdracht.

Een wijziging in de samenstelling van de combinatie is alleen toegestaan **na voorafgaande schriftelijke toestemming** van de gemeente en in ieder geval op voorwaarde dat:

- tenminste één van de oorspronkelijke combinanten resteert; en
- de overgebleven ondernemer zelfstandig of de nieuwe combinatie als geheel voldoet aan de voorwaarden van de opdracht en de geschiktheidseisen; en
- de andere inschrijvers niet worden benadeeld.

Terugtrekking van een combinant zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente leidt er toe dat de inschrijver zich als geheel terugtrekt uit de aanbestedingsprocedure.

Als ingeschreven wordt door een samenwerkingsverband dient:

- iedere deelnemer van een samenwerkingsverband het UEA te ondertekenen waarbij alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de overeenkomst, en
- dit te worden aangegeven in deel II onderdeel A en C van de verklaring. Hieruit dient naar voren te komen wie de overige deelnemer(s) in het samenwerkingsverband is/zijn, wie de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de gemeente mag optreden en voor welk deel van de geschiktheidseisen ondergetekende aan de gestelde eisen voldoet, dan wel een beroep doet op (een van) de andere deelnemer(s) aan het samenwerkingsverband.

3.4 Overige voorwaarden

- Het indienen van een inschrijving en het ondertekenen van het UEA in het kader van onderhavige aanbesteding houdt in dat inschrijver onvoorwaardelijk en integraal instemt met de gevolgde aanbestedingsprocedure, de inhoud van de aanbestedingsleidraad en de daarin opgenomen clausules en voorbehouden van de gemeente.
- Door inschrijving stemt de inschrijver in met de concept- overeenkomst, zoals opgenomen in bijlage 7a.

- Op deze opdracht zijn uitsluitend de DNR 2011 en het Addendum van gemeente Purmerend van toepassing (hierna: inkoopvoorwaarden). Leveranciersvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden sluit de gemeente uit.
- De partij waaraan gegund wordt dient na gunning een afstandsverklaring te tekenen (zie model afstandsverklaring bijlage 8).
- De hieronder genoemde documenten maken deel uit van de overeenkomst, waarbij geldt dat voor zover de overeenkomst en/of de overige documenten met elkaar in tegenspraak zijn, bij de interpretatie van de overeenkomst de navolgende rangorde van toepassing is, waarbij een eerder genoemd document prevaleert boven het later genoemde:
 1. De overeenkomst of opdrachtbevestiging;
 2. Verificatieverslag;
 3. Nota('s) van inlichtingen;
 4. Aanbestedingsleidraad en zijn bijlagen;
 5. DNR 2011 en het Addendum van gemeente Purmerend;
 6. De inschrijving.
- De inschrijver heeft één gelegenheid een concurrerende inschrijving uit te brengen. De gemeente voert bij gunning dan ook geen prijsonderhandelingen.
- In het kader van de aanbestedingsprocedure zal het indienen van varianten van de inschrijver (alternatieve aanbiedingen) niet worden toegestaan.
- De gemeente behoudt zich het recht voor om bij eventuele ontbinding van de overeenkomst de opdracht te gunnen aan de volgende in de rangorde, mits de rangorde ongewijzigd is gebleven.
- De gemeente behoudt zich het recht voor, omwille van de transparantie en de eerlijke mededinging tussen de inschrijvers, om aan onderling verbonden ondernemingen, die tegelijk en als concurrenten inschrijven op de aanbesteding, te vragen aan te tonen dat hun afhankelijkheidsverhouding hun inschrijving niet heeft beïnvloed. Indien blijkt dat er tussen hen aantoonbaar een verhouding van afhankelijkheid en aanzienlijke invloed bestaat, worden zij van deelname uitgesloten.
- Inschrijvers ontvangen geen tegemoetkoming in de kosten voor het doen van een inschrijving.

4. Selectie van de inschrijving

Nadat de uiterste termijn voor inschrijving is verstreken, zullen de inschrijvers op de hieronder genoemde geschiktheidseisen worden beoordeeld. De geschiktheidseisen zijn minimumeisen.

4.1 Uitsluitingsgronden

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Er wordt eerst beoordeeld of op de inschrijver niet een of meer van de in het UEA genoemde uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Het UEA voor deze aanbesteding is opgenomen als bijlage 1 en kan volledig digitaal ingevuld worden op TenderNed (indien hiervan gebruik wordt gemaakt is een natte handtekening niet mogelijk, als het UEA wordt uitgeprint en ingescand dan dient wél voor rechtsgeldige ondertekening door middel van een natte handtekening gezorgd te worden).

De inschrijver geeft op het UEA in Deel III aan of de uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn.

NB: het UEA formulier vult meerdere keren automatisch de voor de inschrijver positieve antwoorden in. Het is de verantwoordelijkheid van inschrijver om te verifiëren of dit klopt.
--

4.2 Geschiktheidseis(en)

De gemeente toetst de geschiktheid van de inschrijvers op grond van de geschiktheidseisen: financiële en economische draagkracht, beroepsbevoegdheid en technische bekwaamheid, zoals hieronder opgenomen.

Inschrijver moet op het UEA in deel IV aangeven of hij voldoet aan de in deze paragraaf vermelde geschiktheidseis(en).

Financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, wiens continuïteit is gegarandeerd gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief mogelijke verlengingen.

Indien de inschrijver controleplichtig is, geldt dat de meest recente jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen. U dient de meest recente jaarrekening te kunnen overleggen.

Indien inschrijver niet controleplichtig is, wordt door ondertekening van de UEA verklaard dat de financiële en economische draagkracht van uw onderneming zodanig is dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief eventuele mogelijke verlenging(en), niet in gevaar komt. De gemeente kan na voorlopige gunning vragen om een jaarverslag en/ of een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

4.2.1 Beroepsbevoegdheid

De inschrijver dient ingeschreven te zijn in een handelsregister van een Kamer van Koophandel [of een in de lidstaten vergelijkbaar instituut].

4.2.2 Technische bekwaamheid

Kerncompetenties

De gegadigde moet zijn technische bekwaamheid aantonen door het indienen van maximaal één referentie en tevredenheidsverklaring per kerncompetentie.

De volgende kerncompetenties dienen te worden aangetoond met een referentie:

1	Vraagspecificatie
a	Het schrijven van een gegund geïntegreerd contract inclusief specificaties voor een werk: een Basisovereenkomst (UAV-GC) of gelijkwaardig. NB 1. indien inschrijver van mening is dat er sprake is van een gelijkwaardig contract anders dan UAV- GC basisovereenkomst met vraagspecificaties dan dient dit als vraag te worden ingebracht en zal hier antwoord op gegeven worden via de nota van inlichtingen; 2. een bouwteamovereenkomst is niet gelijkwaardig.
b	Omvang: de waarde van de opdracht is minimaal € 10.000.000.- .
2	Voorlopig ontwerp (VO) gemeentewerf
a	Het ontwerpen van een VO voor een nieuwe gemeentewerf (en/of milieustraat)
b	Omvang: een gemeentewerf t.b.v. een gemeente met tenminste 50.000 inwoners (in 2021 https://www.cbs.nl/nl-nl/visualisaties/dashboard-bevolking/regionaal/inwoners)
3	Voorlopig ontwerp (VO) milieustraat
a	Het ontwerpen van een VO voor een nieuwe milieustraat (en/of gemeentewerf)
b	Omvang: een gemeentewerf t.b.v. een gemeente met tenminste 50.000 inwoners (in 2021 https://www.cbs.nl/nl-nl/visualisaties/dashboard-bevolking/regionaal/inwoners)

De gegadigde dient hiervoor het Model referenties bijlage 3 in te vullen en bij te voegen bij het verzoek tot deelneming.

Algemene referentie eisen

- Per kerncompetentie **maximaal één referentie**. Eén referentie voor meerdere kerncompetenties is toegestaan.
- Een referentieopdracht dient de gegadigde in de vijf jaar voorafgaand aan de dag van aanmelding naar tevredenheid van de referent (onafhankelijke derde) te hebben uitgevoerd en opgeleverd (artikel 2.93 Aw).

Een lopende overeenkomst kan eveneens als geldige referentie worden ingediend wanneer de werkzaamheden gedurende tenminste een kalenderjaar (voorafgaand aan de uiterlijke termijn van aanmelding) naar tevredenheid van de opdrachtgever zijn uitgevoerd.

- Indien een referentieopdracht in een samenwerkingsverband van ondernemingen (“combinatie”) of in onderaanneming is uitgevoerd, dan dient de gegadigde zijn eigen aandeel te beschrijven. Het aandeel dat door de gegadigde is uitgevoerd, moet de gevraagde kerncompetenties aantonen. Indien deze werkzaamheden zijn uitgevoerd door een andere natuurlijke of rechtspersoon dan de gegadigde (“derde”), dan dient hierbij een beroep op een derde te worden gedaan (dit dient door gegadigde aangegeven te worden in het UEA Deel II, onderdeel C).
- Een ondernemer kan zich technische bekwaamheid slechts toerekenen indien de ondernemer de werkzaamheden waarop de technische bekwaamheid berust daadwerkelijk zelf heeft verricht.
- Gegadigde toont de competenties aan door **per referentie** het volgende in te dienen:
 1. Model referentie(s) (bijlage 3)
 2. Getekende tevredenheidsverklaring opdrachtgever (geen verplicht format). Uit de tevredenheidsverklaring dient te blijken dat de werkzaamheden naar volle tevredenheid zijn verricht. (Nb. onder opdrachtgever wordt eigenaar bedoeld waarvoor het werk is gerealiseerd en dus niet de hoofdaannemer in een onderaannemer-hoofdaannemer relatie)
 3. Getekend inschrijvingsbiljet of inschrijvingsstaat of overeenkomst op basis waarvan het referentieproject is verworven en die aantoont dat voldaan wordt aan de gestelde kerncompetenties (bedragen mogen eventueel onleesbaar gemaakt worden, maar de naam van het project, de naam van opdrachtnemer, de naam van opdrachtgever en handtekening van opdrachtgever moeten duidelijk zichtbaar zijn).

(Eventueel kan om aanvullende bewijsmiddelen worden gevraagd, zoals de overeenkomst, die binnen 5 kalenderdagen moeten worden overlegd, zie paragraaf 4.4)

De gemeente behoudt zich het recht voor de gegevens over de referentieopdrachten en de tevredenheidsverklaringen zonder tussenkomst van de gegadigde te verifiëren bij de opdrachtgever en/of de locatie te bezoeken.

Het is de verantwoordelijkheid van gegadigde om de opgegeven referent op de hoogte te stellen van de (mogelijke) benadering door de gemeente.

In het geval verificatie van de gegevens van de opdracht naar het oordeel van de gemeente noodzakelijk is voor de beoordeling van de geschiktheidseis(en), maar het de gemeente niet lukt de opgegeven referent telefonisch of per mail te benaderen na een week de gelegenheid gegeven te hebben om terug te bellen of terug te mailen, kan de referentie voor die kerncompetentie niet meetellen.

De opgegeven referenten dienen in de Nederlandse taal te communiceren. Indien dit niet mogelijk is dient de gegadigde op eigen kosten een onafhankelijke tolk te faciliteren, die affiniteit heeft met de gevraagde dienst.

4.2.3 Beroep op draagkracht van andere entiteiten (beroep op een derde)

Een inschrijver kan zich, om te voldoen aan de geschiktheidseisen beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid van andere entiteiten. In dat geval moet inschrijver:

- a. aantonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke financiële middelen van de andere entiteiten;
- b. aantonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke technische middelen, en aantonen dat hij die andere entiteiten ook daadwerkelijk en onherroepelijk in kan zetten bij de uitvoering van die delen van de opdracht waarvoor het beroep op de andere entiteit is gedaan. Indien de opdracht aan de inschrijver wordt gegund, is hij tot deze inzet verplicht.

Een wijziging in de in te zetten entiteit is slechts **toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming** van de gemeente en in ieder geval op voorwaarde dat de toestemming van de gemeente geen verandering van voorwaarden inhoudt die zou hebben geleid tot andere inschrijvers of de keuze voor een andere inschrijver.

Indien inschrijver een beroep doet op draagkracht van andere entiteiten moet dit op het UEA afdeling B II C ingevuld worden én voor elk van die entiteiten een afzonderlijk UEA met de informatie die gevraagd wordt in de afdelingen A en B van deel II en deel III worden verstrekt. De betrokken entiteiten moeten het formulier invullen en ondertekenen.

4.3 Akkoordverklaring en bewijsstuk(ken) na inschrijving

Door het indienen van het UEA verklaart inschrijver op verzoek van de gemeente bewijsstukken te overleggen.

De gemeente kan in elk geval de inschrijver aan wie de gemeente voornemens is de opdracht te gunnen verzoeken bewijsstukken ter staving van de informatie die de inschrijver over de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden op het UEA hebben verklaard, te overleggen. Bewijsstukken worden binnen 5 kalenderdagen na verzoek van de gemeente door de inschrijver verstrekt.

Een overzicht van de bewijsstukken is opgenomen in de Controlelijst (hoofdstuk 6).

Gedragsverklaring aanbesteden

De gemeente kan een inschrijver vragen om aan te tonen dat uitsluitingsgronden die betrekking hebben op onherroepelijke veroordelingen niet op inschrijver van toepassing zijn, door middel van een Gedragsverklaring aanbesteden, conform artikel 1.20 Aw.

Inschrijver dient er rekening mee te houden dat in dat geval een periode van 5 kalenderdagen wordt verleend om de gedragsverklaring te verstrekken en het aanvragen van de gedragsverklaring meer tijd kost. Informatie over het aanvragen van een gedragsverklaring zie:

<https://www.justis.nl/producten/gva/>

5. De gunning

Nadat de inschrijvers zich op basis van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen als genoemd in hoofdstuk 4 hebben gekwalificeerd, worden inschrijvers beoordeeld conform onderstaande procedure.

5.1 Gunningscriterium

De inschrijver die de **economisch meest voordelige inschrijving (emvi)** heeft gedaan komt voor gunning van de opdracht in aanmerking.

Emvi is de verzamelnaam voor 3 gunningscriteria: beste prijs-kwaliteitverhouding.

5.2 Beste prijs-kwaliteitverhouding

De beste prijs-kwaliteitverhouding wordt bepaald op basis van de methode Gunnen op waarde. Hieronder wordt de methode eerst op hoofdlijnen omschreven. Vervolgens is de methode specifiek voor deze aanbesteding en in samenhang met de Scoretabel (bijlage 5) uitgewerkt.

Gunnen op waarde

Bij de methode Gunnen op waarde wordt kwaliteit beoordeeld met een cijfer en wordt dit cijfer vertaald naar 'Meerwaarde' in euro's. Nadat per inschrijver bepaald is hoeveel 'Meerwaarde' behaald is, wordt van de 'Prijs' de 'Meerwaarde' afgetrokken. Deze som is de 'Evaluatieprijs'. Degene met de laagste 'Evaluatieprijs' heeft de beste prijs- kwaliteitverhouding en wordt de opdracht gegund.

$$\text{Prijs} - \text{Meerwaarde (kwaliteit)} = \text{Evaluatieprijs}$$

Gunnen op waarde stap voor stap

Stap 1 Meerwaarde/kwaliteit

In de Scoretabel zijn de criteria uitgewerkt. Onder "Aandachtspunten" is per criterium opgenomen welke aandachtspunten benoemd zijn. Verder is opgenomen onder "Hiervoor levert u" wat precies moet worden verstrekt per criterium. In hoofdstuk 5 is een controlelijst opgenomen van alle stukken die moeten worden ingediend via TenderNed.

Cijfers

Op de criteria 1, 2 en 3b wordt door de beoordelingscommissie (zie hieronder) in consensus en gemotiveerd een rapportcijfer gegeven van 2 tot en met 10:

10 = Uitstekend	5 = Net niet voldoende
9 = Zeer goed	4 = Onvoldoende
8 = Goed	3 = Ruim onvoldoende
7 = Ruim voldoende	2 = Slecht/tot zeer slecht
6 = Voldoende	

De beoordelingsteam voor deze criteria zijn opgenomen in de Scoretabel.

Het beoordelingsteam kan worden bijgestaan door adviseurs. De gemeente heeft de vrijheid om bij verhindering van leden van het beoordelingsteam al dan niet een vervanger met dezelfde expertise aan te wijzen. Het is aan de gemeente om te bepalen wie dit is en of zijn of haar achtergrond hierop aansluit.

Consensus op de "rapportcijfers" wordt bereikt op basis van de volgende stappen:

1. Toesturen stukken aan Beoordelingscommissie waarvoor een rapportcijfer moet worden gegeven.
2. Voor- en nadelen individueel benoemen.
3. Argumenten/voor- en nadelen bespreken.
4. Evaluatie presentatie.
5. Op basis van argumenten individueel een cijfer toekennen (deze zijn sec voor het interne proces om te komen tot consensus en worden niet gedeeld).
6. (Grote) verschillen worden besproken.
7. In consensus en gemotiveerd wordt een voorlopig rapportcijfer van 2 tot en met 10 toegekend.
8. Check – klopt cijfer met argumenten?
9. In consensus wordt het cijfer eventueel nog bijgesteld en rapportcijfer van 2 tot en met 10 definitief vastgesteld.

Hoe wordt gemotiveerd?

De consensus cijfers van eigen inschrijving en de gezamenlijk geformuleerde argumenten in de vorm van voor- en nadelen worden gedeeld. Afgewezen inschrijvers krijgen daarnaast de scores te zien van de winnende inschrijving.

Meerwaarde in euro

De toegekende cijfers op de kwalitatieve criteria worden omgezet naar 'Meerwaarde' in euro's. Afhankelijk van het cijfer wordt hierbij per criterium een percentage van het in de kolom 'Maximale meerwaarde' opgenomen bedrag in de Scoretabel toegekend.

De percentages van de 'Maximale meerwaarde' per cijfer zijn:

Waarderings-model	Percentage fictieve positieve Meerwaarde op basis van maximale meerwaarde					Percentage fictieve negatieve Meerwaarde op basis van maximale meerwaarde			
	10	9	8	7	6	5	4	3	2
Percentage van Maximale meerwaarde	100%	75%	50%	25%	0%	25%	50%	75%	100%

Als formule: (behaalde cijfer - 6) / 4*Maximale meerwaarde

NB. Een onvoldoende leidt tot uitsluiting.

Stap 2 – Prijs

De beoordeling op kwaliteit vindt plaats zonder dat kennis is genomen van de prijs. Dit betekent dat pas nadat de beoordeling op de kwalitatieve criteria zijn afgerond, de prijs wordt beoordeeld.

De ingediende Inschrijvingsbiljetten worden geopend en de Prijs (exclusief btw) wordt, per inschrijver, ingevoerd in de Scoretabel.

Stap 3 – Evaluatieprijs

Prijs - Meerwaarde (kwaliteit) = Evaluatieprijs

Van de 'Prijs' wordt de behaalde 'Meerwaarde' op basis van de kwalitatieve criteria afgetrokken. Deze som is de 'Evaluatieprijs' per inschrijving. De laagste 'Evaluatieprijs' is de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding en daarmee de economisch meest voordelige inschrijving.

Indien inschrijvers ex aequo op de eerste plaats eindigen, dan wordt voorlopig gegund aan de partij met de hoogste 'Meerwaarde'. Indien ook de 'Meerwaarde' gelijk is, wordt geloot. De betreffende inschrijvers ontvangen een uitnodiging via TenderNed voor deze loting.

Voorbeeld inschrijvingen

Om de systematiek nog verder te verduidelijken en zo transparant mogelijk te zijn, zijn in de Scoretabel een drietal voorbeeld-inschrijvingen opgenomen. Deze zijn geheel fictief en slechts ter verduidelijking van de systematiek.

Sleutelfunctionarissen

Na de presentatie is opdrachtnemer alleen in het geval van langdurige ziekte of niet langer in dienst zijn, niet verplicht de sleutelfunctionaris volledig in te zetten. In dat geval toont opdrachtgever dit aan en legt opdrachtnemer een gewijzigde sleutelfunctionaris voor aan de gemeente en is schriftelijke toestemming van de gemeente nodig. De opdrachtnemer zal hierbij de gelijkwaardigheid van een gewijzigde sleutelfunctionaris moeten aantonen en moeten aangeven hoe de kennisachterstand van deze nieuwe sleutelfunctionaris recht wordt getrokken. De gemeente kan de gelijkwaardigheid toetsen aan de criteria en is niet verplicht om een voorgestelde sleutelfunctionaris te accepteren.

5.3 Duurzaamheid en Social Return

Social Return en duurzaamheid zijn als sub gunningscriteria opgenomen. In de Scoretabel onder "Hiervoor levert u" is opgenomen wat hiervoor moet worden overlegd.

6. Controlelijst

De inschrijver wordt verzocht aan de hand van deze controlelijst de stukken al dan niet aan de inschrijving toe te voegen.

6.1 Overzicht bijlagen

Betreft	Omschrijving	Zie hoofdstuk/ paragraaf
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	4
Bijlage 2	Model K	
Bijlage 3	Model referenties	
Bijlage 4	Omschrijving van de werkzaamheden en inschrijvingsstaat Let op: het model kan wijzigen door de nota van inlichtingen, zorg ervoor dat u de laatste versie indient (na de laatste nota)!	2
Bijlage 5	Scoretabel	4
Bijlage 6	Schetsontwerp Bureau Bos	
Bijlage 7a	Overeenkomst	5
Bijlage 7b	DNR 2011	
Bijlage 7c	Aanvullende voorwaarden DNR Purmerend	
Bijlage 8	Afstandverklaring	
Bijlage 9	Stappenplan verkoopproces	
Bijlage 10	Profielenboek	
Bijlage 11	Beeld kwaliteitplan.	

6.2 Controlelijst/in te dienen stukken

De inschrijvers worden verzocht aan de hand van deze controlelijst de stukken al dan niet aan de inschrijving toe te voegen (zie volgende pagina).

Betreft	UPLOAD- EN ALS DIGITALE MAP	Omschrijving	Zie hoofdstuk/ paragraaf
	Map 1	Geldigheid	
Bijlage A		Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (conform bijlage 1)	
Bijlage B		Model K <u>getekend en in pdf *</u> (conform bijlage 2)	
Bijlage C		Referentie (conform bijlage 3 Model referenties) Let op: het model kan wijzigen door de nota van inlichtingen, zorg ervoor dat u de laatste versie indient (na de laatste nota)!	
	Map 2	Meerwaarde/kwaliteit	
Bijlage D		Plan van aanpak samenwerking en op de opdracht in te zetten functionarissen (Zie criterium 1 onder Hiervoor levert u)	H4. en Scoretabel
Bijlage E		Plan van aanpak duurzaamheid en circulariteit (Zie criterium 2 onder Hiervoor levert u)	H4. en Scoretabel
	Map 3	Prijs	
Bijlage F		Inschrijvingsstaat in Excel (conform bijlage 4 Omschrijving van de werkzaamheden en inschrijvingsstaat) Let op: het model kan wijzigen door de nota van inlichtingen, zorg ervoor dat u de laatste versie indient (na de laatste nota)!	H4. en Scoretabel

***Let op bijlagen kunnen wijzigen door middel van een nota van inlichtingen. Het is uw verantwoordelijkheid om ervoor te zorgen dat u de laatste versie(s) gebruikt.**

6.3 Toezenden na verzoek

Omschrijving	Zie hoofdstuk/ paragraaf	Bijvoegen
<p>Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)</p> <p>Zoals ook in de Selectieleidraad aangegeven: gegadigde dient er rekening mee te houden dat in dat geval een periode van 5 kalenderdagen wordt verleend om de gedragsverklaring te verstrekken en het aanvragen van de gedragsverklaring veel meer tijd kost. Informatie over het aanvragen van een gedragsverklaring zie: https://www.justis.nl/producten/gva/</p>	Selectie- leidraad	Nee



Bezoekadres

Purmersteenweg 42
1441 DM Purmerend

Postadres

Postbus 15
1440 AA Purmerend

Telefoon & e-mail

(0299) 452 452
info@purmerend.nl

purmerend.nl