

# SELECTIELEIDRAAD

## RAAMOVEREENKOMST INHUUR PROJECTMANAGERS FYSIEKE DOMEIN (AFDELING RUIMTELIJKE ONTWIKKELING EN GRONDBEDRIJF)



|          |                                 |
|----------|---------------------------------|
| Versie:  | 1.0                             |
| Status:  | Definitief                      |
| Kenmerk: | 2024.0006/SL/PR-JH<br>TN 479269 |

## ALGEMENE INFORMATIE

### **Aanbestedingsprocedure:**

- Europese niet-openbare procedure
- Raamovereenkomst
- Diensten
- EMVI - Beste Prijs Kwaliteit Verhouding
- Geen percelen

### **Wettelijk kader:**

Aanbestedingswet 2012 ('AW 2012')

### **Inkoopvoorwaarden van toepassing:**

ARVODI 2018

### **Uitvoerende partij:**

Gemeente Nieuwkoop

### **Procesbegeleiding aanbesteding:**

Het Projectmanagementbureau BV

### **Contactpersonen aanbesteding via TenderNed:**

Jan-Hendrik Vos

Peter Regtering

*Door het indienen van uw aanmelding gaat u akkoord met de inhoud en gevolgen van de Selectieleidraad inclusief bijlagen.*



## INLEIDING

Deze Selectieleidraad is onderdeel van alle Aanbestedingsstukken voor deze Aanbestedingsprocedure. Na de Selectieprocedure volgt de Gunningsprocedure. Deze Selectieleidraad beschrijft voornamelijk de Selectieprocedure en is als volgt opgebouwd:

Hoofdstuk 1: De Opdracht

Hoofdstuk 2: Inschrijvingsvoorwaarden

Hoofdstuk 3: Selectieprocedure

Hoofdstuk 4: Eisen aan Gegadigde

Namens de Aanbestedende dienst, de gemeente Nieuwkoop, afdeling RO&G voert Het Projectmanagementbureau B.V. (**Het PMB**) deze Selectieprocedure uit. De Overeenkomst(en) wordt/worden gesloten met de Aanbestedende dienst.

### **Aanbestedingsplatform**

Deze Selectieprocedure gaat via het Aanbestedingsplatform TenderNed. Heeft u problemen met de functionaliteit of techniek van TenderNed? Neem dan contact op met de Servicedesk<sup>1</sup> van TenderNed. U bent zelf verantwoordelijk voor de volgende zaken:

- Het tijdig raadplegen van gepubliceerde documenten en de planning;
- Het ontvangen van berichten via de berichten inbox op TenderNed;
- Dat de juiste personen op de hoogte worden gehouden;
- Het instellen van uw persoonlijke instellingen en een E-herkenning betrouwbaarheidsniveau <sup>2</sup>.

De Aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk voor de juiste werking van TenderNed en zodoende ook niet voor eventuele storingen of onbereikbaarheid van TenderNed.

### **Vragen over de aanbesteding?**

Heeft u behoefte aan contact over de aanbesteding? Neem dan contact op via TenderNed. Het is niet toegestaan om contact op te nemen op andere wijze of met andere medewerkers van de Aanbestedende dienst over deze Aanbestedingsprocedure. Hierdoor kan u worden uitgesloten van de aanbesteding.

---

<sup>1</sup> <https://www.tenderned.nl/cms/nl/contact/servicedesk>

<sup>2</sup> <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/registreren-en-erkenning>.

# INHOUDSOPGAVE

|      |   |    |
|------|---|----|
| 1    | De Opdracht .....   | 6  |
| 1.1  | Aanleiding.....   | 6  |
| 1.2  | Beschrijving Opdracht .....   | 6  |
| 1.3  | Percelen.....   | 7  |
| 1.4  | De overeenkomst .....   | 8  |
| 1.5  | Herzieningsclausule.....  | 8  |
| 1.6  | Wachtkamerconstructie .....   | 8  |
| 1.7  | Better Performance .....  | 8  |
| 1.8  | Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen .....  | 8  |
| 2    | Inschrijvingsvoorwaarden .....  | 10 |
| 2.1  | Individueel of in Combinatie aanmelden .....  | 10 |
| 2.2  | Eén keer aanmelden.....   | 10 |
| 2.3  | Ondertekening Aanmelding .....  | 10 |
| 2.4  | Voorbehoud.....   | 10 |
| 2.5  | Vertrouwelijk, auteursrechten en geheimhouding van de Aanbestedende dienst .....                          | 10 |
| 2.6  | Handelen met voorkennis en/of belangenverstrengeling .....  | 10 |
| 2.7  | Tegenstrijdigheden .....  | 11 |
| 2.8  | Algemene Voorwaarden.....   | 11 |
| 2.9  | voorschriften .....   | 12 |
| 2.10 | Vragen na selectie en/of klachten .....   | 12 |
| 3    | Selectieprocedure .....   | 13 |
| 3.1  | Stappen selectie .....  | 13 |
| 3.2  | Wijze van indienen Aanmelding .....   | 15 |
| 3.3  | Planning.....   | 15 |
| 4    | Eisen aan Aanmelding .....  | 17 |
| 4.1  | In te dienen documenten selectieprocedure .....   | 17 |
| 4.2  | UEA.....  | 17 |
| 4.3  | Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid .....  | 18 |
| 4.4  | Geschiktheidseisen.....   | 18 |
| 4.5  | Bewijsmiddelen .....  | 20 |
| 5    | Bijlagen.....   | 22 |
|      | Bijlage 1: Referentieformulier t.b.v. kerncompetenties.....   | 22 |
|      | Bijlage 2: Formulier overzicht beschikbaar personeel.....   | 22 |
|      | Bijlage 3: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA); uitsluitend digitaal verstrekt via Tendered .... | 22 |

|                              |    |
|------------------------------|----|
| Bijlage 4: ARVODI 2018 ..... | 22 |
| Begrippenlijst .....         | 23 |

# 1 DE OPDRACHT

***Dit hoofdstuk beschrijft de Opdracht van deze Aanbestedingsprocedure, waar deze Selectieprocedure onderdeel van uitmaakt.***

## 1.1 AANLEIDING

De Gemeente Nieuwkoop, afdeling Ruimtelijke Ontwikkeling en Grondzaken (RO&G), verder Aanbestedende dienst, ziet zich geconfronteerd met diverse projecten in het fysieke domein in de komende jaren. Tegelijkertijd wordt vastgesteld dat de personele bezetting (mogelijk) niet altijd in verhouding is tot de werkzaamheden die voor deze projecten geleverd moeten worden. Het is daarom dat de Aanbestedende dienst behoefte heeft aan 'inhuur' van externe projectmanagers voor toekomstige projecten in het fysieke domein.

### **Over de Gemeente Nieuwkoop**

In de gemeente Nieuwkoop zijn cultuurhistorie en natuur de blikvangers. Centraal staat de beschermde natuur van de Nieuwkoopse Plassen, daaromheen diverse natuurgebieden en de historische bebouwingslinten van onder andere Nieuwkoop. In dit gebied wordt gewerkt, gewoond en gerecreëerd. Het is een levendig gebied waar verschillende thema's en belangen samenkomen.

### **Waar staat de gemeente Nieuwkoop voor?**

De gemeente Nieuwkoop staat voor een grote maatschappelijke opgave. Deze opgave beperkt zich niet alleen tot een woningbouwopgave in aantallen. Met name het bouwen van de juiste woningen in diverse prijsklassen voor verschillende doelgroepen is een grote uitdaging. Van belang daarbij is om zowel huisvesting als doorstroming van starters, jonge gezinnen en ouderen te bevorderen en rekening te houden met de demografische ontwikkelingen en nieuwe inzichten op het gebied van gebiedsontwikkeling. Nieuwe en actuele thema's doen daarbij hun intrede. Biodiversiteit, mobiliteit, energietransitie en het omgaan met een veranderend klimaat gaan de inrichting en het aanzicht van buurten, straten en landschap bepalen.

Ook de bouw van openbare gebouwen zoals een Integraal Kind Centrum (IKC), zwembad of sporthal zijn ambities die de gemeente Nieuwkoop hoog in het vaandel heeft staan. Het stimuleren van sport en bewegen en daarbij het verduurzamen van gebouwen is een onderdeel waar de gemeente Nieuwkoop veel waarde aan hecht. Daarnaast is de omgevingsvisie een integrale langetermijnvisie voor de fysieke leefomgeving en haar grondgebied. De omgevingsvisie is, onder de omgevingswet, een verplicht instrument voor gemeenten, waarbij de gemeente Nieuwkoop een gemeentelijke omgevingsvisie maakt.

Tot slot geldt dat de Aanbestedende dienst momenteel niet de tijd en middelen heeft om zelf een aanbesteding voor dit doel (inhuur van externe projectmedewerkers voor het fysieke domein) in de markt te zetten. Om die reden is de advisering van Wille Donker advocaten gevraagd en voert Het Projectmanagementbureau de aanbesteding voor de Aanbestedende dienst uit.

## 1.2 BESCHRIJVING OPDRACHT

### **Beschrijving uit te voeren Opdrachten**

De behoefte van de Aanbestedende dienst is nog niet geheel bekend. Wel is bekend dat deze Opdracht gaat over de inhuur van projectmanagers voor extra capaciteit voor projecten binnen het fysieke domein van de afdeling Ruimtelijke Ontwikkeling en Grondzaken (RO&G). De niet-limitatieve lijst van mogelijke projecten waar capaciteit voor kan worden gevraagd, is als volgt:

- a. IKC (Integrale Kind Centra)
- b. Bedrijventerreinen/kantoorvoorziening
- c. Maatschappelijke voorzieningen
- d. Energietransitie & duurzaamheid, waaronder warmtenetten
- e. Ruimtelijk beleid. Bijvoorbeeld het opstellen van een visie of het toetsen van externe adviezen gericht op bijvoorbeeld de ontwikkeling van woningbouw.
- f. Woningbouw

- g. Zwembad
- h. Sporthal
- i. Gebiedsprocessen
- j. Centrumontwikkeling

### Gevraagde dienstverlening

Het sluiten van (een) Raamovereenkomst(en) met drie partijen voor de inhuur naar behoefte van projectmanagers voor projecten in het fysieke domein binnen gemeente Nieuwkoop, afdeling RO&G.

Om de projectmanagers in te huren, is de Aanbestedende dienst op zoek naar partijen die meerdere projectmanagers met de juiste kerncompetenties bij de Aanbestedende dienst kunnen inzetten. Gedacht wordt aan intermediaire partijen (bureaus) die projectmanagers tijdelijk bij de Aanbestedende dienst kunnen plaatsen waarbij de onderliggende basis nog nader in te vullen is. Het is niet het streven om kleine partijen (zoals ZZP'ers) te contracteren, die slechts voor een beperkt deel in de behoefte kunnen voorzien.

### Inschrijfkostenvergoeding

Voor de Selectie- en/of Gunningsfase wordt **geen** inschrijfkostenvergoeding verstrekt.

### Stappen in aanbesteding

Onderstaand zijn de processtappen van de Aanbestedingsprocedure: de Selectieprocedure met daaropvolgend de Gunningsprocedure opgesomd. In deze Selectieleidraad zal alleen worden ingegaan op de stappen van de Selectieprocedure. Meer informatie over de Gunningsfase kunt u, als u wordt geselecteerd in de Selectieprocedure, terugvinden in de daarna te ontvangen Gunningsleidraad.

| Selectieprocedure   | Gunningsprocedure                     |
|---|---------------------------------------|
| 1. Aankondigen/Publicatie;  | 6. <i>Uitnodigen;</i>                 |
| 2. Nota van Inlichtingen;   | 7. <i>Inschrijven;</i>                |
| 3. Aanmelden;   | 8. <i>en Nota van Inlichtingen;</i>   |
| 4. Beoordeling Aanmeldingen;  | 9. <i>Inschrijven;</i>                |
| 5. Selecteren (voorlopig, bezwaartermijn, verificatie en definitief); | 10. <i>Presentaties</i>               |
|   | 11. <i>Beoordelen Inschrijvingen;</i> |

### Gunningscriteria tijdens de Gunningsfase

Voor de Gunningscriteria wordt de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV) aangehouden, bestaande uit:

- Kwalitatieve Gunningscriteria (70%)
- Prijs criterium (30%)

De volgende concept kwalitatieve Gunningscriteria worden gehanteerd:

1. De wijze van borging beschikbaarheid van capaciteit en kennis.
2. De voorgestelde organisatie van het accountmanagement, de wijze van samenwerken, communicatie, rapportage en uitvoering van de nadere Opdrachten onder de Raamovereenkomst.
3. Visie op toepassing duurzaamheid binnen de voorgestelde projecten.
4. Interviews met voorgestelde sleutelpersonen van de partij

## 1.3 PERCELEN

De Opdracht is **niet** verdeeld in percelen. De reden hiervan is dat de Aanbestedende dienst zichzelf voor deze Opdracht wil laten ondersteunen door contractpartijen die integraal over de vereiste competenties beschikken. Daarbij is voor de Aanbestedende dienst van belang dat de gevraagde kennis te allen tijde voorhanden is. Het indelen in percelen van de Opdracht brengt bovendien een onhaalbare uitvoeringslast voor de Aanbestedende dienst met zich mee.

#### **1.4 DE OVEREENKOMST**

Onder de Raamovereenkomst zullen nadere Opdrachten worden uitgevraagd en verstrekt per specifiek project. Er wordt per (deel)project en fase van een (deel)project gekeken wat er door Aanbestedende dienst zelf en wat door de Opdrachtnemer wordt uitgevoerd. De startdatum van deze Raamovereenkomst is gepland op 11 februari 2025. De duur van de Opdracht is 4 jaar.

De algemene voorwaarden ARVODI 2018 zijn van toepassing op de Raamovereenkomst. Het voornemen is om nadere Overeenkomsten binnen de Raamovereenkomst met zowel mini-tenders als 1 op 1 uit te vragen. De verdere uitwerking hiervan wordt tijdens de Gunningsfase in de gunningleidraad en concept Raamovereenkomst opgenomen.

De concept Raamovereenkomst, nadere Overeenkomst en Wachtkamerovereenkomst worden in de Gunningsfase ter beschikking gesteld.

#### **1.5 HERZIENINGSCLAUSULE**

De Aanbestedende dienst heeft het recht om de Opdracht aan te passen (uitbreiden of beperken). Deze aanpassingen kunnen bijvoorbeeld verschoven investeringen dan wel nog niet gevraagde inhuurdiensten behelzen. Indien de onderliggende uitvoeringsopdrachten langer dan de huidige planning loopt worden deze afgerond met in acht name van de voorwaarden uit deze Raamovereenkomst.

#### **1.6 WACHTKAMERCONSTRUCTIE**

De Aanbestedende dienst kan gedurende de eerste twaalf (12) maanden van de Raamovereenkomst de Ondernemer op de eerste niet vergunde plaats contracteren als één (1) van de gecontracteerde Opdrachtnemers gedurende de Raamovereenkomst niet in staat blijkt om de dienstverlening uit te voeren of tekortschiet in de nakoming van de Raamovereenkomst. De tarieven van de partij waarmee de Wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten kunnen worden geïndexeerd volgens een vastgelegde indexeringsmethodiek.

Door in te schrijven op deze Aanbestedingsprocedure verklaart Gegadigde dat hij instemt met bovengenoemde wachtkamerconstructie. Wanneer de Aanbestedende dienst gebruik maakt van de wachtkamerconstructie, wordt er contact opgenomen met Opdrachtnemer. Opdrachtnemer voert de Opdracht zo spoedig mogelijk uit. De Wachtkamerovereenkomst wordt in de Gunningsfase ter beschikking gesteld.

#### **1.7 BETTER PERFORMANCE**

De Aanbestedende dienst zal, ten behoeve van de verdere ontwikkeling van de samenwerking met de Opdrachtnemer, de prestaties van de Opdrachtnemer tijdens de uitvoering van de nadere Opdrachten beoordelen en vastleggen. Dit gebeurt aan de hand van frequente tussentijdse metingen waarbij Aanbestedende dienst en Opdrachtnemer elkaar beoordelen.

Structureel onvoldoende presteren kan uiteindelijk leiden tot ontbinding van de Overeenkomst met de betreffende partij.

#### **1.8 MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD OPDRACHTGEVEN EN INKOPEN**

Binnen het maatschappelijk verantwoord opdrachtgeven en inkopen spelen onderwerpen als arbeidsre-integratie, arbeidsomstandigheden een rol. De Aanbestedende dienst heeft oog voor de sociaal zwakkeren in de samenleving. Zij stimuleert daarom - waar mogelijk en doelmatig - de participatie van arbeidsgehandicapten in het arbeidsproces. Daarnaast worden Werken, Leveringen en/of Diensten geweerd die onder niet aanvaardbare arbeidsomstandigheden (zoals kinderarbeid, dwangarbeid, discriminatie van werknemers, niet-betaling van leefbaar loon) tot stand komen of zijn gekomen.

#### **Milieu**



De Aanbestedende dienst heeft een voorbeeldfunctie in het maatschappelijk verkeer. De Aanbestedende dienst heeft de intentie uitgesproken om vanaf 2015 100% duurzaam in te kopen. Duurzaam Inkopen is het meenemen van sociale en milieuaspecten in het inkoopproces. Dit komt o.a. tot uitdrukking door het volgende:

- In de aanbestedingsstukken (zoals in de Selectie- en Gunningscriteria) en in de te sluiten Raamovereenkomst worden duurzaamheidscriteria opgenomen.
- De Aanbestedende dienst kiest voor digitaal inkopen (E-procurement, gebruik van e-mail etc.).
- De Aanbestedende dienst streeft ernaar de aangeboden duurzame oplossingen te monitoren, zodat hiervan het werkelijke effect zichtbaar gemaakt kan worden en toekomstige keuzes beïnvloed kunnen worden. De Aanbestedende dienst heeft hiertoe het Manifest Professioneel Inkopen ondertekend.

## 2 INSCHRIJVINGSVOORWAARDEN

### 2.1 INDIVIDUEEL OF IN COMBINATIE AANMELDEN

Gegadigden kunnen zich op twee manieren aanmelden voor deze Aanbesteding.

1. Een Gegadigde kan zich individueel aanmelden. Deze individuele Gegadigde zal, indien met hem een Raamovereenkomst wordt aangegaan, contractpartner van de Aanbestedende dienst worden.
2. Meerdere Gegadigden kunnen samen als een Combinatie aanmelden. Alle deelnemende Ondernemers van de Combinatie worden uiteindelijk contractpartners van de Aanbestedende Dienst en aanvaarden gezamenlijk de verantwoordelijkheid. De Combinatie wordt beschouwd als één partij. De Combinatie moet gezamenlijk de vereiste informatie verstrekken en voldoen aan de gestelde eisen voor de beoordeling van geschiktheid volgens de instructies in de Selectieleidraad en/ of Gunningsleidraad. De Combinatie moet één vaste deelnemer aanwijzen als aanprekpunt (zgn. penvoerder).

### 2.2 EÉN KEER AANMELDEN

Een Gegadigde kan zich maximaal éénmaal aanmelden. Dit kan individueel of als deelnemer in een Combinatie. Bedrijven die onderling verbonden zijn, worden voor deze Selectieprocedure als één bedrijf beschouwd, tenzij zij kunnen aantonen dat er geen vervalsing van de mededinging. Een Gegadigde of Combinant kan niet tevens Onderaannemer van een andere Gegadigde of Combinatie zijn.

### 2.3 ONDERTEKENING AANMELDING

Bij het indienen van uw Aanmelding moeten alle verplicht te ondertekenen documenten worden ondertekend door een bevoegde vertegenwoordiger van de Gegadigde.

### 2.4 VOORBEHOUD

- a) De eisen en verwachtingen in deze Selectieleidraad zijn gebaseerd op de huidige en toekomstige situatie bij de Aanbestedende dienst. Gegadigden hebben geen rechten op de genoemde aantallen, oplossingen, specificaties of planning. Deze dienen alleen ter indicatie van de dienstverlening en als basis voor vergelijking tussen verschillende Gegadigden. Ook bestaat geen plicht voor de Aanbestedende dienst tot verstrekking van nadere Opdrachten.
- b) Aanbestedende dienst behoudt het recht om de Selectieprocedure te wijzigen en/of tijdelijk of definitief te stoppen.
- c) Voor het voortgangsrisico van de Selectieprocedure is de Aanbestedende dienst niet aansprakelijk. Gegadigden kunnen hier op geen enkele manier rechten aan ontlennen, en de Aanbestedende dienst is op geen enkele manier aansprakelijk voor eventuele schade voor de Gegadigde. De Gegadigde is zich hiervan bewust en aanvaardt het feit dat de deelname aan deze Selectieprocedure volledig op eigen risico en kosten is.

### 2.5 VERTROUWELIJK, AUTEURSRECHTEN EN GEHEIMHOUDING VAN DE AANBESTEDENDE DIENST

Gegadigde moet de gegevens van de Aanbestedende dienst in verband met deze Aanbesteding alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Gegadigde moet de ontvangen gegevens vertrouwelijk gebruiken en niet delen met anderen. De Aanbestedende dienst behandelt de Aanmelding vertrouwelijk en toont deze alleen aan bij de Aanbesteding betrokken medewerkers. Correspondentie en de ontvangen Aanmeldingen worden na afloop niet teruggegeven. Publiciteit over het project is alleen toegestaan met schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.

### 2.6 HANDELEN MET VOORKENNIS EN/OF BELANGENVERSTRENGELING

Een Gegadigde kan worden uitgesloten van de Selectieprocedure als er sprake is van handelen met voorkennis of belangenverstremgeling zodanig dat het 'level playing field' hierdoor is of dreigt te worden beïnvloed. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om Gegadigde uit te sluiten als blijkt dat:

- Gegadigde en/of onderaannemer/Combinant indirect/ direct betrokken is geweest bij de voorbereiding van de Selectieprocedure, in welke rol dan ook.
- Als er een vermoeden van voorkennis bestaat bij de Selectieprocedure.

Voordat uitsluiting plaatsvindt, krijgt Gegadigde de mogelijkheid om het vermoeden van voorkennis te weerleggen en aan te tonen dat de eerlijke concurrentie en het gelijke speelveld niet worden geschaad door diens betrokkenheid.

## 2.7 TEGENSTRIJDIGHEDEN

De Aanbestedingsstukken en alle bijbehorende Bijlagen zijn met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Desondanks kunnen er toch tegenstrijdigheden en/of onjuistheden in deze documenten voorkomen. Wij verwachten van de Gegadigde een proactieve houding wanneer hij hierop stuit. Dit betekent dat de Gegadigde zelf eventuele (vermeende) onduidelijkheden, onvolkomenheden, onrechtmatigheden of onjuistheden in de tenderdocumenten en/of bezwaren in verband met de tenderdocumenten, zo spoedig mogelijk aan Aanbestedende dienst via TenderNed meldt.

Indien Gegadigde niet akkoord gaat met een stuk tekst, een opvatting of artikel, uit deze Selectieleidraad dan verwacht Aanbestedende dienst dat de Gegadigde dit zo spoedig mogelijk meldt en daarbij een tekstvoorstel voor aanpassing van het desbetreffende stuk tekst aanlevert. Daarbij dient de Gegadigde het tekstvoorstel te voorzien van een motivering op basis waarvan Aanbestedende dienst in staat wordt gesteld te beoordelen of de bestaande tekst wel of niet moet worden gewijzigd. De Aanbestedende dienst acht zich niet verplicht een wijzigingsvoorstel te accepteren.

Als er tegenstrijdigheden zijn tussen de verschillende documenten in de Selectieprocedure, geldt de volgende rangorde (het hogergenoemde document prevaleert ten opzichte van het lagere genoemde):

- 1) Nota('s) van Inlichtingen
- 2) Selectieleidraad met Bijlagen (Bij tegenstrijdigheden tussen de documenten onderling, gaat de tekst van deze selectieleidraad boven die van de Bijlagen);
- 3) Aanmelding van Gegadigde.

Als er meerdere Nota's van Inlichtingen zijn, heeft de meest recente nota voorrang bij tegenstrijdigheden tussen de verschillende Nota's van Inlichtingen.

Als Gegadigde meent dat ten onrechte niets wordt gedaan met een bezwaar, dient deze voor het sluiten van de Aanmeldingstermijn een kort geding aanhangig te maken hierover.

Als de deadline voor het indienen van de Aanmelding is verstreken, kan Gegadigde geen bezwaar meer maken tegen onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Selectiedocumenten en Gegadigde geen actie heeft ondernomen. Dit betekent dat de Gegadigde het recht verliest om achteraf bezwaar te maken tegen eventuele fouten of onduidelijkheden in de Selectiedocumenten. Door geen bezwaar te maken wordt Gegadigde geacht volledig akkoord te gaan met de inhoud van de Selectiedocumenten. De Aanbestedende dienst is niet aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden of onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken.

## 2.8 ALGEMENE VOORWAARDEN

Bij deze Selectieprocedure en de Opdracht die daaruit volgt, zijn geen andere leverings-, betalings-, en/of andersoortige voorwaarden van toepassing dan de ARVODI 2018. Andere algemene voorwaarden van de Gegadigden en derden worden hiermee uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Als een Gegadigde toch zijn eigen voorwaarden wil gebruiken of een voorbehoud maakt bij zijn Aanmelding of verwijst naar onderhandelingen, dan wordt dit gezien als een Aanmelding/Inschrijving onder voorwaarden en kan hij worden uitgesloten van deelname aan deze Selectieprocedure.

## 2.9 VOORSCHRIFTEN

Met het indienen van een Aanmelding conformeert Gegadigde zich onvoorwaardelijk aan onderstaande voorschriften:

- a. Uw Aanmelding en eventuele correspondentie moeten geschreven zijn in het Nederlands. Deze taaleis geldt als minimale vereiste bij de beoordeling van de Aanmeldingen.
- b. Er zijn geen kosten verbonden aan uw Aanmelding voor de Aanbestedende dienst. Tijdens de precontractuele fase zijn alle kosten voor de Gegadigde zelf. Zolang er geen overeenstemming is bereikt en er geen schriftelijke Raamovereenkomst is ondertekend door beide partijen, is de Aanbestedende dienst niet gebonden en bestaat er geen verplichting tot vergoeding van enige schade of kosten.
- c. U stemt ermee in dat de Aanbestedende dienst het recht behoudt om u op een later moment te verzoeken om officiële bewijsstukken te overleggen. Als deze bewijsstukken niet overeenkomen met de informatie in de verklaringen, kan de Gegadigde worden uitgesloten van gunning zonder recht op vergoeding van welke kosten dan ook.
- d. Uw Aanmelding is ingediend volgens paragraaf 2.1 'wijze van indienen Aanmelding' van deze Selectieleidraad.
- e. U bent bekend en gaat akkoord met de door de Aanbestedende dienst gehanteerde waarderings- en beoordelingsmethodiek.
- f. Uw uiteindelijke Inschrijving blijft geldig en onherroepelijk gedurende minimaal drie maanden na de uiterste datum van indiening. Tijdens deze periode heeft uw Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod. Voor de Gegadigde die de Wachtkamerovereenkomst ondertekent, geldt de gestanddoeningstermijn zoals vermeld in de Wachtkamerovereenkomst.
- g. U gaat ermee akkoord dat u de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving, in het geval een kort geding wordt aangespannen, verlengt tot minimaal twee weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.
- h. Alle door u overlegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door u gestand worden gedaan. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor op schadevergoeding indien onjuiste en/of onvolledige informatie door u is ingediend en/of wat door u is aangeboden niet wordt nagekomen.

## 2.10 VRAGEN NA SELECTIE EN/OF KLACHTEN

### Vragen na Selectiebeslissing

Heeft u vragen of wilt u nadere toelichting naar aanleiding van de Selectiebeslissing. Dan kunt u contact opnemen via de Berichtenmodule van TenderNed.

### Klachten

Als u een klacht wilt indienen bij de Aanbestedende dienst, dan heeft u gedurende en gerekend vanaf de verzending van de Selectiebeslissing de daarin opgenomen periode (tot uiterlijk het einde van de opschortende termijn) de tijd om eventuele klachten bekend te maken. U kunt uw klacht bij de Aanbestedende dienst indienen via [info@nieuwkoop.nl](mailto:info@nieuwkoop.nl).

### Kort geding

Als u besluit een kort geding te starten, moet u dit vóór aangegeven datum (vervaltermijn) opgenomen in de ontvangen Selectiebeslissing doen, anders is uw bezwaar niet ontvankelijk. De dagvaarding moet u sturen naar de Aanbestedende dienst via de berichtenmodule van TenderNed. De Aanbestedende dienst zal wachten op de uitkomst van het kort geding voordat de Selectiebeslissing definitief wordt.

### Commissie van Aanbestedingsexperts

Ook kan u uw klacht voorleggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Voor meer informatie verwijzen wij u graag naar [www.commissievanaanbestedingsexperts.nl](http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl).

## 3 SELECTIEPROCEDURE

### 3.1 STAPPEN SELECTIE

| Selectieprocedure   |
|---|
| 1. Aankondigen/Publicatie;  |
| 2. Nota van Inlichtingen;   |
| 3. Aanmelden;   |
| 4. Beoordeling Aanmeldingen;  |
| 5. Selecteren (voorlopig, bezwaartermijn, verificatie en definitief); |

Hieronder zijn de processtappen van de Selectieprocedure beschreven.

#### Stap 1. Aankondiging/Publicatie Selectieprocedure

Publicatie van de Selectiedocumenten via het Aanbestedingsplatform TenderNed.

#### Stap 2. Nota van Inlichtingen

Zijn er onduidelijkheden over de gepubliceerde Selectiedocumenten? Dan kunnen vragen gesteld worden via de vragenmodule van TenderNed. Vragen kunnen uitsluitend gesteld worden tot de datum en tijdstip die vermeld staan in de planning van de Selectieleidraad. De verantwoordelijkheid voor het op tijd indienen van vragen ligt bij u als Gegadigde. De Nota van Inlichtingen maakt volledig deel uit van de Aanbestedingsstukken.

De Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid om antwoorden op gestelde vragen al vóór het publiceren van de Nota van Inlichtingen vrij te geven. De antwoorden van de vragensteller worden anoniem gepubliceerd, tenzij het gaat om informatie die niet openbaar gedeeld mag worden. Het is van belang dat dit ook bij het stellen van een vraag kenbaar wordt gemaakt. Als zich dit voordoet, kunnen individuele vragen gesteld worden, maar deze kunnen afgewezen worden door de Aanbestedende dienst. Er wordt dan een toelichting gegeven door de Aanbestedende dienst op de afgewezen vragen. De Nota van Inlichtingen wordt uiterlijk op de in de planning vermelde datum gepubliceerd op TenderNed en bevat alle gestelde vragen en antwoorden voor alle betrokkenen, behalve de individuele vragen.

Als er geen vragen zijn gesteld over een onderdeel, gaat de Aanbestedende dienst ervan uit dat er geen onduidelijkheden over zijn. Het is daarom belangrijk om op tijd vragen in te dienen, want na het doorlopen van de Selectieprocedure kunnen de Aanbestedingsstukken niet meer worden aangepast. De Aanbestedende dienst heeft de vrijheid om de aanbestedingsstukken aan te passen naar aanleiding van de vragen.

#### Stap 3. Aanmelden

Aanmeldingen worden ingediend via het Aanbestedingsplatform. Als een antwoord of document ontbreekt op het Aanbestedingsplatform, is uw Aanmelding onvolledig en kan deze op grond hiervan worden afgewezen. Alle niet gevraagde, maar wel ingediende informatie zal niet in de beoordeling worden meegenomen. De documenten die ingediend moeten worden voor deze Selectieprocedure, staan aangegeven in paragraaf 4.1, onder kopje 'in te dienen documenten Selectieprocedure'.

Alleen Aanmeldingen die zijn ingediend via het Aanbestedingsplatform worden geaccepteerd. Het indienen van uw Aanmelding moet vóór de datum en tijd zoals opgenomen in de planning. Ná dit tijdstip is het indienen van uw Aanmelding niet meer mogelijk. De plicht voor het tijdig indienen van een correcte Aanmelding via het Aanbestedingsplatform ligt altijd en volledig bij Gegadigde. Na het verstrijken van de deadline voor het indienen van de Aanmeldingen, worden deze geopend binnen het Aanbestedingsplatform. Deze opening is niet openbaar.

#### **Stap 4. Beoordeling Aanmeldingen**

Nadat de Aanmeldingen zijn ontvangen controleert de procesbegeleider of de Aanmeldingen geldig zijn. Dit wordt gedaan in de onderstaande volgorde.

##### *Fase 1. Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten*

In de eerste fase wordt gecontroleerd of alle documenten bij de Aanmelding volgens de van toepassing zijnde voorwaarden en algemene bepalingen zijn ingediend. Een onvolledige beantwoording of een voorwaardelijke Aanmelding kan leiden tot uitsluiting.

##### *Fase 2. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen*

In deze fase wordt gecontroleerd of er uitsluitingsgronden van toepassing zijn op de Gegadigde. Daarnaast wordt er gekeken of de Gegadigde voldoet aan de geschiktheidseisen. Zijn er uitsluitingsgronden op de Gegadigde van toepassing en/of voldoet de Gegadigde niet aan de geschiktheidseisen? Dan heeft de Aanbestedende dienst het recht om de Gegadigde uit te sluiten van de Aanbesteding. De uitsluitingsgronden staan opgenomen in hoofdstuk 4.2 van deze Selectieleidraad. De geschiktheidseisen staan opgenomen in hoofdstuk 4.4 van deze Selectieleidraad.

##### *Fase 3. Loting*

Indien blijkt dat er meer dan acht (8) Gegadigden voldoen aan de gestelde eisen, dient een nadere selectie plaats te vinden. De nadere selectie tot acht (8) partijen vindt plaats via loting door de Aanbestedende dienst, waarbij Gegadigden niet aanwezig mogen zijn.

#### **Stap 5. Selecteren**

##### **Voorlopige selectie**

Na het beoordelen van alle Aanmeldingen zal de Aanbestedende dienst een Voorlopige Selectiebeslissing nemen. De Aanbestedende dienst zal de Selectiebeslissing schriftelijk meedelen aan de partijen die hebben meegedaan aan de Selectieprocedure.

##### **Bezwaartermijn**

De Selectiebeslissing wordt pas definitief nadat de bezwaartermijn van twintig (20) kalenderdagen zonder (gegronde) bezwaren is afgelopen. Als er binnen twintig kalenderdagen geen kort geding gestart wordt, wordt de Selectiebeslissing definitief. Wel wordt lopende de bezwaartermijn gestart met de Gunningsfase.

Bent u het niet eens met de beslissing, dan moet u binnen deze termijn een kort geding aanspannen bij de civiele rechter in het arrondissement 's-Gravenhage. Dit moet gebeuren door middel van betekening van een dagvaarding bij de Aanbestedende dienst. Voorafgaand dienen de verhinderdata bij de Aanbestedende dienst worden opgevraagd. Een kopie van de aanvraag van een kort geding en de concept dagvaarding dient via TenderNed aan de Aanbestedende dienst verstrekt te worden.

Als er een kort geding wordt aangespannen, wacht de Aanbestedende dienst op de uitkomst voordat zij overgaat tot het uitnodigen van de geselecteerde Gegadigden voor de Gunningsfase. Eventuele verzoeken om een nadere toelichting van de Selectiebeslissing schorten de vervaltermijn niet op.

Als een afgewezen Gegadigde niet, niet op tijd of niet op de juiste manier een kort geding start, kan Gegadigde geen bezwaar meer aantekenen tegen de Selectiebeslissing. Hij heeft dan afstand gedaan van zijn recht de Selectiebeslissing te laten toetsen door de rechter.

##### **Verificatieprocedure**

Voordat de Selectiebeslissing definitief wordt en de geselecteerde partijen toegang krijgen tot de Gunningsfase, zal de Aanbestedende dienst de bewijsmiddelen controleren. Deze verificatie vindt plaats gedurende de bezwaartermijn. Tijdens de verificatie wordt gecontroleerd of de Gegadigden daadwerkelijk voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen. Als blijkt dat de Gegadigde(n) verkeerde informatie heeft/hebben verstrekt of als er andere onvolkomenheden blijken, kan de Aanmelding alsnog worden afgewezen.

### Definitieve selectie

Na de verificatieprocedure en de bezwaartermijn kan definitief vast worden gesteld welke Gegadigden geselecteerd zijn voor de Gunningsfase. Mocht het aantal overgebleven gegadigden kleiner zijn dan het minimum gesteld aantal Gegadigden, dan kan – indien er meer dan acht (8) partijen waren die voldeden aan de eisen - dit aantal worden aangevuld met eerder afgefallen Gegadigden tot het gewenste aantal Gegadigden van acht (8). In dat geval is de volgorde van de loting leidend.

Namens de Aanbestedende dienst deelt de procesbegeleider de definitieve Selectiebeslissing schriftelijk mee aan de partijen die hebben meegedaan aan de Selectieprocedure.

### 3.2 WIJZE VAN INDIENEN AANMELDING

U moet, om als Gegadigde in aanmerking te komen, de documenten zoals opgenomen in paragraaf 4.1 indienen. Wanneer een antwoord of document ontbreekt in TenderNed, is uw Aanmelding onvolledig. Uw Aanmelding kan op grond hiervan terzijde worden gelegd. Alle niet gevraagde, maar wel ingediende informatie zal door de Beoordelingscommissie niet in de beoordeling worden meegenomen.

### 3.3 PLANNING

Onderstaand is de planning van de Selectieprocedure opgenomen. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor deze planning aan te passen. Wijzigingen worden gecommuniceerd via TenderNed.

| Processtappen Selectieprocedure   | Datum                    |
|---|--------------------------|
| Publicatie Selectieleidraad   | 16-9-2024                |
| Deadline voor stellen van vragen  | 4-10-2024; 12:00 uur     |
| Beschikbaar stellen laatste Nota van Inlichtingen                             | 11-10-2024               |
| Deadline Aanmelding Selectieprocedure   | 25-10-2024; 12:00 uur    |
| Beoordeling Aanmeldingen  | 25-10-2024 t/m 8-11-2024 |
| Versturen voorgenomen Selectiebeslissing                                      | 8-11-2024                |
| Afloop bezwaartermijn Selectieprocedure (bezwaartermijn van 20 kalenderdagen) | 29-11-2024               |
| Versturen definitieve Selectiebeslissing                                      | 29-11-2024               |

Tevens wordt een doorkijk gegeven in de navolgende Gunningsprocedure, de definitieve data worden in de Gunningsleidraad en op TenderNed opgenomen:

| Processtappen Gunningsprocedure                        | Datum                 |
|--|-----------------------|
| Publicatie Aanbestedingsstukken en Gunningsleidraad    | 8-11-2024             |
| Deadline voor stellen van vragen (laatste vragenronde) | 29-11-2024; 12:00 uur |
| Beschikbaar stellen laatste Nota van Inlichtingen      | 6-12-2024             |

|  |                          |
|--|--------------------------|
| Deadline Inschrijving Gunningsfase (tenminste 10 kalenderdagen na laatste Nvl) | 19-12-2024; 12:00 uur    |
| Beoordeling inschrijvingen   | 19-12-2024 t/m 10-1-2025 |
| Presentaties   | 6-1-2025 t/m 10-1-2025   |
| Versturen voorlopige gunningsbeslissing  | 20-1-2025                |
| Verificatiefase (indien nodig)   | n.t.b.                   |
| Afloop bezwaartermijn ( <i>bezwaartermijn van 20 kalenderdagen</i> )           | 10-2-2025                |
| Definitieve gunning  | 11-2-2025                |
| Start uitvoering Raamovereenkomst  | 11-2-2025                |

## 4 EISEN AAN AANMELDING

### 4.1 IN TE DIENEN DOCUMENTEN SELECTIEPROCEDURE

#### Bij aanmelding in te dienen documenten

| Par. | Onderdeel   | Indienen bij aanmelding | Indienen na selectie |
|------|---|-------------------------|----------------------|
| 4.2  | Uniform Europees Aanbestedingsdocument, ondertekend door een bevoegd persoon; | X                       |                      |
| 4.3  | ISO9001 kwaliteitscertificaat (of vergelijkbaar)                              |                         | X                    |
|      | Uittreksel uit het Handelsregister van de KvK.                                | X                       |                      |
| 4.4  | Verzekeringcertificaat beroepsaansprakelijkheid                               |                         | X                    |
|      | Verzekeringcertificaat bedrijfsaansprakelijkheid                              |                         | X                    |
|      | Referentieformulieren t.b.v. de geschiktheidseisen                            | X                       |                      |
| 4.5  | Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)   |                         | X                    |
|      | Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen - Belastingdienst  |                         | X                    |

### 4.2 UEA

#### Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Gegadigde dient een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in bij de Aanmelding. Als er sprake is van een samenwerking via een Combinatie tussen meerdere partijen, moet elke deelnemer aan de samenwerking ook een volledig ingevuld en geldig ondertekend UEA bij de Aanmelding indienen. Het niet indienen van het UEA kan leiden tot uitsluiting.

Bij sommige vragen worden de antwoorden automatisch gegenereerd. Het blijft echter de verantwoordelijkheid van de Gegadigde om ervoor te zorgen dat het document naar waarheid wordt ingevuld.

Gegadigde verklaart middels het UEA of de uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de in paragraaf 4.4 vermelde geschiktheidseisen (let op: het betreft hier deel IV van het UEA. Daarin wordt gesproken over 'Selectiecriteria'. U moet daar lezen 'geschiktheidseisen'). De UEA is via TenderNed in te vullen.

#### Beroep op draagkracht derden

Als Gegadigden een beroep doen op de capaciteit van andere ondernemingen om te voldoen aan de selectiecriteria in Deel IV (geschiktheidseisen), moeten ze in het UEA bij Deel C 'ja' invullen. Dit kan bijvoorbeeld gaan om financiële en economische capaciteit, technische vaardigheden, professionele kwalificaties of het bezit van certificaten. De Gegadigde moet de specifieke draagkracht van elke betrokken onderneming vermelden. Elke betrokken onderneming moet een apart UEA invullen.

De uitsluitingsgronden conform de AW 2012 bestaan uit:

- De verplichte uitsluitingsgronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen, zoals aangegeven in deel III onder A. van het UEA;
- De verplichte uitsluitingsgronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies, zoals aangegeven in deel III onder B. van het UEA;
- De facultatieve uitsluitingsgronden die verband houden met insolventie of beroepsfouten, zoals aangegeven in deel III onder C. van het UEA.

#### Uitsluitingsgrond Russische ondernemingen

Gegadigden die vallen onder het sanctiepakket van de Europese Commissie en inschrijvingen waarbij een Russische partij met meer dan 10% van de waarde van de Opdracht deelneemt als onderaannemer of Gegadigde worden uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding. In de volgende gevallen is er sprake van een Russische partij:

- Personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- Rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven;
- Personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij (zeggenschap);
- Niet-Russische entiteiten, waarbij meer dan 10% van de contract waarde geleverd wordt door onderaannemers, leveranciers of entiteiten die als Russische entiteit kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande.

Gegadigde verklaart door middel van inschrijving dat bovenstaande uitsluitingsgrond niet op Gegadigde van toepassing is.

#### 4.3 TECHNISCHE BEKWAAMHEID EN BEROEPSBEKWAAMHEID

Gegadigde dient bij Aanmelding aan onderstaande eisen met betrekking tot technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid te voldoen. Gegadigde verklaart door ondertekening van het UEA over onderstaande certificaten te beschikken:

##### a) *ISO 9001 of gelijkwaardig*

Gegadigde moet gecertificeerd zijn volgens de ISO 9001 norm of iets dat daaraan gelijkwaardig is. Bij gebreke van een ISO 9001 certificaat kan Gegadigde in plaats daarvan een recent kwaliteitshandboek indienen dat gelijkwaardig is aan de ISO 9001. Ook bevat dit handboek de maatregelen die de organisatie neemt om de kwaliteit te waarborgen en te controleren. Het management legt een verklaring af waarin staat dat ze deze maatregelen ondersteunen en actief controleren. Door het UEA te ondertekenen verklaart Gegadigde aan deze eis te voldoen. Ook verklaart Gegadigde over het vereiste certificaat of de gelijkwaardige documentatie te beschikken. Gegadigde moet binnen 14 kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dit bewijsstuk aanleveren.

##### b) *Beroepsbevoegdheid – inschrijving in nationaal beroep- of handelsregister*

Gegadigde moet aantonen dat het bedrijf is geregistreerd volgens de regels waar het gevestigd is. Dit bewijs wordt geleverd door een geldig en recent uittreksel uit het beroeps- en handelsregister van het land van vestiging. Dit uittreksel dient bij Aanmelding verstrekt te worden.

#### 4.4 GESCHIKTHEIDSEISEN

Gegadigde verklaart te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen (zoals bedoeld in artikel 2.90 t/m 2.98 Aanbestedingswet 2012 en deel IV Uniform Europees Aanbestedingsdocument). Hieronder worden de volgende geschiktheidseisen behandeld:

##### a) *Financiële en economische draagkracht;*

##### b) *Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid;*

#### **Financiële en economische draagkracht**

Om deel te nemen aan de aanbesteding moet de Gegadigde aan financiële en economische eisen voldoen. De Gegadigde verklaart dat hij beschikt over de volgende bewijsstukken door ondertekening van het UEA. Om zijn financiële en economische draagkracht aan te tonen, moet de Gegadigde de volgende documenten indienen:

##### 1. *Beroepsaansprakelijkheidsverzekering*

Gegadigde moet een kopie van de verzekeringspolis of verzekeringscertificaat voor beroepsaansprakelijkheid inleveren. Dit is een bewijs van verzekering tegen beroepsrisico's. Dit bewijs moet minder dan één jaar oud zijn bij het indienen van de Aanmelding. Ook moet dit bewijs aantonen dat Gegadigde is verzekerd voor minimaal € 1.000.000,- per aanspraak met een minimum van € 2.000.000,- per verzekeringsjaar. Gegadigde levert dit bewijsstuk binnen 14 kalenderdagen in op aangeven van Aanbestedende dienst.

De Gegadigde aan wie is gegund, verplicht zich contractueel om de verzekering, die voldoet aan de vereisten, onder dezelfde voorwaarden en met minimaal de verzekerde bedragen te handhaven, gedurende de gehele contractperiode.

## 2. *Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering*

Gegadigde moet een kopie van de verzekeringspolis of verzekeringscertificaat voor bedrijfsaansprakelijkheid inleveren. Dit is een bewijs van verzekering tegen bedrijfsrisico's. Dit bewijs moet minder dan één jaar oud zijn bij het indienen van de Aanmelding. Ook moet dit bewijs aantonen dat Gegadigde is verzekerd voor minimaal € 1.000.000,- per aanspraak met een minimum van € 2.500.000,- per jaar. Gegadigde levert dit bewijsstuk binnen 14 kalenderdagen in op aangeven van Aanbestedende dienst.

De Gegadigde aan wie is gegund, verplicht zich contractueel om de verzekering, die voldoet aan de vereisten, onder dezelfde voorwaarden en met minimaal de verzekerde bedragen te handhaven, gedurende de gehele contractperiode.

Let op: als u als Gegadigde bij Aanmelding niet aan de verzekeringseis(en) voldoet, moet u als Gegadigde dit uiterlijk voor de Definitieve gunning van de Opdracht in orde maken. Gegadigde moet dan de bewijsstukken indienen. Door het UEA te ondertekenen verklaart Gegadigde te voldoen aan deze Geschiktheidseis.

## **Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid**

### ***Referenties***

Gegadigde dient bij aanmelding aan onderstaande eisen met betrekking tot technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid te voldoen. Gegadigde dient door het aanleveren van afgeronde projecten/referenties aan te tonen over de navolgende kerncompetenties te beschikken. Gegadigde dient hiervoor per kerncompetentie het formulier in Bijlage 1 in te vullen.

In het formulier van Bijlage 1 dient een compacte beschrijving te worden gegeven van het werk. De referentie mag niet ouder zijn dan 5 jaar. In het geval dat dezelfde referentie voor een verschillende kerncompetentie wordt gebruikt, dient u hiervoor een apart formulier in te vullen; u dient dus altijd 8 formulieren in.

#### **Kerncompetentie 1:**

Ervaring met het als projectmanager/-leider begeleiden van gebiedsontwikkelingstrajecten aan de kant van een Overheidsopdrachtgever voor ten minste 25 woningen.

#### **Kerncompetentie 2:**

Ervaring met het als projectmanager/-leider begeleiden van energietransitie-projecten aan de kant van een Overheidsopdrachtgever.

#### **Kerncompetentie 3:**

Ervaring met het als projectmanager/-leider begeleiden van woningbouwprojecten van ten minste 10.000 m<sup>2</sup> BVO of gebiedsontwikkeling aan de kant van een Overheidsopdrachtgever

#### **Kerncompetentie 4:**

Ervaring met het als projectmanager/-leider begeleiden van de bouw van openbare gebouwen zoals een Integraal Kind Centrum (IKC), kantoorgebouw, zwembad of sporthal aan de kant van Overheidsopdrachtgever.

#### **Kerncompetentie 5:**

Ervaring met het als projectmanager/-leider begeleiden/coachen van startende projectmanagers/-leiders binnen het fysieke domein aan de kant van Overheidsopdrachtgever.

**Kerncompetentie 6:**

Ervaring met het als projectmanager/-leider werken aan projecten die onder de Omgevingswet vallen, aan de kant van Overheidsopdrachtgever.

**Kerncompetentie 7:**

Ervaring met het als projectmanager/-leider begeleiden van gebiedsgerichte processen en ruimtelijke ontwikkelingen aan de kant van Overheidsopdrachtgever.

**Kerncompetentie 8:**

Ervaring met het als projectmanager/-leider begeleiden van tender- en Aanbestedingsprocedures aan de kant van Overheidsopdrachtgever.

**Overzicht van beschikbaar personeel**

Aanbestedende dienst wil graag een overzicht van beschikbaar personeel per gevraagde kerncompetentie zien, inclusief CV's waaruit de ervaring op de kerncompetentie(s) blijkt. Gegadigde dient hiertoe het formulier in Bijlage 2 in te vullen.

- Per gevraagde kerncompetentie dient een in Bijlage 2 genoemde minimumaantal personen met aantoonbare kerncompetentie werkzaam te zijn (via CV's). Het is toegestaan dat één of meerdere personen over dezelfde kerncompetentie beschikken. Het uiterste minimumaantal personen dat beschikbaar moet zijn voor de Raamovereenkomst (mits deze personen aantoonbaar aan alle kerncompetenties voldoen), bedraagt daarmee dus drie (3).
- Bij KC 1 t/m 5, KC7 en KC8 dient 1 van de 3 personen minimaal senior zijn, waaronder de Aanbestedende Dienst verstaat dat deze meer dan 5 jaar ervaring met de betreffende kerncompetentie heeft.

**4.5 BEWIJSMIDDELEN**

De Gegadigde die wordt geselecteerd om deel te nemen aan de Gunningsfase, moet binnen 14 kalenderdagen na bekendmaking van de selectie-uitslag, onderstaande bewijsstukken aanleveren:

- ISO 9001 certificaat

Kopie van een op het moment van Aanmelden geldig ISO 9001 certificaat of gelijkwaardig, welke tijdens de duur van de Raamovereenkomst geldig moet blijven.

- Polis beroepsaansprakelijkheidsverzekering

Een kopie verzekeringspolis met betrekking tot de beroepsaansprakelijkheid (bewijs van verzekering tegen beroepsrisico's) waaruit de hoogte van het te verzekeren bedrag blijkt. Deze polis mag niet ouder zijn dan één jaar op het moment van Aanmelden.

- Polis bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Een kopie verzekeringspolis of verzekeringscertificaat met betrekking tot de bedrijfsaansprakelijkheid (bewijs van verzekering tegen bedrijfsrisico's) waaruit de hoogte van het te verzekeren bedrag blijkt. Deze polis mag niet ouder zijn dan één jaar op het moment van Aanmelden.

Daarnaast dienen de volgende documenten te worden aangeleverd:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)

Als Gegadigde wordt geselecteerd moet de GVA worden aangeleverd. De GVA mag niet ouder zijn dan twee jaar op het moment van Aanmelden. Als Gegadigde zich samen met andere bedrijven aanmeldt, moeten alle bedrijven de GVA kunnen laten zien. De GVA is te verkrijgen via Justis, onderdeel van het Ministerie van Veiligheid en Justitie<sup>3</sup>.

- Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen - Belastingdienst

<sup>3</sup> Zie (<https://www.justis.nl/producten/gva>) voor meer informatie.

Bij Aanmelding moet de Gegadigde een verklaring van de Belastingdienst kunnen laten zien die niet ouder is dan zes maanden op het moment van Aanmelden. Hieruit moet blijken dat de Gegadigde zijn sociale zekerheidspremies en belastingen heeft betaald. Als ingeschreven wordt als Combinatie, moet elke deelnemer aan de Combinatie deze verklaring als bewijs overhandigen.

Als Gegadigde de gevraagde bewijsstukken om welke reden dan ook niet (tijdig) kan aanleveren, wordt Gegadigde alsnog uitgesloten van deze selectie- en dus Aanbestedingsprocedure en zal niet worden uitgenodigd om deel te nemen aan de Gunningsprocedure.



## 5 BIJLAGEN

**BIJLAGE 1: REFERENTIEFORMULIER T.B.V. KERNCOMPETENTIES**

**BIJLAGE 2: FORMULIER OVERZICHT BESCHIKBAAR PERSONEEL**

**BIJLAGE 3: UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA); UITSLUITEND DIGITAAL  
VERSTREKT VIA TENDERED**

**BIJLAGE 4: ARVODI 2018**



## BEGRIPPENLIJST

In deze Selectieleidraad worden onderstaande begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. De gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als meervoud gebruikt worden. De begripsbepalingen zijn van toepassing op alle Aanbestedingsstukken

| Begrip                 | Omschrijving   |
|------------------------|--|
| Aanbestedende dienst   | De Gemeente Nieuwkoop  |
| Aanbesteding           | Deze procedure waarbij de Aanbestedende dienst bekendmaakt dat hij een Opdracht wil laten uitvoeren en bedrijven vraagt om zich aan te melden.   |
| Aanbestedingsprocedure | De procedure die bestaat uit de Selectieprocedure en de Gunningsprocedure.   |
| Aanbestedingsplatform  | Het digitale platform TenderNed waarop de Aanbestedingsprocedure uitgevoerd wordt.   |
| Aanbestedingsstukken   | Alle stukken die door de Aanbestedende dienst worden opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Aanbestedingsprocedure.   |
| Aanmelding             | De door Gegadigde op basis van deze Selectieleidraad ingediende Aanmelding, inclusief Bijlagen.  |
| Beoordelingscommissie  | Een team van personen die de inhoudelijke beoordeling van de Inschrijvingen/offertes doet.   |
| Bijlage                | Een Bijlage onderdeel uitmakend van één van de Aanbestedingsstukken.   |
| Combinant              | De Ondernemer die onderdeel vormt van een Combinatie.  |
| Combinatie             | Twee of meer Ondernemers die zich gezamenlijk inschrijven voor de Aanbesteding.  |
| Definitieve gunning    | De mededeling van de gunningsbeslissing na de bezwaartermijn, zijnde geen aanvaarding als bedoeld in artikel 217, eerste lid, van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek van een aanbod van een Ondernemer. |
| Gegadigde              | Een Ondernemer die een Aanmelding heeft ingediend.   |
| Gunningsprocedure      | De procedure die wordt doorlopen na de Selectieprocedure, met de tijdens de Selectieprocedure geselecteerde partijen.  |

|  |   |
|--|---|
| Gunningscriteria                             | Criteria op basis waarvan de Opdracht zal worden gegund. Er is één hoofdcriterium namelijk de 'economisch meest voordelige Inschrijving'. Daarbinnen onderscheidt de wetgever de volgende drie afzonderlijke Gunningscriteria: (a) de beste prijs-kwaliteitverhouding, (b) laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit en (c) de laagste prijs (art. 2.114 AW).  |
| Nota van Inlichtingen                        | Aanvulling op de eerder gepubliceerde Aanbestedingsstukken, die onlosmakelijk onderdeel vormt van het Aanbestedingsdossier  |
| Ondernemer                                   | Een aannemer, leverancier of dienstverlener.  |
| Opdracht/ Overeenkomst                       | Een schriftelijke overeenkomst onder bezwarende titel die is gesloten tussen een of meer dienstverleners en een of meer Aanbestedende diensten en die betrekking heeft op het verlenen van andere diensten.   |
| Opdrachtbrief                                | De formele toekenning van de Opdracht.  |
| (Overheids)Opdrachtgever                     | Een (Overheids)Opdrachtgever is een persoon die, of een bedrijf (of Overheid) dat, een Opdracht verstrekt aan een Opdrachtnemer, te weten de gemeente Nieuwkoop.  |
| Opdrachtnemer(s)                             | De Gegadigde(n)/Inschrijver(s) die gecontracteerd is/zijn om de Opdracht uit te voeren.   |
| Raamovereenkomst                             | Een overeenkomst tussen één of meer Aanbestedende diensten en één of meer leveranciers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te gunnen overheidsopdrachten vast te leggen.  |
| Selectieprocedure                            | De procedure die leidt tot het selecteren van partijen die worden toegelaten tot de Gunningsprocedure.  |
| Selectiebeslissing                           | De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Ondernemers van wie hij voornemens is deze toe te laten tot de Gunningsfase, waaronder mede wordt verstaan de keuze om een Ondernemer niet toe te laten tot de Gunningsfase.   |
| Selectieleidraad                             | Onderhavig document, inclusief bijbehorende Bijlagen waarin alle informatie, eisen, wensen en voorwaarden zijn opgenomen die relevant zijn voor de Aanmelding voor de Aanbesteding.   |
| Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) | Het Europees standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op Aanbestedingen zowel boven als onder de Europese Aanbestedingsdrempel.  |
| Voorlopige Selectiebeslissing                | Bericht aan de geselecteerde Gegadigde met wie de Aanbestedende dienst voornemens is de Gunningsfase mee te starten. Dit geeft de geselecteerde Gegadigde nog geen aanspraak op een definitieve uitslag, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de Gegadigde inhoudt. Er is dan dus nog geen sprake van een definitieve selectie. De definitieve selectie wordt pas na de stand-still periode bekend gemaakt. |

|                        |   |
|------------------------|---|
| Wachtkamerovereenkomst | De mogelijkheid gedurende de eerste twaalf (12) maanden van de Raamovereenkomst, om de Ondernemer die op de eerste niet vergunde plaats is gekomen, alsnog te contracteren als één (1) van de gecontracteerde Opdrachtnemers gedurende de Raamovereenkomst niet in staat blijkt om de dienstverlening uit te voeren of tekortschiet in de nakoming van de Raamovereenkomst. |
|------------------------|---|