

Aanbesteding GreenDense

Aanbestedingsleidraad

Europese aanbesteding

volgens de

Openbare procedure

Aanbestedingsnummer: 240011GDD

Datum: 28-02-2024

Status: Definitief

Eindredactie: J. Kuling-Bakker

Vrijgegeven door: E.T.G. Kelder

Aanbestedingsleidraad 240011GDD GreenDense

Algemene project- en aanbestedingsinformatie

Deze aanbestedingsleidraad behoort bij de aanbesteding van diensten voor het projectmanagement, de projectcoördinatie en de projectcommunicatie voor het Interreg NWE project GreenDense. De aanbesteding heeft de referentie **240011GDD GreenDense** gekregen.

Het project **GreenDense** wordt door middel van Europese aanbesteding in de vorm van een openbare procedure in de markt gezet. Daarmee beoogt gemeente Dordrecht biedingen te verkrijgen waarmee zij met het gunningcriterium Economisch Meest Voordelige Inschrijving op basis van Beste-Prijs-Kwaliteit-Verhouding een partner kan selecteren en contracteren die de Dienst realiseert binnen de gestelde eisen en randvoorwaarden.

In deze Aanbestedingsleidraad en de bijlagen vindt u informatie met betrekking tot het project en de Opdracht voor zover noodzakelijk voor het indienen van uw inschrijving. De gemeente behoudt zich het recht voor gedurende de aanbestedingsprocedure wijzigingen aan te brengen in en aanvullingen te doen op de documentatie die bij deze Aanbestedingsleidraad is bijgesloten zonder daarbij afbreuk te doen aan de essentie van de uitvraag in deze Aanbestedingsleidraad.

Deze Aanbestedingsleidraad vormt tezamen met de bijbehorende bijlagen en de nota('s) van inlichtingen de aanbestedingsdocumentatie.

Indien u vragen heeft over de aanbestedingsprocedure of de aanbestedingsdocumentatie verzoeken wij u deze te stellen via TenderNed (zie ook par. 5.1/5.2).

Wij nodigen u van harte uit om deel te nemen aan deze aanbestedingsprocedure.

Leeswijzer

Deze Aanbestedingsleidraad gaat achtereenvolgens in op de volgende aspecten van de aanbesteding:

- Hoofdstuk 1: Algemene informatie
- Hoofdstuk 2: Hoe deelnemen aan de aanbesteding
- Hoofdstuk 3: Eisen en beoordelingscriteria
- Hoofdstuk 4: Beoordelingsprocedure
- Hoofdstuk 5: Algemene aanbestedingsvoorwaarden

Voorts vindt u in bijlage bij deze Aanbestedingsleidraad een overzicht van de belangrijke definities voor deze aanbesteding, de conceptovereenkomst en de navolgende bijlagen:

- Bijlage A Definities
- Bijlage B Projectdocumenten
- Bijlage C Conceptovereenkomst
- Bijlage D Gunningcriteria en scoremodel
- Bijlage E Formulieren: (E1) UEA, (E2) referentieproject t.b.v. geschiktheidseisen, (E3) Verklaring Russische sancties, (E4) Prijsopgave
- Bijlage F Indienen Inschrijving in TenderNed
- Bijlage G Checklist indienen Inschrijving

1. Inhoud van de opdracht

1.1 Achtergrond van de vraag

In North West Europe (NWE) nemen de gevolgen van klimaatverandering, zoals hittestress, luchtvervuiling, verlies aan biodiversiteit en overstromingen toe. Deze effecten zijn sterker in dichtbevolkte stedelijke gebieden (vaak achterstandswijken, met veel verstening en verkeer), waar groene infrastructuur (GI) ontbreekt. Door beperkte ruimte en concurrentie tussen gebruikers, weerstand van burgers en bedrijven en gebrek aan infrastructurele investeringen, worden deze gebieden vaak niet geholpen/bedient en zijn ze een uitdagende locatie voor de implementatie van nieuwe GI.

Pilots in GreenDense testen ontwerp, burgerparticipatie en meekoppel mogelijkheden om nieuwe GI te implementeren in 7 dichtbevolkte wijken (woonwijk, cultureel erfgoed, commercieel) in 5 NWE landen. Het project brengt meer groen waar dit het meest nodig is, met voordelen voor klimaat, milieu en gezondheid.

Ondersteund door 3 expert organisaties in stedelijke ecologie en placemaking, testen 7 steden een innovatieve, locatie-specifieke 'mozaïek' aanpak voor GI implementatie. De aanpak maximaliseert het gebruik van beperkte ruimte en verhoogt groene connectiviteit. De nieuwe veelzijdige GI gebruikt lokale waarden en cultuur, zoekt ideeën en acceptatie door specifieke co-creatie (incl. aanbellen) met buurtwerkers. Het project benut bestaand beleid en wetgeving (o.a. voor gezondheid, STOMP-mobiliteit en burgerparticipatie) voor de integratie en actie omtrent de groene mozaïek, zonder grote investeringen in GI.

De dienstverlener die in dat kader voor de opdracht wordt gezocht is in staat te verbinden, zowel op Europees niveau als op het niveau van overheden in relatie tot kennisinstututen en het bedrijfsleven. De dienstverlener is daarnaast in staat kansen te zien en deze met de project partners te benutten. Om dit te kunnen doen is het van belang dat de dienstverlener beschikt over kennis t.a.v. de thema's waarop GreenDense zich inhoudelijk richt. Tot slot is de dienstverlener bekend met de werkwijze rondom Interreg NWE gesubsidieerde projecten, zodat de partners in het project op adequate, efficiënte en effectieve wijze in de uit te voeren werkzaamheden kunnen worden ondersteund. Dit onder meer omdat het van belang is dat binnen de grenzen van de beschikbare financiële faciliteiten optimaal rendement in het project wordt behaald. Er wordt daarom verwacht dat de dienstverlener de werkzaamheden onderbrengt in een team waarin de verschillende expertises en benodigde kennis en kunde optimaal kunnen worden belegd.

Het project loopt gedurende de periode november 2023 – augustus 2027. In het kader van de opstart en voortgang zijn reeds voorbereidende werkzaamheden voor het project uitgevoerd. Dit betreft:

- Het opstellen van het initiële projectplan incl. planning en gedetailleerde activiteitbeschrijvingen;
- Het opstellen van de Partnership Agreement;
- Coördinatie van de startfase tot dusverre (incl. communicatie).

De producten uit deze voorbereiding zijn bijgevoegd bij deze vraag in Bijlage B.

Doel van de aanbesteding

Deze aanbesteding heeft tot doel een dienstverlener te contracteren die de gemeente Dordrecht en het consortium ondersteund en faciliteert t.a.v. het organiseren en uitvoeren van de werkzaamheden die benodigd zijn om de doelstellingen en beoogde effecten van het Interreg NWE GreenDense project te realiseren.

Dit betreft in meer detail het volgende:

1. Het creëren van impact van de doelstellingen van GreenDense, zijnde:
 - Verbetering van de bescherming en het behoud van natuur, biodiversiteit en groene infrastructuur, ook in stedelijke gebieden, en het terugdringen van alle vormen van vervuiling;
 - Het versterken van de band tussen inwoners en de natuur, biodiversiteit en groen infrastructuur door middel van het gebruik van geavanceerde co-creatiemethoden en sociaal ontwerp;
 - Het integreren van groene infrastructuur strategieën in stadsprocessen (bestuur, beleid en investeringen), stadsplanning en ontwikkeling;
 - Het implementeren van innovatieve groene infrastructuur proefprojecten in diverse stadsomstandigheden en het verbeteren van de transnationale expertise op dit gebied;
 - Een repliceerbare aanpak voor de uitvoering van groene infrastructuur strategieën in steden ontwikkelen;
 - Het bereiken van consensus voor een uitgewerkte aanpak die leidt tot een optimale impact, die soms nog verder rijkt dan de oorspronkelijke project doelen;
 - Meerwaarde van parallelle projecten en netwerken onderkennen ten behoeve van het Interreg NWE gefinancierde project, het maken van verbindingen en het beheer ervan.

2. Projectmanagement taken:
 - A. *Ondersteuning projectmanagement: voortgang en partnerschap*
 - Verbeteren/faciliteren van de samenwerking tussen de partners (met inbegrip van het oplossen van conflicten);
 - Toekomstgerichte agendasetting en de coördinatie van de partnervergaderingen, teleconferenties en projectmanagementevents. (Bijvoorbeeld om de deelname te verzekeren, het stimuleren van tijdige vooruitgang, etc.);
 - Aansturen van de werkpakketten en bijbehorende trekkers;
 - Het maken/aansturen van de uitvoering van het beoogde werkplan;
 - Het onderhouden van de website en socials van het project;
 - Het faciliteren van de partnerbijeenkomsten;
 - Nauwe coördinatie met de leadpartner (gemeente Dordrecht) is vereist.

B. Ontzorgend financieel en administratief management

- Voorbereiding en opstellen van de inhoudelijke voortgangsrapportages (2x per jaar), de financiële rapportages (1x per jaar), inclusief de final eindrapportage;
- Voorbereiding en ondersteuning bieden aan partners bij opstellen van de voortgang- en financiële rapportages;
- Consolideren van de individuele partner-rapportage tot algehele voortgang en financiële rapportage voor de coördinerende lead beneficiary;
- Voorbereiding en ondersteuning aan partners bij het formuleren van Key-Project-Level Indicatoren;
- Ondersteuning bieden aan partners bij het indienen van budgetshifts binnen de bandbreedte van 20% van de subsidiabele kosten;
- Aanspreekpunt voor partner-vragen;
- Bekendheid met het Joint Electronic Monitoring System (JEMS) van Interreg NWE.

C. Communicatie

- Opstellen van de communicatiestrategie van het project GreenDense in samenwerking met de consortiumpartners en passend in de richtlijnen en overall communicatiestrategie van Interreg NWE hieromtrent;
- Vertalen van de communicatiestrategie in een communicatieplan voor het project GreenDense;
- Uitvoeren van het communicatieplan;
- De te contracteren dienstverlener ondersteunt de communicatiemanagers van de consortiumpartners.

De opdracht in het kader van deze aanbesteding vangt aan op 2 juli 2024 en loopt door tot en met de afronding van het project (augustus 2027), indien noodzakelijk verlengd met een periode voor de benodigde noodzakelijke afronding van de projectadministratie t.b.v. INTERREG.

Op de overeenkomst zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden van de Drechtsteden 2020 inclusief de GIBIT van toepassing. Koop-, Leverings-, Betalings- en/of andere algemene voorwaarden - hoe dan ook genaamd - van Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Indien u deelneemt aan de aanbesteding stelt u zich reeds garant voor een juiste en volledige uitvoering van de Dienst conform de aanbestedingsdocumentatie en uw inschrijving.

Voor uw Inschrijving gelden naast de technische en wettelijke vereisten de algemene aanbestedingsvoorwaarden zoals opgenomen in hoofdstuk 4 van deze leidraad.

1.1.1 Beleidsdoelen inkoop

In het Inkoop- en aanbestedingsbeleid van Gemeente Dordrecht (*'Regionaal Inkoop- en aanbestedingsbeleid Drechtsteden'*) zijn de volgende inkoopdoelen opgenomen:

- Versterken lokale economie;
- Bevorderen sociaal klimaat;
- Bijdragen aan de duurzaamheidsambities van de gemeente;
- Verbeteren bereikbaarheid en verminderen overlast;
- Zekerstellen van de continuïteit van de bedrijfsvoering.

De invulling van deze doelen wordt per aanbesteding afgewogen, immers waar bij de ene aanbesteding meer ruimte is voor het invullen van het sociale doel, biedt de andere aanbesteding meer kansen op het vlak van duurzaamheid of bereikbaarheid. Voor onderhavige aanbesteding heeft de gemeente dit als volgt afgewogen.

Het project GreenDense levert reeds in zichzelf een belangrijke mate bij aan de duurzaamheidsambities, zoals blijkt uit de projectdocumentatie. Derhalve worden geen aanvullende eisen op dit thema gesteld.

De thema's verbeteren stimuleren lokale economie, bevorderen sociaal klimaat, bereikbaarheid en zekerstellen van de continuïteit van de bedrijfsvoering zijn in deze aanbesteding niet als speerpunt benoemd vanwege het feit dat de aanbesteding namens het consortium wordt gedaan en derhalve een internationaal karakter heeft.

1.2 Gestanddoening

U dient uw inschrijving gestand te doen gedurende 2 maanden na datum aanbesteding (i.e. datum sluiting indien inschrijving). Indien tegen de mededeling van de gunningbeslissing bij de daartoe bevoegde rechter te Rotterdam een voorlopige voorziening is gevraagd, dient u uw inschrijving gestand te doen tot minimaal 30 dagen na uitspraak van de voorzieningenrechter in eerste aanleg.

1.3 Aanbestedingsprocedure

De aanbestedingsprocedure voor de selectie van een marktpartij per perceel bestaat uit één fase (een "Europese openbare procedure").

1.4 Planning

Voor deze aanbesteding geldt het hierna volgende tijdpad.

Datum	Activiteit
28-02-2024	Verzenden publicatie op TenderNed
15-03-2024 8.00 uur	Sluiting vragenronde 1: uiterste moment voor het stellen van vragen over de aanbestedingsdocumenten (incl. Bestek en andere bijlagen)
22-03-2024	Publiceren nota van inlichtingen op TenderNed
05-04-2024 8.00 uur	Sluiting vragenronde 2: uiterste moment voor het stellen van vragen over de aanbestedingsdocumenten (incl. Bestek en andere bijlagen)
11-04-2024	Publiceren nota van inlichtingen op TenderNed
02-05-2024 8.00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen op TenderNed
02-05-2024 vanaf 8.05	Openen ontvangen Inschrijvingen na sluitingstermijn
02-05-2024 t/m 23-05-2024	Beoordelen Inschrijvingen schriftelijk gedeelte
22-05-2024	Presentaties/interviews
07-06-2024	Verzenden mededeling gunningbeslissing
01-07-2024	Definitieve gunning
2/15-07-2024	Sluiten overeenkomst

Gemeente Dordrecht behoudt zich het recht voor de termijn(en) in bovenstaande planning te wijzigen indien omstandigheden daartoe aanleiding geven. In dat geval maken wij de nieuwe termijn(en) tijdig schriftelijk kenbaar.

1.5 Gunningcriterium

De ingediende Inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het Gunningcriterium "economisch meest voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van Beste-Prijs-Kwaliteit-Verhouding". Hierbij zijn naast de prijs ook kwalitatieve aspecten van belang.

De opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving.

1.6 Motiveringen

De aanbesteding van het project vindt plaats volgens de Europese openbare procedure conform de Aanbestedingswet 2012 (art 2:27). Bij deze aanbesteding hanteert gemeente Dordrecht de grondbeginselen objectiviteit, transparantie, non-discriminatie en proportionaliteit.

Gemeente Dordrecht heeft haar keuze voor een Europese aanbestedingsprocedure gebaseerd op de geraamde waarde van de Prijs en daarbij rekening gehouden met de Gids Proportionaliteit.

Aanbestedingsleidraad 240011GDD GreenDense

Clusteren respectievelijk opdelen in percelen

Deze aanbesteding betreft integrale dienstverlening die omwille van effectiviteit en efficiëntie niet kan worden opgedeeld in percelen. Er is geen sprake van een geclusterde opdracht.

De Opdracht betreft een dienst met de CPV code: 73000000-2 Onderzoek en ontwikkeling, en aanverwante adviezen.

1.7 Russische sancties

In navolging van de verordening (EU) 2022/576 heeft de Europese Unie een verbod ingesteld op het gunnen van overheidsopdrachten aan een (Wit-)Russische partij. (Wit-)Russische partijen worden deze uitgesloten van deelname aan onderhavige aanbesteding. Dit geldt tevens voor onderaannemers, leveranciers of entiteiten wier capaciteit wordt ingeroepen, wanneer zij meer dan 10 % van de waarde van de opdracht vertegenwoordigen. Inschrijver dient bij zijn inschrijving een verklaring (zie bijlage E3) te voegen waarin zij verklaart dat de bepalingen uit deze verordening niet van toepassing zijn. Op verzoek van de Aanbestedende dienst dient u hiertoe bewijsstukken te kunnen overleggen.

2. Deelnemen aan deze aanbesteding – hoe en met welke documenten

2.1 Algemeen

Indien u wilt deelnemen aan de aanbesteding dient u uw Inschrijving in. U beantwoordt hiervoor de vragen en voegt de vereiste documenten bij uw Inschrijving toe op TenderNed. De uiterste inleverdatum en -tijd voor Inschrijvingen vindt u in de planning (paragraaf 1.4). De datum en het tijdstip dienen als een fataal moment te worden beschouwd. Dat wil zeggen dat Inschrijvingen die na dit tijdstip binnenkomen, niet in behandeling worden genomen.

Bij het indienen van uw Inschrijving houdt u de volgorde en indeling aan zoals gehanteerd in deze Aanbestedingsleidraad. Als hulpmiddel bij het opstellen van uw Inschrijving kunt u de checklist in Bijlage G gebruiken.

Let op:

Digitaal indienen wordt niet gelijkgesteld aan een rechtsgeldig ondertekend(e) Inschrijving. Waar in deze Aanbestedingsleidraad wordt gevraagd om rechtsgeldig ondertekende documenten (zoals verklaringen), dient u deze documenten door de daartoe rechtsgeldig bevoegde medewerker te worden ondertekend ('natte handtekening'), te worden ingescand en digitaal met de Inschrijving te worden ingediend. Als alternatief kunnen de betreffende documenten worden voorzien van een gecertificeerde digitale handtekening waarbij het geldig certificaat direct voor de Aanbestedende dienst verifieerbaar is. Zie paragraaf 2.3 'Rechtsgeldige ondertekening'.

Nadere toelichting op het indienen van een Inschrijving op TenderNed vindt u in Bijlage F.

2.2 Taal

U dient in al uw mondelinge en schriftelijke communicatie met de gemeente tijdens de aanbestedingsprocedure uitsluitend de Nederlandse taal te gebruiken.

2.3 Rechtsgeldige ondertekening van uw Inschrijving

Onder een rechtsgeldige ondertekening wordt in het kader van deze aanbestedingsprocedure verstaan:

1. De documenten dienen door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger van uw onderneming te zijn ondertekend. Wanneer in het beroeps- of handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moeten de documenten die rechtsgeldig moeten worden ondertekend, dan ook door die twee of meer personen ondertekend worden. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, dient u daarmee bij de ondertekening rekening te houden. Indien de vertegenwoordigingsbevoegde een rechtspersoon is, dient u het uittreksel uit het handelsregister van deze rechtspersoon bij te sluiten bij uw Inschrijving.

2. De documenten moeten van een originele handgeschreven handtekening (hierna ook wel een zogenoemde 'natte' handtekening genoemd) door de daartoe rechtsgeldig bevoegde(n) zijn voorzien. De documenten met 'natte' handtekening mogen vervolgens wel worden ingescand en aan uw Inschrijving worden toegevoegd.

Als alternatief op de natte handtekening mogen de betreffende documenten worden voorzien van een gecertificeerde digitale handtekening waarbij het geldig certificaat direct voor de Aanbestedende dienst verifieerbaar is.

Ondertekening van Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is niet verplicht als de handtekening betrekking heeft op meerdere documenten waarvan het UEA er één is (artikel 2 lid 2 Aanbestedingsbesluit). Een handtekening onder de Inschrijving geldt ook als een ondertekening van het UEA.

2.4 Deelname samen met een andere onderneming

Indien u niet zelfstandig in de uitvoering van de Opdracht kunt voorzien, is het mogelijk om deel te nemen in samenwerking met andere ondernemingen. Dit kan zich voordoen in 2 situaties:

- U kunt niet zelfstandig voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen en doet daarom een beroep op een derde partij (hetzij in Combinatie, hetzij als onderaannemer). U dient dit dan in het UEA bij hoofdstuk IIC aan te geven en te vermelden voor welke geschiktheidseis u een beroep op de derde partij doet. Tevens dient u van de betreffende derde partij een UEA bij te sluiten bij uw Inschrijving.
- U kunt wel zelfstandig voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen, maar niet zelfstandig voorzien in de realisatie van de Opdracht. In dat geval meldt u dit in het UEA bij hoofdstuk IID.

In beide gevallen kan deelnemen in samenwerking met andere ondernemingen op de volgende twee manieren:

- A. Ofwel als samenwerkingsverband ('Combinatie') waarbij elke combinant aan het samenwerkingsverband voor zich en de combinanten gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijk is/zijn voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving resp. bij gunning uit de uitvoering van de Overeenkomst;
- B. Ofwel als hoofdaannemer-onderaannemer-constructie waarbij de hoofdaannemer optreedt als contractpartij en aansprakelijk is voor het nakomen van *alle* verplichtingen dus inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

A. Aanmelden als samenwerkingsverband (Combinatie)

Indien u wenst deel te nemen in Combinatie dient:

- iedere combinant in het samenwerkingsverband de Bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' rechtsgeldig te ondertekenen. Hierbij dienen alle ondernemingen in het samenwerkingsverband ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijkheid te aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, resp. bij gunning uit de uitvoering;

- in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' te worden aangegeven welke onderneming namens het samenwerkingsverband penvoerder is en wie de overige combinanten in het samenwerkingsverband is/zijn.

B. Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

In deze constructie is de hoofdaannemer de Inschrijver. Indien u wenst deel te nemen als hoofdaannemer met één of meer onderaannemers om te kunnen voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen, dient u in het UEA aan te geven voor welke geschiktheidseisen u een beroep doet op de onderaannemer(s) en wie de onderaannemer(s) is/zijn. In dit geval dient u van zowel de hoofdaannemer als van de betreffende onderaannemer een ingevuld, rechtsgeldig ondertekend UEA bij uw Inschrijving bij te sluiten. Voor deze onderaannemer(s) gelden net als voor de hoofdaannemer de Uitsluitingsgronden (zie hoofdstuk 3).

Indien u een beroep doet op een derde om te voldoen aan de geschiktheidseisen (financieel-economische draagkracht, resp. technische bekwaamheid) dient u aan te tonen dat u daadwerkelijk kunt beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van die derde. Indien u een beroep doet op de technische bekwaamheid van een derde dient u die derde ook daadwerkelijk in te zetten voor de uitvoering van de opdracht.

Indien u als hoofdaannemer inschrijft met onderaannemers waarop u geen beroep doet om te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen hoeft u alleen van de hoofdaannemer het ingevuld, rechtsgeldig ondertekend UEA bij uw Inschrijving bij te sluiten.

2.5 Beroep op holding-/concernmaatschappij

Indien u een beroep doet op de (financiële en/of technische) bekwaamheden van uw moedermaatschappij om te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen, dient de betreffende moedermaatschappij financieel en technisch garant te staan voor de verplichtingen voortvloeiende uit de overeenkomst.

U dient in dat geval na een eerste strekkend verzoek daartoe de volgende informatie te overleggen:

- een door een vertegenwoordigingsbevoegde functionaris van de moedermaatschappij ondertekende concernverklaring, waaruit blijkt dat de holding-/concernmaatschappij zich - onder voorwaarde van gunning van het perceel- financieel garant stelt voor de nakoming van alle verplichtingen, die uit hoofde van de ingevolge de onderhavige grondverkoop gesloten overeenkomst(en) door gegadigde worden aangegaan;
- een organogram van de holding-/concernstructuur bij te sluiten met vermelding van de naam, adres en vestigingsplaats van de holding-/concernmaatschappij.

2.6 Eén deelname per perceel

Een natuurlijk persoon, rechtspersoon en/of vennootschap kan slechts eenmaal (hetzij individueel, hetzij in Combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen en/of vennootschappen) een deelnemen aan een perceel in deze aanbesteding.

Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen per perceel deelnemen, indien zij ieder hun Inschrijving zelfstandig en onafhankelijk van de andere deelnemende partijen (waaronder de deelnemende partijen die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld, daarbij de eerlijke mededinging volledig hebben geëerbiedigd en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Door het indienen van uw Inschrijving verklaart u zich akkoord met deze voorwaarde.

3 Eisen en criteria

3.1 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Voor deelname aan deze aanbestedingsprocedure gelden de hiernavolgende vereisten.

- A. **Uitsluitingsgronden:** Inschrijver verkeert niet in de omstandigheid dat één of meerdere van de uitsluitingsgronden zoals beschreven in het UEA op de Inschrijver van toepassing zijn. Deelnemer verkeert niet in de omstandigheid dat één of meerdere van de verplichte of facultatieve uitsluitingsgronden zoals aangegeven in het UEA op hem van toepassing is/zijn. Indien een verplichte of facultatieve uitsluitingsgrond op de Deelnemer van toepassing is, leidt dit tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure.
- B. **Beroepsbevoegdheid:** Inschrijver is bevoegd zijn beroep uit te oefenen, blijkens het uittreksel uit het beroepsregister of handelsregister. Indien de bevoegdheid niet blijkt uit het uittreksel dient Inschrijver dit met andere documenten te onderbouwen.

C. Financieel-economische draagkracht

De aanbestedende dienst verlangt een adequate verzekering. De inschrijver dient (bij aanvang van de opdracht en gedurende de looptijd ervan) minimaal de navolgende verzekeringen met genoemde verzekerde sommen en eigen risico's te hebben afgesloten.

- Een verzekering voor de algemene aansprakelijkheid met minimaal een dekking van € 2.500.000,- per gebeurtenis (ongeacht het aantal gebeurtenissen) en met een maximum van € 5.000.000,- per jaar. Het eigen risico bedraagt hierbij maximaal € 10.000,- per gebeurtenis.
- Een beroepsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van €1.250.000,- per aanspraak, ongeacht het aantal aanspraken, en met een maximum van €2.500.000,- per jaar. Het eigen risico bedraagt hierbij maximaal €10.000,- per aanspraak.

De aansprakelijkheid van de Opdrachtnemer wordt hierdoor beperkt conform bovengenoemde verzekerde bedragen en geldt voor alle schades.

Bij voorgenomen gunning dient Inschrijver een afschrift van de polis (inclusief clausebladen indien van toepassing) binnen 7 kalenderdagen te kunnen overleggen.

Middels het UEA dat dient te worden bijgesloten kunt u verklaren of u aan deze eisen voldoet.

Bewijsmiddelen: In te dienen na verzoek daartoe van Aanbestedende dienst
Een kopie van de verzekeringspolis (inclusief clausebladen indien van toepassing).

D. Technische bekwaamheid op grond van kerncompetenties

Inschrijver beschikt over de volgende kerncompetenties:

KC1 Aantoonbare ervaring met het faciliteren van de werkzaamheden gerelateerd aan een Interreg NWE gesubsidieerd project waaraan meerdere wetenschappelijke partijen en meerdere middelgrote steden deelnemen.

KC2 Aantoonbare ervaring met het in teamverband (>3 medewerkers) werken aan het management van innovatieve en collaboratieve Europese projecten.

T.a.v. de referentieprojecten geldt:

- Het referentieproject voor kerncompetentie KC1 dient afgerond en opgeleverd te zijn;
- Het referentieproject voor KC2 dient voor minimaal driekwart van het project te zijn uitgevoerd.
- De referenties zijn op het moment van inschrijven maximaal 3 jaar oud (gerekend vanaf het moment van oplevering tot inschrijving).

Voor alle kerncompetenties geldt dat indien het referentieproject in een samenwerkingsverband (=combinatie) is uitgevoerd, geldt slechts het eigen relevante aandeel van Inschrijver in het aandeel van de betreffende werken in de opdrachtsom van het referentieproject als toetsingswaarde voor de bovengenoemde eisen. Inschrijver dient dan te vermelden in de referentieopgave (formulier in Bijlage E) dat het referentieproject in een samenwerkingsverband is uitgevoerd, welke werkzaamheden zij daadwerkelijk zelf heeft uitgevoerd en wat de waarde daarvan was.

Indien een beroep wordt gedaan op een derde om te kunnen voldoen aan de kerncompetenties dient deze derde ook daadwerkelijk de uitvoerende partij te zijn voor de betreffende competentie op het moment dat inschrijver de opdracht gegund krijgt.

De gemeente behoudt zich het recht voor zonder tussenkomst en/of toestemming van Inschrijver de ingediende referenties te verifiëren door contact op te nemen met de referentieverstrekker (voormalig opdrachtgever).

U dient de referenties direct bij uw Inschrijving in te dienen. U dient hiervoor het sjabloon in Bijlage E2 te gebruiken. U dient dit sjabloon volledig ingevuld in te dienen en de tevredenheidsverklaring direct bij te sluiten. Tevens dient u een bewijsmiddel bij te sluiten waaruit de aard en omvang van het referentieproject blijkt, zoals een afschrift van opdrachtbrief eventueel aangevuld met relevante pagina's uit een contractdocument.

3.2 Eigen verklaring – Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

U dient het naar waarheid ingevulde en rechtsgeldig ondertekende 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' inclusief een afschrift van inschrijving in het Handelsregister van de KvK bij te voegen bij uw Inschrijving. Uit het afschrift van inschrijving in het Handelsregister van de KvK dient de rechtsgeldige ondertekening van het UEA te kunnen worden vastgesteld. Indien rechtsgeldige ondertekening van het UEA niet kan worden vastgesteld aan de hand van het afschrift van inschrijving in het Handelsregister van de KvK dient u tevens de bescheiden toe te voegen waaruit dit wel kan worden vastgesteld.

In de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' zijn de uitsluitingsgronden aangegeven die op deze aanbesteding van toepassing zijn. Het verplichte of facultatieve karakter zoals aangegeven in het UEA, heeft te maken met de toepassing van deze uitsluitingsgronden door de gemeente. Door het bijsluiten van dit ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA verklaart u of u aan de daarin gestelde eisen voldoet en de daarin gestelde voorwaarden accepteert.

De toepassing van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' is bedoeld om de administratieve lasten voor marktpartijen en de Aanbestedende dienst te beperken.

Ook voor de derde partij(en) die u voor het Werk wilt inschakelen gelden de Uitsluitingsgronden. Ten behoeve van de goedkeuring van deze onderaannemer(s) door de gemeente, kan zij ook van deze partijen bewijsmiddelen opvragen. Het niet tijdig verstrekken van de correcte bewijsmiddelen, kan leiden tot uitsluiting van uw Inschrijving resp. het uitblijven van goedkeuring van de gemeente voor inzet van de betreffende onderaannemer bij de realisatie van de Opdracht.

In het kader van de efficiënte verificatie verzoeken wij echter direct bij deze vraag tevens een afschrift van inschrijving in het Handelsregister van de KvK bij te sluiten.

Het:

- o niet rechtsgeldig ondertekend indienen van een of meerdere verklaringen, of
- o onder voorbehoud ondertekenen van een of meerdere verklaringen, of
- o aanbrengen van wijzigingen in een of meerdere verklaringen, of
- o verstrekken van onjuiste of onvolledige informatie

of een combinatie van dezen leidt tot een onvoorwaardelijke uitsluiting voor de resterende duur van deze aanbestedingsprocedure.

ATTENTIE!

Wij adviseren u nadrukkelijk om voor het invullen de toelichting op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument door te nemen. Zie voor nadere informatie onder meer:

<https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/uniform-europees-aanbestedingsdocument/interactieve-pdf-uea>

Bewijsmiddelen bij het UEA

Aanbestedingsleidraad 240011GDD GreenDense

Op eerste verzoek van de gemeente overlegt u de volgende bewijsmiddelen behorende bij het UEA (zoals die zijn omschreven in artikel 2.89 van de Aanbestedingswet):

- o een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden, om aan te tonen dat de uitsluitingsgrond van artikel 2.87, eerste lid, onderdeel b, op Gegadigde niet van toepassing is.
- o een gedragsverklaring aanbesteden (GVA), die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar, om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden, bedoeld in de artikelen 2.86 en 2.87, eerste lid, onderdelen b en c, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft, op Gegadigde niet van toepassing zijn.
- o een verklaring van de Belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden, om aan te tonen dat de uitsluitingsgrond, bedoeld in artikel 2.86, vierde lid of 2.87, eerste lid, onderdeel i, niet op Gegadigde van toepassing is.

Indien u gegevens overlegt ten bewijze dat de uitsluitingsgronden, bedoeld in artikel 2.86 of artikel 2.87 Aw 2012, niet op uw onderneming van toepassing zijn, aanvaardt de gemeente ook gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat, uit het land van herkomst van uw onderneming of het land waar uw onderneming is gevestigd, vermits deze gegevens een gelijkwaardig doel dienen of uit de gegevens blijkt dat de uitsluitingsgrond niet op uw onderneming van toepassing is en mits deze gegevens en bescheiden verifieerbaar zijn..

4. Beoordelingsprocedure

De beoordeling van uw Inschrijving gebeurt aan de hand van de hieronder vermelde beoordelingsstappen.

4.1 Vormvereisten

De inkoopadviseur controleert de Inschrijvingen op de vormvereisten.

Het niet voldoen aan de onderstaande procedurele bepalingen en voorschriften leidt (A, C en D) resp. kan leiden (B) tot uitsluiting van de Inschrijving:

A. Geen voorbehouden

Indien u Inschrijving indient, verklaart u dit stellig en zonder enig voorbehoud te hebben gedaan en verklaart u zich akkoord met de Aanbestedingsdocumenten en de daarin vermelde voorschriften. Een Inschrijving met één of meer voorbehouden zal worden uitgesloten.

B. Volledigheid van alle overgelegde gegevens en verklaringen.

Indien u een Inschrijving indient, geeft u aan borg te staan voor de juistheid en volledigheid van alle door u overgelegde gegevens en verklaringen.

U bent zelf verantwoordelijk voor het correct invullen van de formulieren en de juistheid en volledigheid van de informatie die u indient. Afhankelijk van de aard van de omissie of onjuistheid kan dit leiden tot uitsluiting of puntenverlies. Indien in een latere fase blijkt dat onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt kan u van verdere deelname worden uitgesloten, dan wel kunnen reeds gemaakte afspraken worden geannuleerd zonder dat gemeente Dordrecht gehouden is tot enige financiële vergoeding van welke aard ook.

C. Tijdige indiening van de Inschrijving

Uw Inschrijving dient vóór de sluitingsdatum en –tijd te zijn ingediend (zie voor planning par. 1.4).

D. Rechtsgeldige ondertekening van Inschrijving

Uw Inschrijving dient rechtsgeldig te zijn ondertekend (zie voor rechtsgeldige ondertekening par. 2.3).

4.2 Eigen Verklaring (UEA)

De inkoopadviseur controleert of de Bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)' aan de Inschrijving is toegevoegd, volledig is ingevuld en rechtsgeldig is ondertekend, zonder dat daarin voorbehouden en/of wijzigingen zijn aangebracht.

Indien niet aan bovenstaande is voldaan, kan de Inschrijving voor verdere deelname aan deze aanbesteding worden uitgesloten.

In dit stadium van de aanbesteding worden de gegevens in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument nog niet inhoudelijk op juistheid en rechtmatigheid geverifieerd. Dit met uitzondering van het uittreksel Kamer van Koophandel en de referenties die direct bij de Inschrijving dienen te worden bijgesloten. De overige bewijsmiddelen voor het UEA worden alleen gevraagd aan de als EMVI BPKV geëindigde Inschrijver.

4.3 Beoordeling selectiecriteria – N.v.t.

4.4 Beoordeling Gunningfase – N.v.t.

4.5 Kwaliteitscriteria

De inschrijvingen die de toets op de vormvereisten hebben doorstaan, komen in aanmerking voor inhoudelijke beoordeling door de beoordelingscommissie.

De beoordelingscommissie bestaat uit de programmamanager en 2 direct betrokkenen bij het project. De beoordelingscommissie wordt voorgezeten door de inkoopadviseur (die zelf niet inhoudelijk beoordeelt). De beoordelingscommissie kan zich laten adviseren door inhoudelijk betrokken collega's bij het project.

De inkoopadviseur biedt de kwaliteitsdocumenten van deze inschrijvingen ter beoordeling aan de beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie verifieert tevens of het ingediende plan voldoet aan de minimumeisen zoals opgenomen in de concept-overeenkomst (Bijlage C).

De kwaliteitscriteria, de scoremogelijkheden en de onderlinge verhouding tussen de scoremogelijkheden zijn nader uitgewerkt in Bijlage D.

Nadat de leden van de beoordelingscommissie hun individuele beoordelingen hebben opgemaakt, vindt er een bespreking met de beoordelingscommissie plaats waarin de beoordelingen in consensus worden vastgesteld.

4.6 Presentatie/interview

U dient een (digitale) kopie van uw presentatie (PowerPoint en PDF) bij te sluiten bij uw Inschrijving.

Indien u een inschrijving indient, dient u tevens uw Inschrijving in een presentatie toe te lichten. In deze presentatie geeft u een toelichting op uw ingediende voorstel voor de kwaliteitscriteria GC2.1 tot en met GC2.2. U dient hierbij de bij uw Inschrijving ingediende presentatie te gebruiken. Gewijzigde versies zijn niet toegestaan evenmin als handouts die na inschrijving worden verstrekt.

De presentatie wordt niet separaat beoordeeld, doch is onderdeel van de beoordeling van de nadere kwaliteitscriteria. De presentatievaardigheden maken geen onderdeel uit van de beoordeling. De presentatie vindt plaats vóór de consensusbeoordeling van de beoordelingscommissie. Bij de presentatie is de beoordelingscommissie aanwezig, mogelijk vergezeld door inhoudelijk adviseurs vanuit het project. Deze adviseurs zullen als toehoorder aanwezig zijn en hebben dus geen actieve rol tijdens de presentatie.

Aanbestedingsleidraad 240011GDD GreenDense

De presentaties worden gehouden op de daarvoor in de planning (par.1.4) vermelde dagen. Iedere Inschrijvers ontvangt nadere informatie voor de presentatie over tijdstip, locatie en faciliteiten. Het aantal personen dat vanuit de Inschrijver aanwezig is bij de presentatie is gemaximeerd op 3 personen.

De presentatie dient te worden gegeven door de door u beoogde projectleider.

Een Inschrijver mag niet bij de presentatie van een andere Inschrijver aanwezig zijn. Dit laat onverlet dat een onderneming die als onderaannemer bij meerdere Inschrijvers onderdeel is van het team, zo nodig wel aanwezig mag zijn bij de betreffende presentaties indien hij een gedeelte van de betreffende presentaties moet verzorgen.

De presentatie duurt 60 minuten, waarvan 40 minuten beschikbaar is voor uw presentatie. In de resterende 20 minuten heeft de beoordelingscommissie gelegenheid om vragen te stellen of bepaalde onderwerpen vanuit uw Inschrijving nader door u te laten toelichten. Indien de presentatie op locatie plaatsvindt krijgt u voorafgaand en na afloop van de bijeenkomst 10 minuten tijd voor voorbereiding resp. afbouw.

4.7 Prijs

Nadat de beoordeling van de kwaliteitscriteria heeft plaatsgevonden wordt de prijskluis in TenderNed geopend en vindt de beoordeling van de prijscriteria plaats. De nadere uitwerking van de prijscriteria vind u eveneens in Bijlage D.

4.8 Bepaling van de ranking Inschrijvingen

Vervolgens worden de scores op de kwaliteitscriteria en de prijs bij elkaar gebracht in de formule (zie ook Bijlage D) tot een eindscore. Deze eindscore bepaalt de ranking van de inschrijvingen. De Economische-Meest-Voordelige-Inschrijving op basis van Beste-Prijs-Kwaliteit-Verhouding (EMVI o.b.v. BPKV) is de Inschrijving die de hoogste eindscore heeft behaald.

4.9 Advies voorgenomen gunning

Nadat de ranking van de inschrijvingen is vastgesteld wordt het advies m.b.t. de voorgenomen gunning vastgesteld.

4.10 Gevolgen van wegvallen van een geselecteerde Gegadigde: n.v.t.

4.11 Fase van Onderhandeling /Definitieve inschrijvingen: N.v.t.

4.12 Communicatie Besluit aan Inschrijvers

Gelijktijdig met het bekendmaken van de beslissing aan degene met wie de gemeente voornemens is de overeenkomst te sluiten, zullen de afgewezen Inschrijvers van die beslissing schriftelijk in kennis worden gesteld.

Indien uw Inschrijving niet als winnende inschrijving is aangemerkt, ontvangt u een afwijzingsbericht met een motivering voor de reden van afwijzing, de verschillen ten opzichte van de winnende inschrijving en de naam van de winnende Inschrijver.

Aanbestedingsleidraad 240011GDD GreenDense

Op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet 2012 houdt de mededeling van de gunningsbeslissing geen aanvaarding in van een aanbod van de Inschrijver. Gedurende een periode van 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de mededeling van de gunningbeslissing, is het de gemeente niet toegestaan de opdracht definitief te gunnen en een overeenkomst aan te gaan met de winnende Inschrijver.

Als binnen deze 20 kalenderdagen een voorlopige voorziening is gevraagd, zal - behoudens bijzondere gevallen- de uitspraak in kort geding in eerste instantie worden afgewacht en (vooralsnog) niet tot definitieve gunning worden overgegaan. Die vormt dan vervolgens de basis voor verdere besluitvorming van de gemeente omtrent de gunning.

Ingeval tegen de mededeling van de gunningsbeslissing een civiel kort geding aanhangig wordt gemaakt, zal de gemeente de Inschrijvers hiervan op de hoogte brengen. De Inschrijvers dienen in dat geval hun Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot vier weken na uitspraak in kort geding in eerste instantie.

Een Inschrijver die een belang bij een uitspraak in een aanhangig gemaakt kort geding wil doen gelden, kan dit slechts doen door middel van tussenkomst of voeging in dat kort geding en zal derhalve niet separaat een kort geding of een andere gerechtelijke procedure aanhangig maken.

Definitieve gunning

Als er geen beletselen zijn (er is geen voorlopige voorziening gevraagd en de bewijsmiddelen zijn tijdig overgelegd en ze voldoen) wordt in beginsel de opdracht aan de winnende Inschrijver(s) gegund en wordt er een overeenkomst met die Inschrijver gesloten.

4.13 Nadere toetsing van bewijsmiddelen

Indien uw Inschrijving als EMVI o.b.v. BPKV is geëindigd, kan de gemeente u verzoeken om bewijsmiddelen te overleggen. De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de Inschrijver daadwerkelijk voldoet aan het verklaarde in het UEA.

U vindt een overzicht van de betreffende bewijsmiddelen omtrent het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' zijn opgenomen in paragraaf 3.2.

U dient de bewijsmiddelen binnen 7 kalenderdagen na het eerste verzoek van de gemeente hiertoe via TenderNed aan de contactpersoon voor deze aanbesteding aan te leveren. Het niet (tijdig) overleggen van de juiste en geldige bewijsmiddelen kan alsnog leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. U komt dan niet voor definitieve gunning in aanmerking.

Dat geldt ook indien op basis van de overgelegde bewijsmiddelen blijkt dat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument en/of andere verklaringen niet zijn ondertekend door een rechtsgeldig bevoegde vertegenwoordiger van de onderneming die deelneemt.

Ingeval op grond van vorengaande een Inschrijver niet voor verdere deelname in aanmerking komt, ontvangen alle Inschrijvers aan de procedure voor het betreffende perceel een bericht over de gevolgen hiervan voor de aanbestedingsprocedure.

Aanbestedingsleidraad 240011GDD GreenDense

4.14 Toelichting op en verificatie van de Inschrijving

Gemeente Dordrecht kan verlangen dat u uw Inschrijving nader toelicht en/of voorziet van ondersteunende bescheiden in het kader van verduidelijking van de gedane inschrijving. De gemeente is gerechtigd, maar niet verplicht om alle op basis van de Inschrijving in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren.

4.15 Wijziging of aanvulling van de Inschrijving

U mag uw Inschrijving na sluitingsdatum en –tijdstip voor indiening daarvan niet meer wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij gemeente Dordrecht daartoe een verzoek heeft gedaan zoals bedoeld in paragraaf 4.14.

4.16 Retourzending inzendingen afgefallen inschrijvers

Inschrijvingen die niet in aanmerking komen voor verdere deelname aan de aanbesteding worden gearchiveerd door de gemeente. Ze worden niet geretourneerd aan de indiener.

5. Algemene aanbestedingsvoorwaarden

5.1 Communicatie over de aanbesteding

Team Inkoop van Servicegemeente Dordrecht begeleidt deze aanbesteding. Alle communicatie m.b.t. deze aanbesteding verloopt schriftelijk via TenderNed. Indien het niet mogelijk is om via TenderNed te communiceren kan contact plaatsvinden via de volgende contactpersoon:

Servicegemeente Dordrecht
Team Inkoop JCVID
t.a.v. Mw. J. Kuling-Bakker
e-mail: inkoop@drechtsteden.nl

Het is niet toegestaan om andere medewerkers, dan de genoemde contactpersoon te benaderen omtrent deze aanbestedingsprocedure.

Voor vragen die uitsluitend gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-TenderNed (0800-8363376), of via servicedesk@TenderNed.nl. Ook kunt u de eGids (elektronische handleiding) raadplegen via <http://www.TenderNed.nl/egids/>.

Hoe werkt TenderNed?

Nadat u op het aankondigingsplatform van TenderNed heeft aangegeven dat u deze aanbesteding wilt volgen, kunt u via 'Mijn aanbestedingen' op TenderNed berichten over deze aanbesteding versturen en ontvangen.

Vragen over de aanbesteding stuurt u dus via TenderNed naar bovengenoemde contactpersoon. Ook berichten en documenten van gemeente Dordrecht over deze aanbesteding vindt u op TenderNed terug.

U dient zelf ervoor zorg te dragen dat u de ontvangen berichten en gepubliceerde documenten op TenderNed tijdig raadpleegt. Deze berichten ontvangt u in eerste instantie in uw berichtenbox op TenderNed. Via uw persoonlijke instellingen op TenderNed kunt u ook ervoor 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 zelf ervoor 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.

5.2 Vragen en antwoorden

Deze aanbestedingsleidraad is met de grootst mogelijke zorg samengesteld. Desondanks kunnen er onduidelijkheden en/of onvolkomenheden in voorkomen. Indien u onjuistheden heeft aangetroffen of u niet kunt verenigen met de inhoud van de aanbestedingsdocumenten, dient u dit schriftelijk via TenderNed te melden met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen.

Het verkrijgen van nadere informatie en/of het stellen van vragen is schriftelijk mogelijk via TenderNed tot en met de sluitingstermijn vragenronde (zie planning par. 1.4).

De gemeente zal alle gestelde vragen (mits tijdig ingediend), inclusief de bijbehorende antwoorden, geanonimiseerd opnemen in een nota van inlichtingen. Deze Nota van inlichtingen wordt op TenderNed gepubliceerd en maakt integraal onderdeel uit van de Aanbestedingsdocumenten. Mondelinge mededelingen hebben geen rechtskracht.

5.3 Rangorde van documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen de Aanbestedingsleidraad en de nota van inlichtingen, prevaleert de nota van inlichtingen. Indien er meer nota's van inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen/het meest recente antwoord in TenderNed.

5.4 Varianten

U bent niet vrij om naast een Inschrijving conform de Aanbestedingsleidraad, een variant aan te bieden.

5.5 Sjablonen – vast format

Het is niet toegestaan het format van sjabloonformulieren die zijn bijgesloten bij de aanbestedingsdocumenten op enigerlei wijze te wijzigen. Indien blijkt dat u het format van de formulieren heeft bewerkt c.q. gewijzigd, kan uw Inschrijving worden uitgesloten van verdere deelname aan de procedure.

5.6 Publiciteit

Iedere Inschrijver in de aanbesteding dient zich te onthouden van verklaringen van welke aard dan ook die andere betrokkenen kunnen schaden. Schending van deze voorwaarde kan tot gevolg hebben dat de Inschrijver van verdere deelname aan deze procedure wordt uitgesloten.

5.7 Verkoop-, leverings-, betalings- en andere algemene voorwaarden

Verkoop-, Leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden - hoe dan ook genaamd - van Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Op de overeenkomst zijn de voorwaarden zoals vastgelegd in de Aanbestedingsdocumenten van toepassing.

5.8 Kostenvergoeding deelname aanbesteding

Voor deelname aan de aanbesteding wordt geen vergoeding verstrekt.

5.9 Stopzetten aanbesteding

Gemeente Dordrecht behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde overeenkomst de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Indien de aanbesteding resulteert in een gunning zal de gunning worden aangegaan onder voorbehoud van toekenning van het benodigde krediet door de Raad.

Aanbestedingsleidraad 240011GDD GreenDense

5.10 Wet en regelgeving arbeidsvoorwaarden

De Opdrachtnemer houdt zich bij de uitvoering van de Opdracht aan de geldende wet- en regelgeving op het gebied van arbeidsvoorwaarden en aan de CAO die voor zijn medewerkers van toepassing is. En legt alle arbeidsvoorwaardelijke afspraken op een inzichtelijke en toegankelijke wijze vast. Lopende de overeenkomst verschaft de Opdrachtnemer desgevraagd en onverwijld aan bevoegde instanties toegang tot deze arbeidsvoorwaardelijke afspraken en werkt mee aan controles, audits of loonvalidatie. Als de gemeente dit noodzakelijk acht verschaft de Opdrachtnemer desgevraagd en onverwijld toegang aan de gemeente tot deze arbeidsvoorwaardelijke afspraken in verband met het voorkomen van of de behandeling van een loonvordering aangaande verrichte arbeid ten behoeve van de uitvoering van de overeenkomst.

De Opdrachtnemer legt de eerder genoemde verplichtingen op aan alle partijen waarmee hij contracten aangaat ten behoeve van de realisatie van de Opdracht en bedingt tevens dat deze partijen vervolgens bedoelde verplichtingen onverkort opleggen aan alle partijen met wie zij op hun beurt contracten aangaan ten behoeve van de realisatie van de Opdracht.

5.11 Informatie over verplichtingen belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming, arbeidsvoorwaarden

Informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de overeenkomst op de verrichtingen van Inschrijver van toepassing zijn, zijn verkrijgbaar bij:

- Voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; www.belastingdienst.nl ;
- Voor bepalingen inzake milieubescherming: het ministerie van Infrastructuur en Milieu: www.rijksoverheid.nl ;
- Voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid: www.rijksoverheid.nl.

5.12 Schending fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging

Elke Inschrijver die door zijn handelen een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht (zoals het gelijkheidsbeginsel) schendt, wordt uitgesloten van de aanbestedingsprocedure wanneer deze schending heeft geleid of heeft kunnen leiden tot het beperken van de eerlijke mededinging. Dit is ook het geval wanneer het schenden of beperken van de eerlijke mededinging zich pas openbaart na het versturen van de mededeling gunningsbeslissing aan alle deelnemende partijen. Voordat de gemeente om die reden beslist tot uitsluiting van een Inschrijver, stelt zij de desbetreffende partij in kennis van haar voornemen, waarna deze de gelegenheid krijgt om aan de gemeente aan te tonen dat er geen sprake is van schending van een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht of een beperking van de eerlijke mededinging.

Door deel te nemen aan deze aanbesteding verklaart de Inschrijver dat hij zich ervan bewust is dat in strijd handelen met een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht bovengenoemde gevolgen kan hebben. Onder handelen in strijd met een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht wordt mede verstaan een overtreding van de (dwingende) wet- en regelgeving die op deze aanbesteding van toepassing is.

Aanbestedingsleidraad 240011GDD GreenDense

Gemeente Dordrecht kan het schenden van de fundamentele beginselen van het aanbestedingsrecht of het beperken van de eerlijke mededinging vaststellen met alle middelen die haar ter beschikking staan. Een onherroepelijke (rechterlijke) beslissing is hiervoor geen noodzakelijk vereiste.

Het is op straffe van uitsluiting van deelname verboden een manipulatieve Inschrijving in te dienen. Een Inschrijving wordt als manipulatief aangemerkt als deze - naar het oordeel van de gemeente - kennelijk bedoeld is de beoordelingssystematiek te manipuleren.

5.13 BIBOB

Om te voorkomen dat door deze aanbesteding de overheid onbedoeld bepaalde criminele activiteiten mogelijk maakt, wil de gemeente gebruik kunnen maken van de Wet Bibob (Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur).

De gemeente heeft op grond van de Wet en het Besluit Bibob bij een aanbesteding binnen de sectoren ICT, bouw of milieu, de mogelijkheid om de achtergrond of mogelijke criminele activiteiten van een bedrijf of persoon in openbare bronnen te onderzoeken en het Bureau Bibob (onderdeel van het ministerie van Justitie en Veiligheid) te verzoeken hiernaar onderzoek in gesloten bronnen te verrichten en hierover te adviseren:

- voordat een beslissing wordt genomen inzake de definitieve gunning van de Opdracht;
- nadat een beslissing is genomen inzake de definitieve gunning van de Opdracht wanneer feiten en omstandigheden daartoe aanleiding vormen¹;
- betreffende een onderaannemer² met het oog op diens acceptatie als zodanig.

Het advies dat Bureau Bibob op basis van de uitkomst van zijn onderzoek uitbrengt, geeft de gemeente slechts ondersteuning bij haar eigen inhoudelijke afweging om een Opdracht aan een onderneming te gunnen dan wel een Overeenkomst inzake een Opdracht te ontbinden, dan wel toestemming te verlenen voor inschakeling van een bepaalde onderaannemer. Daarnaast kunnen bewakingsmaatregelen worden voorgeschreven voor de gunning en/of tijdens de uitvoering van de Opdracht. Indien blijkt dat de ondernemer zich niet houdt aan de bewakingsmaatregelen zullen alle daaruit voortvloeiende kosten ten laste komen van de onderneming. Indien een advies is aangevraagd bij Bureau Bibob, doet de Inschrijver zijn Inschrijving gestand tot acht weken na de dag waarop de gemeente de Opdracht definitief heeft gegund.

5.14 Tegenstrijdigheden of bezwaren

Het indienen van een Inschrijving houdt in dat u onverkort met de bepalingen, voorwaarden en procedure van de aanbesteding, zoals beschreven in de Aanbestedingsleidraad, instemt.

Indien u in de Aanbestedingsdocumenten tegenstrijdigheden, onjuistheden of onduidelijkheden bevat, dient u dat direct via TenderNed aan de contactpersoon (par. 5.1) te melden, met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen.

¹ Met inachtneming van het daaromtrent in de wet bepaalde bedingt Gemeente Dordrecht in de te sluiten koopovereenkomst het recht de overeenkomst te ontbinden indien volgens de gemeente een advies van het Bureau Bibob daartoe aanleiding geeft.

² In dit kader stelt de Gemeente Dordrecht dat onderaannemers niet zonder toestemming van de Gemeente Dordrecht worden gecontracteerd en behoudt de Gemeente Dordrecht zich het recht voor dienaangaande het Bureau Bibob om advies te vragen.

Indien u bezwaren heeft tegen (onderdelen van) de Aanbestedingsleidraad, waaronder (maar niet uitsluitend) het voorwerp van de Opdracht, de gunningcriteria en de beoordelingsprocedure, dient u die bezwaren met opgave van eventuele gevolgen voor u als geïnteresseerde partij, op de kortst mogelijke termijn via TenderNed aan de contactpersoon kenbaar te maken.

5.15 Beslechting van geschillen

Naast het gestelde in paragraaf '5.16 Klachtenregeling' geldt dat ieder geschil over deze aanbesteding kan worden voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter te Rotterdam. Uitsluitend het Nederlandse recht is van toepassing.

5.16 Klachtenregeling

Bent u niet tevreden over de wijze waarop deze aanbestedingsprocedure wordt gevolgd? Dan kunt u een klacht indienen bij het Klachtenmeldpunt dat hiervoor is ingericht.

De Aanbestedende dienst hanteert bij de afhandeling van klachten de 'Standaard voor klachtafhandeling voor Aanbestedende diensten en Ondernemers'.

Een indiener van een klacht ontvangt (tijdens reguliere kantoortijden) per ommegaande een bevestiging van de ontvangst van zijn klacht. Een inhoudelijke reactie op de klacht zal binnen redelijke termijn plaatsvinden. Wat redelijk is, is afhankelijk van de complexiteit van de klacht, maar zal zo spoedig mogelijk plaatsvinden.

Indien de klacht afgewezen wordt, zal dit onderbouwd plaatsvinden. Indien de klacht gehonoreerd wordt, zal dat per definitie gevolgen hebben voor de aanbesteding en aan alle potentiële Inschrijvers gecommuniceerd worden.

Uw klacht moet per e-mail worden gericht aan: aanbestedingsklachten@drechtsteden.nl

Wij maken u echter attent op het volgende:

- Van de Inschrijver wordt een proactieve houding verwacht. Dit houdt in dat een Inschrijver verplicht is onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Aanbestedingsdocumenten bij de Aanbestedende dienst te signaleren zodra hij die redelijkerwijze behoorde op te merken. Het stellen van vragen voor de Nota van Inlichtingen biedt hiertoe voldoende mogelijkheden. Het indienen van een klacht zonder dat de mogelijkheid tot het stellen van vragen voor de Nota van Inlichtingen is benut, kan met zich meebrengen dat uw klacht ongegrond wordt verklaard en waarmee het recht daartegen op te komen als verwerkt moet worden beschouwd.
- Het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op en het indienen van een klacht houdt niet per definitie een verlenging van de bezwaartermijn in. Het aanhangig maken van een kort geding binnen de gestelde vervaltermijn is voor dergelijke zaken het geëigende middel voor het veiligstellen van bestaande rechten.
- Indien geen kort geding aanhangig is gemaakt of indien geen verlenging van de bezwaartermijn heeft plaatsgevonden en de Opdracht is – hangende de klachtenbehandeling - definitief gegund, dan vervalt daarmee het recht op schadevergoeding voor de klager wanneer de klacht gegrond is verklaard.

- Indien u een klacht indient, dient u dit expliciet aan te geven in het onderwerpveld van de e-mail. "klacht naar aanleiding van aanbesteding 240011GDD GreenDense".

5.17 Bekendmaking interne documenten door de gemeente

De gemeente is niet verplicht interne (aanbesteding)-documenten, zoals resultaten van evaluaties, vergelijkingen van inschrijvingsvergelijkingen, alsmede adviezen aangaande de kwalificatie en gunning aan de Inschrijvers bekend te maken.

Bijlage A Definities

In de aanbesteding zijn de volgende definities van belang:

Aanbestedende dienst

Gemeente Dordrecht
Postbus 8
3300 AA Dordrecht

Aanbestedingsdocumenten

De Aanbestedingsleidraad, inclusief alle bijlagen, de Nota('s) van Inlichtingen en overige in het kader van de aanbestedingsprocedure relevante documenten gezamenlijk.

Aanbestedingswet

Gewijzigde Aanbestedingswet 2012 in werking getreden per 1 juli 2016.

Algemene Voorwaarden

Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeenschappelijke regeling Drechtsteden en de deelnemers aan de gemeenschappelijke regeling Drechtsteden: Alblasserdam, Dordrecht, Hardinxveld-Giessendam, Hendrik-Ido-Ambacht, Papendrecht, Sliedrecht en Zwijndrecht. (ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN DRECHTSTEDEN 2020)

Aanmelding

Door Gegadigde ingediend verzoek tot deelname aan de aanbesteding.

Benoemde onderaannemer

Een onderaannemer waarop een Inschrijver in verband met de Geschiktheidscriteria en/of de uitvoering een beroep wil doen.

Aanbestedingsleidraad

Deze Aanbestedingsleidraad, met bijlagen, met daarin een beschrijving van en toelichting op de organisatie, de te volgen procedure, de uitsluitingsgronden, de wijze waarop Inschrijvers hun geschiktheid dienen aan te tonen, het van toepassing zijnde gunningcriterium en de Overeenkomst.

Bezwaartermijn

Een standstill termijn en vervaltermijn waarbinnen afgewezen Gegadigden resp. Inschrijvers gelegenheid hebben bezwaar te maken tegen het selectiebesluit resp. het voornemen tot gunning van Opdrachtgever door betekening van een dagvaarding aan de Opdrachtgever.

Bijlage

Een Bijlage bij één van de Aanbestedingsdocumenten.

Combinant

De aan een Combinatie deelnemende ondernemer.

Combinatie

Een samenwerkingsverband van twee of meer ondernemers die zich gezamenlijk aanmelden voor dan wel inschrijven op de aanbestedingsprocedure, waarbij iedere Ondernemer contractpartner wordt van de Aanbestedende dienst en iedere ondernemer hoofdelijke aansprakelijkheid jegens de Aanbestedende dienst aanvaardt.

Aanbestedingsleidraad 240011GDD GreenDense

Deelnemer

De ondernemer die een Verzoek tot deelname heeft ingediend. (toevoeging bij Mededingingsprocedure met onderhandeling; resp. in de fase van Eerste inschrijving de ondernemer die is uitgenodigd voor het indienen van een Eerste Inschrijving.)

Inschrijving (bij openbare en niet-openbare procedure)

Inschrijving die de geselecteerde gegadigde indient, na uitnodiging daartoe, in de Gunningfase.

Definitieve inschrijving (alleen bij Mededingingsprocedure met onderhandeling)

Inschrijving die de deelnemer aan de fase van Onderhandeling indient aan het einde van deze fase.

EMVI

Economisch Meest Voordelige Inschrijving op basis van de beste Prijs-Kwaliteitsverhouding

Fase van Eerste Inschrijving (alleen bij Mededingingsprocedure met onderhandeling)

De tweede fase van de mededingingsprocedure met onderhandeling waarin de geselecteerde deelnemers zijn uitgenodigd tot het doen van een Eerste Inschrijving.

Fase van Onderhandeling (alleen bij Mededingingsprocedure met onderhandeling)

De derde fase van de mededingingsprocedure met onderhandeling waarin de deelnemers die op grond van hun Eerste Inschrijving voor deelname in aanmerking komen, zijn uitgenodigd voor deelname aan de Fase van Onderhandeling. In deze fase worden de Eerste inschrijvingen in een aantal dialoogrondes geoptimaliseerd om de toegevoegde waarde van de inschrijving aan de opgave zo hoog mogelijk te laten zijn.

Gegadigde

De Ondernemer(s) die een Verzoek tot deelname heeft (hebben) ingediend.

Geschiktheidscriteria

De criteria die de geschiktheid van de Gegadigde toetsen.

Gunningcriterium

Het criterium waarop de aanbidding van een Inschrijver wordt beoordeeld.

Gunningfase

De tweede fase van de niet-openbare procedure waarin de geselecteerde Gegadigden zijn uitgenodigd voor het indienen van een Inschrijving

Inschrijver

De inschrijvende entiteit (onderneming, onderneming met onderaannemer, organisatie of organisatie met onderaannemer, Combinatie) die een aanbidding uitbrengt aan de Aanbestedende dienst op basis van de Aanbestedingsdocumenten.

Inschrijving

Het geheel van aanbiddingsbrief en gevraagde informatie zoals omschreven in de Aanbestedingsdocumenten ingediend door de Inschrijver.

Klankbordgroep (alleen bij toepassing van participatie)

Enkele belanghebbenden die in het kader van participatie een consultatierol hebben in het beoordelingsproces van de aanbidding.

Nota van inlichtingen

Document waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden op vragen van Inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van deze Aanbestedingsleidraad en/of andere Aanbestedingsdocumenten. De Nota van inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de aanbesteding en prevaleert boven deze Aanbestedingsleidraad en/of andere Aanbestedingsdocumenten.

Opdracht

Opdracht op basis van de Overeenkomst inclusief bijbehorende diensten en eventuele opties zoals beschreven in deze Aanbestedingsleidraad.

Opdrachtgever

Gemeente Dordrecht. Ook wel aangehaald als "gemeente".

Opdrachtnemer

De Inschrijver aan wie Aanbestedende dienst de Opdracht in het kader van de in de Aanbestedingsdocumenten beschreven aanbesteding gunt.

Opschortende termijn

Een termijn van 10 kalenderdagen (selectiefase) resp. 20 kalenderdagen (gunningfase) waarin afgewezen Gegadigden resp. Inschrijvers gelegenheid hebben bezwaar te maken tegen het besluit van de Aanbestedende dienst met betrekking tot het selectiebesluit resp. de voorgenomen gunning door betekening van een dagvaarding aan de Aanbestedende dienst.

Overeenkomst

Een schriftelijke overeenkomst tussen een of meer Aanbestedende diensten of speciale-sectorbedrijven en een of meer ondernemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen overheidsopdrachten of speciale-sectoropdrachten vast te leggen.

Prijs(stelling)

De prijs (gespecificeerd) voor de Opdracht.

Programma van Eisen

Onderdeel van de Aanbestedingsdocumenten, waarin de eisen die Aanbestedende dienst aan de Opdracht stelt, zijn weergegeven.

Rechtsgeldig ondertekend

De ingediende stukken dienen handgeschreven (met pen) te zijn ondertekend en/of geparafeerd door de persoon die bevoegd is voor vertegenwoordiging van de Inschrijver/Opdrachtnemer in deze aanbesteding. Deze bevoegdheid dient te blijken uit het bijgevoegde uittreksel van het nationale beroeps-/handelsregister.

Richtlijn

De Europese richtlijn voor aanbesteding van overheidsopdrachten (2014/24/EU)

Selectiefase

De eerste fase van de niet-openbare procedure waarin iedere geïnteresseerde Ondernemer zich kan aanmelden om mee te kunnen dingen naar de Opdracht.

Standaardformulier(en)

Formulier dat de Aanbestedende dienst in het Aanbestedingsdocument heeft bijgevoegd om maximale vergelijkbaarheid van de Inschrijvingen te bewerkstelligen. De standaardformulieren gelden als dwingend voorgeschreven format voor oplevering van informatie.

Aanbestedingsleidraad 240011GDD GreenDense

Uitsluitingsgronden

De wettelijke verplichte en facultatieve criteria die van toepassing zijn voor het vaststellen van uitsluiting van deelneming.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De verklaring van Inschrijver waarmee hij verklaart te kunnen voldoen aan de minimaal noodzakelijke voorwaarden voor het kunnen meedingen naar de opdracht.

Bijlage B Projectbijlagen

Separaat bijgevoegd bij deze aanbestedingsleidraad.

Bijlage C Conceptovereenkomst

Separaat bijgevoegd bij deze aanbestedingsleidraad.

Bijlage D Gunningcriteria en scoremodel

In deze bijlage vindt u de verdere uitwerking van de gunningcriteria en de wijze waarop wordt gescoord.

Voor de beoordeling van de gunningcriteria wordt een systematiek van de gewogen factor score methode gehanteerd. De score op de kwaliteitscriteria zowel als de prijs worden gewogen en omgezet naar punten.

De onderlinge verhouding tussen de criteria is als volgt:

GC1 Prijs	30%
GC2.1 Aanpak	35%
GC2.2 Deskundigheid en continuïteit van het team	35%

Voor de bepaling van de puntenscore voor Prijs wordt de op D1 Prijzenblad ingevulde post "(D) Inschrijfsom EMVI" gehanteerd.

Voor de bepaling van de prijsscore wordt een minimale inschrijfsom gehanteerd van 185.000.- Inschrijfsommen die lager zijn dan dit minimum worden voor de bepaling van de puntenscore voor het aspect prijs op het minimum van €185.000= gesteld.

Voor de beoordeling van het prijscriterium wordt daarnaast een bandbreedte gehanteerd van €35.000 In voorkomend geval worden voor de bepaling van de EMVI ook negatieve gewogen prijsscores gehanteerd.

Voor de beoordeling van de kwaliteitscriteria wordt de puntentabellen gehanteerd zoals hierna onder GC2 Kwaliteit aangegeven. De beoordelingscommissie zal geen tussenliggende scores toekennen. De minimaal vereiste score voor elk subcriterium binnen het aspect kwaliteit is 60 punten. Dit is een knock-out. Een inschrijving die op één of meer van de criteria GC2.1 respectievelijk. GC2.2 40 punten scoort, komt daarmee niet in aanmerking voor een plaats in de ranking.

Voor de bepaling van totaalscore van een inschrijving worden de gewogen puntscores voor kwaliteit en prijs bij elkaar opgeteld. Een inschrijving met één of meer scores van 40 punten binnen de kwaliteitscriteria wordt daarbij buiten beschouwing gelaten. Op basis van de totaalscores wordt vervolgens de ranking bepaald.

GC1 Prijs

Ten behoeve van het criterium Prijs dient u het volgende bij uw Inschrijving het ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Prijzenblad zoals bijgesloten in Bijlage E3 in.

Bij het invullen van het Prijzenblad dient de inschrijver navolgende instructie te volgen:

- De Prijs voor de uitvoering van de totale Opdracht moet zijn gebaseerd op de aanpak van Inschrijver en op alle generieke en specifieke informatie in relatie tot de Opdracht neergelegd in de totale aanbestedingsdocumentatie;
- De prijzen en tarieven zijn vast gedurende looptijd van de overeenkomst;
- De prijzen zijn exclusief btw en worden uitgedrukt in Euro's. De van toepassing zijnde btw dient apart erbij te worden vermeld;
- Reis- en verblijfkosten gemaakt door Opdrachtnemer in het kader van bijeenkomsten die voor de uitvoering van de Dienst noodzakelijk zijn en die buiten Nederland plaatsvinden, zullen worden vergoed tegen kostprijs. Vlieguren dienen te worden afgelegd in economyclass of vergelijkbaar.
- De opgegeven tarieven dienen reëel te zijn en mogen geen negatieve bedragen bevatten, tenzij die uitdrukkelijk zijn toegestaan in dit document. Het is niet toegestaan tarieven te hanteren die de beoordelingssystematiek manipuleren waardoor toepassing van de beoordelingssystematiek onmogelijk wordt gemaakt;
- Over de prijs en tarieven wordt door de aanbestedende dienst niet onderhandeld;
- Inschrijver dient voor het opgeven van zijn Prijs Bijlage E3 te hanteren;
- Van Inschrijver wordt tevens verwacht dat hij op basis van zijn kennis en ervaring bij het bepalen van zijn Prijs rekening houdt met alle mogelijke risico's die zich kunnen voordoen bij de uitvoering van de Opdracht en hiervoor beheersmaatregelen opstelt. Het gaat daarbij om risico's die binnen de invloedssfeer van Inschrijver liggen.

Deze instructie is bindend. Indien wordt afgeweken van de instructie wordt de Inschrijving terzijde gelegd en komt Inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

GC2 Kwaliteit

Ten behoeve van bepaling van de score op het criterium GC2 dient u het volgende bij uw inschrijving in te dienen:

- A. Een Plan van aanpak van maximaal 8 pagina's t.b.v. subcriterium GC2.1;
- B. Een Motivering van maximaal 6 pagina's t.b.v. subcriterium GC2.2;
- C. Presentatie in PDF en Powerpoint.

Ten aanzien van de vorm en lay-out van het Plan van Aanpak en de Motivering geldt het volgende:

- De pagina lay-out is A4 Portrait, lettergrootte Arial/Verdana 10 pt*.

*Bij overschrijding van het maximaal aantal pagina's zal het meerdere niet in de beoordeling worden betrokken. Een voorblad of inhoudsopgave is toegestaan en wordt niet meegerekend in het aantal pagina's evenals een door de gemeente gevraagde bijlage (zoals een planning, schets of dergelijke).

LET OP: het Voorstel dient anoniem te worden opgesteld, op straffe van uitsluiting. Vermeldingen zoals bedrijfsnaam, logo of andere teksten waaruit de inschrijver af te leiden is, mogen niet in de beantwoording worden opgenomen. Uitzondering hierop zijn de benaming van de teamleden en hun deskundigheid en ervaring zoals gevraagd bij GC2.2.

De door de Inschrijver gegeven antwoorden en omschrijvingen in de beantwoording van de kwaliteitswensen zijn bindend en zullen als contractverplichting onderdeel zijn van de overeenkomst. De inhoud van de beantwoording dient eveneens onvoorwaardelijk te zijn en geeft nimmer aanleiding tot meerwerk/meerprijzen.

De volgende kwaliteitscriteria zijn van toepassing:

GC2.1 Aanpak

Inschrijver dient in zijn Plan van Aanpak aan te geven hoe hij invulling gaat geven aan de gevraagde dienstverlening, e.e.a. onderbouwd met argumentatie. Daarbij dient in ieder geval te worden ingegaan op de volgende aspecten:

- A. De wijze waarop Inschrijver invulling geeft aan de bij opdrachtnemer te leggen verantwoordelijkheden, taken en werkzaamheden die nodig zijn om het project met de beoogde impact en binnen budget en planning te realiseren;
- B. De wijze waarop Inschrijver omgaat met onzekerheden i.r.t. het behalen van de beoogde doelstellingen van het project;
- C. De rolverdeling opdrachtgever-opdrachtnemer en de verwachtingen van Inschrijver t.a.v. de lead-partner (zijnde de aanbestedende dienst).

Bij de beoordeling van het Plan van aanpak kijkt de beoordelingscommissie enerzijds of de verstrekte informatie volledig (ten opzichte van het gevraagde) en relevant is, anderzijds naar de mate waarin de voorgestelde aanpak aansluit bij de opgave. De beoordelingscommissie kan zich laten bijstaan door één of meerdere van de partners die in dat geval als adviseur van de beoordelingscommissie zullen optreden.

GC2.2 Deskundigheid en continuïteit van het team

De Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat Inschrijver een team inzet op de opgave waarin de benodigde expertise geborgd is om invulling te kunnen geven aan de diverse onderdelen van de gevraagde dienstverlening en waarin de taken op optimale wijze kunnen worden verdeeld en uitgevoerd. Het beoogd team beschikt over culturele sensitiviteit: de leden van het team dat Inschrijver inzet voor de uitvoering van de opdracht beschikken over gevoel voor verschil in institutionele contexten en het tactvol onderhouden van relaties en handelen sensitief op het gebied van de culturele verschillen tussen de verschillende consortiumpartners.

De in te zetten projectmanager beschikt daarnaast over de volgende competenties:

- ervaring met het pro-actief managen van projecten met meerdere consortiumpartijen;
- ervaring met door Interreg gesubsidieerde projecten;
- ervaring met projectmanagement bij internationale projecten;
- in staat de benodigde koppeling tussen inhoudelijke kennis en projectvoortgang op adequate wijze te borgen.

Voor GC2.2 beschrijft Inschrijver in een Motivering de voorgestelde teamsamenstelling en rolverdeling. Wat maakt dat het voorgestelde team "the winning team" is voor het uitvoeren van de dienstverlening (onderbouwd met argumenten)? Welke medewerkers brengen welke expertise in en hoe wordt vervanging geregeld bij uitval? In de Motivering dient voor de belangrijkste medewerkers (en hun vervangers) een korte beschrijving van de deskundigheid en ervaring opgenomen.

Bij de beoordeling van de criteria GC2.2 kijkt de beoordelingscommissie enerzijds naar of de gevraagde punten worden behandeld en of de verstrekte informatie relevant is, anderzijds naar de mate waarin de Motivering aansluit bij de opgave.

De leden van de beoordelingscommissie zullen elk kwaliteitsonderdeel onafhankelijk van elkaar beoordelen en waarderen met een rapportcijfer conform onderstaande tabel. Na de onafhankelijke beoordeling en na de presentaties/interviews zullen de beoordelingen besproken worden en zal er in consensus gekomen worden tot één gezamenlijk rapportcijfer voor elk subcriterium.

In haar beoordeling zal de beoordelingscommissie tevens de consistentie van de verschillende ingediende stukken meenemen. Indien zij constateert dat er sprake is van inconsistenties of discrepantie tussen de stukken, zal dit kunnen leiden tot een lagere score.

Voor de beoordeling van de nadere criteria onder subcriterium GC2.1 wordt gebruikgemaakt van de hierna volgende scoremogelijkheden:

Score	Omschrijving score
Uitstekend 100	De behandelde punten in het Plan van aanpak zijn zeer volledig, relevant en doeltreffend en/of tonen overduidelijk aan dat de Inschrijver zich heeft ingeleefd in de kenmerken van het project. E.e.a. onder meer door de wijze waarop en de mate waarin de aanpak aansluit bij het doel van de Aanbestedende dienst. (Zeer ruime meerwaarde voor opdrachtgever).
Goed 85	De behandelde punten in het Plan van aanpak zijn volledig en relevant en/of tonen duidelijk aan dat de Inschrijver zich heeft ingeleefd in de kenmerken van het project. E.e.a. onder meer door de wijze waarop en de mate waarin de aanpak aansluit bij het doel van de Aanbestedende dienst. (Ruime meerwaarde voor opdrachtgever).

Voldoende + 70	De behandelde punten in het Plan van aanpak zijn volledig en relevant en/of tonen ruim voldoende aan dat de Inschrijver zich heeft ingeleefd in de kenmerken van het project. E.e.a. onder meer door de wijze waarop en de mate waarin de aanpak aansluit bij het doel van de Aanbestedende dienst. (Beperkte meerwaarde voor opdrachtgever).
Matig 60	De behandelde punten in Plan van aanpak zijn volledig maar er blijkt onvoldoende uit dat de Inschrijver zich de specifieke kenmerken van het project eigen heeft gemaakt. De aanpak sluit matig aan bij het doel van de Aanbestedende dienst. (Geen meerwaarde voor opdrachtgever).
Onvoldoende 40	Inschrijver heeft zich niet of onvoldoende ingeleefd in de specifieke kenmerken van het project, hetgeen onder meer blijkt uit één of meer van de volgende punten: <ul style="list-style-type: none"> - de behandelde punten in de planuitwerking en beschrijving zijn onvolledig; - de uitwerking is niet passend bij de opgave; - de vraag is weliswaar beantwoord maar hiervoor zijn algemene -standaard-teksten gebruikt; - de behandelde punten zijn niet SMART omschreven. (Onvoldoende)

Voor de beoordeling van de nadere criteria onder subcriterium GC2.2 wordt gebruikgemaakt van de volgende scoremogelijkheden:

Score	Omschrijving score
Uitstekend 100	De Motivering sluit zeer goed aan bij de opgave. De Motivering is volledig in de beantwoording van de vraagstelling. Inschrijver heeft zich de specifieke kenmerken van de opdracht zeer goed eigen gemaakt. Er wordt een zeer goede bij de opgave passende team ingezet en inschrijver treft adequate, passende maatregelen ter borging van de continuïteit van de teaminzet. (Zeer ruime meerwaarde)
Goed 85	De Motivering sluit goed aan bij de opgave. De Motivering is volledig in de beantwoording van de vraagstelling. Inschrijver heeft zich de specifieke kenmerken van de opdracht goed eigen gemaakt. De beoogde bemensing van het team is qua deskundigheid, vaardigheden en samenstelling goed aansluitend bij de opgave. De maatregelen ter borging van de continuïteit van de teaminzet zijn goed. (Ruime meerwaarde)
Voldoende 60	De Motivering sluit voldoende aan bij de opgave. Inschrijver heeft zich de specifieke kenmerken van de opdracht voldoende eigen gemaakt, doch biedt met de beantwoording van de vraagstelling geen of zeer beperkte meerwaarde. De vraagstelling is op een enkel punt niet beantwoord en/of de beoogde bemensing van het team qua deskundigheid, vaardigheden en samenstelling is voldoende maar biedt weinig of geen meerwaarde en/of de maatregelen ter borging van de continuïteit van de teaminzet zijn matig. (Geen of zeer beperkte meerwaarde voor opdrachtgever).
Onvoldoende 40	Inschrijver heeft zich niet of onvoldoende ingeleefd in de specifieke kenmerken van het project. E.e.a. onder meer door de wijze waarop en de mate waarin de Motivering aansluit bij het doel van de Aanbestedende dienst. Dit blijkt onder meer uit één of meer van de volgende punten: <ul style="list-style-type: none"> - de behandelde punten in de Motivering zijn onvolledig; - de uitwerking is niet passend bij de opgave; - de vraag is weliswaar beantwoord maar hiervoor zijn algemene -standaard-teksten gebruikt; - de behandelde punten zijn niet SMART omschreven. (Onvoldoende)

De beoordelingscommissie zal geen tussenliggende scores toekennen. De minimaal vereiste score voor elk subcriterium is 60 punten. Dit is een knock-out.

Bepaling van de totaalscore en de ranking

Na vaststelling van de consensuspuntenscore voor het kwaliteitscriterium wordt de kwaliteitsscore aan de inschrijver medegedeeld waarna de prijskluis in TenderNed wordt geopend.

Na controle t.a.v. de vormvereisten m.b.t. het ingevulde formulier E3 Prijsopgave worden de inschrijfsommen EMVI van de formulieren die geldig zijn ingebracht in het beoordelingsmodel. Vervolgens worden de gewogen puntenscores op het kwaliteitscriterium en de prijs bij elkaar gebracht tot een totaalscore. Op basis van de totaalscores wordt de ranking van de inschrijvingen bepaald.

Nadat de ranking van de inschrijvingen is vastgesteld wordt het advies m.b.t. de voorgenomen gunning vastgesteld.

Indien 2 of meer inschrijvingen gezamenlijk eindigen op de eerste plaats in de ranking, wordt voor bepaling van de EMVI o.b.v. BPKV de volgende werkwijze toegepast:

- a. Van de op de eerste plaats in de ranking geëindigde inschrijvingen is de inschrijving met de hoogste score voor criterium GC2.1 de uiteindelijke EMVI o.b.v. BPKV.
- b. Indien na toepassing van beoordelingsregel a. meer dan 1 inschrijving eindigt op de eerste plaats in de ranking wordt vervolgens van de uit a. resulterende inschrijvingen de inschrijving die de hoogste score heeft op criterium GC2.2 de uiteindelijke EMVI o.b.v. BPKV.
- c. Indien na toepassing van de beoordelingsregels a. en b. nog altijd meer dan 1 inschrijving eindigt op de eerste plaats in de ranking zal door middel van loting worden beslist welke van deze uit b. resterende inschrijvingen de uiteindelijke EMVI o.b.v. BPKV is.

Voorbeeldberekening

De score van een inschrijving wordt als volgt berekend.

Inschrijver A scoort voor zijn inschrijving de volgende kwaliteitsscores:

GC2.1	60 punten
GC2.2	60 punten

Daarmee behaalt hij de volgende gewogen kwaliteitsscore:

$(60 \text{ punten} * 35\%) + (60 \text{ punten} * 35\%) = 42 \text{ punten}$

Inschrijver A heeft een inschrijfsom EMVI ingediend van €200.000,-. Daarmee behaalt hij de volgende gewogen prijscore:

$(100 - 100 * ((\text{inschrijfsom EMVI} - \text{minimumprijs EMVI}) / \text{bandbreedte})) * \text{gewicht} =$
 $(100 - 100 * ((200.000 - 185.000) / 35.000)) * 30\% = 17,14 \text{ punten}$

Inschrijver A behaalt op grond van bovenstaande de volgende totaalscore:

Totaalscore = gewogen kwaliteitsscore + gewogen prijscore
42 punten + 17,14 punten = 59,14 punten

Indien Inschrijver A een prijs had ingediend van €175.000,- wordt zijn prijscore als volgt berekend:

Als inschrijfsom EMVI < minimum, dan geldt voor de inschrijfsom EMVI het minimum, zijnde €185.000.

Daarmee wordt de gewogen prijscore in dit geval: $(100 - 100 * ((185.000 - 185.000) / 35.000)) * 30\% = 30 \text{ punten}$

Totaalscore = gewogen kwaliteitsscore + gewogen prijscore: 42 punten + 30 punten = 72 punten

De inschrijving met de hoogste totaalscore is de EMVI o.b.v. BPKV.

Bijlage F Indienen inschrijving in TenderNed

Alvorens u een digitale inschrijving via TenderNed kunt indienen, dient uw onderneming geregistreerd te zijn op TenderNed en dienen aan uw onderneming een of meerdere geregistreerde gebruikers te zijn gekoppeld die geautoriseerd zijn om via TenderNed in te schrijven op aanbestedingen. Let erop dat er enige tijd overheen kan gaan indien uw organisatie dit registratieproces nog moet doorlopen. Het advies van de Aanbestedende dienst is om het registratieproces in TenderNed niet uit te stellen tot (vlak voor) het einde van de uiterste inschrijvingstermijn, maar direct te starten. Na registratie van uw onderneming dient u de betreffende aanbesteding via het aankondigingsplatform op TenderNed te hebben toegevoegd aan het overzicht van aanbestedingen die uw onderneming volgt. Dit kan via de knop 'Toevoegen aan mijn aanbestedingen'.

1. Als u digitaal wilt inschrijven op deze aanbesteding, gaat u via "mijn aanbestedingen" op TenderNed naar het dashboard van deze aanbesteding. Hier kunt u aan de hand van enkele stappen werken aan uw inschrijving: u kunt de eisen en criteria beantwoorden, gevraagde documenten toevoegen/uploaden, en ten slotte uw inschrijving indienen. Voordat u uw inschrijving daadwerkelijk indient, voert TenderNed een controle uit op alle verplichte velden. Mocht u iets over het hoofd hebben gezien, dan geeft TenderNed u een waarschuwing. Als uw inschrijving gereed is, kunt u de inschrijving indienen bij de Aanbestedende dienst. U plaatst uw inschrijving dan in de zogenaamde kluis. Hiervoor ontvangt u van TenderNed een sms-transactiecode op uw mobiele telefoon. Door deze veiligheidscontrole weet het systeem zeker dat de juiste persoon de inschrijving indient. Nadat de code is ingevuld, wordt de inschrijving in de kluis van TenderNed geplaatst. Mocht het nodig zijn, dan kunt u – tot het moment dat de kluis met inschrijvingen (c.q. de inschrijvingstermijn) sluit – uw inschrijving terugtrekken en eventueel wijzigen. Alleen de laatst ingediende versie is vanaf het moment van het openen van de kluis zichtbaar voor de Aanbestedende dienst en zal in behandeling worden genomen.
2. Uitsluitend digitale inschrijvingen die voor de uiterste inschrijvingstermijn zijn ingediend in de digitale 'kluis' van de betreffende aanbesteding op TenderNed, worden door de Aanbestedende dienst verder in behandeling genomen.
3. De aftellende digitale klok en de sluitingstijd voor indienen van inschrijvingen, die worden getoond in het dashboard van TenderNed, zijn leidend en prevaleren boven alle andere tijdsaanduidingen.
4. Kort nadat u de inschrijving via TenderNed heeft ingediend, ontvangt u via TenderNed een automatische bevestiging. Deze notificatie geldt als ontvangstbewijs.
5. De Aanbestedende dienst kan de inschrijvingen pas inzien na het openen van de digitale kluis in TenderNed. Deze kan pas worden geopend nadat de uiterste inleverdatum en -tijd zijn verstreken.
6. Raadpleeg TenderNed (tab "voor ondernemingen") voor meer informatie over het registreren en inrichten van uw organisatie op TenderNed, alsmede over het digitaal inschrijven.
7. Neem voor technische vragen over - of problemen bij - het digitaal inschrijven via TenderNed contact op met de servicedesk van TenderNed (zie ook paragraaf 3.4). Indien uw vragen of signalen naar uw oordeel te laat of niet adequaat door de servicedesk van TenderNed worden beantwoord, kunt u contact opnemen met de contactpersoon van de Aanbestedende dienst.
8. Het risico van te late indiening van uw Inschrijving en/of indiening van een onvolledige Inschrijving ligt bij de Inschrijver.
9. De gemeente is niet verantwoordelijk noch aansprakelijk voor de gevolgen die u ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende Inschrijving.

Bijlage G Checklist indienen Inschrijving

Als hulpmiddel bij het opstellen van uw Inschrijving kunt u onderstaande 'checklist' gebruiken:

Nr.	Omschrijving vraag/ gevraagde
1.	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage E1) inclusief uittreksel(s) Handelsregister KvK
2.	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend bewijsmiddel bij UEA: referentieproject (Bijlage E2)
3.	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekende Verklaring Russische sancties (Bijlage E3)
4.	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekende Prijsblad (E4)
5.	Plan van aanpak t.b.v. GC2.1
6.	Motivering t.b.v. GC2.2