

Beschrijvend document
Europese Openbare Aanbesteding
inhuur van een Senior Beleidsmedewerker
Wonen/Gebiedsontwikkeling

De gemeente Texel wil een vitale en levendige gemeente zijn en blijven. Een gemeente waar zelfredzaamheid prioriteit heeft en de dorpskernen een veilige leef basis bieden voor alle bewoners.

De gemeente Texel streeft ernaar dat iedereen in de gemeente meedoet. Niemand staat aan de kant. Bewoners, organisaties en ondernemers zijn en worden betrokken bij onze gemeente en hun leefomgeving. We zijn met z'n allen verantwoordelijk voor het leefklimaat van de gemeente. En we willen dat dit leefklimaat duurzaam is en toekomstbestendig. Op sociaal, economisch en ruimtelijk gebied doen we daarvoor wat nodig is.

Met ongeveer 13.500 inwoners behoort gemeente Texel tot een gemiddelde gemeente in Nederland. In het gemeentehuis werken ongeveer 150 mensen aan de doelen die de gemeente en haar bewoners voor ogen staan. Dat doen we deels zelf en deels in regie: uitvoerende werkzaamheden die door externe partijen kunnen worden gedaan, besteden wij uit aan ondernemers.

Gemeente Texel heeft de nodige ambities. Een daarvan is een 100% duurzame gemeente te zijn. Die ambitie vraagt nogal wat. Niet alleen van onze medewerkers maar ook van u als ondernemer.

Inhoudsopgave

Beschrijvend document Europese Openbare Aanbesteding inhuur van een Senior Beleidsmedewerker	
Wonen/Gebiedsontwikkeling 1	
1	Introductie 3
1.1	Inleiding 3
1.2	Aanbestedende Dienst 3
1.3	Bezoekadres 3
1.4	Contactpersoon voor deze aanbesteding 3
2	Omschrijving van deze aanbesteding, perceelindeling, looptijd, omvang en MVI 4
2.1	Omschrijving opdracht 4
2.2	Motivering perceelindeling en clustering van opdrachten 4
2.3	Looptijd van de overeenkomst 5
2.4	Maatschappelijk Verantwoord Inkopen MVI 5
3	Aanbestedingsprocedure en inschrijving 6
3.1	Planning en Inlichtingen 6
3.1.1	Algemeen 6
3.1.2	Planning 6
3.1.3	Wettelijk kader 6
3.1.4	Communicatie 6
3.1.5	Aankondiging 6
3.1.6	Aanbestedingsstukken 6
3.1.7	TenderNed instructie 6
3.1.8	Nota van Inlichtingen 7
3.1.9	Sluitingsdatum indien inschrijving 7
3.1.10	Recht om niet te gunnen 8
3.1.11	Klachtafhandeling bij deze aanbesteding 8
3.1.12	Contactgegevens klachtafhandeling 8
3.1.13	Uitsluitingsgronden 8
3.1.14	Gedragsverklaring aanbesteden 9
3.1.15	Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden 9
4	Gunning-, beoordelingscriteria en proces 10
4.1.1	Inleiding 10
4.1.2	Gunningcriteria 10
4.1.3	Beoordelingskader Kwaliteit 12
4.1.4	Geschiktheidseisen 12
4.1.5	Procedure van beoordeling van de inschrijvingen 13
4.1.6	Aanleveren bij inschrijving 14
4.1.7	Besluitvorming omtrent de voorlopige gunningsbeslissing 14
4.1.8	Standstill-termijn 14
5	Aanvullende aanbestedingsvoorwaarden 16
5.1	Voorbehouden 16
5.2	Overig 16
6	Lijst van bijlagen 17
Bijlage A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage B	Tarievenblad/Inschrijfstaat
Bijlage C	Conceptovereenkomst
Bijlage D	Begrippen en afkortingen
Bijlage E	Inkoopvoorwaarden voor levering en diensten van de Gemeente Texel, alsmede addendum

1 Introductie

1.1 Inleiding

Voor u ligt het aanbestedingsdocument behorende bij de Openbare Europese Aanbesteding inhuur van een Senior Beleidsmedewerker Wonen/Gebiedsontwikkeling, in overeenstemming met de Aanbestedingswet 2012.

Het beschrijvend document bevat onder meer een beschrijving van de opdracht en van de procedure hoe u op deze opdracht kunt inschrijven. De Aanbesteding verloopt volledig digitaal via www.TenderNed.nl (hierna: TenderNed).

De voertaal in de gehele procedure is Nederlands, zowel mondeling als schriftelijk. De Inschrijving dient dan ook in de Nederlandse taal te geschieden.

Wij nodigen u van harte uit om in te schrijven.

1.2 Aanbestedende Dienst

College van burgemeester en wethouders van de gemeente Texel, Emmalaan 15, 1790 AE Den Burg hierna te noemen: de gemeente.

1.3 Bezoekadres

Gemeente Texel
Emmalaan 15
1790 AE Den Burg
E-mail : gemeente@texel.nl
Telefoon: 140222

1.4 Contactpersoon voor deze aanbesteding

De heer R. de Vries
E-mail : rdevries@cordale.nl
Telefoon : 0624438222

Het is Inschrijvers niet toegestaan om tot de Gunningsbeslissing van deze Aanbestedingsprocedure rechtstreeks contact op te nemen met medewerkers van de Aanbesteder over deze Aanbestedingsprocedure, anders dan uitsluitend met de hierboven vermelde contactpersoon. Overtreding hiervan kan uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure tot gevolg hebben.

2 Omschrijving van deze aanbesteding, perceelindeling, looptijd, omvang en MVI

2.1 Omschrijving opdracht

De gemeente staat voor een aanzienlijke opgave op het gebied van wonen en werken. Concreet zullen er de komende jaren ruim 400 woningen gebouwd moeten worden op de gemeentelijke bouwlocaties. Op het huidige aantal van ca. 6.900 woningen is dat een substantiële uitbreiding. Ook moet het gemeentelijk woonbeleid worden geactualiseerd. Het is niet mogelijk om de uitbreiding van het aantal woningen en de actualisatie van het gemeentelijk woonbeleid met de huidige personele bezetting binnen afzienbare (ca. 3 tot 4 jaar) tijd te realiseren. De bestuurlijke wens is dat er tempo wordt gemaakt.

Doelstelling is om de komende ruim 400 woningen te realiseren op Texel. Ook dient er in 2023 een nieuwe Woonvisie te worden opgesteld en aansluitend de huisvestingsverordening te worden geëvalueerd.

Daartoe is uitbreiding van de ambtelijke capaciteit met een senior beleidsmedewerker/gebiedsontwikkelaar voor ca 1280 uur per jaar noodzakelijk, de fysieke beschikbaarheid op Texel is minimaal 2 dagen per week.

De werkzaamheden zijn in twee hoofdonderdelen te splitsen:

- De senior beleidsmedewerker brengt bijvoorbeeld de gemeentelijke woonvisie tot stand en kan schakelen in de advisering m.b.t zaken als huisvestingsverordening, doelgroepenbeleid, koopgarantconstructies enz.
- De senior beleidsmedewerker is tevens projectleider gebiedsontwikkeling met betrekking tot diverse ruimtelijke (ontwikkeling)projecten. Als projectleider werk je aan het realiseren van woningbouwplannen, inbreidingsplannen, stedelijke gebiedstransformaties of de herinrichting van de openbare ruimte. In deze rol is de projectleider sterk in het voeren van onderhandelingen, het aansturen van multidisciplinaire teams en durft de leiding te pakken om het projectresultaat te bereiken. Daarnaast heeft de projectleider ervaring met het vertalen van politiek-bestuurlijke uitgangspunten naar projecten en (deel-) resultaten. De projectleider bewaakt de voortgang, het budget, de kwaliteit en de informatievoorziening van het project. Aanbestedingstrajecten, communicatie met bewoners en belanghebbenden en kennisoverdracht naar medewerkers zijn eveneens belangrijke onderdelen.

2.2 Motivering perceelindeling en clustering van opdrachten

De gemeente heeft oog voor het midden- en kleinbedrijf (MKB). Uitgangspunt is dat alle Ondernemers gelijke kansen moeten krijgen. De gemeente houdt echter bij haar Inkoop de mogelijkheden voor het midden- en kleinbedrijf in het oog. Dit doet de gemeente door geen opdrachten onnodig samen te voegen, het verminderen van de lasten en het voorkomen van voor het MKB te zware eisen en criteria.

In de aanbesteding is slechts sprake van twee segmenten wonen en gebiedsontwikkeling. Beide segmenten betreffen echter wel één samenhangend product, een verdere uitsplitsing daarin is niet logisch daar deze onlosmakelijk met elkaar verbonden zijn.

Splitsing heeft geen positief effect op de kansen op gunning voor het MKB. Uit marktonderzoek is gebleken dat de toegang voor de MKB-bedrijven groot is en een uitsplitsing naar percelen zal leiden tot hogere kosten voor de aanbieder, immers deze moet voor relatief eenduidige opdrachten in meerdere percelen inschrijven en het risico bestaat om slechts een deel van de opdracht gegund te krijgen. Ook zal een uitsplitsing naar percelen leiden tot een groter organisatorisch risico voor Texel als kleine gemeente met relatief weinig personele capaciteit. In geval van splitsing zou het managen zeer complex worden. Een verdeling in percelen maakt het de opdracht niet laagdrempeliger voor partijen om mee te dingen.

2.3 Looptijd van de overeenkomst

Type overeenkomst:	Dienstverleningsovereenkomst.
Startdatum:	1 januari 2023
Looptijd:	24 maanden
Verlengingsmogelijkheden:	2x 12 maanden

2.4 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen MVI

Maatschappelijk Verantwoord Inkopen ('MVI') betekent dat de Gemeente Texel de effecten op People, planet en profit meeneemt bij Inkopen. Met een goed Inkoop- en aanbestedingsbeleid kunnen maatschappelijke doelen worden gerealiseerd (Inkopen met impact).

Social Return

Gedurende de looptijd van de dienstverleningsovereenkomst besteedt de opdrachtnemer 2% gefactureerde opdrachtwaarde over de overeenkomst aan extra werk(ervaring)plaatsen voor mensen uit genoemde social return doelgroepen.

De werkzaamheden dienen gerelateerd te zijn aan de opdracht van de gemeente Texel.

Bij social return gaat het om de volgende doelgroepen:

- Wet Werk en Bijstand (WWB) gerechtigden, die langer werkloos zijn dan 12 maanden, 50 jaar of ouder zijn en/of die zonder re-integratie ondersteuning of andere begeleiding niet zelfstandig aan werk kunnen komen.
- Werkloosheidwet (WW) gerechtigden, die langer werkloos zijn dan 12 maanden, en/of 50 jaar of ouder zijn.
- Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA) gerechtigden.
- Regeling Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten (WGA) gerechtigden.
- Wet arbeidsongeschiktheid zelfstandigen (WAZ) gerechtigden.
- Wet arbeidsongeschiktheidsvoorziening Jonggehandicapten (Wajong) gerechtigden.
- Wet Inkomensvoorziening Oudere en gedeeltelijk Arbeidsongeschikte Werkloze werknemers (IOAW) gerechtigden.
- Wet Inkomensvoorziening Oudere en gedeeltelijk Arbeidsongeschikte gewezen Zelfstandigen (IOAZ) gerechtigden.
- Wet Sociale Werkvoorzieningen (WSW) geïndiceerde.
- Leer/werkplekken voor niet uitkeringsgerechtigde werkzoekenden (nuggers).
- Leer/werkplekken voor vroegtijdig schoolverlaters en jongeren met onvoldoende kwalificaties.
- Leer/werkplekken in het kader van BOL/BBL opleidingen, VSO en/of praktijkscholen.

De gemeente werkt samen met het Werkgevers Servicepunt Noord-Holland Noord <http://www.wsp-nhn.nl/sroi>

Na gunning is het aan de opdrachtnemer om invulling te geven aan de SROI-verplichting en aan te tonen dat u aan deze verplichting heeft voldaan.

Hiervoor dient de opdrachtnemer contact op te nemen met mevrouw Caroline Bus van het WSP NHN,
Mail : CarolineBus@hollandskroon.nl
Telefoon : 06 - 57 87 76 59

3 Aanbestedingsprocedure en inschrijving

3.1 Planning en Inlichtingen

3.1.1 Algemeen

Deze aanbesteding wordt voor mededinging opengesteld via een openbare procedure. In deze procedure vinden zowel de beoordeling van de geschiktheid van de inschrijver als de beoordeling van de inschrijving in één ronde plaats.

3.1.2 Planning

In onderstaande tabel is de planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. Deze planning is leidend. De aanbestedende dienst is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen. Indien wijziging van de tijdsplanning hiertoe aanleiding geeft, kan mogelijk de ingangsdatum van de overeenkomst worden aangepast. De vermelde tijdstippen zijn de tijdstippen in de tijdzone zoals in Nederland van toepassing. Gedurende de wintertijd is dit Central European Time (CET, UTC+1).

Activiteit	Datum
Publicatie Aanbesteding via TenderNed	5 september 2022
Uiterlijk indienen vragen via TenderNed	19 september 2022
Beantwoorden vragen via TenderNed	27 september 2022
Uiterlijk indienen inschrijving via TenderNed	17 oktober 2022
Versturen gunningsbeslissing	4 november 2022
Definitieve gunning via TenderNed	28 november 2022
Ingangsdatum overeenkomst	1 januari 2023

3.1.3 Wettelijk kader

De gewijzigde Aanbestedingswet 2012 implementeert sinds 1 juli 2016 de Europese Richtlijnen 2014/24/EU en 2014/25/EU ('Aanbestedingsrichtlijnen'), Concessierichtlijnen 2014/23/EU en Richtlijn 2007/66/EU ('Rechtsbeschermingsrichtlijn'). Deze wet biedt één kader voor overheids- en concessieopdrachten boven en - beperkt - onder de (Europese) drempelwaarden en de rechtsbescherming bij (Europese) aanbestedingen.

3.1.4 Communicatie

De contactpersoon van deze aanbesteding is de heer R. de Vries, voor contactgegevens zie punt 1.4. Primair verloopt alle communicatie via TenderNed. Uitsluitend in uitzonderlijke gevallen kan communicatie in het kader van deze aanbesteding plaatsvinden via de contactpersoon. Het is niet toegestaan om met andere personen contact te hebben over deze aanbesteding, op straffe van uitsluiting.

3.1.5 Aankondiging

In het kader van deze aanbesteding heeft de aanbestedende dienst op de in paragraaf 3.1.2 opgenomen datum een officiële aankondiging verzonden aan www.tenderned.nl. Via deze internetsite is de aankondiging direct doorgestuurd naar het Bureau voor Officiële Publicaties van de Europese Gemeenschappen (TED).

3.1.6 Aanbestedingsstukken

Op basis van het voorliggende beschrijvend document en de daarin gestelde kaders kunnen inschrijvers een inschrijving doen. De aanbestedende dienst heeft hiertoe in dit beschrijvend document de behoefte omschreven en toegelicht volgens welke procedure de aanbesteding verloopt. De in hoofdstuk 6 "Lijst van bijlagen en verklaringen" opgenomen bijlagen maken integraal onderdeel uit van het beschrijvend document.

3.1.7 TenderNed instructie

Communicatie met betrekking tot deze aanbesteding dient volledig te verlopen via TenderNed (www.tenderned.nl). Nadat u op het aankondigingenplatform van TenderNed heeft aangegeven dat u deze aanbesteding wilt volgen, kunt u via 'Mijn aanbestedingen' op TenderNed berichten over deze aanbesteding versturen en ontvangen. U dient er zelf voor zorg te dragen dat u de ontvangen berichten en gepubliceerde documenten op TenderNed tijdig raadpleegt. Deze berichten ontvangt u in eerste instantie in uw berichten

box op TenderNed. Via uw persoonlijke instellingen op TenderNed kunt u er ook voor zorgen dat u automatische attenderingen op uw eigen e-mailadres ontvangt. U bent er zelf verantwoordelijk voor dat deze e-mailnotificaties worden toegelaten door uw e-mailbeveiliging (firewall, spamfilters). Daarnaast dient u er zelf voor zorg te dragen dat binnen uw onderneming de juiste personen op de hoogte worden gehouden van de berichten/documenten die door de aanbestedende dienst over de aanbesteding via TenderNed worden verstuurd/gepubliceerd. Op de website van TenderNed zijn uitgebreide instructies opgenomen ten aanzien van het gebruik van TenderNed. Zie hiervoor: <https://www.tenderned.nl/tenderned-voor-ondernemingen-0>. Hier wordt bijvoorbeeld aandacht geschonken aan de werkwijze van TenderNed, maar komt ook de ondersteuning uitgebreid aan de orde.

3.1.8 Nota van Inlichtingen

Vragen met betrekking tot het aanbestedingsdocument en bijlagen en eventuele aanvullende documenten kunnen uitsluitend via TenderNed worden ingediend en niet via de bovengenoemde contactpersoon.

Vragen kunnen worden ingediend via TenderNed tot de in paragraaf 3.1.2 genoemde datum. Bij iedere vraag dient nadrukkelijk te worden aangegeven welke paragraaf van welk document of bijlage het betreft. Iedere vraag dient apart te worden ingediend.

De aanbestedende dienst zal via TenderNed tijdig een Nota van Inlichtingen verstrekken, waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden worden opgenomen. Als er nadien nog relevante vragen worden gesteld kan de aanbestedende dienst een keuze maken voor een extra Nota van Inlichtingen. De aanbestedende dienst zal uiterlijk 10 dagen voor de sluitingstermijn van de Inschrijvingen zorgdragen voor één of meerdere additionele Nota's van Inlichtingen.

Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. De Nota ('s) van Inlichtingen maakt/ maken integraal deel uit van dit aanbestedingsdocument.

3.1.9 Sluitingsdatum indienen inschrijving

De inschrijving dient uiterlijk op de in paragraaf 3.1.2 genoemde datum ('sluitingstermijn') digitaal te zijn ingediend via TenderNed. Inschrijvingen die na de hiervoor vermelde sluitingstermijn niet tijdig zijn ontvangen zijn ongeldig en worden geacht niet te zijn gedaan.

Een Inschrijver kan - voor zover hij zijn Inschrijving eerder heeft ingediend - tot de hiervoor in <paragraaf 3.1.2.> genoemde sluitingstermijn zijn Inschrijving intrekken. Na de in <paragraaf 3.1.2.> genoemde sluitingstermijn is de inschrijving onherroepelijk voor de duur van de gestanddoeningstermijn zie paragraaf 5.2.

De inschrijving dient te geschieden via TenderNed. Inschrijvingen welke op een andere manier dan hier beschreven zijn ingediend worden niet geaccepteerd en zijn ongeldig.

Storing TenderNed

Een Inschrijver kan (technische) problemen ondervinden bij het indienen van zijn Inschrijving via TenderNed. Het is primair de verantwoordelijkheid van de Inschrijver zijn Inschrijving tijdig te doen, opdat hij bij een eventuele vertraging of storing niet geconfronteerd wordt met de onmogelijkheid van indienen van zijn Inschrijving.

Ondertekening documenten

Een deel van de bijlagen bij het aanbestedingsdocument zijn documenten die bij inschrijving moeten worden ingediend en moeten worden ondertekend door de tekenbevoegde functionaris. De documenten worden ingevuld en rechtsgeldig ondertekend. Vervolgens worden deze toegevoegd aan de Inschrijving via TenderNed.

De aanbestedende dienst opent de inschrijving per TenderNed aansluitend op het tijdstip van de sluitingstermijn van de Inschrijvingen zoals bovenstaand vermeld. De opening van de Inschrijvingen is **niet** openbaar.

Er wordt een proces-verbaal van opening van de inschrijving, waarin de namen van de Inschrijvers die een Inschrijving hebben ingediend zijn opgenomen, via TenderNed verzonden aan de Inschrijvers.

3.1.10 Recht om niet te gunnen

De aanbestedende dienst heeft het recht de opdracht (geheel of gedeeltelijk) niet te gunnen en de onderhavige aanbesteding in te trekken. De aanbestedende dienst informeert u als dan gemotiveerd over deze beslissing. Ingeval een beslissing tot intrekking wordt genomen, worden de aanbestedingsstukken als niet verzonden beschouwd en komen deze van rechtswege te vervallen. Ook wordt elke vorm van schadevergoeding uitgesloten.

Als u bezwaar wenst aan te tekenen tegen de intrekking van de aanbesteding, dient u dit te doen binnen 20 kalenderdagen na het bericht van intrekking. Deze termijn is een vervaltermijn.

3.1.11 Klachtafhandeling bij deze aanbesteding

Een klacht is een schriftelijke melding van een onderneming die belang heeft bij de aanbesteding van de aanbestedende dienst, waarin de ondernemer gemotiveerd aangeeft op welke punten hij het niet eens is met de aanbesteding of een onderdeel daarvan. Ook brancheorganisaties en branche-gerelateerde adviescentra kunnen ten behoeve van bij hen aangesloten ondernemers klachten indienen. In een dergelijk geval wordt u verzocht bij het indienen van de klacht te vermelden namens wie u optreedt. Klachten kunnen aan de orde stellen dat een bepaald handelen of nalaten van de aanbestedende dienst in een concrete aanbesteding in strijd is met wettelijke bepalingen of met andere voorschriften die voor die aanbesteding gelden. Ook kan geklaagd worden over het optreden van de aanbestedende dienst, als dat optreden naar de mening van de ondernemer inbreuk maakt op een of meer van de voor aanbestedingen geldende beginselen van transparantie, non-discriminatie, gelijke behandeling en proportionaliteit. Een ondernemer formuleert een klacht in directe bewoordingen. De klacht dient als zodanig herkenbaar te zijn. De ondernemer dient zijn klacht in bij het klachtenmeldpunt van de Gemeente Texel. Klachten hebben betrekking op aspecten van de aanbesteding die binnen de werkingssfeer van de Aanbestedingswet 2012 vallen. Klachten kunnen niet gaan over het aanbestedingsbeleid van de aanbestedende dienst in het algemeen.

3.1.12 Contactgegevens klachtafhandeling

Het e-mailadres van het Klachtenmeldpunt Aanbesteden van de Gemeente Texel is:
gemeente@texel.nl

3.1.13 Uitsluitingsgronden

Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Voor het invullen van het UEA (bijlage A) is het van belang om goed de instructies in de linkerkantlijn in het UEA te lezen van Deel II, III, IV, (eventueel V) en VI. Hier wordt aangegeven of inschrijver iets dient in te vullen.

Let op: het formulier vult meerdere keren automatisch de voor de ondernemer positieve antwoorden in. Het blijft de verantwoordelijkheid van de inschrijver om te verifiëren of dit klopt.

Inschrijver dient het UEA te laten ondertekenen door een ten tijde van het indienen van de inschrijving rechtsgeldig bevoegde functionaris. Ondertekenaar is namens inschrijver alleen en zelfstandig bevoegd om de inschrijving en Overeenkomst te ondertekenen, of heeft aantoonbaar procuratierecht voor minimaal de totale geraamde opdrachtwaarde, gerekend over de gehele looptijd van de Overeenkomst (inclusief verlengingen). Rechtsgeldige ondertekening dient inschrijver, indien toegelaten tot de verificatiefase, aan te tonen door originele uittreksels van de Kamer van Koophandel of door een volmacht te uploaden tijdens de verificatiefase.

Met het ondertekenen van deze UEA verklaart inschrijver ook dat alle gegevens die in het kader van zijn inschrijving zijn verstrekt aan Opdrachtgever via het TenderNed platform, juist en volledig zijn.

Gebreken in de ondertekening van het UEA en andere inschrijfdocumenten uit deze paragraaf kunnen binnen twee (2) werkdagen na verzoek van Opdrachtgever hersteld worden door het opnieuw indienen van het betreffende document in TenderNed.

Verstrekken van onjuiste en/of onvolledige informatie kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Inschrijver dient haar UEA en van eventuele combinanten te uploaden. Inschrijver bevestigt door ondertekening dat de ingediende UEA (en) naar waarheid is/zijn ingevuld, en upload het UEA in TenderNed. Als op inschrijver één (1) van de uitsluitingsgronden van het UEA van toepassing is, wordt de inschrijver uitgesloten van deelname aan deze procedure, tenzij dit onredelijk is gezien de specifieke omstandigheden. Inschrijver dient zijn betrouwbaarheid dan op een andere wijze aan te tonen en in het UEA grondig en goed te onderbouwen met bewijsmateriaal (ook wel genoemd de 'Self Cleaning' genoemd). Ook als gedurende de looptijd van de Overeenkomst één (1) van de uitsluitingsgronden van toepassing wordt, kan dit een reden opleveren om te ontbinden.

Bewijs van inschrijving Kamer van Koophandel

Inschrijver moet een uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel indienen van de rechts- of natuurlijkpersoon die de inschrijving doet. Als sprake is van één of meerdere aandeelhouders en/of bestuurders, moet ook een uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel worden ingediend van die aandeelhouders/ bestuurders, in het geval deze niet zelfstandig bevoegd zijn. En als daar ook weer sprake is van aandeelhouders/ bestuurders dan ook weer het uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel van die aandeelhouders/ bestuurders. Net zo lang als dat nodig blijkt te zijn uit de aard en inhoud van de ingediende uittreksels uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel. De uittreksels uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel moet(en) al bij de inschrijving worden ingediend. De uittreksels uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel mag/ mogen niet ouder zijn dan zes (6) maanden ten opzichte van de publicatiedatum van deze aanbesteding.

3.1.14 Gedragsverklaring aanbesteden

De aanbestedende dienst zal van de winnende inschrijver, een geldige gedragsverklaring aanbesteden verlangen in de zin van hoofdstuk 4.1 van de Aw2012. Deze mag niet ouder zijn dan twee (2) jaar gerekend vanaf de inschrijfdatum van deze aanbesteding.

Aanvraag verklaring

Deze kan worden aangevraagd bij de Minister van Veiligheid en Justitie (zie <https://www.justis.nl/producten/gva/>). Als de gedragsverklaring aanbesteden wordt verstrekt dan betekent dit dat (uit een onderzoek naar de in de artikel 4.7 Aw2012 bedoelde gegevens is gebleken dat) tegen de betreffende partij geen bezwaren bestaan in verband met inschrijving op overheidsopdrachten. Als de verklaring wordt geweigerd, dan kan dat tot uitsluiting van de deelname aan de aanbestedingsprocedure betekenen. Als de aanbestedende dienst de overlegging van een gedragsverklaring aanbesteden verlangt, dan dient een inschrijver binnen 10 werkdagen aan dit verzoek te voldoen.

In dit kader dient de inschrijver zich ervan bewust te zijn dat het geruime tijd kan duren voordat een Gedragsverklaring Aanbesteden, na aanvraag, wordt verstrekt. Het ligt daarom in de rede om niet te wachten met het aanvragen van de verklaring totdat het voornemen tot gunning is kenbaar gemaakt.

3.1.15 Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden

Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de gemeente Texel versie december 2013 + addendum.

4 Gunning-, beoordelingscriteria en proces

4.1.1 Inleiding

In dit hoofdstuk is uitgeschreven welke gunning- en beoordelingscriteria gehanteerd zal worden, in welke volgorde deze beoordeeld worden en op welke wijze beoordeeld wordt.

Door inschrijving op deze aanbesteding gaat u akkoord met de werkwijze zoals is beschreven in dit hoofdstuk, inclusief de bij de aanbesteding behorende onderliggende stukken.

4.1.2 Gunningcriteria

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).

Afhankelijk van de gegeven antwoorden op de subgunningscriteria 2.1, 2.2 en 2.3 worden punten toegekend, zoals hieronder beschreven. De opdracht zal worden gegund aan de inschrijver met de hoogste totaalscore: de economisch meest voordelige inschrijving.

Gunningcriteria	Maximaal Aantal punten
1. Prijs: senior beleidsmedewerker wonen/gebiedsontwikkeling, uurtarief plafondbedrag €120,00 Minimum inschrijfprijs €100,00 voor elke €0,50 onder het plafondbedrag 1 punt tot een maximum van 40 punten	40
2.1 Kwaliteit: groen boven grijs	20
2.2 Kwaliteit: Samenwerking, competenties in te zetten senior beleidsmedewerker wonen/gebiedsontwikkelaar	20
2.3 Kwaliteit: Continuïteit en flexibiliteit	20
Totaal	100

1. Prijs:

De gevraagde werkzaamheden zijn het meest geschikt om op uurbasis te verrekenen. In het uurtarief dienen de volgende kosten inbegrepen te zijn: salariskosten, overheadkosten, reis- en verblijfkosten, reiskosten woon- en werkverkeer, pontkosten, parkeerkosten, opleidingskosten, wervings- en selectiekosten, vervanging, verzekeringspremie, winst en alle eventuele verder bijkomende kosten. De uurtarieven dienen all-in te zijn zodat een vergelijk tussen aanbieders mogelijk is. Deze prijzen dienen vast te zijn voor 2023, in 2024 is indexering volgens het CBS-indexcijfer Dienstenprijsindex CPA2008 7112.

De minimum geschiktheidseisen waaraan de functionaris moet voldoen staan beschreven in punt 4.1.4.

2. 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. Deze aan te leveren in een Plan van Aanpak.

In het Plan van Aanpak (max. 4 bladzijden A4 enkelzijdig, lettertype Arial 10) dient omschreven te worden op welke manier u invulling geeft aan de gunningscriteria 'groen boven grijs', 'samenwerking, competenties in te zetten senior beleidsmedewerker wonen/gebiedsontwikkelaar als ook uw organisatie' en "continuïteit en flexibiliteit".

Wij zoeken naar de persoon die het best bij ons past: waarom is uw senior beleidsmedewerker wonen/gebiedsontwikkelaar de juiste kandidaat maar ook waarom is uw organisatie de beste partij voor de gemeente Texel en op welke manier ontzorgt hij of zij de gemeente? En op welke manier wordt de gevraagde flexibele inzet gewaarborgd?

Een cv van maximaal 2 bladzijden A4 waaruit de minimum geschiktheidseisen blijken dient in aanvulling op de maximale 4 bladzijden A4 te worden toegevoegd.

2.1 Groen boven grijs:

Groen is belangrijker dan grijs: op Texel zetten we in op een klimaat adaptieve leefomgeving. Texel is een groen eiland en dat willen we graag zo houden. De woningbouw/gebieds projecten in de buitendorpen zijn opgezet vanuit een groen, klimaat adaptief en hittestressbestendig oogpunt. Geef weer hoe uw senior beleidsmedewerker wonen/gebiedsontwikkelaar 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 Texel profijt heeft van deze duurzame oplossingen en klimaatadaptatie. Hoe zult u samenwerken met de Gemeente en op welke wijze betreft u de gemeente hierbij.

2.2 Samenwerking, competenties in te zetten senior beleidsmedewerker wonen/gebiedsontwikkelaar:

2.2.1 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 (project)team en welke rol wordt hierbij ingenomen;
- Op welke wijze (nieuwe) kennis, inzichten en ervaringen worden gedeeld met opdrachtgever.

2.2.2 Competenties van zowel uw senior beleidsmedewerker wonen/gebiedsontwikkelaar:

Wij zoeken een senior beleidsmedewerker wonen/gebiedsontwikkelaar die de juiste kennis en ervaring heeft en de eerder omschreven werkzaamheden en competenties bezit. Een externe medewerker die enerzijds gemeentelijke senior beleidsmedewerker wonen/gebiedsontwikkelaars taken op zich neemt en anderzijds zorgt dat alle partijen de juiste producten op het juiste moment leveren, een senior beleidsmedewerker wonen/gebiedsontwikkelaar die zich medeverantwoordelijk voelt voor het project.

- Geef aan hoe u hier gestalte aan geeft en waarom juist senior beleidsmedewerker wonen/gebiedsontwikkelaar onze meest geschikte partij hiervoor is.

2.3 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.

- Op welke wijze de continuïteit van de dienstverlening wordt verzorgd en de inzet van de senior beleidsmedewerker wonen/gebiedsontwikkelaar wordt gegarandeerd;
- Flexibiliteit en continuïteit: Regelmatig fysiek aanwezig zijn om de juiste contacten te onderhouden is belangrijk, twee dagen per week moet als minimaal vereiste aangehouden worden (mits de coronasituatie dat toelaat. Zo niet, dan zal een deel van de afspraken digitaal plaatsvinden).
- Hoe vragen vanuit of over het project binnen afzienbare tijd kunnen worden beantwoord of in behandeling worden genomen.

Geldigheid inschrijving.

Prijzen dienen vast te zijn voor werkzaamheden in 2023.

In 2024 en later is indexering volgens Dienstenprijsindex CPA2008 7112 toegestaan.

Gestandaardiseringstermijn 60 dagen.

Beoordeling

De beoordelingsmethodiek die in deze aanbesteding wordt gebruikt is het puntenmodel. In het puntenmodel is al rekening gehouden met de weging. Bij deze methode worden de inschrijvingen eerst beoordeeld op kwaliteit op basis van de gewogen factor methode. De totale maximale kwaliteitsscore is 60 punten. Na de beoordeling van de kwaliteit wordt de score van het prijssegment toegevoegd en de som van deze twee elementen bepalen de eindscore en rangschikking.

Totaalscore kwaliteit maximaal 60 punten + score per prijssegment maximaal 40 punten.

Het beoordelingsteam bestaat uit 3 personen, met de functie van beleidsmedewerkster, junior beleidsmedewerker en manager. Deze zullen worden begeleid door een procesbegeleider.

Proces: Ieder lid van het beoordelingsteam zal de inschrijvingen eerst individueel per subgunningscriterium beoordelen. Daarna zal het beoordelingsteam in gezamenlijk overleg op basis van consensus tot één definitieve puntentoekenning komen.

Uitstekend Beantwoording voldoet uitstekend aan het gevraagde en is zeer uitgebreid beschreven, sluit uitstekend aan bij de behoeften en wensen van opdrachtgever en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van opdrachtgever. Dit uit zich onder meer doordat uit de beantwoording duidelijk blijkt dat Inschrijver voor Opdrachtgever een relevante en onderscheidende meerwaarde biedt in relatie tot het desbetreffende sub gunningscriterium.	100%
Goed Beantwoording voldoet goed aan het gevraagde, is zeer uitgebreid beschreven, sluit goed aan bij de behoeften en wensen van opdrachtgever en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van de opdrachtgever.	80%
Voldoende Beantwoording voldoet slechts nipt aan het gevraagde en sluit beperkt aan bij behoeften en wensen van opdrachtgever. Er kunnen hierdoor onduidelijkheden blijven bestaan over hoe de inschrijver dit in praktijk uitvoert	60%
Voldoet deels De aanbidding voldoet gedeeltelijk aan de gestelde punten. Enkele onderdelen komen niet aan de orde maar er is wel een duidelijke toelichting waarom dit niet is gebeurd	40%
Onvoldoende Beantwoording voldoet onvoldoende aan het gevraagde en/of sluit onvoldoende aan bij behoeften en wensen van opdrachtgever.	20%

Score per subgunningscriterium kwaliteit =
Maximaal aantal punten op gunningswens x consensus beoordelingspercentage

Voorbeeld:

Subgunningscriterium 2.1 Kwaliteit: groen boven grijs, waarvoor maximaal 20 punten te verdienen zijn, wordt beoordeeld met 'Goed'. De hierbij behorende scorepercentage is 80%. De score bedraagt in dit geval $20 \times 80\% = 16$ punten

De prijzen zullen pas na de inhoudelijke beoordeling aan het beoordelingsteam bekend gemaakt worden. Bij een gelijke score geeft de totaalscore op de 3 kwaliteit subgunningscriteria de doorslag. In geval er dan nog sprake is van een gelijke score vindt loting plaats.

4.1.3 Beoordelingskader Kwaliteit

Op basis van de door de gemeente gestelde gunningswensen (paragraaf 4.1.2) 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.

4.1.4 Geschiktheidseisen

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.

Voldoende ervaring en de juiste disciplines

Door in te schrijven bevestigt u dat de door u aangeboden Senior Beleidsmedewerker Wonen/Gebiedsontwikkeling voldoende ervaring heeft, voldoet aan de minimum eisen en dat deze in staat is alle punten genoemd in 2.1 tot volle tevredenheid van de gemeente Texel uit te voeren.

Minimum geschiktheidseisen senior beleidsmedewerker wonen/gebiedsontwikkelaar

- Afgeronde hbo- of wo-opleiding vastgoed/ruimtelijke ordening/planologie of gelijkwaardig;
- Minimaal vijf jaar ervaring in een vergelijkbare rol bij een gemeente of overheidsorganisatie;
- Opererend op strategisch en tactisch (beleids)niveau;
- Aantoonbare ervaring in contractvorming, tender- en aanbestedingsprocedures, grondexploitaties en kosten;
- Proactief, ruime ervaring in projectmatig werken;
- Aantoonbare ervaring met het opstellen van plannen van aanpak, budgetbewaking, ontwerpen en calculaties;
- Ondernemend, transparant, eerlijk, omgevingsbewust en resultaatgericht;
- Beschikt over een sterk analytisch vermogen en uitstekende adviesvaardigheden wat je tot een stevige gesprekspartner maakt;
- Communicatief, kan op alle niveaus (politiek, ambtenaren, belanghebbenden, aannemers, bewoners) schakelen en inspireren;
- Verbinder tussen gebruikers, opdrachtgever en uitvoerende partijen;
- Goed kunnen omgaan met tegenstrijdige belangen: 'stevig in de schoenen';
- Projectrealisatie binnen budget en binnen de gestelde termijn;

4.1.5 Procedure van beoordeling van de inschrijvingen

De beoordeling van de inschrijvingen zal worden gedaan door een team met drie vertegenwoordigers uit de voor de opdracht relevante vakgebieden. Een inkoopadviseur bewaakt het verloop van het Aanbestedings- en beoordelingsproces, maar zal geen zitting nemen in het beoordelingsteam.

Stap 1: Opening van inschrijvingen

De kluis met de kwalitatieve inschrijvingen wordt geopend. Van het openen van de inschrijvingen wordt een proces-verbaal opgemaakt. Het proces-verbaal van opening wordt uiterlijk 2 werkdagen na de datum van opening van de inschrijvingen naar de Inschrijvers verzonden via TenderNed.

Stap 2: Volledigheid en juistheid inschrijvingen

De Inschrijving wordt na opening eerst getoetst op volledigheid en aan de in deze Inschrijvingsleidraad neergelegde voorschriften. Als een Inschrijving hier niet aan voldoet kan de Inschrijver worden uitgesloten van deelname. Bij deze stap wordt van de inschrijvingen vastgesteld of het UEA en de Verklaring omtrent rechtmatigheid op de juiste wijze zijn ingevuld, ondertekend en ingediend. Indien Inschrijver hier niet aan voldoet dan geldt hiervoor een hersteltermijn van 2 werkdagen. Als hier niet aan wordt voldaan zal de desbetreffende Inschrijving van verdere beoordeling worden uitgesloten.

Stap 3: Vaststellen Uitsluitingsgronden

Tijdens de derde stap wordt getoetst of op de Inschrijver geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Uitsluitingsgronden zien op omstandigheden die de persoon van Inschrijver betreffen en diens uitsluiting van deelneming aan deze Aanbestedingsprocedure rechtvaardigen. Als één van de Uitsluitingsgronden van toepassing is zal Inschrijver worden uitgesloten van deelname.

Stap 4: Vaststellen geschiktheid

Als op de Inschrijver geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt zijn geschiktheid beoordeeld aan de hand van een aantal eisen die gesteld worden aan de technische en beroepsbekwaamheid. De Aanbesteder stelt deze eisen met het doel een Opdrachtnemer te contracteren die over de technische en beroepsbekwaamheid beschikt om de Opdracht uit te kunnen voeren.

Stap 5 Beoordeling op kwaliteit:

Op basis van de door de gemeente gestelde gunningswensen 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 Texel samengesteld beoordelingsteam, bestaande uit drie personen, zal vervolgens uw inschrijving beoordelen volgens de beschreven voorwaarden en op basis van de aspecten zoals bij de gunningswens gesteld.

Stap 6 Bekendmaking prijs

De prijzen zullen pas na de inhoudelijke beoordeling aan het beoordelingsteam bekend gemaakt worden. De punten voor prijs zullen aansluitend, door de procesbegeleider, aan de beoordeling worden toegevoegd en de totaalscore zal dan aan het beoordelingsteam bekend worden gemaakt. Bij een gelijke score geeft de score behaald op de kwaliteit de doorslag. In geval er dan nog sprake is van een gelijke score vindt loting plaats.

Stap 7 voorlopige gunning

Aanbesteder is voornemens om de Inschrijver met de winnende Inschrijving, de economisch meest voordelige Inschrijving op basis van Beste Prijs Kwaliteit Verhouding, de Opdracht te gunnen. De Inschrijvers worden via TenderNed geïnformeerd over de voorgenomen gunning van de Opdracht. Aan de voorgenomen gunning kan de Inschrijver geen rechten ontleenen. De bewijsstukken zullen bij de gegunde inschrijver worden opgevraagd en deze dienen binnen 20 dagen te worden aangeleverd.

Stap 8 definitieve gunning

De opdrachtverstrekking zal met in achtneming van de standstill-termijn, in voorkomend geval van gunning, plaatsvinden middels het invullen en ondertekenen van de schriftelijke Dienstverleningsovereenkomst die bij de aanbestedingsdocumenten is gevoegd.

4.1.6 Aanleveren bij inschrijving

De volgende documenten dienen aangeleverd te worden bij inschrijving:

	Document	Verwijzing/ toelichting
1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Bijlage A) Dit document dient door u verder ingevuld en ondertekend te worden. Zie ook punt 4.1.3
2.	Een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister van het land waar de inschrijver is gevestigd (niet ouder dan 6 maanden), waarin is aangegeven wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is de inschrijving te ondertekenen.	Als de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register van het Kamer van Koophandel, dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd. Zie ook punt 4.1.3
3.	Plan van Aanpak	In het Plan van Aanpak (max. 4 bladzijden A4 enkelzijdig, lettertype Arial 10) dient omschreven te worden op welke manier u invulling geeft aan de gunningscriteria 'groen boven grijs', 'samenwerking, competenties in te zetten projectleider' en "continuïteit en flexibiliteit". Wij zoeken naar de projectleider welke het best bij ons past: waarom is uw projectleider de juiste kandidaat voor de gemeente Texel en op welke manier ontzorgt hij of zij de gemeente en op welke manier wordt de gevraagde flexibele inzet gewaarborgd? Een verkort cv van maximaal 2 bladzijden A4 dient in aanvulling op de maximale 4 bladzijden A4 te worden toegevoegd.
4.	Prijzenblad/Inschrijfbiljet	Bijlage B) Dit document dient door u ingevuld en ondertekend te worden.

Alleen inschrijvingen die volledig voldoen aan de gestelde minimumeisen en bij de inschrijving vereiste documenten volgens bovenstaand schema worden in behandeling genomen. Inschrijvingen die hier niet aan voldoen, worden niet beoordeeld.

4.1.7 Besluitvorming omtrent de voorlopige gunningsbeslissing

De gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van een aanbod van inschrijver. Aan het voornemen tot gunning kunnen geen rechten worden ontleend. De aanbestedende dienst kan daarom terugkomen op de gunningsbeslissing, zonder dat de Inschrijver aan wie zij voornemens is te gunnen aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling, zie ook punt 5.1.

4.1.8 Standstill-termijn

De aanbestedende dienst zal gedurende 20 kalenderdagen (de standstill termijn) na verzending van de gunningsbeslissing geen uitvoering geven aan de gunningsbeslissing om inschrijvers gedurende die termijn gelegenheid te bieden een kort geding bij de Rechtbank Noord-Holland aanhangig te maken tegen de

gunningsbeslissing. De termijn van 20 kalenderdagen is een vervaltijd op straffe van niet-ontvankelijkheid.

Het aanhangig maken gebeurt door het laten betekenen van de dagvaarding op het adres van: College van burgemeester en wethouders van gemeente Texel, Emmalaan 15, 1790 AE Den Burg.

Om adequaat te kunnen reageren verzoeken wij de contactpersoon van de aanbestedende dienst, de heer R. de Vries, voor contactgegevens zie punt 1.4, per e-mail op de hoogte te stellen.

De Gemeente kan gedurende deze termijn alvast de verificatie uitvoeren op de winnende inschrijvingen. Als om wat voor reden dan ook sprake is van uitsluiting van de inschrijver 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 Beschrijvend document.

Definitieve gunning zal alleen plaatsvinden aan een inschrijver als op het moment van de ondertekening van de overeenkomst zij nog steeds voldoet aan alle gestelde eisen.

5 Aanvullende aanbestedingsvoorwaarden

5.1 Voorbehouden

De aanbestedende dienst behoudt zich zonder meer en zonder aan enigerlei schadevergoeding te zijn gehouden, in ieder geval (daarom geen limitatieve opsomming) het recht voor:

- De procedure tussentijds om haar moverende redenen op te schorten of af te breken;
- De tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen);
- Vanwege haar moverende overwegingen de opdracht niet te gunnen gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien.

5.2 Overig

- Deze uitnodiging tot inschrijving is geen opdracht en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd;
- 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;
- Varianten zijn niet toegestaan;
- Opdrachtnemer werkt alleen samen met Onderaannemers die voldoen aan de gestelde eisen, zoals die aan de Opdrachtnemer in deze Opdracht worden gesteld;
- Uw inschrijving moet een gestandsdoeningstermijn hebben van minimaal 60 dagen.
Als een kort geding tegen de voorlopige gunningsbeslissing wordt aangespannen dient de gestandsdoeningstermijn van de Inschrijving in ieder geval tot twee weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding te duren;
- Alle verstrekte informatie moet vertrouwelijk worden behandeld;
- De aanbestedingsdocumenten zijn met de grootste mogelijke zorg opgesteld. Door een inschrijving in te dienen verklaren inschrijvers zich akkoord met de opzet en inhoud van de aanbestedingsprocedure zoals in deze offerteaanvraag is omschreven. Kan een inschrijver zich niet met de opzet en inhoud van de aanbestedingsprocedure verenigen of als de inschrijver eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden constateert, dan dient deze inschrijver de aanbestedende dienst hier vóór het indienen van de inschrijving op te attenderen. De aanbestedende dienst zal per geval de eventuele gevolgen van de tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden beoordelen en beoordelen of en eventueel hoe zij die gevolgen zal proberen op te heffen. Inschrijvers die de aanbestedende dienst hierop niet tijdig attenderen kunnen de aanbestedende dienst op een later moment niet alsnog aanspreken op het feit dat de opzet en/ of inhoud van de aanbestedingsprocedure naar hun mening niet juist is. De aanbestedende dienst is niet aansprakelijk voor eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden.

Door het uitbrengen van uw inschrijving geeft u aan akkoord te gaan met de inhoud van het aanbestedingsdocument met alle bijlagen (aanvraagdocumenten).

Wij wensen u veel succes met het opstellen van uw inschrijving en zien deze graag tegemoet.

Hoogachtend,

Burgemeester en College van de gemeente Texel,

Namens hen,



De heer M. Oudshoorn

6 Lijst van bijlagen

Bijlage A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage B	Tarievenblad/Inschrijfstaat
Bijlage C	Conceptovereenkomst
Bijlage D	Begrippen en afkortingen
Bijlage E	Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de gemeente Texel versie december 2013 + addendum

Bovenstaande bijlagen zijn separaat toegevoegd.