

Aanbestedingsleidraad openbare Europese aanbesteding

versienummer Dv1.1

Ingenieursdiensten

referentie: 202109138521

datum publicatie: 02-11-2021



gemeente
NOORDOOSTPOLDER

Inhoudsopgave

1	Algemeen.....	3
1.1	Inleiding	3
1.2	Wie is de gemeente Noordoostpolder?	3
1.3	Digitaal aanbesteden via TenderNed	3
1.4	Communicatie met de gemeente Noordoostpolder	4
1.5	Indicatieve planning	4
2	Dit aanbestedingsleidraad.....	6
2.1	Leeswijzer.....	6
2.2	Bijlagen.....	6
2.3	Begrippenlijst	6
2.4	Copyright gemeente Noordoostpolder	7
3	De opdracht	8
3.1	Omschrijving van de opdracht	8
3.2	Clustering van opdrachten en percelenindeling	9
3.3	Overeenkomst en overige voorwaarden	10
3.4	Maatschappelijk verantwoord inkopen.....	12
4	De inschrijver	13
4.1	Uitsluitingsgronden	13
4.2	Geschiktheidseisen.....	13
5	De inschrijving	17
5.1	Economisch meest voordelige inschrijving	17
5.2	Subbinningscriteria Prijs en Kwaliteit.....	17
5.3	Overzicht in te leveren documenten	21
5.4	Aanvullende toelichting op specifieke documenten	22
5.5	Overige voorwaarden aan de inschrijving.....	23
6	De aanbestedingsprocedure	24
6.1	Openbare Europese aanbesteding.....	24
6.2	De inschrijffase	24
6.3	De beoordelingsfase.....	26
6.4	De gunningsfase.....	28
6.5	Klachten en bezwaren	31



1 Algemeen

1.1 Inleiding

Voor u ligt de aanbestedingsleidraad met betrekking tot het komen tot een raamovereenkomst Ingenieursdiensten van de gemeente Noordoostpolder.

Om dit te kunnen realiseren beoogt de gemeente Noordoostpolder met deze aanbesteding de opdracht te gunnen aan drie opdrachtnemers, 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 dit aanbestedingsleidraad verstrekte informatie een aanbieding te doen met in achtneming van de doelstellingen, eisen en wensen die in de aanbestedingsleidraad 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.

In hoofdstuk 3 wordt de aan te besteden opdracht uitgebreid besproken. In hoofdstuk 6 wordt de te volgen procedure verder uitgelegd.

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 de 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 dit Aanbestedingsleidraad 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	02-11-2021
2. SLUITINGSTERMIJN ONTVANGST VRAGEN	22-11-2021 14.00 UUR
3. Verzenddatum nota van inlichtingen	01-12-2021
RECTIFICATIE VAN DE AANBESTEDING	
01-12-2021	
4. SLUITINGSTERMIJN ONTVANGST VRAGEN	13-12-2021 14.00 UUR
5. Verzenddatum nota van inlichtingen	20-12-2021
6. SLUITINGSDATUM INDIENEN INSCHRIJVING	17-01-2022 14.00 UUR
Beoordelingsfase	
7. Beoordelen inschrijvingen door de Gemeente	
Gunningsfase	
8. Versturen gunningsbeslissing *	04-02-2022
9. Verificatie voorlopig gegunde inschrijving(en)	
10. Einde standstill termijn	24-02-2022
11. Versturen definitieve gunning	25-02-2022

** De gemeente kan de gunningsbeslissing eerder versturen dan gepland. Latere data zullen hier dan op worden afgestemd.*



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 Dit aanbestedingsleidraad

2.1 Leeswijzer

Dit Aanbestedingsleidraad 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 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 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 dit aanbestedingsleidraad. 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. Raamovereenkomst (concept)
2. De Nieuwe Regeling (DNR) 2011
3. Wachtkamerovereenkomst (concept)
4. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
5. Referentieformulier
6. SROI informatieblad

Deze bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van deze opdracht.

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
Aanbestedingsprocedure	De procedure zoals nader beschreven in dit Inschrijfleidraad, 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.
Aanbestedingsleidraad	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.
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.
Inschrijving	Een Aanvraag door een Inschrijver om mee te dingen naar de Opdracht, voorzien van alle door Opdrachtgever gevraagde gegevens en bijlagen.
Overeenkomst	De overeenkomst die Opdrachtgever sluit met de Inschrijver(s) 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 Raamovereenkomst waarop de procedure betrekking had te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Raamovereenkomst 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.
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.
GWW	Grond-, Weg- en Waterbouw

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 De opdracht

3.1 Omschrijving van de opdracht

3.1.1 Aanleiding van de opdracht

De gemeente Noordoostpolder heeft onvoldoende capaciteit en/of kennis om zelfstandig alle ingenieursdiensten t.b.v. GWW en Cultuurtechniek te verrichten. Op dit moment wordt per project eventueel een ingenieursbureau gecontracteerd.

3.1.2 Beschrijving van de opdracht

Gezien de komende ontwikkelingen binnen gemeente Noordoostpolder, heeft de gemeente behoefte aan een raamcontractant voor het uitvoeren van de diverse ingenieursdiensten. Om deze reden worden ingenieursdiensten gecontracteerd.

Het volgende overzicht geeft een indicatie van de mogelijke ingenieursdiensten die de gemeente Noordoostpolder denkt af te nemen:

Mogelijke dienst	Indicatieve inhoud
1. Initiatiefase	– Studie uitvoeren en opstellen analyses – Onderzoek en inventarisaties, bijv. routinematig bodemkwaliteitsonderzoek en grondwaterkwaliteitsonderzoek – Planstudies, planvorming en visie geven – Opstellen projectplan – Beheerstechnische adviezen – Geotechnisch onderzoek en advies; – UAV-GC advies – Advisering Inkoopstrategie (taakverdeling gemeente/markt) – Rioleringsadviezen en ontwerp
2. Definitiefase	– Projectvoorstel ontwikkelen – Opstellen programma van eisen – Opstellen berekeningen – Tekenwerkzaamheden – Opstellen van o.a. ontwikkelings-, verkavelings-, beeldkwaliteits, inrichtings- en matenplannen
3. Ontwerpfase	– Ontwerp maken en adviezen geven ten behoeve van het opstellen voorontwerp – Ontwerp maken en adviezen geven ten behoeve van het opstellen van definitief ontwerp – Opstellen kosten- en besteksraming en overige kostencalculaties – Opstellen planning – Vergunningen en ontheffingen aanvragen
4. Voorbereidingsfase	– Opstellen aanbestedingsdocumenten – Opstellen contract: RAW / (STABU) / Bouwteam / UAV-GC – Opstellen vraagspecificaties – Ondersteunen aanbesteding
5. Uitvoeringsfase	– Directievoering en toezicht – Opstellen toezichtplan of contractbeheersingsplan



	– SCB (rollen en/of ondersteuning) – Begeleiding uitvoering
6.Diverse	– Monitoring realisatie – Zorg dragen voor afwerking restpunten na realisatie – Verwerken revisie in beheeromgeving – Leveren technisch personeel

Incidenteel kan de gemeente ervoor kiezen om specifieke werkzaamheden/onderzoeken, o.a. planologie en ruimtelijke ontwikkelingen, door een derde te laten verrichten indien hier moverende redenen voor zijn.

Indien de gemeente geen overeenstemming met de Opdrachtnemer(s) kan krijgen met betrekking tot een gedane aanbieding, dan kan de gemeente besluiten deze werkzaamheden door een derde te laten uitvoeren.

3.1.3 Doelstelling van de opdracht

Het doel van deze aanbesteding is om te komen tot een raamovereenkomst met drie (3) partijen voor de veelvoorkomende ingenieursdiensten in de GWW en Cultuurtechnische sector, met als resultaat dat deze ingenieursdiensten op een efficiënte en effectieve wijze ingekocht kunnen worden. Ook de overwegingen inzake het terugdringen van administratieve lasten, borging van kwaliteit en het meer benutten van kennis en beschikbare capaciteit van de markt, speelt hierbij een rol.

3.1.4 Eisen aan 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.

3.1.5 Omvang van de opdracht

De Gemeente heeft de afgelopen jaren ca. € 400.000,- exclusief btw per jaar aan ingenieursdiensten uitgegeven. De kosten kunnen van jaar tot jaar fors fluctueren, zowel omhoog als omlaag. De verwachting is daarnaast dat de gemeente meer voorbereidende werkzaamheden zal beleggen bij de Opdrachtnemers dan voorheen. De gemeente stelt daarom de maximale waarde van de Raamovereenkomst op € 2.400.000,- (volledige looptijd van de Raamovereenkomst).

Dit betreft slechts een indicatie van de omvang. Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan deze gegevens, waaronder een minimale omzetgarantie.

3.2 Clustering van opdrachten en percelenindeling

Er is geen sprake van onnodige clustering van opdrachten. Ook is er geen sprake van percelen, omdat het hier gaat om algemene ingenieursdiensten. Bij een verdeling in percelen maakt het de opdracht niet laagdrempeliger voor partijen om mee te dingen. Daarnaast is de toegang voor het MKB goed gewaarborgd omdat de selectie-eisen proportioneel en niet gestapeld zijn. Zowel specialistische bureaus als generieke adviesbureaus komen in aanmerking.



De administratieve lasten zouden sterk toenemen aan zowel de zijde van de aanbestedende dienst als aan de zijde van inschrijvers, immers op ieder perceel zou afzonderlijk moeten worden ingeschreven en ieder perceel zou een afzonderlijke beoordelingsprocedure kennen. Dit zou de procedure onnodig ingewikkeld maken. Daarbij geldt dat de gevraagde dienstverlening meerdere projectfasen, kennisgebieden en domeinen (GWW en Cultuurtechniek) kan overstijgen, waardoor percelen onnodig beperkend werken en de doeltreffendheid in de weg kunnen staan.

3.3 Overeenkomst en overige voorwaarden

3.3.1 Overeenkomst

Met deze Aanbesteding beoogt de Gemeente drie (3) geschikte ondernemingen te contracteren die de Opdracht gaat uitvoeren voor een periode van initieel twee (2) jaar, zoals beschreven in deze aanbestedingsleidraad 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 1 maart 2022 in werking te laten treden.

De concept Raamovereenkomst is als Bijlage 1 bij dit Inschrijfleidraad gevoegd.

3.3.2 Werking van de overeenkomst

Na het afsluiten van de raamcontracten doet de gemeente op basis van haar raming van de nadere opdracht een uitvraag. Hierbij zullen de volgende spelregels in acht worden genomen:

- raming opdracht < € 70.000,- (excl. btw): één-op-één;
- raming opdracht > € 70.000,- (excl. btw): minicompitie met de drie opdrachtnemers.

De Gemeente heeft te allen tijde de mogelijkheid om een minicompitie te houden. Het gunningscriterium(/-criteria) bij een minicompitie zal bij de nadere uitvraag bekend worden gemaakt. Tevens kunnen per nadere opdracht aanvullende eisen worden gesteld.

Bij een uitvraag aan één opdrachtnemer reikt deze binnen tien (10) werkdagen na de uitvraag een aanbieding aan. De opdrachtgever reageert binnen vijf (5) werkdagen. Als de aanbieding niet conformeert aan de zienswijze c.q. begrote uren van de Opdrachtgever vindt, binnen vijf (5) werkdagen na afkeur van de aanbieding, nader (prijs)overleg plaats. Indien het (prijs)overleg niet leidt tot een positief resultaat, is de Opdrachtgever gerechtigd de uitvraag bij een van de andere contractanten neer te leggen. De laagste van de twee aanbiedingen, tegen gelijke voorwaarden, zal de opdracht gegund krijgen. De aanbieding van de niet gegunde contractant draagt wel bij aan de jaarlijkse omzet.

Uitgangspunt bij de verdeling van de opdrachten is (jaarlijks) zoveel als mogelijk gelijke omzetten. Voor opdrachten waarbij aan één contractant de uitvraag is gedaan wordt gestreefd de opdrachten met zoveel mogelijk spreiding te verdelen. Hierbij wordt gekeken naar de hoogte van de totale



opdrachtsommen van de drie raamcontractanten. De Opdrachtgever streeft ernaar deze opdrachten gelijkmatig onder de contracten te verdelen. Hieraan kunnen echter geen rechten worden ontleend zoals o.a. verrekening bij ongelijke verdeling.

De Gemeente is vrij in de keuze van de betreffende raamcontractant(en). In de toekomst zal ook het aspect 'past performance' meegenomen worden. Bij het toekennen van een opdracht kan de expertise en/of het specialisme van de contractant een rol spelen.

3.3.3 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:

- De Nieuwe Regeling (DNR) 2011

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.

De voorwaarden zijn als Bijlage 2 bij dit Inschrijfleidraad gevoegd. In de Raamovereenkomst, artikel 12, zijn aanvullende wijzigingen op de DNR 2011 opgenomen.

3.3.4 Wachtkamerovereenkomst

Met de Inschrijver die de als eerst gekwalificeerde in rangorde van beste prijs-kwaliteitverhouding niet gegund is, wordt een zogenaamde Wachtkamerovereenkomst gesloten. Met deze constructie wordt continuïteit van de beoogde dienstverlening gewaarborgd, zodanig dat er geen nieuwe Europese aanbesteding uitgevoerd hoeft te worden mocht de Overeenkomst met één van de Opdrachtnemers voortijdig worden beëindigd.

Bij beëindiging van één van de Overeenkomsten binnen het eerste operationele jaar na ingangsdatum heeft de Gemeente de mogelijkheid om gebruik te maken van de Wachtkamerovereenkomst. De opdrachtnemer van de Wachtkamerovereenkomst van deze aanbesteding krijgt hiermee de opdracht om de dienstverlening van de latende Opdrachtnemer over te nemen.

Indien beroep gedaan zal worden op de opdrachtnemer van de Wachtkamerovereenkomst, dan zal tussen de Gemeente en deze opdrachtnemer worden afgestemd binnen welke termijn de uitvoering van de opdracht aan kan vangen.



Wachtkamervereenkomst een recht, geen plicht

Gebruikmaking van de Wachtkamervereenkomst is een recht en geen plicht. De Gemeente kan er eenzijdig voor kiezen geen gebruik te maken van de Wachtkamercontractant. De opdrachtnemer van de Wachtkamervereenkomst kan hier geen recht aan ontleen. Mocht(en) gedurende de looptijd van de Overeenkomsten (een) Overeenkomst(en) op welke wijze dan ook worden beëindigd, dan kan de Gemeente er ook voor kiezen om door te gaan met de overgebleven Opdrachtnemer(s).

Indien beroep wordt gedaan op de opdrachtnemer van de Wachtkamervereenkomst, dan heeft deze opdrachtnemer geen recht op verrekening van een ongelijke verdeling door de latere betrekking bij de Overeenkomst.

De concept Wachtkamervereenkomst is als Bijlage 3 bij dit Inschrijfleidraad gevoegd.

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 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 6.



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 4.

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 afgelopen boekjaar (2020) 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. De inschrijver dient daarbij per gebeurtenis adequaat verzekerd te zijn, met een maximum van drie (3) miljoen euro per jaar.

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 Kwaliteitsmanagementsysteem

Inschrijvers dienen in het bezit te zijn van een kwaliteitsmanagement certificaat op basis van de norm ISO 9001 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 ISO 9001 of gelijkwaardig certificaat, keurmerk of verklaring overleggen ten bewijze dat hij voldoet aan deze geschiktheidseis .

GE5 Milieumanagementsysteem

Inschrijver verklaart met zijn inschrijving dat hij beschikt over een milieumanagementsysteem dat voldoet aan de norm ISO 14001. 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 ISO 14001 of gelijkwaardig certificaat, keurmerk of verklaring overleggen ten bewijze dat hij voldoet aan deze geschiktheidseis.

GE6 Kerncompetentie(s)

Voor het toetsen van technische- en beroepsbekwaamheid van inschrijvers stelt de Gemeente kerncompetenties vast. Dit zijn punten die in het licht van de opdracht essentieel zijn.



Inschrijver dient via bijlage 5 van iedere hierna beschreven kerncompetentie één referentie in, van een gelijksoortige kerncompetentie uit de afgelopen drie (3) jaren, gerekend vanaf de uiterste inschrijfdatum voor deze aanbesteding. De opdracht hoeft nog niet volledig te zijn afgerond, maar de onderdelen waar de kerncompetenties betrekking op hebben moeten wel kwantitatief en kwalitatief voldoen aan de eis en zijn uitgevoerd en geëvalueerd.

Het is toegestaan om bij verschillende kerncompetenties dezelfde referentie in te dienen. In dat geval dienen dezelfde gegevens herhaaldelijk te worden opgegeven.

Bij de referent is de opdracht naar tevredenheid uitgevoerd. Deze referent mag echter niet de eigen organisatie zijn, een andere organisatie binnen de holding of een onderneming met een belang groter dan een derde in de onderneming die de referentie-opdracht heeft uitgevoerd. Bij uitvoering van de opdracht zijn de afspraken nagekomen. Nadere bewijsmiddelen hoeven niet te worden overgelegd. De Gemeente kan echter referenties al dan niet steekproefsgewijs controleren, ook rechtstreeks bij de referent. Indien een eventueel gecontroleerde referentie daartoe gereede aanleiding geeft, eventuele substantiële en beargumenteerde ontevredenheid daaronder inbegrepen, kan de Gemeente de inschrijving uitsluiten. De Gemeente doet dit niet zonder de Inschrijver in staat te stellen zijn zienswijze over de referentie te geven.

Kerncompetentie 1	Het uitvoeren van beheerstechnische adviezen binnen de publieke sector GWW en Cultuurtechniek voor de initiatiefase met een opdrachtwaarde van tenminste € 15.000 (excl. btw).
Kerncompetentie 2	Ervaring met samenwerking in multidisciplinaire projectteams, waarbij de vakgebieden GWW- en Cultuurtechniek, milieu, verkeer en communicatie de disciplines in het project zijn, en de eigen inzet binnen het project een minimale omvang heeft van € 50.000 (excl. btw).
Kerncompetentie 3	Ervaring met een integrale aanpak van ruimtelijke vraagstukken in de openbare ruimte, in het kader van een multidisciplinair herinrichtingsproject met rioolvervanging (incl. rioolontwerp en rioolberekeningen) waarvan de uitvoering totaal minimaal € 600.000 (excl. btw) heeft gekost. Hierbij is het een must dat de bewoners middels participatie zijn betrokken.
Kerncompetentie 4	Het opstellen van een kosten- en besteksraming en overige kostencalculaties binnen de publieke sector GWW en Cultuurtechniek voor de ontwerpfase met een opdrachtwaarde van tenminste € 5.000 (excl. btw).
Kerncompetentie 5	Het opstellen van geïntegreerd contract bestaande uit een Basis Overeenkomst, Annexen en vraagspecificatie(s) UAV-GC óf een bouwteam binnen de publieke sector GWW en Cultuurtechniek voor de voorbereidingsfase met een opdrachtwaarde van tenminste € 25.000 (excl. btw).
Kerncompetentie 6	Aantoonbare kennis en ervaring op het gebied van circulaire economie door het vertalen van deze kennis naar heldere adviezen ten behoeve van bestuurlijke of beleidsmatige besluitvorming.
Kerncompetentie 7	Aantoonbare kennis en ervaring op het gebied van circulaire economie door advisering over toepassing binnen projecten binnen de publieke sector GWW en Cultuurtechniek.



Kerncompetentie 8	Ervaring met het organiseren, uitzetten en begeleiden van onderzoek van tenminste vier van de volgende vakgebieden: bodem, water, bouwstoffen, archeologie, explosieven, milieu, Wet en natuurbescherming (WnB) als onderdeel van een project.
-------------------	--

Inschrijver levert **BIJ INSCHRIJVING** conform bijlage 5, de gevraagde referenties aan ten bewijze aan deze geschiktheidseis te voldoen.

4.2.3 Beroepsbevoegdheid inschrijver(s)

GE7 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 Economisch meest voordelige inschrijving

Om tot gunning van de opdracht te komen hanteert de Gemeente het gunningscriterium economisch meest voordelige inschrijving (EMVI), welke wordt vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV). Binnen dit gunningscriterium worden de inschrijvingen beoordeeld op kwalitatieve- en financiële onderdelen (subgunningscriteria).

Afhankelijk van de gegeven antwoorden op de subgunningscriteria worden punten toegekend, zoals verder in dit hoofdstuk beschreven. De opdracht zal worden gegund aan de inschrijver met de hoogste totaalscore: de economisch meest voordelige inschrijving.

5.2 Subgunningscriteria Prijs en Kwaliteit

De beoordeling van de Subgunningscriteria bepaald de prijs-kwaliteitverhouding per Inschrijver. In totaal zijn **100 punten** te verdienen. Dit maximaal aantal punten is verdeeld over alle onderdelen die in de inschrijving terug moeten komen. Deze 'weging' is als volgt:

Subgunningscriterium	Gunningswens	Weging (100% totaal)	Maximaal aantal punten
Prijs	max. functietarieven (zijn reeds vastgelegd)	0%	0 punten
Kwaliteit	Duurzaamheid en klimaatadaptatie	100%	5 punten
	Toegevoegde waarde Inschrijvers		50 punten
	Kwaliteitsborging en risicobeheersing		25 punten
	Continuïteit en flexibiliteit		20 punten
TOTAAL		100%	100 punten

5.2.1 Subgunningscriterium Prijs

Voor het subgunningscriterium prijs geldt dat de functietarieven vastliggen. Op dit onderdeel vindt er geen onderscheidend vermogen plaats. Inschrijvers mogen bij een nadere opdracht niet boven deze genoemde maximum uurtarieven offeren gedurende de duur van de Overeenkomst.

Functie	Maximumtarief (in € excl. btw)
Aankomend tekenaar	50,00
Projectondersteuner	57,50
Tekenaar	70,00



Toezichtouder	72,50
Werkvoorbereider	75,00
Directievoerder (MBO+ / HBO, > 3 jr ervaring)	85,00
Ontwerper / tekenaar constructeur (HBO)	92,50
Systems engineer / risico analyse specialist (HBO+, >5 jr relevante ervaring)	97,50
Projectleider / projectmanager / disciplineleider/ ontwerpmanager (HBO+, > 5jr relevante ervaring)	105,00
Technisch specialist (HBO+, met specialistische vakdiploma's, > 5jr relevante ervaring)	105,00
Constructeur (WO, met vakdiploma's, > 5jr relevante ervaring)	105,00
Adviseur techniek / Kostendeskundige / adviseur beheer & onderhoud / Specialist (HBO+, > 5jr relevante ervaring)	105,00
UAV&GC rollen: technisch manager, omgevingsmanager, manager projectbeheersing (HBO+, 5jr relevante ervaring)	105,00
Senior projectleider / projectmanager (HBO+, 10 jr relevante ervaring)	115,00
UAV&GC rollen: project manager, contractmanager (HBO+, > 5jr relevante ervaring)	115,00
Coördinerend constructeur / Hoofdconstructeur / Sr. ontwerper staal, beton, wegen (WO+, >5 jr relevante ervaring)	115,00
Sr. Projectleider / Sr. projectmanager / Sr. disciplineleider / Sr. ontwerpmanager (WO+, > 10 jr relevante ervaring)	125,00
Senior technisch specialist (WO+, vakspecialisme, 15 jr relevante ervaring)	125,00
Programmamanager (WO+, > 10 jr relevante ervaring)	145,00

Bovenstaande maximumtarieven zijn all-in tarieven (excl. btw), dat wil zeggen dat hierin in ieder geval de volgende kosten zijn inbegrepen: salariskosten, overheadkosten, kosten voor ondersteunend werk, kosten voor het gebruik van apparatuur, reis- en verblijfkosten, reiskosten woon- en werkverkeer, parkeerkosten, opleidingskosten, wervings- en selectiekosten, vervanging, verzekeringspremie, winst en alle eventuele verder bijkomende kosten, zoals de kosten voor voorbereiding op de uitvoering.

Inschrijver gaat **DOOR HET INDIENEN VAN EEN INSCHRIJVING** akkoord met de gestelde all-in maximumtarieven voor de uitvoering van de Overeenkomst.

5.2.2 Subgunningscriterium Kwaliteit

Naast een prijsaanbieding vraagt de Gemeente van Inschrijvers om te beschrijven welke kwaliteit en/of toegevoegde waarde zij de Gemeente bij uitvoering van de Opdracht kunnen leveren. Hiervoor heeft de Gemeente vraagstellingen opgesteld, de zgn. gunningswensen (GW). Aan Inschrijvers wordt gevraagd hoe zij invulling gaan geven aan de vraagstellingen. Een beoordelingsteam van de gemeente Noordoostpolder zal uw beantwoording beoordelen volgens het per gunningswensen gestelde beoordelingskader.



De antwoorden van Inschrijver maken na gunning onderdeel uit van de Overeenkomst. De Gemeente kan Opdrachtnemer contractueel houden aan hetgeen in zijn beantwoording is opgenomen. Tevens kan de Gemeente ook besluiten om bepaalde (delen van uw) antwoorden buiten toepassing van de Overeenkomst te verklaren.

Restricties

Gunningswensen waarbij verzocht wordt om een antwoord te geven op het gevraagde, dienen aangeleverd te worden volgens in ieder geval de volgende voorwaarden:

- het gebruik van een gangbaar lettertype, bijvoorbeeld Arial, Calibri of Verdana;
- de te hanteren lettergrootte is minimaal 10 met minimale regelafstand 1;
- eventueel overige per gunningswens gespecificeerde criteria.

Bij beantwoording waarbij meer dan het maximumaantal gestelde pagina's wordt aangeleverd, zullen het teveel aan pagina's ongelezen en onbeoordeeld terzijde worden gelegd.

Het niet voldoen aan bovenstaande restricties kan tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure leiden.

GW1 Duurzaamheid en klimaatadaptatie

Geef weer hoe u ervoor zorgdraagt dat u innovatieve oplossingen en ontwikkeling op het gebied van duurzaamheid en klimaatadaptatie toepast gedurende deze opdracht. Hierbij is het van belang om concreet aan te geven op welke wijze de gemeente Noordoostpolder profijt heeft van deze duurzame oplossingen en klimaatadaptatie. Hoe zult u samenwerken met de Gemeente en op welke wijze betreft u de gemeente hierbij?

Gemeente Noordoostpolder zal de beantwoording op dit Subgunningscriterium beoordelen volgens paragraaf 6.3.3.

Inschrijver dient **BIJ INSCHRIJVING** zijn beantwoording op bovenstaande gunningswens in. De beantwoording mag niet meer dan **ÉÉN (1) A4-PAGINA'S** (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera) beslaan.

GW2 Toegevoegde waarde van Inschrijver

Gemeente Noordoostpolder wenst Inschrijvers te contracteren die toegevoegde waarde kunnen bieden voor de gemeente. Waarom vindt u dat u geschikt bent om op Opdrachtnemer van gemeente Noordoostpolder te worden?

Wat vragen wij van u?

De Gemeente vraagt aan inschrijver een beantwoording op deze gunningswens te geven. Inschrijver dient hierbij minimaal in te gaan op de volgende aspecten:

- a. Aantoonbare meerwaarde voor gemeente Noordoostpolder:
 - wijze van dienstverlening;
 - intern kwaliteitsborgingssysteem;
 - creatieve ideeën, of visies op de dienstverlening, waarmee u zich onderscheidt van concurrenten m.b.t. het werken voor de gemeente Noordoostpolder.
- b. Wijze van samenwerken:



- wat de belangrijkste (rand)voorwaarden zijn voor een succesvolle samenwerking tussen opdrachtgever (gemeente) en opdrachtnemer en hoe wordt hier invulling aan gegeven;
 - op welke wijze omgegaan wordt met verschillende visies, opvattingen en werkwijzen binnen het projectteam en welke rol wordt hierbij ingenomen;
 - op welke wijze (nieuwe) kennis, inzichten en ervaringen worden gedeeld met opdrachtgever.
- c. Kennis personeel en kennisdeling met de gemeente:
- persoonlijke effectiviteit van werknemers;
 - kennisuitwisseling binnen uw organisatie;
 - toegevoegde waarde van uw kennismanagementsysteem en wijze van kennisuitwisseling voor gemeente Noordoostpolder;
 - de wijze waarop de specifieke kennis over het werkgebied van de gemeente Noordoostpolder actueel wordt gehouden.

Gemeente Noordoostpolder zal de beantwoording op dit Subgunningscriterium beoordelen volgens paragraaf 6.3.3.

Inschrijver dient **BIJ INSCHRIJVING** zijn beantwoording op bovenstaande gunningswens in. De beantwoording mag niet meer dan **DRIE (3) A4-PAGINA'S** (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera) beslaan.

GW3 Kwaliteitsborging en risicobeheersing

Geef weer hoe u gestalte gaat geven aan het leveren van kwaliteit en risicobeheersing binnen de Overeenkomst.

Wat vragen wij van u?

De Gemeente vraagt aan inschrijver een beantwoording op deze gunningswens te geven. Inschrijver dient hierbij minimaal in te gaan op de volgende aspecten:

- a. op welke werkbare wijze worden de op te leveren producten en diensten getoetst op kwaliteit;
- b. hoe wordt omgegaan met fouten van de opdrachtgever en met die van de opdrachtnemer, hoe proactief is de controle op afwijkingen en knelpunten;
- c. wat is de top 5 belangrijkste risico's – dit mag een mix zijn van in- en externe risico's - aangaande deze raamovereenkomst en hoe worden deze risico's beheerst.

De gemeente Noordoostpolder zal de beantwoording op dit Subgunningscriterium beoordelen volgens paragraaf 6.3.3.

Inschrijver dient **BIJ INSCHRIJVING** zijn beantwoording op bovenstaande gunningswens in. De beantwoording mag niet meer dan **TWEE (2) A4-PAGINA'S** (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera) beslaan.

GW4 Continuïteit en flexibiliteit

Geef weer hoe u gestalte gaat geven aan enerzijds de continuïteit in de dienstverlening, waarbij het behouden van kennis en ervaring essentieel is, en anderzijds de gevraagde benodigde flexibiliteit om in te kunnen spelen op nieuwe ontwikkelingen.

Wat vragen wij van u?



De Gemeente vraagt aan inschrijver een beantwoording op deze gunningswens te geven. Inschrijver dient hierbij minimaal in te gaan op de volgende aspecten:

- op welke wijze de continuïteit van de dienstverlening wordt verzorgd en de inzet van de medewerkers gegarandeerd;
- op welke wijze omgegaan wordt met de benodigde flexibiliteit (en dus ook onzekerheid) die in het raamcontract is vereist;
- hoe voortgebouwd wordt op reeds uitgewerkte ontwerpen, al gemaakte keuzes en genomen besluiten, reeds ontwikkelde concepten, bestaande documenten en overige beschikbare projectinformatie.

Gemeente Noordoostpolder zal de beantwoording op dit Subgunningscriterium beoordelen volgens paragraaf 6.3.3.

Inschrijver dient **BIJ INSCHRIJVING** zijn beantwoording op bovenstaande gunningswens in. De beantwoording mag niet meer dan **TWEE (2) A4-PAGINA'S** (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera) beslaan.

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.
Referentieformulier	Conform bijlage 3	Conform het bepaalde in 4.2.2 en bijlage 3
Gunningswensen	Vormvrij onder de bepaalde restricties	Conform het bepaalde in 5.2.2.
Inschrijving Kamer van Koophandel *	Kamer van Koophandel	Hieruit moet onder meer de tekeningsbevoegdheid blijken en mag niet ouder zijn dan 6 maanden.

** 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.

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 voorgenoemd 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.

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 dit Aanbestedingsleidraad 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 aanbestedingsprocedure conform de Aanbestedingswet 2012, behoudens voor zover daarvan in de aanbestedingsstukken wordt afgeweken. De Aanbestedingswet 2012 is volledig van toepassing op dit Aanbestedingsleidraad.

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. een 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's 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.

De Gemeente zal geen proces-verbaal van kluisopening delen met de Inschrijvers.

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 dit Aanbestedingsleidraad. De Inschrijvingen die daaraan voldoen worden ter beoordeling aan het beoordelingsteam voorgelegd. Overige inschrijvingen 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 Kwaliteit

Op basis van de door de gemeente gestelde gunningswensen (paragraaf 5.2.2) dient in de inschrijving toegelicht te worden wat volgens de Inschrijver de best passende beantwoording is dan wel wat de Inschrijver de gemeente te bieden heeft. Een door gemeente Noordoostpolder samengesteld beoordelingsteam, bestaande uit vier personen, zal vervolgens uw inschrijving beoordelen volgens de hieronder beschreven voorwaarden en op basis van de aspecten zoals bij de gunningswens gesteld.

Een inkoopadviseur bewaakt het verloop van het aanbestedings- en beoordelingsproces, maar zal geen zitting nemen in het beoordelingsteam. Wel zal de inkoopadviseur als onafhankelijk voorzitter van het beoordelingsteam fungeren.

6.3.3.1 Berekening beoordeling Kwaliteit



Elke beoordelaars kent individueel een beoordelingscijfer toe aan de kwalitatieve subgunningscriteria. De mate waarin een Inschrijver aan een subgunningscriterium voldoet is bepalend voor dit beoordelingscijfer. Deze wordt bepaald aan de hand van het volgende beoordelingsmodel:

Waardering	Cijfer	Beschrijving
Uitstekend <i>voldoet meer dan het gevraagde</i>	10	- Inschrijver beantwoordt aan de wensen, eisen en doelstellingen van de Gemeente. - Er worden naast de gevraagde aspecten in de beschrijving extra aspecten toegevoegd waardoor een duidelijke meerwaarde gecreëerd en/of de wijze van beantwoording stijgt beduidend boven de concurrentie uit. - De formulering is helder, betreft geen algemeen verhaal en is duidelijk op de Gemeente geënt.
Goed <i>voldoet aan het gevraagde</i>	8	- Inschrijver beantwoordt aan de wensen, eisen en doelstellingen van de Gemeente. - Naast de gevraagde aspecten in de beschrijving wordt door inschrijver geen tot weinig meerwaarde gecreëerd en/of (een) andere Inschrijver(s) bied(t)(en) beduidend meer meerwaarde dan Inschrijver waardoor een 10 hiermee niet in verhouding zou staan. - De formulering is helder, betreft geen algemeen verhaal en is duidelijk op de Gemeente geënt.
Voldoende <i>voldoet deels aan het gevraagde</i>	5	- Inschrijver beantwoordt aan de wensen, eisen en doelstellingen van de Gemeente. - Naast de gevraagde aspecten in de beschrijving wordt door inschrijver geen meerwaarde gecreëerd. - Er kan minimaal sprake zijn van: • een matige, niet volledig duidelijke formulering; en/of • de beantwoording sluit niet volledig aan bij de verwachtingen; en/of • één of meerdere aspecten zijn minimaal beschreven; en/of • het verhaal is enigszins algemeen, waardoor de Gemeente zich hier in mindere mate herkent.
Onvoldoende <i>voldoet onvoldoende aan het gevraagde</i>	2	- Inschrijver beantwoordt onvoldoende aan de wensen, eisen en doelstellingen van de Gemeente. - Er kan minimaal sprake zijn van: • onvoldoende begrijpelijke formulering; en/of • de beantwoording sluit nauwelijks aan bij de verwachtingen; en/of • beduidende tegenstrijdigheden in de beantwoording i.r.t. de opdrachtformulering van de Gemeente; en/of • één of meerdere aspecten zijn beduidend onvoldoende of niet beschreven; en/of



		het verhaal is beduidend algemeen, zodanig dat de Gemeente zich hier niet tot nauwelijks in kon herkennen.
Geen score <i>voldoet geenszins aan het gevraagde</i>	0	- Inschrijver beantwoordt in geen enkel opzicht aan de verwachtingen van de Gemeente. - Er kan minimaal sprake zijn van: - een onvoldoende formulering; en/of - de beantwoording sluit niet aan bij de verwachtingen; en/of - beduidende tegenstrijdigheden in de beantwoording i.r.t. de opdrachtformulering van de Gemeente; en/of - één of meerdere aspecten zijn beduidend onvoldoende of niet beschreven; en/of - het verhaal is beduidend algemeen, zodanig dat de Gemeente zich hier niet in kon herkennen.
Geen antwoord	0	Inschrijver heeft geen beantwoording bij zijn inschrijving gevoegd.

De uiteindelijke beoordeling per inschrijver per gunningswens wordt volgens de consensusmethode bepaald tijdens een plenair overleg, waarin de beoordelaars hun individuele beoordelingen met elkaar delen. In formulevorm wordt de score hierna als volgt berekend:

$$\text{score} = \text{maximaal aantal punten op gunningswens} \times \frac{\text{consensus beoordelingscijfer}}{10}$$

Voorbeeld: een subgunningscriterium, waarvoor maximaal 40 punten te verdienen zijn, wordt beoordeeld met 'Goed'. De hierbij behorende score is 8 uit 10. De score bedraagt in dit geval $40 \times (8 / 10) = 32$.

De optelsom van alle scores per inschrijver bepaald de totaalscore op het subgunningscriterium Kwaliteit.

6.3.4 Beïnvloeding beoordeling

Indien de Gemeente van oordeel is dat een Geïnteresseerde/Inschrijver getracht heeft haar besluitvormingsproces onrechtmatig te beïnvloeden, wordt de Geïnteresseerde /Inschrijver uitgesloten van deelname.

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 de drie opdrachtnemers. In eerste instantie zijn dat de inschrijvers met het hoogste puntentotaal (score Kwaliteit). 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 inschrijvingen.

Indien om wat voor reden dan ook sprake is van uitsluiting van (één van) de inschrijver(s) met de beste prijs-kwaliteitverhouding, zal deze inschrijver afvallen en wordt de procedure voortgezet met de inschrijver die hierna de hoogste score heeft behaald. Ook deze inschrijver dient te voldoen aan de voorwaarden in dit Aanbestedingsleidraad.

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 hoogste totaalscore komen, dan zal worden bekeken welk van deze Inschrijvers de hoogste score heeft behaald per gunningswens, opeenvolgend van zwaarst naar lichtst wegend gunningswens. Daar waar als eerste een verschil tussen de scores zichtbaar is, zal de Inschrijver met de hoogste score op die gunningswens voor gunning in aanmerking komen.

Indien opnieuw geen verschil kan worden gemaakt, 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 inschrijvingen 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 opdrachtnemers 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 Inschrijvers aan de gestelde criteria voldoen 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.
Een kredietrapport óf een accountantsverklaring boekjaar (2020)	Vrij maar onbewerkt (origineel)	Conform het bepaalde in 4.2.1 GE1
Bewijs aansprakelijkheid- en beroepsverzekering	Kopie polis	Conform het bepaalde in 4.2.1 GE2
ISO 9001 of gelijkwaardig certificaat	ISO of gelijkwaardig model	Conform het bepaalde in 4.2.2 GE4 .
ISO 14001 of gelijkwaardig certificaat	ISO of gelijkwaardig model	Conform het bepaalde in 4.2.2 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 inschrijvingen van beoogde opdrachtnemers 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 scores van de overblijvende inschrijvers herberekenen volgens de voorwaarden van dit aanbestedingsdocument. Van de inschrijver die na herberekening 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 Ondertekenen van de Overeenkomst

Nadat de Standstill termijn is verstreken, kan de Gemeente de Opdracht definitief aan de winnende Inschrijvers gunnen. Dit gebeurt enkel indien de inschrijving de verificatie heeft doorstaan. Met de winnende Inschrijvers zal vervolgens een afspraak worden ingepland voor het ondertekenen van de Overeenkomst.

6.4.4 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

Wanneer een Geïnteresseerde, nadat reeds eerder contact is gelegd, het niet eens blijft met een reactie van de Gemeente dan wel een reactie uitblijft, dan kan de Geïnteresseerde een klacht indienen. Dit kan via de klachtencoördinator: inkoop@noordoostpolder.nl. De klacht over de Aanbesteding(sprocedure) zal worden behandeld en waar nodig worden stukken opgevraagd en met de betreffende inkoopadviseur overlegd over de klacht. Indien nodig worden er passende maatregelen genomen.

De klagende partij wordt altijd op de hoogte gesteld. In ieder geval wordt teruggekoppeld of de klacht al dan niet (gedeeltelijk) terecht was en wat er met de klacht wordt gedaan.

Het indienen van een klacht zal niet leiden tot opschorting van de Aanbestedingsprocedure, uitgezonderd klachten die aan de commissie van aanbestedingsexperts zijn voorgelegd. Het is echter ter overweging van de Gemeente of een dergelijke klacht tot opschorting van de Aanbestedingsprocedure zal leiden. Hieraan kunnen Geïnteresseerden en/of klagers geen rechten ontleen.

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.

