

INSCHRIJVINGSLEIDRAAD

Project: [Maaien Bermen, taluds en watergangen Gemeente Noordoostpolder](#)

Inhoud

1.	Algemeen.....	4
1.1	Inleiding.....	4
1.2	Wie is de gemeente Noordoostpolder.....	4
1.3	Digitaal aanbesteden via TenderNed.....	4
1.4	Communicatie met gemeente Noordoostpolder.....	5
1.5	Indicatieve planning.....	5
2	Deze inschrijvingsleidraad.....	6
2.1	Leeswijzer.....	6
2.2	Bijlagen.....	6
2.3	Begrippenlijst.....	6
2.3.1	Algemene begrippen.....	6
2.4	Copyright gemeente Noordoostpolder.....	8
3	Opdracht.....	9
3.1	Omschrijving van de opdracht.....	9
3.1.1	Aanleiding van de opdracht.....	9
3.1.2	Beschrijving van de opdracht.....	9
3.1.4	Eisen van de opdracht.....	9
3.2	Clustering van opdrachten en percelenindeling.....	9
3.3	Overeenkomst en overige voorwaarden.....	9
3.3.1	Overeenkomst.....	9
3.3.2	Overige voorwaarden en voorschriften aan de opdracht.....	10
3.4	Maatschappelijk verantwoord inkopen.....	10
3.4.1	Duurzaamheid.....	10
3.4.2	Social Return On Investment (SROI).....	10
4	De inschrijver.....	12
4.1	Uitsluitingsgronden.....	12
4.2	Geschiktheidseisen.....	12
4.2.1	Financiële en economische draagkracht inschrijver(s).....	12
4.2.2	Technische bekwaamheid inschrijver(s).....	13
4.2.3	Beroepsbevoegdheid inschrijver(s).....	14
5	De inschrijving.....	15
5.1	Laagste prijs.....	15
5.2	Subgunningscriterium Prijs.....	15

5.3	Overzicht in te leveren documenten.....	15
5.4	Aanvullende toelichting op specifieke documenten.....	16
5.4.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	16
5.5	Overige voorwaarden aan de inschrijving.....	17
5.5.1	Instemming met voorwaarden.....	17
5.5.2	Gestanddoening inschrijving	18
5.5.3	Geen recht op kostenvergoeding	18
6	De aanbestedingsprocedure	19
6.1	Openbare Europese aanbesteding	19
6.2	De inschrijffase	19
6.2.1	Vraag en antwoord gedurende de inschrijffase	19
6.2.2	Indienen van een inschrijving.....	20
6.2.3	Onrechtmatige beïnvloeding inschrijving.....	20
6.3	De beoordelingsfase.....	21
6.3.1	Opening van de kluis met inschrijvingen.....	21
6.3.2	Inschrijvingen beoordeling op volledigheid	21
6.3.3	Beoordelingskader Prijs.....	21
6.4	De gunningsfase	21
6.4.1	Gunningsbeslissing aan winnende en verliezende Inschrijvers	21
6.4.2	Verificatie winnende inschrijving	22
6.4.3	Voorbehoud tot niet gunnen.....	23
6.5	Klachten en bezwaren	23
6.5.1	Klachtenregeling.....	23
6.5.2	Bezwaar gedurende inschrijffase	24
6.5.3	Niet eens met de gunningsbeslissing?	24

1. Algemeen

1.1 Inleiding

Voor u ligt de inschrijvingsleidraad met betrekking tot de Europese openbare aanbesteding van het Maaibestek Bermen, taluds en watergangen.

Om dit te kunnen realiseren beoogt de gemeente Noordoostpolder met deze aanbesteding de opdracht te gunnen aan één opdrachtnemer, op basis van de in deze aanbesteding, inclusief documentatie, vastgestelde voorwaarden.

Deze Aanbesteding wordt uitgevoerd volgens de zgn. openbare Europese aanbestedingsprocedure. Geïnteresseerden worden uitgenodigd om op basis van de in deze inschrijvingsleidraad verstrekte informatie een aanbieding te doen met in achtneming van de doelstellingen, eisen en wensen die in de inschrijvingsleidraad en bijbehorende documenten zijn geformuleerd ten aanzien van de inschrijving, de informatie over de inschrijver, de uit te voeren werkzaamheden, de voorwaarden en enkele andere aspecten.

1.2 Wie is de gemeente Noordoostpolder

Als aanbestedende dienst treedt op de gemeente Noordoostpolder, gevestigd aan het Harmen Visserplein 1 in Emmeloord. Noordoostpolder is een relatief jonge gemeente, die ruim zeventig jaar geleden op de tekentafel ontstond en ligt in Nederlands twaalfde provincie, Flevoland. De gemeente heeft een oppervlakte van 596,20 km² en bestaat uit de centrumplaats Emmeloord met daar omheen een krans van elf dorpen. Het inwoneraantal bedraagt bijna 46.000 inwoners. Emmeloord ligt op het snijpunt van twee belangrijke snelwegen, de N50 en de A6.

Bij de gemeente werken ongeveer 315 medewerkers, verdeeld over negen clusters. De ambtelijke organisatie is blijvend in ontwikkeling. De medewerkers doen hun best om van betekenis te zijn voor de inwoners, bedrijven en instellingen. Het liefst doen ze dat op een manier die de samenleving helpt en faciliteert. De situatie van onze burgers en bedrijven is daarbij bepalend voor ons handelen, niet de regels. We noemen dat Passend Organiseren.

Voor meer informatie over onze organisatie verwijzen we u naar www.noordoostpolder.nl.

1.3 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De Aanbesteding, waaronder documentverstrekking, vraag en antwoord, inschrijven en overige correspondentie, verloopt geheel via het inkoopplatform TenderNed.

Indien Geïnteresseerden technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dan dient contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed. Mede vanwege de beperkte bereikbaarheid van de helpdesk (tijdens kantooruren) wordt aangeraden tijdig te beginnen met de benodigde acties in TenderNed, in het bijzonder de activiteiten waar een deadline op geldt.

In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment of nabij de sluitingstermijn, behoudt de Gemeente zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de inschrijvingen nog niet zijn geopend, ook als de sluitingstermijn al gepasseerd is.

1.4 Communicatie met gemeente Noordoostpolder

Namens de Gemeente wordt de Aanbesteding uitgevoerd door het cluster Ingenieursbureau. Het contactpunt voor deze Aanbesteding vanuit de gemeente is adviseur Inkoop de heer M. (Menno) Eelkema. Indien er een storing is in TenderNed is het contactpunt te bereiken via inkoop@noordoostpolder.nl of 06-13990477.

Het is niet toegestaan dat ongestructureerd contact plaatsvindt tussen de Geïnteresseerden en de Gemeente. Contact op andere dan de in deze inschrijvingsleidraad genoemde of voorziene momenten is slechts toegestaan als het tussentijdse contact echt noodzakelijk is en niet anders kan. In ieder geval verbiedt de Gemeente het opnemen van contact met anderen dan de genoemde contactpersoon of diens vervanger. Overtreding van dit verbod kan leiden tot uitsluiting van (verdere) deelname aan deze Aanbestedingsprocedure.

1.5 Indicatieve planning

Voor de gehele aanbestedingsprocedure wordt de volgende indicatieve planning in acht genomen:

Inschrijffase			
1.	Verzending aankondiging	8-12-2021	
2.	SLUITINGSTERMIJN ONTVANGST VRAGEN	12-1-2022	23:59 uur
3.	Verzenddatum nota van inlichtingen	14-1-2022	
4.	SLUITINGSDATUM INDIENEN INSCHRIJVING	25-1-2022	11:00 uur
Beoordelingsfase			
5.	Beoordelen inschrijvingen door de Gemeente		
Gunningsfase			
6.	Versturen gunningsbeslissing	27-1-2022	
7.	Verificatie voorlopig gegunde inschrijving(en)		
8.	Einde standstill termijn	17-2-2022	
9.	Versturen definitieve gunning	17-2-2022	

De vetgedrukte oranje regels zijn deadlines, waarbij het weergegeven tijdstip fataal is. Niet tijdig ingediende vragen en/of inschrijvingen worden **niet** in behandeling genomen. De Gemeente kan eenzijdig de planning wijzigen. Deze wijzigingen worden zo nodig via TenderNed gecommuniceerd.

2 Deze inschrijvingsleidraad

2.1 Leeswijzer

Deze inschrijvingsleidraad neemt de Geïnteresseerde stapsgewijs mee in wat de opdracht inhoudt, waar de inschrijver minimaal aan moet voldoen en wat er benodigd is om tot een geldige inschrijving te komen:

- hoofdstuk 3, De opdracht, beschrijft de aan te besteden opdracht, inclusief de eisen en wensen (niet het onderdeel Kwaliteit) die de Gemeente hieraan stelt;
- hoofdstuk 4, De inschrijver, beschrijft de eisen die worden gesteld aan de inschrijver en diens eventuele samenwerkingspartners, onderaannemers of in te zetten derden;
- hoofdstuk 5, De inschrijving, beschrijft de subgunningscriteria Prijs en Kwaliteit en datgene waaraan een geldige inschrijving moet voldoen; en
- hoofdstuk 6, De aanbestedingsprocedure, beschrijft de te volgen procedure van de inschrijffase tot aan de gunningsfase.

Wij raden u aan om kennis te nemen van de gehele inhoud van deze inschrijvingsleidraad. Hiermee verkleint u de kans op het doen van een ongeldige Inschrijving.

2.2 Bijlagen

De volgende bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van deze Aanbesteding:

1. RAW Bestek incl bijlagen;
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
3. SROI informatieblad.

2.3 Begrippenlijst

In deze Aanbesteding worden de hieronder vermelde begrippen gehanteerd, met de definitie zoals daarnaast geschreven. Indien één van deze begrippen met hoofdletter wordt geschreven, dan wordt met nadruk de in de begrippenlijst opgenomen definitie bedoeld.

2.3.1 Algemene begrippen

Begrip	Definitie
Aanbestedingsdocumenten	De documenten die door of namens gemeente Noordoostpolder zijn opgesteld ten behoeve van de aanbestedingsprocedure. Alle bij deze aanbesteding gepubliceerde documenten vallen hieronder.
Aanbestedingsprocedure	De procedure zoals nader beschreven in deze inschrijvingsleidraad, die kort gezegd leidt tot het verlenen van de Opdracht.
Aanbestedingswet	De aanbestedingswet 2012, geldig vanaf 1 juli 2016; houdende herziene regels omtrent aanbestedingen (gewijzigde aanbestedingswet 2012) Stb. 2016, 241, inclusief wijzigingen en het Aanbestedingsbesluit.
Geïnteresseerde(n)	Een ondernemer die geïnteresseerd is in het doen van een Inschrijving op onderhavige opdracht.
de Gemeente	De gemeente Noordoostpolder.

Inschrijver	Een ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.
Inschrijvingsleidraad	Dit document, inclusief bijlagen en appendices, waarin Opdrachtgever een beschrijving van de Opdracht voorzien van specificaties en voorwaarden geeft en waarin de informatie is opgenomen die relevant is voor het indienen van een Inschrijving.
Combinatie	Twee of meer Ondernemingen die een gezamenlijke Inschrijving indienen, waarbij de Ondernemingen ieder hoofdelijk aansprakelijk zijn voor het juist en volledig voldoen aan alle verplichtingen, voortvloeiend uit de Overeenkomst. De Combinatie dient te voldoen aan de wettelijke vereisten en de Beleidsregels combinatieovereenkomsten.
Inschrijving	Een Aanvraag door een Inschrijver om mee te dingen naar de Opdracht, voorzien van alle door Opdrachtgever gevraagde gegevens en bijlagen.
Laagste prijs	De Inschrijving die op basis van het Gunningscriterium prijs de laagste prijs heeft behaald en wiens Inschrijving voldoet aan de toetsing van volledigheid.
Overeenkomst	De overeenkomst die Opdrachtgever sluit met de Inschrijver aan wie de Opdracht is gegund.
Opdracht	Het onderwerp van deze Aanbesteding.
Opdrachtgever	De gemeente Noordoostpolder.
Opdrachtnemer	De Inschrijver aan wie de Opdracht is gegund en met wie de Overeenkomst is gesloten.
Gunningsbeslissing	De keuze van Opdrachtgever of het speciale sectorbedrijf voor de ondernemer met wie hij voornemens is de opdracht waarop de procedure betrekking had te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen opdracht te sluiten.
Gunningscriteria	De criteria waarop uiteindelijk de keuze voor een bepaalde uitvoerder van de Opdracht wordt gebaseerd.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Een eigen verklaring over de financiële toestand, de bekwaamheden en de geschiktheid van ondernemingen voor de Aanbestedingsprocedure.
Uitsluitingsgronden	Eisen die zien op omstandigheden die de (persoon van de) Inschrijver zelf betreffen en in het algemeen uitsluiting van deelname aan een aanbesteding kunnen rechtvaardigen.
Standstill termijn	Een periode van twintig (20) dagen vanaf de eerste dag na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing.
Subgunningscriteria	Een afgeleide van een Gunningscriterium als onderdeel van dat Gunningscriterium.

2.4 Copyright gemeente Noordoostpolder

Alle door gemeente Noordoostpolder verstrekte gegevens in het kader van deze aanbestedingsprocedure zijn en blijven eigendom van de Gemeente en mogen zonder toestemming niet worden gedupliceerd noch aan derden worden verstrekt.

3 Opdracht

3.1 Omschrijving van de opdracht

3.1.1 Aanleiding van de opdracht

De gemeente is gehouden voor de uitvoering van maaien van bermen, taluds en watergangen een Europese aanbesteding uit te voeren.

3.1.2 Beschrijving van de opdracht

Deze opdracht omvat het maaien van in totaal ca. 8600 are aan bermen en ca. 500 km aan taluds en watergangen binnen de gemeentegrenzen van gemeente Noordoostpolder. In een periode van twee (2) jaar moeten alle percelen één of meerdere malen per jaar gemaaid worden.

De volgende werkzaamheden worden onder de af te sluiten overeenkomst uitgevoerd:

1. Maaien bermen;
2. Maaien ecologische bermen;
3. Maaien taluds en watergangen;
4. Bijmaaien rondom obstakels;
5. Digitaal registreren van uitgevoerde werkzaamheden;
6. Uitvoeren van bijkomende werkzaamheden.

De inhoud en omvang van de opdracht is verder gespecificeerd in het RAW-bestek met kenmerk 37901 BE300. Hierin zijn ook alle overige eisen aan de opdracht opgenomen.

3.1.3 Doelstelling van de opdracht

De Gemeente wenst met deze opdracht een Opdrachtnemer te selecteren die de komende jaren het maaionderhoud aan bermen, taluds en watergangen uitvoert volgens de beschreven aanpak.

3.1.4 Eisen van de opdracht

Inschrijvers dienen met hun inschrijving onvoorwaardelijk te kunnen voldoen aan de door de Gemeente gestelde eisen aan de opdracht. Blijkt na inschrijving dat dit niet het geval is, dan wordt de inschrijving terzijde gelegd. Inschrijver maakt hierna geen kans meer om de opdracht gegund te krijgen.

3.2 Clustering van opdrachten en percelenindeling

Er is binnen deze opdracht geen sprake van samenvoeging en of clustering. De werkzaamheden vormen een logisch samenhangend geheel van de opdracht en kunnen dus ook niet in percelen worden onderverdeeld.

3.3 Overeenkomst en overige voorwaarden

3.3.1 Overeenkomst

Met deze Aanbesteding beoogt de Gemeente één (1) geschikte onderneming te contracteren die de Opdracht gaat uitvoeren voor een periode van initieel twee (2) jaar, zoals beschreven in deze Inschrijvingsleidraad en bijbehorende bijlagen. Na afloop van de initiële periode heeft de Gemeente de mogelijkheid om, onder gelijkblijvende voorwaarden, de Overeenkomst steeds voor een periode van een (1) jaar te verlengen. Deze verlengingsoptie kan maximaal twee (2) keer verleend worden inhoudende dat de totale contractduur (inclusief verlengingen) nooit langer dan vier (4) jaar kan duren. De doelstelling is om de Overeenkomsten per april 2022, zo spoedig mogelijk na de definitieve gunning, in werking te laten treden.

3.3.2 Overige voorwaarden en voorschriften aan de opdracht

Op deze Aanbesteding en de af te sluiten Overeenkomst en de uitvoering van de opdracht uitsluitend de volgende voorwaarden van toepassing:

- Standaard RAW bepalingen 2020
- UAV 2012

De algemene voorwaarden van Inschrijver hoegenaamd dan ook zijn niet van toepassing op de uitvoering van de opdracht en de af te sluiten Overeenkomst. **Indien Inschrijver hier niet mee akkoord gaat, dan zal dit tot uitsluiting van de procedure leiden.** Opdrachtnemer, zijn werknemers, alsmede door hem ingeschakelde derden zijn gehouden alle fiscale, wettelijke, veiligheids-, gezondheids-, en milieuvoorschriften in acht te nemen. Eventuele bedrijfsvoorschriften en reglementen op het gebied van veiligheid, gezondheid, en milieu van opdrachtgever dienen te worden opgevolgd. Indien van toepassing zal een exemplaar van deze voorschriften en reglementen door opdrachtgever na gunning op aanvraag onverwijld, kosteloos ter beschikking gesteld worden.

3.4 Maatschappelijk verantwoord inkopen

Het beleid van de Gemeente is gericht op het bevorderen van de duurzame leefomgeving. Door maatschappelijk verantwoord in te kopen let de gemeente niet alleen op de prijs van de in te kopen producten, diensten of werken maar ook op de effecten van die inkopen op het milieu en sociale aspecten. Hierin spelen duurzaamheid, SROI en (internationale) sociale voorwaarden een belangrijke rol. De Gemeente wenst alleen zaken te doen met ondernemers die zich met dit beleid identificeren.

3.4.1 Duurzaamheid

De Gemeente stelt als minimumeis dat alle, in te zetten groot materieel en machines dienen minimaal conform de Europese emissiestandaard aan de eisen van STAGE 3B te voldoen waarbij gebruik wordt gemaakt van tenminste 50% HVO (hydrotreated vegetable oil) als brandstof voor alle in te zetten machines. Voor klein (hand) materieel zoals kettingzaag en/of bosmaaier e.d. geldt dat deze volledig elektrisch moeten zijn.

De Gemeente kan deze eis gedurende de uitvoering van de Overeenkomst toetsen, door het opvragen van de voertuiggegevens van de ingezette én in te zetten voertuigen.

3.4.2 Social Return On Investment (SROI)

Gemeente Noordoostpolder heeft besloten om in deze aanbesteding SROI als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde op te nemen. Opdrachtnemer verplicht zich om bij gunning 2% van de gefactureerde opdrachtsom aan te wenden voor SROI-activiteiten.

De activiteiten mogen in de opdracht worden uitgevoerd maar ook in de bedrijfsvoering van Opdrachtnemer of activiteiten bij een onderaannemer of toeleverancier, welke direct toe te rekenen zijn aan de Opdracht. Voorwaarde is wel dat het een nieuwe, aanvullende activiteit betreft en dat deze activiteit alleen bij gemeente Noordoostpolder (dus niet elders) wordt opgegeven. Bestaande of reeds eerder uitgevoerde activiteiten worden niet meegenomen. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het nakomen van zijn SROI-verplichtingen (ook indien de activiteiten bij bijv. een toeleverancier worden uitgevoerd).

De Werkcorporatie (<https://werkcorporatie.nl/>) werkt in opdracht van gemeente Noordoostpolder. De Werkcorporatie adviseert en faciliteert de Gemeente en Opdrachtnemer bij de invulling van SROI. De gemeente zal u verwijzen naar de Werkcorporatie.

Een uitgebreide toelichting op hoe gemeente Noordoostpolder het SROI heeft ingericht, is terug te lezen in Bijlage 3.

4 De inschrijver

4.1 Uitsluitingsgronden

Alle verplichte uitsluitingsgronden, zoals bedoeld in paragraaf 2.3.5.1 van de Aanbestedingswet 2012, en een selectie van facultatieve uitsluitingsgronden zijn van toepassing op deze Aanbesteding. Deze uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument Deel III.

Deze uitsluitingsgronden zijn ook van toepassing op alle ondernemers die bij de inschrijving of de uitvoering van de opdracht worden betrokken, dus elke deelnemer aan het samenwerkingsverband en elke derde waarop door inschrijver een beroep wordt gedaan.

Indien de Gemeente aanwijzingen heeft dat één of meerdere uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn, dan kan de Gemeente het verzoek bij inschrijver indienen een zienswijze op te geven.

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is opgenomen als Bijlage 1.

Inschrijver verklaart dat geen van de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn door een ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan te leveren **BIJ INSCHRIJVING**.

4.2 Geschiktheidseisen

Inschrijver dient te voldoen aan de hieronder genoemde geschiktheidseisen (GE). Indien hier niet aan wordt voldaan wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

Inschrijver verklaart op het moment van inschrijving aan alle in dit hoofdstuk benoemde geschiktheidseisen te voldoen door een ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan te leveren **BIJ INSCHRIJVING**.

Per afzonderlijke geschiktheidseis worden waar nodig aanvullende eisen gesteld ten aanzien van bewijsmiddelen die bij inschrijving of na gunning met Opdrachtgever gedeeld moeten worden.

4.2.1 Financiële en economische draagkracht inschrijver(s)

GE1. Financieel- economische draagkracht

De inschrijver dient over een gezonde financiële en economische draagkracht te beschikken en de continuïteit dient over een langere periode gewaarborgd te zijn.

Inschrijver kan **NA GUNNING** ten bewijze aan deze geschiktheidseis te voldoen op verzoek van de Gemeente:

- óf een kredietrapport aanleveren van bijv. Graydon, CreditSafe of Dun & Bradstreet, ten bewijze aan deze geschiktheidseis te voldoen - uit dit kredietrapport moet blijken dat Inschrijver minimaal een positieve PD-rating heeft over de afgelopen drie (3) jaren;
- óf een verklaring over het meest recente boekjaar (niet ouder dan 2019) aanleveren waaruit geen bezwaar blijkt van de accountant ten aanzien van de continuïteit van de onderneming.

GE2. Verzekering bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid

Inschrijver, diens eventuele onderaannemers en derden, dienen adequaat verzekerd te zijn tegen bedrijfsaansprakelijkheid en beroepsaansprakelijkheid.

Zie ook 01 16 03 uit deel 3 van het RAW bestek.

Inschrijver kan **NA GUNNING** op verzoek van de Gemeente een recente polis, kopie van een polis of origineel certificaat van verzekering, afgegeven door de verzekeringsmaatschappij, overleggen, ten bewijze aan deze geschiktheidseis te voldoen.

4.2.2 Technische bekwaamheid inschrijver(s)

GE3. Nederlandse taal

De contactpersoon van de inschrijver en de met de uitvoering van de dienstverlening belaste personeelsleden moeten bij opdrachtverlening de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate beheersen voor zover relevant voor de uitvoering van de onderhavige werkzaamheden en de contractuele verplichtingen. Hetzelfde geldt ten aanzien van eventuele samenwerkingsverbanden en onderaannemers.

GE4. Veiligheid, Gezondheid en Milieu Checklist Aannemers

Inschrijver verklaart met zijn inschrijving dat de door zijn organisatie gehanteerde VGM-beheerssysteem voldoet aan de Veiligheid, Gezondheid en Milieu Checklist Aannemers. Ten bewijze hiervan is inschrijver in het bezit van een geldig VCA*-certificaat of aantoonbaar gelijkwaardig. Als gelijkwaardig wordt erkend een ander keurmerk en/of een verklaring, uitgebracht door een onafhankelijke instantie die voldoet aan de Europese normenreeks voor certificering, waarmee de Inschrijver aantoont volledig te voldoen aan de gestelde eisen die ten grondslag ligt aan het gevraagde certificaat.

Inschrijver kan **NA GUNNING** op verzoek van de Gemeente een geldig VCA*-certificaat of gelijkwaardig certificaat, keurmerk of verklaring overleggen ten bewijze dat hij voldoet aan deze geschiktheidseis.

GE5. Kwaliteitszorg en – borging

Inschrijver moet over een deugdelijke kwaliteitszorg- en borging beschikken. Dit houdt in dat de Inschrijver beschikt over:

1. een geldig kwaliteitscertificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie, NEN ISO 9001:2015. Het kwaliteitssysteem dient van toepassing te zijn op het gehele werk. Indien de scope van het ISO-certificaat de gevraagde werkzaamheden niet omvat wordt uw Inschrijving terzijde gelegd en niet verder inhoudelijk beoordeeld of;
2. een gelijkwaardig kwaliteitscertificaat.

Indien u niet beschikt over een kwaliteitscertificaat volgens NEN ISO 9001:2015 of gelijkwaardig, kan het volstaan om uw eigen gelijkwaardig kwaliteitssysteem of certificaat te overleggen. Het dient een kwaliteitssysteem of certificaat te zijn, waarin de maatregelen zijn opgenomen die uw onderneming treft om de kwaliteit te waarborgen en te controleren. U volstaat met het overleggen van een kopie van de toegesneden index van het kwaliteitssysteem en een verklaring van een onafhankelijke instantie, die voldoet aan de Europese normenreeks voor certificering, waaruit de gelijkwaardigheid aan de ISO 9001:2015 norm blijkt.

Het kwaliteitssysteem dient van toepassing te zijn op de het gehele werk. Indien de scope van het ISO-certificaat de gevraagde werkzaamheden niet omvat wordt uw Inschrijving terzijde gelegd en niet verder inhoudelijk beoordeeld.

Inschrijver kan **NA GUNNING** op verzoek van de Gemeente een geldig ISO 9001:2015- of gelijkwaardig kwaliteitscertificaat overleggen ten bewijze dat hij voldoet aan deze geschiktheidseis. Indien Inschrijver niet over dit certificaat of gelijkwaardig beschikt, dan overlegt Inschrijver een verklaring van een onafhankelijke instantie, die voldoet aan de Europese normenreeks voor certificering, waaruit blijkt dat hij beschikt over een kwaliteitsmanagementsysteem dat gelijkwaardig is aan de ISO 9001:2015 norm.

4.2.3 Beroepsbevoegdheid inschrijver(s)

GE.6 Inschrijving handels- of beroepsregister

Inschrijver en eventuele deelnemers aan het samenwerkingsverband verklaren middels het UEA te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister.

Inschrijver levert **BIJ INSCHRIJVING** het geldige uittreksel aan ten bewijze aan deze geschiktheidseis te voldoen. Deze mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden gerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van een inschrijving.

Indien gebruik wordt gemaakt van een samenwerkingsverband en/of de inzet van derden, dan dient van iedere deelnemer en/of derde het uittreksel bij Inschrijving aangeleverd te worden.

5 De inschrijving

5.1 Laagste prijs

Om tot gunning van de opdracht te komen hanteert de Gemeente het gunningscriterium 'Laagste Prijs'. De opdracht zal worden gegund aan de inschrijver met de laagste inschrijfprijs.

De aanbestedende dienst heeft gekozen voor het gunningscriterium de laagste prijs gezien:

- a. de aard en omvang van de opdracht;
- b. de gevolgen voor de transactiekosten voor zowel de aanbestedende dienst als ook voor de inschrijvers indien gekozen zou worden voor het gunningscriterium economisch meest voordelige inschrijving;
- c. het feit dat het een werk betreft dat goed te specificeren is in een standaard RAW-overeenkomst.

5.2 Subgunningscriterium Prijs

Het subgunningscriterium Prijs wordt bepaald op basis een fictieve aanneemsom. Inschrijvers dienen het inschrijvingsbiljet en de inschrijvingsstaat (zie RAW bestek, Bijlage 1) volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend in TenderNed te uploaden. De bedragen dienen in euro's (excl. btw) te worden vermeld.

De aanneemsom op het in te dienen inschrijvingsbiljet moet overeenkomen met de optelling van de op de inschrijfstaat te verstrekken ontleding van de aanneemsom. Indien de aanneemsom op het inschrijvingsbiljet afwijkt van het bedrag op de inschrijfstaat, zal het bedrag op de inschrijfstaat leidend zijn voor de beoordeling.

Het in te dienen inschrijvingsbiljet en de inschrijvingsstaat dienen te voldoen aan het gestelde in de Standaard RAW-bepalingen 2020. Met name de bepalingen 01 01 03 en 01 01 04 zijn hierbij relevant. Niets ingevuld bij een post op de inschrijfstaat leidt tot ongeldigheid en het niet verder in behandeling nemen van de inschrijving.

Gemeente Noordoostpolder zal dit Subgunningscriterium beoordelen volgens het bepaalde in paragraaf 6.3.3.

Er mogen **GEEN EENMALIGE KORTINGEN** toegekend c.q. opgenomen worden in de inschrijfstaat op straffe van uitsluiting. Kortingen mogen wel in een percentage worden toegekend op de staartposten onder de betreffende post.

Inschrijver levert **BIJ INSCHRIJVING** het inschrijvingsbiljet en inschrijvingsstaat aan conform de gestelde voorwaarden. Het niet indienen van deze documenten leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure

5.3 Overzicht in te leveren documenten

De inschrijving dient in de Nederlandse taal gesteld te zijn en bestaat in ieder geval uit de volgende documenten:

Document	Model	Opmerking
Uniform Europees Aanbestedingsdocument *	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Conform het bepaalde in 5.4.1.
Inschrijving Kamer van Koophandel *	Kamer van Koophandel	Hieruit moet onder meer de tekeningsbevoegdheid blijken

Versie: A
Datum: 08-12-2021

		en mag niet ouder zijn dan 6 maanden.
Inschrijvingsbiljet en -staat	RAW-bestek (Bijlage 1)	Conform het bepaalde in 5.2.1.

** Deze documenten dienen ook door eventueel overige door u in te zetten ondernemingen te worden ingediend, zoals partijen in een samenwerkingsverband of onderaannemers.*

Het is Inschrijvers niet toegestaan om wijzigingen in de Aanbestedingsstukken door te voeren, anders dan de velden die op grond van een volledige en rechtsgeldige Inschrijving van informatie voorzien dienen te worden. Doorgevoerde wijzigingen kunnen tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure leiden.

Het niet meeleveren en/of onvolledig aanleveren van één of meerdere van bovenstaande Bijlagen kan leiden tot uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure

5.4 Aanvullende toelichting op specifieke documenten

5.4.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

5.4.1.1 Rechtsgeldige indiening UEA

De rechtsgeldige ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) staat voor de rechtsgeldige ondertekening van de gehele inschrijving. De rechtsgeldigheid van de ondertekening dient na gunning te blijken uit het/de uittreksel(s) van de inschrijving in het nationale handelsregister.

5.4.1.2 Samenwerkingsverband en/of inzet derde(n)

Afhankelijk van de vorm die wordt gekozen in een samenwerkingsverband en/of het inzetten van derden, dient het UEA overeenkomstig de gekozen situatie te worden ingevuld. Daarbij dient te worden uitgegaan van het volgende:

Samenwerkingsverband

In het geval van een samenwerkingsverband dienen alle deelnemers aan het samenwerkingsverband een eigen exemplaar van het UEA in te vullen, te ondertekenen en bij de inschrijving te voegen. Onder Deel IIA onder Wijze van deelneming dienen zij daarin de namen van alle combinanten en hun eigen rol op te geven, waarbij dient opgegeven te worden welke ondernemer de leiding van het samenwerkingsverband (combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het samenwerkingsverband (combinatie) jegens de Gemeente zal optreden. De penvoerder is dus de ondernemer die door elke combinant adequaat is gemachtigd om namens het samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze Aanbesteding waarvoor alle individuele deelnemers aan het samenwerkingsverband jegens de Gemeente volledig en hoofdelijk aansprakelijk zijn.

Beroep op derde om aan de geschiktheidseisen te voldoen

De inschrijver die een beroep op een derde doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen dient in Deel IIC 'ja' aan te vinken. In het toelichtingsveld dient uitputtend te worden beschreven op welke derde voor welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan.

Beroep op derde rondom de uitvoering van de opdracht

De inschrijver die ten tijde van de inschrijving een beroep op een derde doet rondom de uitvoering van de opdracht dient in Deel IID 'ja' aan te vinken en de onderaannemers te noemen. Indien een inschrijver een beroep doet op een derde om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen én rondom de uitvoering van de opdracht, vinkt de inschrijver zowel onder Beroep als onder Onderaanneming 'ja' aan.

Alle derden (zowel om te voldoen aan de geschiktheidseisen als rondom de uitvoering van de opdracht) dienen bij de inschrijving elk afzonderlijk een UEA in te dienen met de informatie die wordt gevraagd in Deel IIA, IIB en III. Met het indienen van een rechtsgeldig ondertekende UEA verklaren derden tevens dat de inschrijver daadwerkelijk over alle noodzakelijke middelen van de derde kan beschikken. Op eerste verzoek van de Gemeente moeten ook derden nadere bewijsstukken kunnen overleggen zoals elders bepaald in deze Aanbesteding.

Verplichte inzet derden en/of onderaannemers

De Opdrachtnemer is - zodra hij een gedeelte van de opdracht in onderaanneming wenst te geven – verplicht gebruik te maken van de door hem bij inschrijving benoemde derden c.q. onderaannemers. Inschakeling van andere entiteiten dan vorengenoemd behoeft te allen tijde steeds voorafgaande schriftelijke toestemming van de Gemeente. De Gemeente behoudt zich daarbij te allen tijde het recht voor niet bij de inschrijving benoemde onderaannemers uit te sluiten van uitvoering van de opdracht.

Aanpak schijnconstructies

De Opdrachtnemer houdt zich in de uitvoering van de opdracht aan geldende wet- en regelgeving op het gebied van arbeidsvoorwaarden en aan de van toepassing zijnde cao die voor zijn medewerkers gelden. Alle arbeidsvoorwaardelijke afspraken voor de uitvoering van de opdracht dienen door opdrachtnemer op een inzichtelijke en toegankelijke wijze vastgelegd te zijn. De Opdrachtnemer verschaft desgevraagd en onverwijld aan bevoegde instanties en/ of Opdrachtgever toegang tot deze arbeidsvoorwaardelijke afspraken en werkt mee aan controles, audits of loonvalidatie of wanneer Opdrachtgever dit noodzakelijk acht in verband met het voorkomen van of de behandeling van een loonvordering aangaande verrichte arbeid ten behoeve van de uitvoering van de opdracht.

De Opdrachtnemer is verplicht om alle in dit artikel genoemde verplichtingen onverkort op te leggen aan alle partijen waarmee hij contracten aangaat ten behoeve van de uitvoering van de opdracht en tevens te bedingen dat deze partijen vervolgens bedoelde verplichtingen onverkort opnemen in contracten die zij aangaan met derden ten behoeve van de uitvoering van de opdracht.

Inschrijver levert **BIJ INSCHRIJVING** het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) ingevuld en rechtsgeldig ondertekend in. Met ondertekening van het UEA verklaart de onderneming onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud dat alles wat daarin genoemd staat volledig geldt voor de onderneming op het moment van inschrijving.

Indien gebruik wordt gemaakt van een samenwerkingsverband en/of de inzet van derden, dan dient iedere deelnemer en/of derde afzonderlijk het UEA ingevuld en rechtsgeldig ondertekent in te dienen met de inschrijving van Inschrijver

5.5 Overige voorwaarden aan de inschrijving

5.5.1 Instemming met voorwaarden

Het indienen van een rechtsgeldige Inschrijving, vergezeld van een rechtsgeldig ondertekende UEA, houdt in dat uw onderneming instemt met alle vermelde voorwaarden in deze inschrijvingsleidraad

inclusief bijlagen, zover hier niet van wordt afgeweken in de nota('s) van inlichtingen. Een inschrijving onder voorwaarde(n) is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting.

5.5.2 Gestanddoening inschrijving

Inschrijvers dienen hun inschrijving, op straffe van uitsluiting, voor minimaal zestig (60) dagen gestand te doen, gerekend vanaf de datum van inschrijving.

Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt dient de inschrijving ten minste acht (8) dagen gestand te doen tot na de voorlopige voorziening.

5.5.3 Geen recht op kostenvergoeding

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze procedure. Alle kosten die gemoeid gaan met het opstellen en indienen van een inschrijving zijn volledig voor rekening van de Inschrijver.

6 De aanbestedingsprocedure

6.1 Openbare Europese aanbesteding

De Gemeente volgt een openbare Europese aanbestedingsprocedure conform het Aanbestedingsreglement Werken 2016, hoofdstuk 2, behoudens voor zover daarvan in de aanbestedingsstukken wordt afgeweken. De Aanbestedingswet 2012 is volledig van toepassing op deze inschrijvingsleidraad.

6.2 De inschrijffase

6.2.1 Vraag en antwoord gedurende de inschrijffase

6.2.1.1 *Het stellen van vragen*

Geïnteresseerden kunnen tot uiterlijk het in de planning genoemde moment vragen indienen naar aanleiding van de aanbestedingsstukken. Het stellen van vragen kan enkel via TenderNed. Daarbij dient in ieder geval aan het volgende gedacht te worden:

- elke vraag dient separaat gesteld te worden;
- bij elke vraag dient duidelijk verwezen te worden op welk onderdeel van de aanbestedingsstukken deze vraag betrekking heeft (bijv. eeb bijlage-, paragraaf- of eisnummer); en
- het is de verantwoordelijkheid van de vraagsteller om geen bedrijfs(gevoelige) informatie in de vraag op te nemen. Opdrachtgever kan niet aansprakelijk worden gesteld indien bedrijfs(gevoelige) informatie in de vraagstelling wordt gepubliceerd.

Het is van belang dat Geïnteresseerden alle elementen uit hun voorgenomen inschrijving, die niet zonder enig voorbehoud voldoen aan de gestelde eisen, maar ook mogelijke suggesties en in hun ogen verbeteringen, tijdens de informatieronde aan de Gemeente ter beoordeling voorleggen. In geval van op- en aanmerkingen bij bijvoorbeeld de conceptovereenkomst en de inkoopvoorwaarden dient Geïnteresseerde tijdig een tegenvoorstel te doen met vermelding van het artikelnummer. De Gemeente is niet verplicht de voorstellen over te nemen. In de nota van inlichtingen worden alle eisen en voorwaarden definitief vastgesteld.

6.2.1.2 *Vragen met gerechtvaardigd economisch belang*

Een Geïnteresseerde kan via TenderNed gemotiveerd verzoeken om bepaalde informatie niet in de openbare nota van inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Indien de Gemeente een dergelijk verzoek afwijst, laat zij dit aan de desbetreffende Geïnteresseerde weten via TenderNed en wordt de vraag niet beantwoord. Indien de Geïnteresseerde de vraag toch beantwoord wil hebben dient hij de vraag opnieuw te stellen via TenderNed, maar ditmaal zonder de classificatie van een individuele vraag.

6.2.1.3 *Verstrekken van de Nota van Inlichtingen*

De vragen inclusief de antwoorden worden conform planning als nota van inlichtingen op TenderNed gepubliceerd. Daarbij wordt de (bedrijfs)naam van de vraagsteller niet vrijgegeven. Middels de nota van inlichtingen kan de Gemeente tevens punten in de Aanbesteding wijzigen. Door de Gemeente verstrekte inlichtingen zijn alleen bindend voor zover zij schriftelijk zijn vastgelegd.

6.2.1.4 *Mogelijkheid tot het stellen van vervolgvragen*

De Gemeente geeft Geïnteresseerden na verstrekking van de eerste Nota van Inlichtingen de mogelijkheid om vervolgvragen te stellen. Deze vragenronde verloopt op een gelijke wijze als de eerste, behoudens dat de gestelde vragen enkel betrekking mogen hebben op de door de Gemeente

gegeven antwoorden in de eerste Nota van Inlichtingen. Vragen die hier niet aan voldoen blijven onbeantwoord. De vraagsteller dient daarom duidelijk aan te geven op welk gegeven antwoord zijn vraag betrekking heeft.

De Gemeente zal eventueel gestelde vragen die na publicatie van de nota van inlichtingen binnenkomen beoordelen op inhoud en importantie. Indien mogelijk, en naar het oordeel van de Gemeente noodzakelijk, zullen de vragen alsnog beantwoord worden middels een volgende nota van inlichtingen. Inschrijvers kunnen aan deze mogelijkheid geen rechten ontlenen.

6.2.1.5 Tegenstrijdigheden

Deze Aanbesteding inclusief bijlagen is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient u de gemeente hiervan schriftelijk op de hoogte te stellen door tijdig een vraag te stellen.

Indien naderhand blijkt dat deze Aanbesteding tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat en deze niet door u zijn opgemerkt, zijn deze voor uw risico.

6.2.2 Indienen van een inschrijving

6.2.2.1 Inschrijven in TenderNed

Geïnteresseerden dienen hun inschrijving via het inkoopplatform in te dienen conform het gestelde in de aanbestedingsstukken, waaronder eveneens begrepen de nota('s) van inlichtingen. Alleen inschrijvingen die hieraan voldoen in behandeling worden genomen.

De Gemeente is niet verantwoordelijk voor fouten die worden gemaakt door Inschrijvers inzake tijdigheid en volledigheid. Te laat of onvolledig ingediende inschrijvingen worden uitgesloten van verdere deelname.

Alle kosten die gemoeid gaan met het opstellen en indienen van een inschrijving zijn volledig voor rekening van de Inschrijver.

6.2.2.2 Samenwerkingsverband(en) t.b.v. uitvoering van de opdracht

Ten aanzien van inschrijvingen in samenwerkingsverband(en) geldt het volgende:

- Een onderneming mag zich slechts eenmaal inschrijven, zelfstandig dan wel als onderdeel van een samenwerkingsverband (combinatie) of holding.
- Een onderneming mag slechts eenmaal als onderaannemer bij een inschrijving worden betrokken (en mag dan niet tevens zelf inschrijven, zelfstandig dan wel als onderdeel van een samenwerkingsverband (combinatie) of holding).
- Vanuit (de deelnemers aan) een samenwerkingsverband (combinatie) of holding mag slechts één inschrijving (of onderaanneming) worden ingediend.

Uitzonderingen hierop zijn slechts toegestaan indien door de Geïnteresseerden wordt aangetoond dat de inschrijving in onafhankelijkheid is opgesteld en dat de mededinging niet is vervalst. Indien dit niet kan worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle betrokken ondernemers.

6.2.3 Onrechtmatige beïnvloeding inschrijving

Indien de Gemeente van oordeel is dat een Geïnteresseerde getracht heeft om vertrouwelijke informatie te verkrijgen die hem onrechtmatige voordelen in de Aanbestedingsprocedure kan bezorgen, wordt de Geïnteresseerde uitgesloten van deelname.

6.3 De beoordelingsfase

6.3.1 Opening van de kluis met inschrijvingen

Na sluiting van de inschrijftermijn zal opening van de kluis met inschrijvingen door de Gemeente plaatsvinden. Dit geschiedt volledig digitaal en betreft een formaliteit waarbij geen Inschrijvers worden toegelaten.

Van de opening van de kluis zal een proces-verbaal worden opgemaakt, met mededeling van de inschrijvingsommen, zoals bepaald in artikel 2.31 van de ARW 2016.

6.3.2 Inschrijvingen beoordeling op volledigheid

Voordat de Gemeente overgaat tot beoordeling, zal de Gemeente de binnengekomen Inschrijvingen toetsen aan de minimale vereisten zoals gesteld in deze inschrijvingsleidraad. De Inschrijvingen die daaraan niet voldoen worden terzijde gelegd.

Mocht bij een Inschrijving sprake blijken van een kennelijke én herstelbare omissie, dan kan de Gemeente de betreffende Inschrijver verzoeken deze fout te herstellen. De Gemeente is niet verplicht om een Inschrijver een mogelijkheid tot herstel te bieden. Nimmer mag herstel van een fout leiden tot een nieuwe inschrijving.

6.3.3 Beoordelingskader Prijs

Het subgunningscriterium Prijs wordt beoordeeld op basis van de eisen zoals omschreven in paragraaf 5.2. Van de ingediende inschrijvingen wordt een rangorde bepaald op basis van de hoogte van de inschrijfsom. De inschrijving die aan alle vereisten voldoet en de laagste inschrijfsom heeft komt in aanmerking voor gunning.

6.4 De gunningsfase

6.4.1 Gunningbeslissing aan winnende en verliezende Inschrijvers

Op grond van alle beschikbare informatie komt de gemeente tot een keuze voor een opdrachtnemer. Dit is de inschrijver met de laagste inschrijfsom en die voldoet aan de minimaal vereisten. De voorlopige gunningsbeslissing zal bekend worden gemaakt aan alle inschrijvers, ook aan de inschrijvers die niet voor gunning in aanmerking komen.

6.4.1.1 Standstill termijn

De dag na bekendmaking van de gunningsbeslissing treedt de Standstill termijn in. Deze fatale termijn duurt twintig (20) dagen en geeft Inschrijvers de tijd om al dan niet bezwaar te maken tegen de gunningsbeslissing (zie paragraaf 6.5.1). De gunning aan de winnende Inschrijver behoudt gedurende de Standstill termijn een voorlopige status. De Gemeente kan gedurende deze termijn alvast de verificatie uitvoeren op de winnende inschrijving.

Indien om wat voor reden dan ook sprake is van uitsluiting van de inschrijver met de op dat moment laagste inschrijfsom, zal deze inschrijver afvallen en wordt de procedure voortgezet met de inschrijver met de daarna laagste inschrijfsom. Ook deze inschrijver dient te voldoen aan de voorwaarden in deze Inschrijvingsleidraad.

Is de Standstill termijn verstreken? Dan kan de Gemeente de Opdracht definitief gunnen.

6.4.1.2 Gelijke totaalscore

Mochten twee of meer inschrijvers tot eenzelfde laagste inschrijfsom komen, dan zal er een loting plaatsvinden.

In voorkomend geval zal loting plaatsvinden op een door Opdrachtgever op te geven locatie.

6.4.2 Verificatie winnende inschrijving

Verificatie van de bewijsmiddelen heeft tot doel om informatie uit de winnende inschrijving in detail verder op juistheid te toetsen en te bespreken. De Gemeente stelt de onderdelen vast die geverifieerd moet worden c.q. welke nadere bewijsmiddelen of informatie de beoogde opdrachtnemer als bewijs moet overleggen.

De Gemeente zal in beginsel pas na de voorlopige gunning verzoeken nadere bewijsmiddelen te overleggen die erop gericht zijn hetgeen door middel van het UEA is verklaard, te verifiëren. Dit neemt niet weg dat de Gemeente hier op elk moment eerder in de procedure aan inschrijvers om kan verzoeken indien dit naar het oordeel van de Gemeente noodzakelijk is voor het goede verloop van de procedure. De bewijsmiddelen dienen vervolgens binnen zeven (7) kalenderdagen na eerste verzoek door Gemeente in diens bezit te zijn. Indien de inhoud van deze bewijsmiddelen niet overeenkomt met hetgeen is verklaard, dan wordt de inschrijver uitgesloten van (verdere) deelname aan deze Aanbesteding.

Om te bewijzen dat de winnende Inschrijver aan de gestelde criteria voldoet worden de volgende documenten opgevraagd:

Wat	Model	Opmerking
Gedragsverklaring aanbesteden	Ministerie Justitie en Veiligheid	Niet ouder dan twee (2) jaar bij indiening.
Verklaring Belastingdienst m.b.t. betaling van belastingen of sociale premies	Belastingdienst	Niet ouder dan zes (6) maanden bij indiening.
Bewijs aansprakelijkheid- en beroepsverzekering	Kopie polis	Adequaate verzekerd en geldig gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst.
Een kredietrapport óf een accountantsverklaring boekjaar (niet ouder dan 2019)	Vrij maar onbewerkt (origineel)	Conform het bepaalde in GE1
VCA of gelijkwaardig certificaat	VCA of gelijkwaardig model	Conform het bepaalde in GE4
Certificaat kwaliteitszorg en –borging	ISO 9001:2015 of gelijkwaardig	Conform het bepaalde in GE5

Tevens zal vastgesteld worden of de Gemeente nog opheldering behoeft en welke punten nog afgestemd moeten worden. De verificatiefase mag geen wezenlijke wijziging van de opdracht dan wel een wezenlijke wijziging van de uitgebrachte inschrijving van beoogde opdrachtnemer tot gevolg hebben. Inschrijvers brengen geen kosten in rekening aan de Gemeente in het kader van de verificatiefase.

Indien de toets van de bewijsmiddelen of verificatie anderszins niet slaagt, wordt deze inschrijving ongeldig verklaard en ter zijde gelegd. De Gemeente zal in dat geval de overblijvende inschrijvingen herwaarderen volgens de voorwaarden van deze Inschrijvingsleidraad. Van de inschrijver die na herwaardering als beoogd opdrachtnemer wordt aangemerkt worden de bewijsmiddelen opgevraagd en zal hetgeen door inschrijver is geoffreerd worden gecontroleerd in de verificatiefase, et cetera.

6.4.3 Voorbehoud tot niet gunnen

De gemeente is niet verplicht te gunnen. Aan een dergelijk besluit, alsmede aan een verzoek tot aanvulling van de offerte of aan andere mededelingen of gedragingen van de gemeente voorafgaand aan het gunningbesluit of aan het besluit om niet te gunnen, kunnen door u geen aanspraken op de opdracht of op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade jegens de gemeente worden ontleend.

Ook behoudt Gemeente behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de Overeenkomst de Aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen zonder opgaaf van reden. Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

6.5 Klachten en bezwaren

6.5.1 Klachtenregeling

Partijen die een klacht hebben over de aanbestedingsprocedure kunnen deze klacht kenbaar maken door een melding te maken via e-mail: inkoop@noordoostpolder.nl

Ook brancheorganisaties en klachtenloketten kunnen namens bij hen aangesloten inschrijvers een klacht indienen. In de melding van de klacht dient minimaal te worden aangegeven:

- Naam van de organisatie die de klacht indient (hierna te noemen “indiener”) en een contactpersoon;
- Kenmerk van de aanbesteding;
- De aard van de klacht en een mogelijke oplossing(richting).
- Randvoorwaarden bij het indienen van de klacht:
 - De klacht dient concreet en specifiek betrekking te hebben op deze aanbestedingsprocedure;
 - Anoniem klagen is niet mogelijk;
 - De klacht wordt tijdig kenbaar gemaakt;
 - Vragen/opmerkingen of klachten die zich beter lenen om te stellen in de nota van inlichtingen, dienen eerst daar ingediend te worden. Is inschrijver het niet eens met het in de nota van inlichtingen gegeven antwoord, dan kan hij een klacht indienen;
 - De klacht dient gemotiveerd te zijn;
 - Klachten mogen geen betrekking hebben op het algemene aanbestedingsbeleid;
 - Een klacht zet de aanbestedingsprocedure niet per se stil, dit is ter beoordeling van de gemeente.

Klachten die binnenkomen worden direct doorgezonden naar een medewerker van gemeente die niet bij de aanbesteding betrokken is geweest (klachtenbehandelaar). Deze medewerker zal zo spoedig mogelijk contact met de indiener opnemen teneinde een afspraak te maken om de ingediende klacht te bespreken. Een klacht kan voor bemiddeling of advies voorgelegd worden aan de Commissie van Aanbestedingsexperts te Den Haag (zie volgende alinea).

Na overleg tussen de klachtenbehandelaar en indiener zal de indiener een reactie van gemeente op de klacht ontvangen:

- Wordt besloten dat de klacht terecht is, dan wordt dit zo spoedig mogelijk aan indiener en aan de andere inschrijvers medegedeeld via een nota van inlichtingen;
- Wordt besloten dat de klacht wordt afgewezen, dan ontvangt indiener een gemotiveerde reactie.

Is indiener vervolgens van oordeel dat zijn klacht niet naar tevredenheid is afgehandeld, dan kan hij zich wenden tot de Commissie van aanbestedingsexperts te Den Haag. De gemeente wijst erop dat een advies van deze Commissie niet bindend is.

De mogelijkheid tot het starten van een kort geding staat los van de beschreven klachtenprocedure en kan derhalve parallel of als separate optie worden aangewend. Klachten van de gemeente over (een) inschrijver(s) Ingeval de gemeente een klacht heeft over een of meer inschrijvers, dan kan de gemeente deze klacht kenbaar maken bij deze inschrijver(s). inschrijver bevestigt per ommegaande de ontvangst van de klacht, bestudeert deze met spoed en laat de gemeente gemotiveerd weten wat zijn reactie op de klacht is.

6.5.2 Bezwaar gedurende inschrijffase

Indien Geïnteresseerde het niet eens is met een reactie of antwoord van Opdrachtgever, bijvoorbeeld bij beantwoording op de Nota van inlichtingen, dan is het Geïnteresseerde toegestaan een kort geding aanhangig te maken bij rechtbank Midden-Nederland. U dient daarvoor de Gemeente te dagvaarden.

Wanneer de Gemeente een dagvaarding heeft ontvangen, dan is het ter overweging van de Gemeente of het bezwaar tot opschorting van de Aanbestedingsprocedure zal leiden. Hieraan kunnen Geïnteresseerden en/of eisers geen rechten ontleen.

6.5.3 Niet eens met de gunningsbeslissing?

Voor deze Inschrijvers bestaat de mogelijkheid om gedurende de Standstill termijn een kort geding tegen de gunningsbeslissing aanhangig te maken bij de bevoegd civiele rechter van rechtbank Midden-Nederland.

Ingeval een Inschrijver een kort geding aanhangig maakt dient deze, in het belang van een snelle en goede voortgang, de contactpersoon van de Gemeente hiervan tijdig op de hoogte te stellen door het opsturen van de kopie dagvaarding.

Het aanhangig maken van een kort geding schort de Standstill termijn op.