



Aanbestedingsleidraad

Europese Openbare aanbesteding

Ingenieursdiensten Arnhem 2025-2033

2v0

Zaaknummer: 4183954
Datum: 20 januari 2025

Inhoudsopgave

1	Inleiding	5
1.1	Algemeen	5
1.2	Aanbestedende dienst.....	5
1.3	Aanbestedingsprocedure	5
1.4	Gunningscriterium	5
1.5	Beschrijving raamovereenkomst	5
1.6	Motivatie langere duur dan 4 jaren.....	6
1.7	Motivatie perceelindeling	6
1.8	Verwachte omvang raamcontract.....	6
1.9	Naleving wet DBA - 2025	6
1.10	Social Return	6
1.11	Digitaal aanbesteden en communicatie.....	8
2	Inhoud aanbestedingsdossier.....	9
2.1	Aanbestedingsdocumenten	9
2.2	Raamovereenkomst – werkwijze nadere uitvragen	9
3	Aanbestedingsprocedure.....	10
3.1	Beschrijving stappen aanbestedingsprocedure	10
3.1.1	Aankondiging.....	10
3.1.2	Nadere Inlichtingen	10
3.1.3	Inschrijven	10
3.1.4	Beoordelen inschrijvingen	10
3.1.5	Gunning.....	10
3.1.6	Algemene procedureregels	10
3.2	Planning.....	10
3.2.1	Planning aanbestedingsprocedure.....	11
4	Nadere Inlichtingen.....	12
4.1	Schriftelijke Inlichtingen	12
5	Inschrijvingsprocedure.....	13
5.1	Indienen inschrijving	13
5.2	Inschrijving en vormvoorschriften.....	13
5.2.1	In te dienen inschrijvingsdocumenten	13
5.3	Inschrijving (rechts)personen	13
5.3.1	Inschrijving – mededinging.....	13
5.3.2	Inschrijving door een samenwerkingsverband (combinatie)	14
5.3.3	Beroep op draagkracht derden	14
5.3.4	Onderaanneming.....	14
5.4	Uitsluitingsgronden	15
5.5	Geschiktheidseisen	15
5.5.1	Algemeen	15

5.5.2	Beroepsbevoegdheid	16
5.5.3	Financiële en economische draagkracht	16
5.5.4	Technische en beroepsbekwaamheid	16
5.6	Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	19
5.7	Bewijsmiddelen.....	20
5.7.1	Bewijsdocumenten - indienen op verzoek	20
6	Bepaling Economisch Meest Voordelige Inschrijving	22
6.1	Gunningscriterium	22
6.2	Plan van aanpak - algemeen.....	22
6.3	Plan van aanpak - uitwerking beoordelingscriteria kwaliteit.....	22
6.4	Gunningscriteria	23
6.4.1	1 ^e subcriterium Opleiden en begeleiden gedetacheerd personeel (max. 1 x A4).....	23
6.4.2	2 ^e subcriterium Binding met de regio (max. 1 x A4).....	24
6.4.3	3 ^e subcriterium: Contractmanagement (max. 1 x A4)	24
6.4.4	4 ^e subcriterium: Casus (max. 1 x A4).....	24
6.5	Puntentoekening.....	25
6.6	Nakoming en ontbinding raamovereenkomst.....	26
7	Beoordelingsprocedure	28
7.1	Inleiding	28
7.2	Opening en proces-verbaal	28
7.3	Beoordeling inschrijvingen	28
7.3.1	Stap 1: Toets volledigheid en vormvoorschriften	28
7.3.2	Stap 2: Toets uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en bewijsmiddelen	28
7.3.3	Stap 3: Beoordeling kwalitatieve inschrijving	28
7.3.4	Stap 4: Bepalen economisch meest voordelige inschrijving	28
7.3.5	Stap 5: Controle Bewijsdocumenten.....	29
7.3.6	Stap 6: Voorlopige gunning.....	29
8	Gunning.....	30
8.1	Voornemen tot gunning	30
8.2	Bezwaartermijn.....	30
8.3	Definitieve gunning	30
9	Geschillen en Algemene Procedureregels	31
9.1	Klachtenmeldpunt.....	31
9.2	Geschillen.....	31
9.3	Algemene bepalingen.....	32
9.3.1	Integriteit.....	32
9.3.2	BIBOB-advies.....	32
9.3.3	Samenwerkingsverband (Combinatie en/of onderaanneming).....	32
9.3.4	Afmelden	32
9.3.5	Stopzetten procedure	32

9.3.6	Gestandoening Inschrijving.....	32
9.3.7	Kostenvergoeding	32
9.3.8	Tegenstrijdigheden.....	32
9.3.9	Vertrouwelijkheid	33
9.3.10	Taal	33
9.3.11	Juistheid en volledigheid van de geleverde informatie	33
9.3.12	Geen voorbehouden	33
9.3.13	Interne documenten	34
10	Bijlagen.....	35

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Voor u ligt de aanbestedingsleidraad van gemeente Arnhem met betrekking tot de Europese openbare aanbestedingsprocedure "Ingenieursdiensten Arnhem 2025".

1.2 Aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst is het college van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Arnhem, bij algemene machtiging vertegenwoordigd door de gemeentesecretaris van de gemeente Arnhem, Eusebiusbuitensingel 53 Postbus 9200, 6800 HA Arnhem.

Deze aanbesteding wordt begeleid door een adviseur van de afdeling Inkoop & Aanbesteding van bedrijfsvoeringsorganisatie De Connectie.

1.3 Aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats volgens de Europese openbare procedure voor werken conform hoofdstuk 2 van het Aanbestedingsreglement Werken 2016 (ARW 2016).

Deze aanbestedingsleidraad beschrijft de aanbestedingsprocedure de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, de inschrijvingsprocedure, de voorwaarden van inschrijven, de gunningscriteria, de beoordelingsprocedure en de gunningsfase.

1.4 Gunningscriterium

Conform artikel 2.6 van het ARW 2016 wordt de opdracht gegund op basis van het gunningscriterium economisch meest voordelige inschrijving, meer in het bijzonder op basis van de Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding. Dit betekent dat de kwaliteit van de inschrijving middels een Plan van Aanpak wordt beoordeeld.

NB. De prijs, namelijk het uurtarief, is in deze aanbestedingsprocedure ten behoeve van deze raamovereenkomst door de aanbestedende dienst vastgesteld middels bandbreedtes per functie, deze tarieven zijn in 'bijlage 6 van bijlage 8 Raamovereenkomst incl. bijlagen' opgenomen. Bij de indiening van de inschrijving conformeren de inschrijvers zich uitdrukkelijk aan deze bandbreedtes per functie. Afwijken hiervan is niet mogelijk en niet toegestaan.

1.5 Beschrijving raamovereenkomst

Deze aanbesteding betreft het sluiten van een raamovereenkomst conform de aanbestedingsdocumenten. De aanbestedende dienst gaat de raamovereenkomst aan met een maximaal 5 opdrachtnemers.

De looptijd van de raamovereenkomst is van 1 mei 2025 tot en met 30 april 2033 (maximaal). De overeenkomst wordt in eerste instantie voor 2 jaar gegund met de mogelijkheid van verlenging van drie (3) keer twee (2) jaar, met wederzijds goedbevinden.

De locatie waar de ingenieursdiensten worden uitgevoerd is gelegen te Arnhem. De functies die binnen deze raamovereenkomst afgenomen kunnen worden, zijn beschreven in de opgestelde functieprofielen en als bijlage 8 bijgevoegd.

De nadere uitvragen zullen middels een minicompetitie of rechtstreeks bij één opdrachtnemer worden uitgevraagd. De opdrachtgever houdt zich tevens het recht voor om de desbetreffende werkzaamheden buiten de raamovereenkomst af te nemen.

1.6 Motivatie langere duur dan 4 jaren

De aanbestedende dienst heeft voor een langere looptijd gekozen om schaarse capaciteit in de markt te kunnen binden. Daarnaast vraagt de raamovereenkomst in investering in samenwerking en efficiency. Door te kiezen voor een langere looptijd biedt de aanbestedende dienst opdrachtnemers de mogelijkheid om investeringen in onder meer kennis over processen van opdrachtgever, kennisontwikkeling, kennisbehoud en het behoud van kundig personeel terug te verdienen. Ook biedt een langere looptijd de kans om te investeren in een duurzame samenwerking tussen opdrachtgever en opdrachtnemer.

1.7 Motivatie perceelindeling

In deze aanbesteding wordt geen gebruik gemaakt van een nadere perceelindeling.

Deze opdracht betreft advieswerkzaamheden betreffende hetzelfde onderwerp.

Deze werkzaamheden zijn dusdanig nauw met elkaar verbonden dat ze onlosmakelijk onderdeel uitmaken van deze integrale opdracht

1.8 Verwachte omvang raamcontract

De geraamde omvang van de raamovereenkomst liggen tussen de € 1 miljoen –en €3 miljoen ex, BTW per jaar. De gemeente verwacht dat de gemiddeld inzet per jaar naar beneden gaat. Derhalve verwacht de gemeente een gemiddelde afname van ca € 2 miljoen per jaar.

Aan deze verwachtingen kunnen geen rechten worden ontleend. De gemeente is gerechtigd om over de duur van de overeenkomst gemiddeld € 4 miljoen per jaar af te nemen bij ongewijzigd beleid.

1.9 Naleving wet DBA - 2025

De Wet DBA is ingevoerd om de arbeidsrelatie tussen zelfstandigen en opdrachtgevers te reguleren en schijnzelfstandigheid tegen te gaan. Voorheen was de handhaving versoepeld, maar vanaf 1 januari 2025 zal de Belastingdienst strenger toezien op naleving van de wet. Dit betekent dat inhurende organisaties meer verantwoordelijkheid krijgen om te zorgen dat ZZP'ers echt als zelfstandigen werken en niet feitelijk in loondienst zijn.

De gemeente Arnhem zet de nadere uitvraag in de markt met daarbij de toelichting of iets wél of niet door een ZZP'er gedaan kan worden. Aan de hand daarvan bieden Opdrachtnemers wel of geen ZZP'ers aan op opdrachten.

De Gemeente Arnhem heeft als doelstelling om mensen met een relatief grote afstand tot de arbeidsmarkt duurzaam aan het werk te krijgen. Onder Social Return wordt voor onderstaande overeenkomst verstaan dat de Opdrachtnemer een bijdrage levert aan het bieden van werkgelegenheid aan alle kwetsbare groepen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

1.10 Social Return

De Gemeente Arnhem heeft als doelstelling om mensen met een relatief grote afstand tot de arbeidsmarkt duurzaam aan het werk te krijgen. Onder Social Return wordt voor onderstaande overeenkomst verstaan dat de Opdrachtnemer een bijdrage levert aan het bieden van werkgelegenheid aan alle kwetsbare groepen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

Voorwaarden voor de Opdrachtnemer

- Opdrachtnemer besteedt gedurende de looptijd van de Overeenkomst een vast percentage aan Social Return; (zie concept raamovereenkomst)

- Na gunning van de Opdracht treedt de Opdrachtnemer zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk na 7 werkdagen, in overleg met de Accountmanager Social Return van de Gemeente Arnhem. Hierbij wordt een plan van aanpak gemaakt met betrekking tot de uitvoering van Social Return;
- In het plan van aanpak worden de afspraken vastgelegd over arbeidsplaatsen, leerwerkplekken, stage plekken etc. voor mensen uit de doelgroep;
- De Accountmanager Social Return zal de Opdrachtnemer bij de uitvoering van Social Return ondersteunen;
- De Opdrachtnemer dient een kopie van de arbeids- of leerwerkplek overeenkomst te overleggen met daarin informatie over het BSN-nummer, de looptijd en het aantal te werken uren, alsmede een overzicht van de betaalde loonkosten of leerwerkplaatsvergoeding;
- De Accountmanager Social Return ziet toe op de naleving van afspraken;
- Indien de Opdrachtnemer zijn verplichtingen aangaande Social Return niet of niet volledig nakomt vindt een inhouding op basis van de Inschrijving plaats;
- Indien de Opdrachtnemer werkt met 'onderaannemers' blijft de Opdrachtnemer volledig verantwoordelijk voor de uitvoering van deze Social Return voorwaarde;
- De Opdrachtnemer is te allen tijde verantwoordelijk voor het nakomen van zijn Social Return verplichtingen;
- Indien de Opdrachtnemer werkt met onderaannemers blijft de Opdrachtnemer volledig verantwoordelijk voor de uitvoering van deze Social Return voorwaarde;
- De nakoming of uitvoering van de verplichtingen met betrekking tot Social Return kunnen buiten de looptijd van de Overeenkomst vallen, dus ook na voortijdige ontbinding of beëindiging van onderhavige Overeenkomst

Na definitieve gunning van de aanbesteding is de Accountmanager Social Return het aanspreekpunt op het gebied van Social Return (socialreturn@arnhem.nl).

1.11 Digitaal aanbesteden en communicatie

Deze aanbesteding zal digitaal plaatsvinden middels het online platform TenderNed. Te verkrijgen documenten, communicatie en inschrijving verlopen enkel via dit platform. Dit geldt zowel voor de aanbestedende dienst als gegadigde c.q. inschrijver. Meer informatie over de wijze waarop u zich kunt registreren op dit platform is te vinden via volgende link: [Stappenplan onderneming registreren op TenderNed](#).

De communicatie verloopt in het kader van deze aanbesteding uitsluitend via TenderNed. Het is de verantwoordelijkheid van de gegadigde c.q. inschrijver dat berichten de aanbestedende dienst tijdig en volledig bereiken.

Gedurende deze aanbestedingsprocedure is het niet toegestaan met medewerkers van de gemeente of externe adviseurs - die betrokken zijn namens de gemeente bij deze aanbesteding-contact op te nemen, dit kan leiden tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Aan de hand van dit document dienen de gevraagde gegevens ingevuld en ingediend te worden op TenderNed. Dit dient te gebeuren door het invullen van de verklaringen volgens de verstrekte bijlagen bij dit document en het, desgevraagd, ondertekenen en weer toevoegen (uploaden) van de gevraagde stukken in de aanbesteding op TenderNed.

Alleen digitale Inschrijvingen via TenderNed worden door de aanbestedende dienst in behandeling genomen.

Voor vragen over de werking van het platform kunt u contact opnemen met de TenderNed Servicedesk. Telefoon: 0800-836 3376. Contactformulier voor e-mail via de volgende link: [Mailen servicedesk | TenderNed](#)

2 Inhoud aanbestedingsdossier

2.1 Aanbestedingsdocumenten

De inschrijvers dienen in hun inschrijving te voldoen aan het gestelde in het gehele aanbestedingsdossier, bestaande uit de volgende documenten:

- a.
 1. Aanbestedingsleidraad 'Ingenieursdiensten Arnhem 2025'; met bijlagen, en
 2. Nota's van inlichtingen.

- b. Contractdocumenten:
 1. Raamovereenkomst Ingenieursdiensten Arnhem
 2. Bijlagen. Alle documenten (het zip-bestand) die als bijlage 8 bij deze aanbestedingsleidraad zijn opgenomen.

2.2 Raamovereenkomst – werkwijze nadere uitvragen

Uitgangspunt tijdens de uitvoering van de raamovereenkomst is het door de opdrachtnemer in zijn Plan van Aanpak aangeboden kwaliteit en de daarin door hem beschreven werkwijze. De gecontracteerde opdrachtnemer neemt zijn Plan van Aanpak als uitgangspunt bij het opstellen van een nadere aanbieding.

De prijs, namelijk het uurtarief, is in deze aanbestedingsprocedure ten behoeve van deze raamovereenkomst door de aanbestedende dienst vastgesteld middels bandbreedtes per functie, deze tarieven zijn in 'bijlage 6 van bijlage 8 Raamovereenkomst incl.' 8 opgenomen. Bij de indiening van de inschrijving conformeren de inschrijvers zich uitdrukkelijk aan deze bandbreedtes per functie. Afwijken hiervan is niet mogelijk en niet toegestaan.

Nadere uitvragen - Minicompetitie

Tijdens de uitvoering van de raamovereenkomst zullen de gecontracteerde opdrachtnemers middels een nadere uitvraag door middel van een minicompetitie gevraagd worden een nadere aanbieding in te dienen. Dit proces staat beschreven in de raamovereenkomst.

Offerteaanvraag

Opdrachtgever is gerechtigd om, om haar moverende redenen, binnen het raamcontract werkzaamheden enkelvoudig onderhands bij één opdrachtnemer uit te vragen en te gunnen.

Bijvoorbeeld, maar niet limitatief, in geval van:

- a. zeer spoedeisende werkzaamheden;
 - b. bij opdrachten met een beperkte omvang die een uitgebreide procedure van nadere opdrachtverlening niet rechtvaardigen, tot een maximum van €25.000 excl. BTW.
- Hierbij streeft opdrachtgever naar een gelijke verdeling van opdrachten over alle opdrachtnemers.

Beperkte exclusiviteit

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om, om haar moverende redenen, buiten deze raamovereenkomst werkzaamheden van soortgelijke aard uit te vragen.

3 Aanbestedingsprocedure

3.1 Beschrijving stappen aanbestedingsprocedure

Hieronder volgt een algemeen overzicht van de stappen van de aanbestedingsprocedure. N.B. De hieronder opgenomen informatie en stapsgewijze beschrijving dient ter indicatie. De inhoudelijke beschrijving, eisen en criteria zijn in de hierna opgenomen hoofdstukken nader uitgewerkt. De aldaar opgenomen informatie geniet voorrang boven de informatie in dit hoofdstuk.

3.1.1 AANKONDIGING

Deze Europese openbare aanbestedingsprocedure verloopt volledig digitaal en vangt aan middels een aankondiging van een opdracht via TED en TenderNed waar deze gepubliceerd is.

3.1.2 NADERE INLICHTINGEN

Nadere inlichtingen over de aanbestedingsprocedure en het aanbestedingsdossier kunnen worden verkregen volgens de informatie beschreven in hoofdstuk 4 "Nadere Inlichtingen".

3.1.3 INSCHRIJVEN

Gegadigden kunnen een inschrijving indienen op de opdracht. De wijze van indienen alsmede de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen zijn beschreven in hoofdstuk 5 "Inschrijvingsprocedure".

3.1.4 BEOORDELEN INSCHRIJVINGEN

De inschrijvingen worden door de aanbestedende dienst beoordeeld conform hoofdstuk 6 "Bepaling Economisch Meest Voordelige Inschrijving" volgens de stappen beschreven in hoofdstuk 7 "Beoordelingsprocedure".

3.1.5 GUNNING

Indien de aanbestedende dienst overgaat tot het gunnen van de opdracht, geschiedt dit in twee fasen:

1. Bekendmaken voornemen tot gunning;
2. Bekendmaken definitieve gunningbeslissing.

Nadere bepalingen inzake de gunning staan beschreven in de hoofdstuk 8 "Gunning".

3.1.6 ALGEMENE PROCEDUREREGELS

In hoofdstuk 9 zijn de "Geschillen en Algemene Procedureregels" die van toepassing zijn op deze aanbestedingsprocedure. De inschrijvers dienen gedurende de gehele aanbestedingsprocedure hieraan te voldoen. Het niet voldoen aan deze regels komt, voor zover van toepassing, voor rekening en risico van de inschrijver.

3.2 Planning

Voor deze aanbestedingsprocedure geldt de volgende planning.

3.2.1 PLANNING AANBESTEDINGSPROCEDURE

De datum en het tijdstip van het indienen van de vragen en het indienen van inschrijvingen gelden als uiterste termijn. De overige hieronder genoemde data zijn streefdata en binden de aanbestedende dienst niet. De aanbestedende dienst is gerechtigd deze planning te wijzigen. Indien er wijzigingen in de planning worden aangebracht, zullen deze kenbaar worden gemaakt via TenderNed en de NvI. De planning en data zoals aangegeven op TenderNed zijn leidend.

Inschrijvingen die na het verstrijken van de uiterste termijn, voor het indienen van de inschrijving worden ingediend, worden niet in behandeling genomen.

Inschrijver is altijd zelf verantwoordelijk voor het tijdig, op de juiste wijze en volledig indienen van diens inschrijving en tijdige en volledige ontvangst van de inschrijving door het uploaden in de digitale kluis. Houdt u hierbij rekening met het digitale proces. Dit kan bijvoorbeeld verstoord worden door lokale, regionale of landelijke storingen in het internetverkeer en/of vertraging in de ontvangst van de benodigde codes. De aanbestedende dienst is hiervoor niet verantwoordelijk en niet aansprakelijk. Eventuele problemen met de digitale indiening van uw inschrijving zijn voor uw rekening en risico. De aanbestedende dienst raadt u aan om ruim op tijd te beginnen met het uploaden van de documenten.

Omschrijving actie / fase	Datum
<i>Inschrijvingsfase</i>	
Publicatie aankondiging	Do 28 november 2024
1 ^{ste} Uiterste datum indienen van vragen	Do 12 december; voor 10:00 uur
1 ^{ste} Publicatie Nota van Inlichtingen	Donderdag 19 december 2024
Kerstvakantie	Zat 21 december 2024 – zon 5 januari 2025
2 ^{de} Uiterste datum indienen van vragen	Maandag 13 januari 2025; voor 10:00 uur
2 ^{de} Publicatie Nota van Inlichtingen	Maandag 20 januari 2025
Uiterste datum indienen inschrijving	Donderdag 6 februari 2025; voor 10:00 uur
<i>Beoordeling inschrijvingen - en gunningsfase</i>	
Voornemen tot gunning	Woensdag 19 februari 2025
Bezwaarperiode (20 dagen)	t/m 9 maart 2025
Definitieve gunning	Woensdag 19 maart 2025

4 Nadere Inlichtingen

4.1 Schriftelijke Inlichtingen

Verzoeken om nadere inlichtingen met betrekking tot inhoudelijke en procedurele aspecten betreffende deze aanbesteding dienen schriftelijk, via de bijlage '*Format Nota van Inlichtingen*' in TenderNed te geschieden.

Eventuele onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden in en/of bezwaren tegen de inhoud van de aanbestedingsleidraad met bijlagen en/of de aanbestedingsprocedure dienen bij deze vragenronde aan de orde te worden gesteld, bij gebreke waarvan de aanbestedende dienst er gerechtvaardigd van mag uitgaan dat gegadigden tegen de inhoud van deze aanbestedingsleidraad met bijlagen en/of de aanbestedingsprocedure geen bezwaren hebben en waardoor hun recht om daar later tegen te ageren, vervalt.

Inhoudelijke vragen (mits tijdig ingediend) zullen vervolgens met bijbehorende antwoorden geanonimiseerd in de nota van inlichtingen, via TendeNed worden gepubliceerd.

Ten aanzien van de informatie-uitwisseling geldt expliciet dat telefonische vragen niet in behandeling worden genomen.

Nota's van inlichtingen maken integraal onderdeel uit van deze aanbestedingsleidraad. In geval van tegenstrijdigheden tussen de aanbestedingsleidraad en de nota(s) van inlichtingen, prevaleert de (meest recente) nota van inlichtingen.

5 Inschrijvingsprocedure

5.1 Indienen inschrijving

Het indienen van een inschrijving geschiedt conform de bepalingen van deze aanbestedingsleidraad. Inschrijvingen die niet voldoen aan de vermelde vormvereisten, kunnen worden uitgesloten van de beoordeling. Inschrijvingen die na het verstrijken van de uiterste termijn voor het indienen ervan de inschrijving worden ingediend, worden niet in behandeling genomen.

In dit hoofdstuk zijn de voorwaarden voor het indienen van een inschrijving vermeld. Tevens is aangegeven welke documenten direct bij de inschrijving worden gevraagd, alsmede welke bewijsdocumenten door de inschrijvers pas op het verzoek van de aanbestedende dienst, ingediend dienen te worden.

5.2 Inschrijving en vormvoorschriften

5.2.1 IN TE DIENEN INSCHRIJVINGSDOCUMENTEN

In aanvulling op artikel 2.21 van het ARW 2016 dienen bij de inschrijving de volgende documenten te worden ingediend die conform de eisen van deze aanbestedingsleidraad zijn ingevuld. Dit overzicht dient slechts ter controle, de feitelijke eisen zijn in deze aanbestedingsleidraad nader uitgewerkt en hebben voorrang boven dit overzicht:

1. Uniform(e) Europe(e)s(e) Aanbestedingsdocument(en) (UEA's), rechtsgeldig ondertekend
2. Verklaring omtrent Russische betrokkenheid, rechtsgeldig ondertekend
3. Verklaring beroep op derden, rechtsgeldig ondertekend. Alleen indien van toepassing
4. Inschrijvingsformulier Referentieprojecten Geschiktheidseisen, rechtsgeldig ondertekend
5. Plan van Aanpak met bijlagen.

Inschrijver draagt zorg voor rechtsgeldige ondertekening van de inschrijving. Dit geldt ook voor eventuele combinanten en partijen op wie een beroep wordt gedaan. Voor zover de vertegenwoordigingsbevoegdheid niet blijkt op het door de aanbestedende dienst op te vragen uittreksel uit het handelsregister, dan wel de bevoegdheden sindsdien zijn veranderd, dient de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de gegadigde reeds bij de inschrijving schriftelijk te worden aangetoond door overlegging van een rechtsgeldig ondertekende volmacht.

5.3 Inschrijving (rechts)personen

Inschrijver dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Dit geldt ook voor eventuele combinanten en partijen op wie een beroep wordt gedaan. Uit het UEA/ de UEA's moet duidelijk blijken wie de inschrijver is, of inschrijver voor deze opdracht met één of meerdere partijen samenwerkt en zo ja, op welke manier en welke partij(en) het betreft. Deze combinatie en de inzet van partijen mag gedurende de aanbesteding en de uitvoering van de opdracht niet gewijzigd worden.

5.3.1 INSCHRIJVING – MEDEDINGING

Het is een inschrijver (of combinant) slechts toegestaan één inschrijving in te dienen voor deze aanbesteding.

Een onderaannemer mag wel betrokken zijn bij meerdere inschrijvingen. Dit geldt echter niet voor onderaannemers op wie een beroep wordt gedaan te kunnen voldoen aan geschiktheidseisen en/of selectiecriteria (beroep op de draagkracht van derden, Deel IIC UEA).

Indien een partij betrokken is als onderaannemer/derde, mag hij geen eigen aanmelding indienen. Als dit toch het geval is, dan zal de eigen aanmelding worden uitgesloten.

Indien bij deze aanbesteding een partij betrokken blijkt te zijn bij informatie-uitwisseling in strijd met de mededingingsregelgeving, volgt uitsluiting van alle aanmeldingen waarbij deze partij is betrokken.

Van een concern of groep in de zin van Artikel 2:24b van het Burgerlijk Wetboek mogen slechts meerdere ondernemingen inschrijven (zelfstandig, in combinatie, of als hoofdaannemer), indien zij de Inschrijving onafhankelijk van de andere inschrijvers (waaronder de inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan de onafhankelijkheid niet door betreffende inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvers.

5.3.2 INSCHRIJVING DOOR EEN SAMENWERKINGSVERBAND (COMBINATIE)

Inschrijving in de vorm van een samenwerkingsverband (combinatie) is toegestaan. Bij inschrijving in een combinatie (samenwerkingsverband) dient iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband:

- a. het *Uniform Europees Aanbestedingsdocument* voor zijn eigen onderneming in te vullen en te ondertekenen, en
- b. in het *Uniform Europees Aanbestedingsdocument* deel II.A bij *Wijze van deelneming* te vermelden wie de overige deelnemer(s) in het samenwerkingsverband is/zijn, en
- c. in het *Uniform Europees Aanbestedingsdocument* deel II.A bij *Wijze van deelneming* te vermelden welke deelnemer aan het samenwerkingsverband penvoerder van het samenwerkingsverband is.

5.3.3 BEROEP OP DRAAGKRACHT DERDEN

Indien inschrijver gebruik maakt van onderaannemers is de inschrijver de hoofdaannemer. Indien inschrijver een beroep doet op derden om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen, dient inschrijver in deel IIC van het *Uniform Europees Aanbestedingsdocument* aan te geven voor welke geschiktheidseisen een beroep op de onderneming van de onderaannemer wordt gedaan. Ook een beroep op bijvoorbeeld de ervaring of financiële draagkracht van een gelieerde onderneming (dochter, zuster-, of moedervenootschap) kwalificeert aanbestedingsrechtelijk als een beroep op een derde, hetgeen dus door inschrijver dient te worden vermeld in *Deel II C* van het UEA.

De betreffende derde(n) dienen ieder afzonderlijk het UEA in te vullen met de informatie die wordt gevraagd in *Deel II afdelingen A en B en Deel III en VI*.

Inschrijver dient aan te kunnen tonen daadwerkelijk te kunnen beschikken over de noodzakelijke middelen van de onderaannemer(s) gedurende de uitvoering van de opdracht.

In het geval inschrijver een beroep doet op de draagkracht van derden, dient hij deze derden daadwerkelijk gedurende de uitvoering van de opdracht in te zetten voor de desbetreffende onderdelen van de opdracht. Indien bovenstaande van toepassing is, overlegt inschrijver bij de inschrijving een *Verklaring beroep op derden*, zie bijlage.

5.3.4 ONDERAANNEMING

Indien inschrijver geen beroep doet op derden om te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen, maar wel gebruik wil maken van één of meerdere onderaannemers in de uitvoering van de onderhavige opdracht, wordt inschrijver verzocht in deel IID van het *Uniform Europees Aanbestedingsdocument* aan te geven welke onderaannemers voor welke activiteiten zullen worden ingezet, voor zover in dit stadium reeds bekend is.

Na aanvang van de opdracht, mag de opdrachtnemer slechts gebruik maken van onderaanneming, na een voorafgaande, schriftelijke goedkeuring door de aanbestedende dienst.

5.4 Uitsluitingsgronden

Van deelname aan de aanbestedingsprocedure wordt uitgesloten iedere ondernemer die zich bevindt in:

- één of meer omstandigheden zoals omschreven in artikel: 2.13.1 tot en met 2.13.5 ARW 2016, en
- de omstandigheden zoals omschreven in artikel 2.13.7 sub a en b ARW 2016.

Op de hiervoor vermelde uitsluitingsgronden zijn onverminderd de overige bepalingen van artikel 2.13 ARW 2016 van toepassing.

Uitsluitingsgrond in verband met verbod op gunning aan Russische partijen

Voorts heeft de Europese Unie (EU) op 8 april 2022 nieuwe sancties ingesteld tegen Rusland.

Gelet hierop is de AD verplicht om het genoemde verbod bij wijze van (extra) uitsluitingsgrond in deze Europese aanbestedingsprocedure en als (extra) ontbindende voorwaarde in het bijbehorende contract te hanteren en toe te passen. Zie *Bijlage Uitsluitingsgrond i.v.m. verbod op gunning aan Russische partijen* voor een uitgebreide toelichting.

Met het oog hierop heeft de AD de *Aanmeldingsformulier Verklaring omtrent Russische betrokkenheid* opgesteld en bij de aanbestedingsstukken gevoegd. De gegadigden dienen deze verklaring naar waarheid in te vullen, te laten ondertekenen door perso(o)n(en) die bevoegd is (zijn) om de onderneming rechtsgeldig te vertegenwoordigen en zij dienen deze ingevulde en ondertekende verklaring bij hun aanmelding te voegen.

Wanneer bedoelde verklaring niet naar waarheid is ingevuld en/of het genoemde verbod wél op de gegadigde van toepassing is, dan leidt dit tot uitsluiting van (verdere) deelname aan deze aanbestedingsprocedure. De AD behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om de inhoud van de verklaring op juistheid te controleren.

Let wel, deze uitsluitingsgrond geldt naast de gebruikelijke uitsluitingsgronden die van toepassing zijn verklaard in het UEA.

In geval van inschrijving als samenwerkingsverband wordt de combinatie uitgesloten indien één van de combinanten, of een onderaannemer op wie de inschrijver beroep doet ten behoeve van het voldoen aan de geschiktheidseisen, zich in één of meer van de hierboven genoemde omstandigheden bevindt.

Inschrijver verklaart dat hij zich niet in één van de bovengenoemde omstandigheden bevindt, door middel van een verklaring middels het *Uniform Europees Aanbestedingsdocument* afgelegd door een daartoe bevoegd persoon.

5.5 Geschiktheidseisen

5.5.1 ALGEMEEN

Elk van de combinanten en onderaannemers dient afzonderlijk aan de geschiktheidseisen betreffende de uitsluitingsgronden en de beroepsbevoegdheid te voldoen.

Voor de geschiktheidseisen zoals hieronder genoemd met betrekking tot de financiële draagkracht, kwaliteitswaarborging en kennis & ervaring, is het voldoende als de combinatie als geheel aan de gestelde eisen voldoet en aangegeven is voor welke minimumeisen een beroep op derde(n) wordt gedaan.

5.5.2 BEROEPSBEVOEGDHEID

De inschrijver dient aan te tonen dat hij volgens de eisen van de wetgeving in het beroeps- of handelsregister of een vergelijkbaar register uit het land van herkomst is ingeschreven. Inschrijver verklaart in het *Uniform Europees Aanbestedingsdocument* dat hij voldoet aan deze geschiktheidseis.

5.5.3 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

5.5.3.1 Bewijs van verzekering tegen wettelijke aansprakelijkheid en Beroepsaansprakelijkheid

~~Het is van belang dat Inschrijver zich naar behoren heeft verzekerd tegen wettelijke aansprakelijkheid en tegen beroepsaansprakelijkheid. Voor beide verzekeringen geldt dat deze actueel dient te zijn en een minimale dekking per gebeurtenis dient te hebben van € 2.500.000,-.~~
Voor de wettelijke aansprakelijkheid en beroepsaansprakelijkheidsverzekering geldt dat deze ten minste dekking biedt voor de risico's van aansprakelijkheid op grond van deze Raamovereenkomst tot een bedrag van minimaal € 1.000.000,00 per gebeurtenis en maximaal € 2.000.000,00 per jaar.

Door middel van ondertekening van het UEA verklaart Inschrijver hieraan te voldoen. Indien de huidige verzekering van Inschrijver onvoldoende is, verklaart Inschrijver door middel van het indienen van het UEA dat bij eventuele gunning een verzekering met bovengenoemde dekking wordt afgesloten: Uniform Europees Aanbestedingsdocument, Deel IV.

5.5.3.2 Inlenersaansprakelijkheid

Indien er door inhuur bij inschrijver sprake is van inlenersaansprakelijkheid van opdrachtgever, dan stemt Inschrijver in met gedeeltelijke storting op een G-rekening, tenzij Inschrijver beschikt over een vrijwaringsverklaring van de Belastingdienst ten aanzien van inlenersaansprakelijkheid. NB! Een verklaring inzake betalingsgedrag geldt niet als een reden om geen G-rekening te hanteren.

In overige gevallen geldt dat een SNA-geregistreerde inschrijver instemt met een storting van 25% van het te factureren bedrag op een G-rekening. Een niet-SNA-geregistreerde Inschrijver stemt in met een storting van 35% van het te factureren bedrag op een G-rekening.

Na gunning dient inschrijver een kopie van de vrijwaringsverklaring/-beschikking te overleggen dan wel het op hem van toepassing zijnde G-rekeningnummer beschikbaar te stellen.

Inschrijver verklaart in de eerste instantie in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, Deel IV dat hij voldoet aan de deze geschiktheidseis, en op verzoek van de aanbestedende dienst de bewijsmiddelen zal overleggen.

5.5.4 TECHNISCHE EN BEROEPSBEKWAAMHEID

Eisen ten aanzien van kennis en ervaring

De inschrijver dient technisch in staat te zijn, alsmede over de kerncompetenties te beschikken om de opdracht uit te voeren binnen de door de aanbestedende dienst te stellen randvoorwaarden. De inschrijver dient op basis van referentieprojecten aan te tonen kennis en ervaring te hebben opgedaan met de uitvoering van de werken en diensten en derhalve over de hierna te noemen kerncompetenties te beschikken.

Uit de verstrekte gegevens omtrent de referentie dient de aanbestedende dienst af te kunnen leiden dat het ingediende referentieproject voldoet aan de gestelde eisen:

~~Inschrijver beschikt over vergelijkbare referentieopdrachten uitgevoerd binnen een periode van twaalf (12) maanden aaneengesloten, die in de afgelopen drie jaar teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving is/zijn verricht.~~

~~Inschrijver voldoet met de referentieopdracht(en) in ieder geval aan de volgende kerncompetentie: Inschrijver heeft 10 plaatsingen (van kandidaten) in periode van 12 maanden verricht. Daarbij gelet op de volgende voorwaarden:~~

~~A) De inzet, in een aaneengesloten periode, ten minste 1.080 uur per jaar per kandidaat bedraagt.
B) Van de 10 plaatsingen dienen in ieder geval minimaal 4 van de volgende 5 rollen minimaal één keer te zijn ingevuld:~~

- ~~1. Projectleider~~
- ~~2. Ontwerper – werkvoorbereider~~
- ~~3. Kostendeskundige~~
- ~~4. Beheerder~~
- ~~5. Directievoerder/toezichthouder~~

~~C) Daarbij dienen van de 10 plaatsingen minstens 5 plaatsingen medewerkers te zijn die, ten tijde van de plaatsing, bij Opdrachtnemer in (vaste) dienst zijn/waren.~~

~~Om zowel de inschrijver als de aanbestedende dienst zo min mogelijk te belasten wordt de inschrijver gevraagd om de format van bijlage 5 volledig in te vullen. Daarnaast dient u voor de genoemde rollen CV's bij te voegen.~~

Inschrijver beschikt over vergelijkbare referentieopdrachten uitgevoerd binnen een periode van zes (6) maanden aaneengesloten, die in de afgelopen drie jaar teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving is/zijn verricht.

Inschrijver voldoet met de referentieopdracht(en) in ieder geval aan de volgende kerncompetentie: Inschrijver heeft 8 plaatsingen (van kandidaten) in periode van 6 maanden verricht. Daarbij gelet op de volgende voorwaarden:

A) De inzet voor minimaal 4 plaatsingen (van kandidaten), in een aaneengesloten periode van 6 maanden, ten minste gemiddeld 36 uur per week per kandidaat bedraagt.
B) De inzet voor maximaal 4 plaatsingen (van kandidaten), in een aaneengesloten periode van 6 maanden, ten minste gemiddeld 24 uur per week per kandidaat bedraagt.
C) Van de 8 plaatsingen dienen in ieder geval minimaal 4 van de volgende 5 rollen minimaal één keer te zijn ingevuld:

1. Projectleider
2. Ontwerper - werkvoorbereider
3. Kostendeskundige
4. Beheerder
5. Directievoerder/toezichthouder

D) Daarbij dienen van de 8 plaatsingen minstens 5 plaatsingen medewerkers te zijn die, ten tijde van de plaatsing, bij Opdrachtnemer in (vaste) dienst zijn/waren.'

U dient slechts een CV éénmaal in als referentie. Ook indien een functionaris, in meerdere van de hiervoor genoemde functies gedetacheerd is geweest, is het de inschrijver niet toegestaan de CV van deze functionaris op meerdere functies als referentie in te dienen.

Indien de aanbestedende dienst op basis van de ingediende gegevens en toelichting niet voldoende kan vaststellen of de ingediende referentie aan de gestelde eisen voldoet, kan de aanbestedende dienst de inschrijver verzoeken om aanvullende informatie. Indien de aanbestedende dienst aanvullende informatie bij de inschrijver opvraagt, dient deze binnen 4 kalenderdagen bij de aanbestedende dienst ingediend te worden. De aanbestedende dienst is niet verplicht om de aanvullende informatie op te vragen. De inschrijver is altijd zelf verantwoordelijk voor het op de juiste wijze, volledig en duidelijk indienen van de benodigde informatie aan de aanbestedende dienst.

Algemene minimeisen referenties:

Minimale eisen waaraan de door inschrijver in te dienen referentieprojecten in het algemeen aan dienen te voldoen:

- a. De referentieprojecten zijn tijdig, inclusief eventueel uitstel, afgerond in de periode van maximaal 3 jaar voorafgaande aan de datum van inschrijving.
- b. Indien een referentieproject in combinatie is uitgevoerd, dient inschrijver expliciet aan te geven welke onderdelen van het referentieproject zelfstandig door hem zijn uitgevoerd. Alleen het eigen aandeel in de combinatie telt mee, ook voor de berekening van de referentiewaarde. Hetzelfde geldt ingeval beroep wordt gedaan op een derde, en de referentie door deze derde wordt ingebracht: in dat geval telt het eigen aandeel van de derde in het referentieproject. De partij die het referentieproject heeft uitgevoerd dient de gevraagde gegevens op te stellen
- ~~c. Indien een referentieproject voor meerdere competenties voldoet, mag dit referentieproject bij meerdere competenties opgevoerd worden als referentie.~~
- ~~d.c.~~ De referentieprojecten dienen op een vakkundige wijze te zijn uitgevoerd naar tevredenheid van de opdrachtgever. Op verzoek van de aanbestedende dienst dienen de verklaringen van goede uitvoering te worden afgegeven door de opdrachtgevers van de door de inschrijver ingediende referentieprojecten.
- ~~e.d.~~ Het is voldoende als het eventuele samenwerkingsverband (gevormd door combinatie danwel onderaanneming) als geheel aan deze eis voldoet.

De inschrijver verklaart in het *Uniform Europees Aanbestedingsdocument* dat hij aan deze geschiktheidseisen voldoet. Tevens dient inschrijver het *Inschrijvingsformulier referentieprojecten geschiktheidseisen*, zie bijlage, volledig in te vullen, te ondertekenen, en bij de inschrijving in te dienen.

5.6 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bij het invullen van het *Uniform Europees Aanbestedingsdocument* gelden de aandachtspunten en eisen zoals hieronder in tabel 5.6 opgenomen.

Tabel 5.6 Aanwijzingen en eisen invullen UEA

Onderdeel UEA	In te vullen door	Aanwijzingen en eisen
Algemeen	In te vullen door inschrijver. In geval van een samenwerkingsverband dient elke deelnemer een eigen UEA in te vullen. Tevens dienen alle derde partijen, waarop de inschrijver een beroep doet om te voldoen aan de geschiktheidseisen het UEA (<i>Deel II afdelingen A en B en Deel III en VI</i>) in te vullen. Onder derden wordt tevens verstaan moederbedrijf of dochterondernemingen van het moederbedrijf.	
Deel I Gegevens over de aanbestedingsprocedure en de aanbestedende dienst	Aanbestedende dienst (reeds ingevuld)	-
Deel II.A Gegevens over de ondernemer	Inschrijver	In het geval van een samenwerkingsverband (combinatie) dient de vraag bij 'wijze van deelneming' met 'ja' te zijn beantwoord.
Deel II.B Gegevens over de vertegenwoordigers van de ondernemer	Inschrijver	Het invullen van dit deel is alleen nodig indien afgeweken wordt van de vertegenwoordigingsbevoegdheid zoals opgenomen in het KvK Handelsregister.
Deel II.C Informatie over beroep op draagkracht van andere entiteiten	Inschrijver	De inschrijver dient in dit deel te vermelden of de hij een beroep doet op een derde om te voldoen aan de geschiktheidseisen. In de toelichting dient voor elke derde te zijn aangegeven in het kader van welke geschiktheidseis een beroep op de betreffende derde wordt gedaan.
Deel II.D Informatie betreffende onderaannemers	Inschrijver	Het betreft hier onderaannemers die worden ingeschakeld ten behoeve van de uitvoering van de opdracht, maar op wie de inschrijver <u>geen</u> beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen. Indien deze onderaannemers bekend zijn, wordt u verzocht deze in uw UEA te noemen.
Deel III Uitsluitingsgronden	Inschrijver	In dit deel is door de aanbestedende dienst aangegeven (aangevinkt) welke uitsluitingsgronden van toepassing zijn voor deelname aan de aanbestedingsprocedure. Deze vragen dient u te beantwoorden.
Deel IV Selectiecriteria	Inschrijver	Dit deel heeft betrekking op de geschiktheidseisen zoals gesteld in paragraaf 5.5. De inschrijver dient in dit deel

		aan te geven, al dan niet middels een samenwerkingsverband of beroep op derde(n), wel of niet te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen.
Deel V Beperking van het aantal gekwalificeerde gegadigden	Niet van toepassing	-

5.7 Bewijsmiddelen

5.7.1 BEWIJSDOCUMENTEN - INDIENEN OP VERZOEK

De inschrijver die naar verwachting voor de gunning van de opdracht in aanmerking komt, dient binnen 2 werkdagen na het daartoe door de aanbestedende dienst gedane verzoek de volgende bewijsdocumenten in te dienen, tenzij hieronder anders aangegeven.

In geval van een samenwerkingsverband en/of onderaanneming dienen deze bewijsdocumenten, voor zover van toepassing, door ieder van de combinanten en/of derden op wie een beroep wordt gedaan, te worden overlegd.

De inschrijver is verantwoordelijk voor het tijdig indienen van de bewijsdocumenten bij de aanbestedende dienst.

De uitkomst van de verificatie kan bij gebleken tekortkomingen alsnog tot uitsluiting leiden.

b. Uitsluitingsgronden

Ten aanzien van de uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.13.1. tot en met 2.13.5. en 2.13.7 ARW 2016, dient op grond van artikel 2.13.9 ARW 2016 de inschrijver de volgende bewijsstukken in, of een vergelijkbaar document uit het land van herkomst:

b1. Een *uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel*, dat op het tijdstip van het indien van inschrijving niet ouder is dan zes maanden. Dit bewijs dient de actuele stand van zaken met betrekking tot de onderneming weer te geven en dient op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder te zijn dan zes maanden.

Uit het bij de inschrijving ingediende uittreksel uit het KvK Handelsregister dient tevens de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar te blijken.

b2. Een *Gedragsverklaring Aanbesteden*, die op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar.

b3. Een *Verklaring van de Belastingdienst*, die op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden.

c. Financiële en Economische draagkracht

Ten aanzien van de financiële en economische draagkracht dient de inschrijver, binnen vijf werkdagen na het verzoek, het volgende bewijsstuk in:

c1. Bewijs beroepsaansprakelijkheidsverzekering en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

d. Technische en beroepsbekwaamheid

Ten aanzien van de technische en beroepsbekwaamheid dient de inschrijver die naar verwachting voor de gunning van de opdracht in aanmerking komt de volgende bewijsstukken in:

d1. De *verklaringen van goede uitvoering* afgegeven door de opdrachtgevers van de door de inschrijver ingediende referentieprojecten. In geval van een samenwerkingsverband dienen deze gegevens ingediend te worden door de combinant die het referentieproject heeft uitgevoerd.

6 Bepaling Economisch Meest Voordelige Inschrijving

6.1 Gunningscriterium

Het gunningscriterium als bedoeld in artikel 2.6 van het ARW 2016 is de economisch meest voordelige inschrijving met de 'beste prijs-kwaliteitverhouding'. Dit betekent dat naast de prijs ook een aantal kwaliteitscriteria meewegen bij de keuze voor de ondernemer.

NB. De prijs, namelijk het uurtarief, is in deze aanbestedingsprocedure ten behoeve van deze raamovereenkomst door de aanbestedende dienst vastgesteld middels bandbreedtes per functie, deze tarieven zijn in 'bijlage 6 van bijlage 8 Raamovereenkomst incl. bijlagen' opgenomen. Bij de indiening van de inschrijving conformeren de inschrijvers zich uitdrukkelijk aan deze bandbreedtes per functie. Afwijken hiervan is niet mogelijk en niet toegestaan.

De kwaliteit van het Plan van Aanpak wordt beoordeeld aan de hand van de hieronder nader uitgewerkte subcriteria en conform aangegeven puntentoekening.

6.2 Plan van aanpak - algemeen

De inschrijver dient bij de inschrijving een plan van aanpak in. Het plan van aanpak moet de wijze beschrijven waarop de inschrijver invulling geeft aan [het projectde uitvoering van het raamcontract](#). Dit plan dient in overeenstemming te zijn met de aanbestedingsdocumenten en maakt onderdeel uit van de contractverplichtingen.

Vormvereisten plan van aanpak en bijlagen:

- Het plan van aanpak bestaat uit maximaal 4 bedrukte pagina's A4, lettertype Arial, lettergrootte 10. Dit is exclusief voorblad, inhoudsopgave en bijlagen;

In het geval er meer bladzijden worden ingediend dan hiervoor aangegeven, worden de bladzijden die het maximum aantal bladzijden overschrijden, niet beoordeeld

Het plan van aanpak moet de volgende structuur hebben:

- Voorblad
- Inhoudsopgave
- Hoofdstuk 1: Subcriterium 1 – Opleiden en begeleiden gedetacheerd personeel (max. 1 A4)
- Hoofdstuk 2: Subcriterium 2 – Binding met de regio (max. 1 A4)
- Hoofdstuk 3: Subcriterium 3 – Contractmanagement (max. 1 A4)
- Hoofdstuk 4: Subcriterium 4 – Casus (max. 1 A4 + Bijlage CV)

6.3 Plan van aanpak - uitwerking beoordelingscriteria kwaliteit

Per beoordelingscriterium wordt hieronder beschreven waarop het plan van aanpak wordt beoordeeld. Tevens wordt aangegeven op welke manier een subcriterium gewaardeerd wordt.

Beoordeling subcriteria

Voor alle beoordelingscriteria geldt dat de aanpak zo SMART (specifiek, meetbaar, acceptabel, realiseerbaar, tijdsgebonden) mogelijk, dient te worden omschreven. Onduidelijke of onvolledige informatieverstrekking kan resulteren in een lage waardering/score.

De beoordelingscommissie beoordeelt in hoeverre het plan van aanpak aansluit bij de aangegeven doelstellingen bij het betreffende gunningscriterium en de overall doelstellingen uit paragraaf 6.4.

Het beoordelingsteam wordt gevormd door:

- ~~Sr.~~ Projectleider
- Afdelingshoofd
- ~~Sr.~~ Ontwerper

De gemeente behoudt het recht om in voorziende omstandigheden de samenstelling van de beoordelingscommissie te wijzigen.

Het is niet toegestaan dat inschrijvers contact opnemen met deze personen/bedrijven

6.4 Gunningscriteria

De overall doelen zijn:

1. Vijf Opdrachtnemers selecteren die gedurende looptijd voorzien in flexibele/tijdelijke personeelsbehoefte
2. Vijf Opdrachtnemers selecteren die beschikken over een organisatie en netwerk waardoor:
 - Opdrachtnemer personen voorstelt die bij de vraag van de Opdrachtnemer past;
 - Opdrachtnemer personen voorstelt die binding hebben met de regio en mogelijk zelfs met de stad Arnhem;
 - Opdrachtnemer personen voorstelt die, waar gewenst vanuit Opdrachtgever, bereid zijn na een detacheringsperiode in dienst te treden bij Opdrachtgever;
 - Opdrachtnemer ook personen voorstelt voor moeilijker invulbare functies;
 - Opdrachtnemer personen voorstelt die snel inzetbaar zijn.
3. Vijf Opdrachtnemers die hun gedetacheerde personeel opleiden en begeleiden zodat hij/zij/het duurzaam inzetbaar* zijn;

*= Duurzame inzetbaarheid omvat het vermogen van medewerkers om nu en in de toekomst gezond, gemotiveerd en productief aan het werk te blijven.

6.4.1 1^E SUBCRITERIUM OPLEIDEN EN BEGELEIDEN GEDETACHEERD PERSONEEL (MAX. 1 X A4)

Opdrachtgever vindt het begeleiden en opleiden van gedetacheerd personeel gedurende de detacheringsperiode belangrijk om de duurzame inzetbaarheid van de betreffende medewerker te borgen. Wat is de visie en aanpak van inschrijver op het gebied van begeleiden en opleiden van hun gedetacheerde personeel.

Uw plan van aanpak gaat in ieder geval in op de vragen:

- Welke inspanning verricht u op het gebied van begeleiding en opleiding van uw gedetacheerde personeel?
- Welke inspanning verricht u om personeel aan uw organisatie te (kunnen) binden ten behoeve van deze opdracht?
- Hoe u omgaat met deelname van uw gedetacheerde personeel aan activiteiten van de opdrachtgever zoals incompany cursussen, teambuilding en andere activiteiten bij de opdrachtgever?

Beoordeling

U wordt beoordeeld in hoeverre uw maatregelen/uitwerking in het plan van aanpak bijdragen aan het behalen van de genoemde overall doelen van de Opdrachtgever en genoemde aspecten in het gunningscriterium in termen van SMART.

6.4.2 2^E SUBCRITERIUM BINDING MET DE REGIO (MAX. 1 X A4)

Opdrachtgever vindt het belangrijk dat het personeel, waaronder detacheert personeel, binding heeft met de regio en het liefst ook nog met de stad Arnhem.

Uw plan aanpak gaat in op de vraag hoe inschrijver invulling geeft aan de wens van de Opdrachtgever om personeel voor te stellen dat zo veel mogelijk binding heeft met de regio en mogelijk zelfs met de stad Arnhem?

Beoordeling

U wordt beoordeeld in hoeverre uw maatregelen/uitwerking in het plan van aanpak bijdragen aan het behalen van de genoemde overall doelen van de Opdrachtgever en genoemde aspecten in het gunningscriterium in termen van SMART.

6.4.3 3^E SUBCRITERIUM: CONTRACTMANAGEMENT (MAX. 1 X A4)

Opdrachtgever vindt continuïteit van de uitvoering van de raamovereenkomst en het behalen van de bijbehorende doelen belangrijk.

Uw plan van aanpak gaat in op de vraag hoe de inschrijver de continuïteit borgt van de uitvoering van de raamovereenkomst en het behalen van de doelen?

Beoordeling

U wordt beoordeeld in hoeverre uw maatregelen/uitwerking in het plan van aanpak bijdragen aan het behalen van de genoemde overall doelen van de Opdrachtgever en genoemde aspecten in het gunningscriterium in termen van SMART

6.4.4 4^E SUBCRITERIUM: CASUS (MAX. 1 X A4)

Opdrachtgever wenst een Opdrachtnemer te selecteren die in staat is op basis van een uitvraag, bestaande uit een opdrachtbeschrijving en functieprofiel, de juiste match te maken tussen de behoefte van Opdrachtgever en een geschikte kandidaat. Deze matching dient overzichtelijk aangeboden te worden zodat eenvoudig een vergelijk gemaakt kan worden tussen kandidaten van verschillende bureaus.

Op basis van de casus (bijlage 7) dient u een plan van aanpak op te stellen. Uw plan van aanpak geeft invulling aan de volgende aspecten:

- Toelichting op het proces hoe inschrijver komt tot één of meerdere voorstellen voor kandidaten die aansluiten op de vraag en de doelstellingen;
- Werkwijze voor aanleveren/aanbieden van kandidaat (CV + toelichting);
- De analyse die inschrijver maakt op basis van de uitvraag teneinde de juiste kandidaat / kandidaten voor te stellen en op welke wijze hij/zij/het weet te communiceren in de aanbieding;
- Hoe de aanbieding is vorm-/weergegeven.

Dit criterium wordt op de volgende aspecten beoordeeld:

- Toelichting op het proces hoe inschrijver komt tot één of meerdere voorstellen voor kandidaten die aansluiten op de vraag en de doelstellingen;
- Standaard werkwijze voor aanleveren/aanbieden van kandidaat (CV + toelichting). Let wel, aanbestedende dienst verwacht hier de standaardwerkwijze te zien die Inschrijver ook zal toepassen bij uitvoering van de raamovereenkomst. Dit betreft dus de standaard van CV en eventuele toelichting waarom specifiek deze kandidaat is gekozen voor deze uitvraag.
- De mate waarin Inschrijver in staat is gebleken een gedegen analyse te maken van de uitvraag teneinde de juiste kandidaat te matchen en dit op volledige en concrete wijze weet te communiceren in de aanbieding.
- De mate waarin aangeboden kandidaat past op/met de uitvraag.*

- De mate waarin de aanbieding overzichtelijk en beknopt is vorm-/weergegeven. Opdrachtgever wil eenvoudig en snel de relevante aspecten/informatie uit de aanbieding kunnen ophalen.

6.5 Puntentoekening

De puntentoekening voor de kwaliteit van de subcriteria geschiedt conform onderstaande tabel. Per subcriterium worden hele kwaliteitspunten toegekend: 0, 1, 3, 5 of 7 punten die de waardering van de aangeboden kwaliteit uitdrukken. Per subcriterium kan derhalve maximaal 7 punten worden gescoord.

Score	Beschrijving
[0] kwaliteitspunten	Nihil; er wordt nauwelijks invulling gegeven aan de doelstelling(en) en genoemde aspecten in de termen van SMART.
[1] kwaliteitspunt	Matig; er wordt matig invulling gegeven aan de doelstellingen(en) en genoemde aspecten in de termen van SMART.
[3] kwaliteitspunten	Voldoende; geeft voldoende invulling aan alle of nagenoeg alle aspecten aan de doelstellingen(en) en genoemde aspecten in de termen van SMART.
[5] kwaliteitspunten	Goed; geeft een goede invulling aan meerdere aspecten en geeft tenminste voldoende invulling aan de doelstellingen(en) en genoemde aspecten in de termen van SMART.
[7] kwaliteitspunten	Uitstekend; geeft een goede of uitstekende invulling aan de doelstellingen(en) en genoemde aspecten in de termen van SMART.

De weging van de kwaliteitscriteria staat weergegeven in de onderstaande tabel.

Criterium	Weging	Maximaal te behalen punten
Subcriterium 1 – Opleiden en begeleiden gedetacheerd personeel	2	14
Subcriterium 2 - Binding met de regio	1	7
Subcriterium 3- Contractmanagement	1	7
Subcriterium 4 - Casus	2	14
Totaal maximaal:		42

Rekenvoorbeeld beoordelingssystematiek

De inschrijver met de grootste aantal kwaliteitspunten op zijn Plan van Aanpak, heeft de economisch meest voordelige inschrijving gedaan. In het voorbeeld de is dat inschrijver D.

De vijf inschrijvers met de hoogste score komen voor gunning in aanmerking. Dit is in het onderstaande voorbeeld niet opgenomen.

1. Inschrijver	2. Score criterium 1: Opleiden en begeleiden gedetacheerd personeel (Weging 2,0)	3. Score criterium 2: Binding met de regio (Weging 1,0)	4. Score criterium 3: Contractmanagement (weging 1,0)	5. Score criterium 3: Casus (Weging 2,0)	5. Vergelijking -score
A	Score matig: 1 punt Weging: 2 Punten: $1 \times 2 = 2$	Score voldoende: 3 punten Weging: 1 Punten: $3 \times 1 = 3$	Score voldoende: 3 punten Weging: 1 Punten: $3 \times 1 = 3$	Score matig: 1 punt Weging: 2 Punten: $1 \times 2 = 2$	10 punten (2+3+3+2))
B	Score goed: 5 punten Weging: 2 Punten: $5 \times 2 = 10$	Score goed: 5 punten Weging: 1 Punten: $5 \times 1 = 5$	Score goed: 5 punten Weging: 1 Punten: $5 \times 1 = 5$	Score goed: 5 punten Weging: 2 Punten: $5 \times 2 = 10$	20 punten (10+5+5+10)
C	Score goed: 5 punten Weging: 2 Punten: $5 \times 2 = 10$	Score voldoende: 3 punten Weging: 1 Punten: $3 \times 1 = 3$	Score voldoende: 3 punten Weging: 1 Punten: $3 \times 1 = 3$	Score goed: 5 punten Weging: 2 Punten: $5 \times 2 = 10$	16 punten (10+3+3+10)
D	Score uitstekend: 7 punten Weging: 2 Punten: $7 \times 2 = 14$	Score voldoende: 3 punten Weging: 1 Punten: $3 \times 1 = 3$	Score voldoende: 3 punten Weging: 1 Punten: $3 \times 1 = 3$	Score uitstekend: 7 punten Weging: 2 Punten: $7 \times 2 = 14$	32 punten (14+3+3+14)

6.6 Nakoming en ontbinding raamovereenkomst

Tijdens de looptijd van de raamovereenkomst wordt expliciet getoetst of de inschrijver de uitvoering van een deelopdracht realiseert volgens de eisen uit de aanbestedingsdocumenten en in het bijzonder zijn Plan van Aanpak. Het niet realiseren van de eisen uit de aanbestedingsdocumenten danwel hetgeen de inschrijver in zijn Plan van Aanpak bij de inschrijving heeft aangeboden, valt als concurrentievervalsing aan te merken.

De opdrachtgever zal ten behoeve van de samenwerking het volgende proces ten behoeve van de kwaliteitsmonitoring hanteren, waarbij de raamovereenkomst met een opdrachtnemer die blijvend niet voldoet aan de eisen uit het contract, waaronder het door hem ingediende Plan van Aanpak, zal worden ontbonden.

Het volgende proces wordt hierbij gehanteerd:

- Stap 1: borging door de inschrijver:

De inschrijver toont, eventueel op eerste verzoek van de gemeente, conform zijn Plan van Aanpak, onderdeel Contractmanagement ii aan dat hij voldoet.

- **Stap 2: verbetermaatregel:**
Indien de inschrijver dit niet kan aantonen gaat hij met de gemeente Arnhem in overleg over verbetermaatregelen.
- **Stap 3: waarschuwing:**
Indien de verbetermaatregelen, naar oordeel van de gemeente Arnhem niet het gewenste resultaat opleveren, geeft de contractmanager van de gemeente Arnhem een waarschuwing aan de inschrijver.
- **Stap 4: verbetermaatregel:**
De inschrijver krijgt nog éénmaal de kans om aantoonbaar verbetermaatregelen door te voeren.
- **Stap 5: ontbinding van de raamovereenkomst:**
Indien de verbetermaatregelen, naar oordeel van de gemeente Arnhem niet het gewenste resultaat heeft opgeleverd, zal de raamovereenkomst met de inschrijver worden beëindigd.

7 Beoordelingsprocedure

7.1 Inleiding

De beoordeling van de inschrijvingen met bijbehorende documenten geschiedt in meerdere stappen.

7.2 Opening en proces-verbaal

De aanbestedingscommissie, opent na het verstrijken van de uiterste termijn voor het indienen van inschrijvingen, de kluis en stelt het *proces-verbaal van opening* op.

Deze wordt via TenderNed verzonden aan de inschrijvers die een inschrijving hebben ingediend.

De aanbestedingscommissie doet in het *proces-verbaal* geen uitspraak over de geldigheid van de inschrijvingen.

7.3 Beoordeling inschrijvingen

De aanbestedende dienst beoordeelt vervolgens de ontvangen inschrijvingen. De inhoudelijke beoordeling van de inschrijvingen en bijbehorende documenten geschiedt in meerdere stappen:

7.3.1 STAP 1: TOETS VOLLEDIGHEID EN VORMVOORSCHRIFTEN

De inschrijvingen worden allereerst beoordeeld op volledigheid. Inschrijvingen die niet alle gevraagde gegevens bevatten, of niet zo zijn opgesteld als voorgeschreven, kunnen terzijde worden gelegd en kunnen dus afvallen.

De aanbestedende dienst kan van de inschrijver verlangen dat deze de ontbrekende antwoorden of gegevens aanvult of nader toelicht.

7.3.2 STAP 2: TOETS UITSLUITINGSGRONDEN, GESCHIKTHEIDSEISEN EN BEWIJSMIDDELEN

Vervolgens worden de inschrijvingen inhoudelijk beoordeeld aan de hand van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. De beoordeling vindt plaats door het ingevulde *Uniform Europees Aanbestedingsdocument* en eventueel de daarbij behorende bijlage(n) te toetsen aan de in de aanbestedingsleidraad gestelde voorschriften en criteria.

7.3.3 STAP 3: BEOORDELING KWALITATIEVE INSCHRIJVING

De beoordeling van de kwalitatieve onderdelen van de inschrijvingen, vindt plaats door de beoordelingscommissie. Alle leden beoordelen de inschrijvingen eerst individueel. Daarna wordt er consensusoverleg belegd. Het definitieve kwaliteitsoordeel komt per subcriterium bij consensus binnen de beoordelingscommissie tot stand.

7.3.4 STAP 4: BEPALEN ECONOMISCH MEEST VOORDELIGE INSCHRIJVING

Aan de hand van de scores op de kwaliteitscriteria wordt een totaaloverzicht van alle inschrijvingen gemaakt. De vijf inschrijvers die met de hoogste scores op de kwaliteit zijn beoordeeld, hebben de economisch meest voordelige inschrijving gedaan.

Bij een gelijke totaal score zal, gekeken worden welke partij(en) het hoogst gescoord hebben op gunningscriterium 1. Als daar een gelijke score op is gehaald zal gekeken worden naar de hoogste score op gunningscriterium 4. Als de score daarop ook gelijk is zal worden geloot

7.3.5 STAP 5: CONTROLE BEWIJSDOCUMENTEN

De aanbestedende dienst neemt zo spoedig mogelijk contact op met de vijf partijen die voor gunning in aanmerking komen om de bewijsdocumenten, voor zover van toepassing, te ontvangen.

7.3.6 STAP 6: VOORLOPIGE GUNNING

Na positieve beoordeling van deze informatie, volgt het voornemen tot gunning.

8 Gunning

8.1 Voornemen tot gunning

Na de beoordeling van de economisch meest voordelige inschrijving, deelt de aanbestedende dienst zijn voornemen tot gunning mede aan alle inschrijvers.

Aan dit voornemen tot gunning kunnen geen rechten worden ontleend.

8.2 Bezwaartermijn

Na verzending van het voornemen tot gunning geldt, conform artikel 2.37.2 van het ARW 2016, een opschortende termijn van 20 kalenderdagen, waarbinnen een afgewezen inschrijver tegen dit voornemen een kort geding aanhangig kan maken.

Indien een inschrijver daartoe overgaat, dient een kopie van de dagvaarding aan de aanbestedende dienst verstrekt te worden. Een digitaal afschrift van de dagvaarding dient tevens per e-mail aan aanbesteden@connectie.nl verzonden te worden.

Deze termijn is tevens een vervaltermijn. Dit betekent dat afgewezen inschrijvers na verstrijken van deze termijn geen bezwaar meer kunnen maken naar aanleiding van het gunningsvoornemen dan wel tegen deze aanbestedingsprocedure en niet ontvankelijk zijn in hun vorderingen.

8.3 Definitieve gunning

Indien binnen de aangegeven vervaltermijn van 20 kalenderdagen geen kort geding tegen het voornemen tot gunning aanhangig wordt gemaakt, acht de aanbestedende dienst zich vrij om de opdracht overeenkomstig haar voornemen definitief te gunnen.

9 Geschillen en Algemene Procedureregels

9.1 Klachtenmeldpunt

De aanbestedende dienst heeft een onafhankelijk klachtenmeldpunt ingericht. In het geval een Inschrijver een klacht heeft, kan deze worden gemeld via:

<https://www.klachtenmeldpuntaanbesteden.nl/connectie/>.

Op de website wordt duidelijk vermeld welke gegevens inschrijver dient te vermelden bij klacht.

De aanbestedende dienst hanteert de volgende procedure:

Het klachtenmeldpunt bevestigt per omgaande de ontvangst van de klacht.

Het klachtenmeldpunt onderzoekt vervolgens of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt begint zo spoedig mogelijk met dit onderzoek, zet dit voortvarend voort en houdt daarbij rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.

Wanneer de aanbestedende dienst na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, dan deelt de aanbestedende dienst dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de ondernemer. Ook de andere (potentiële) gegadigden c.q. inschrijvers worden op de hoogte gesteld. Afhankelijk van de fase in de aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat de maatregelen door de contactpersoon van de aanbesteding bij de aanbestedende dienst aan de betrokkenen in de aanbesteding worden gecommuniceerd op hetzelfde moment als de indiener van de klacht het bericht krijgt. Dit om bevoordeling van partijen te voorkomen.

Wanneer de aanbestedende dienst na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wijst de aanbestedende dienst de klacht gemotiveerd af en deelt dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de klager.

Het klachtenmeldpunt kan op verzoek van de klager of de aanbestedende dienst voorstellen dat de klacht, voordat daarop door de aanbestedende dienst wordt beslist, voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.

Als de aanbestedende dienst aan de klager heeft laten weten hoe hij de klacht adresseert, of als de aanbestedende dienst nalaat om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, dan kan een klager de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen.

Het indienen van een klacht zet een aanbestedingsprocedure niet stil. De aanbestedende dienst blijft vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de procedure.

9.2 Geschillen

Als aanvulling op artikel 2.40 van het ARW 2016 dient ieder geschil over deze aanbesteding uitsluitend te worden voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter van de rechtbank Gelderland, te Arnhem. Uitsluitend het Nederlandse recht is van toepassing. Inschrijvers kunnen bezwaar aantekenen tegen de voorlopige gunning door binnen de gestelde termijn na de bekendmaking van de voorlopige gunning een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde rechter. Indien niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig wordt gemaakt, wordt inschrijver geacht afstand te hebben gedaan van zijn recht om tegen het besluit in het geweer te komen.

9.3 Algemene bepalingen

9.3.1 INTEGRITEIT

Het is gegadigden c.q. inschrijvers, gedurende de gehele aanbestedingsprocedure tot en met definitieve gunning, niet toegestaan met medewerkers dan wel bestuurders van de aanbestedende dienst te communiceren over de onderhavige aanbestedingsprocedure, op straffe van uitsluiting van deelname hieraan.

9.3.2 BIBOB-ADVIES

Indien de aanbestedende dienst aanwijzingen heeft dat de gegadigde en/of zijn onderaannemer(s) zich bevindt in één of meer van de omstandigheden genoemd in artikel 2.13 ARW 2016, maar er bij de aanbestedende dienst onvoldoende informatie beschikbaar is om het uitsluiten van die gegadigde of zijn onderaannemer(s), of het doen laten vervangen van de onderaannemer(s) te motiveren, dan kan door de aanbestedende dienst advies worden gevraagd aan het Bureau BIBOB (zie artikel 8 van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet BIBOB)). De gegadigde of zijn onderaannemer(s) over wie advies is gevraagd, wordt door de aanbestedende dienst geïnformeerd over de inhoud van dat advies.

9.3.3 SAMENWERKINGSVERBAND (COMBINATIE EN/OF ONDERAANNEMING)

Indien de gegadigde c.q. inschrijver een samenwerkingsverband is aangegaan in de vorm van een combinatie en/of onderaanneming, dient de opdracht bij een eventuele gunning ook met deze combinanten en/of onderaannemers uitgevoerd te worden. Vervanging van deze combinanten en/of onderaannemers is zonder voorafgaande, schriftelijke toestemming van de beslissingsbevoegde vertegenwoordiger van de opdrachtgever niet toegestaan, op straffe van uitsluiting.

9.3.4 AFMELDEN

Indien gegadigde op enig moment, doch vóór de uiterste termijn van inschrijving, wenst af te zien van deelname aan de aanbesteding dient u dit kenbaar te maken via TenderNed.

9.3.5 STOPZETTEN PROCEDURE

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van de onherroepelijke gunningsbeslissing de aanbesteding, geheel of gedeeltelijk (per perceel), tijdelijk of definitief te stoppen.

9.3.6 GESTANDDOENING INSCHRIJVING

In afwijking van artikel 2.30 van het ARW 2016 dient de inschrijver zijn inschrijving gestand te doen gedurende 60 dagen na de dag van de indiening van de inschrijving, tenzij na de aankondiging in een Nota van Inlichtingen een andere termijn is gesteld. Voorts dient hij, voor het geval er een civiel kort geding wordt aangespannen, de inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 15 dagen na de uitspraak in kort geding.

9.3.7 KOSTENVERGOEDING

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding, ook indien de procedure om wat voor reden wordt gestaakt dan wel de opdracht niet wordt gegund.

9.3.8 TEGENSTRIJDIGHEDEN

De aanbestedingsdocumenten zijn met zorg samengesteld. Mocht de gegadigde c.q. inschrijver desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient de gegadigde c.q.

inschrijver deze zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval vóór de uiterste termijn voor het stellen van vragen, aan de aanbestedende dienst, kenbaar te maken, met opgave van correctievoorstellen en eventuele onderbouwing. Ook eventuele bezwaren tegen (delen van) de aanbestedingsdocumenten en/of aanbestedingsprocedure, dienen zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval vóór de uiterste termijn voor het stellen van vragen, aan de aanbestedende dienst, via de berichtenmodule van TenderNed, kenbaar te worden gemaakt.

Indien naderhand blijkt dat de aanbestedingsdocumenten onvolkomenheden of tegenstrijdigheden bevatten, en deze niet door de gegadigde c.q. inschrijver zijn opgemerkt, kan dit de aanbestedende dienst niet worden aangerekend.

Van gegadigden c.q. inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht. Dit betekent dat een gegadigde c.q. inschrijver geen rechtsgeldig beroep kan doen op onvolkomenheden of tegenstrijdigheden die door hem niet binnen de hiervoor genoemde termijn aan de orde zijn gesteld, terwijl dit redelijkerwijs wel mogelijk was geweest. Ten aanzien van deze onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en/of bezwaren, heeft een gegadigde c.q. inschrijver in die situatie zijn rechten verwerkt.

9.3.9 VERTROUWELIJKHEID

De aanbestedende dienst zal vertrouwelijk omgaan met de informatie die door de inschrijver wordt verstrekt. Inschrijver zal zich onthouden van verklaringen van welke aard dan ook die andere betrokkenen kunnen schaden. Schending van deze voorwaarde kan tot gevolg hebben dat gegadigde c.q. inschrijver van verdere deelname aan deze procedure wordt uitgesloten.

9.3.10 TAAL

Inschrijver dient in de mondelinge en schriftelijke communicatie gedurende de aanbestedingsprocedure en voor zover van toepassing in de uitvoering, uitsluitend de Nederlandse taal te gebruiken. Voor zover relevant voor diens werkzaamheden, dient de projectleider de Nederlandse taal in voldoende mate te beheersen.

9.3.11 JUISTHEID EN VOLLEDIGHEID VAN DE GELEVERDE INFORMATIE

Door het indienen van een inschrijving geeft inschrijver aan borg te staan voor de juistheid en volledigheid van alle door hem overgelegde gegevens en verklaringen. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor te allen tijde de verstrekte gegevens en verklaringen aan een nader onderzoek te onderwerpen en op juistheid te controleren.

Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden en/of van het verstrekken van onjuiste informatie berust volledig bij inschrijver. Indien in een latere fase blijkt dat onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt kan de inschrijver van verdere deelname worden uitgesloten, dan wel kunnen reeds gemaakte afspraken worden geannuleerd zonder gehoudenheid tot enige financiële vergoeding van welke aard ook aan inschrijver.

9.3.12 GEEN VOORBEHOUDEN

De inschrijving zal geen voorbehoud(en) bevatten. Door het indienen van een inschrijving verklaart inschrijver zijn inschrijving stellig en zonder enig voorbehoud te hebben gedaan en verklaart zich akkoord met de voorwaarden van de aanbestedingsprocedure en met de door de aanbestedende dienst verstrekte documenten en vermelde voorschriften. Een inschrijving met één of meer voorbehouden zal worden uitgesloten.

9.3.13 INTERNE DOCUMENTEN

De aanbestedende dienst is niet verplicht interne (aanbestedings)documenten, zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning aan inschrijver bekend te maken.

10 Bijlagen

Bij deze Aanbestedingsleidraad worden de volgende bijlagen verstrekt:

1. Format Nota van Inlichtingen
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3. Verklaring omtrent Russische betrokkenheid
4. Verklaring Beroep op Derden
5. Inschrijvingsformulier Referentieprojecten Geschiktheidseisen
6. Handleiding SROI Bouwblokkenmethode
7. Casus ten behoeve van Gunningscriterium 4
8. Concept Raamovereenkomst Ingenieursdiensten incl. bijlagen

Deze documenten zijn separaat toegevoegd op TenderNed.