

Openbare Europese Aanbesteding voor de uitvoering van het programma NIP LAI gemeente Midden-Drenthe

Versie: 1.0 november 2024

Inhoud

1	Begripsbepalingen.....	2
2	Omschrijving opdracht en Opdrachtgever.....	3
2.1	Algemeen	3
2.2	Opdrachtgever.....	3
2.3	Beschrijving en doel van de aanbesteding.....	3
2.3.1.	Doe-het-zelf-voucherregeling	4
2.3.2	Ontzorgingsprogramma.....	5
2.4	Social return on investment	6
2.5	Keuze procedure	6
2.6	Indeling in percelen.....	7
2.7	Overeenkomst	7
3	Communicatie, planning en inlichtingen	8
3.1	Communicatie	8
3.2	Voorgenomen planning	8
3.3	Nota van Inlichtingen	8
3.4	Individuele inlichtingen	8
3.5	Klachten	9
4	Voorschriften Inschrijving	10
4.1	Vormvereisten inzake indienen van de Inschrijving	10
4.2	Voorwaarden.....	10
5	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	11
5.1	Algemeen	11
5.2	Uitsluitingsgronden.....	11
5.3	Geschiktheidseisen	11
5.4	Bewijsstukken.....	12
5.5	Programma van Eisen.....	13
6	Gunning	14
6.1	Algemeen	14
6.2	Gunningscriteria	14
6.3	Gunningsprocedure.....	20

Bijlage 1 Programma van Eisen

Bijlage 2 Aanbestedingsvoorwaarden

Bijlage 3 Verklaring over de inschrijving

Bijlage 4 Prijzenblad

Bijlage 5 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (via Tendered)

Bijlage 6 Formulier referentieopdracht

Bijlage 7 Concept dienstverleningsovereenkomst

Bijlage 8 Algemene Inkoopvoorwaarden

Bijlage 9 Social Return on Investment (SROI)

1 Begripsbepalingen

Aanbestedingsleidraad

Dit document inclusief alle bijlagen waarin de Opdrachtgever informatie geeft die relevant is voor het kunnen indienen van een Inschrijving.

Beste PKV

Beste prijs-kwaliteitsverhouding, voorheen genoemd Economisch Meest Voordelige Inschrijving.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is het Europees standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op aanbestedingen zowel boven als onder de Europese aanbestedingsdrempel. Het UEA is een Eigen verklaring, als bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet 2012, over de financiële toestand, de bekwaamheden en de geschiktheid van ondernemingen voor een aanbestedingsprocedure. Het UEA vervangt sinds 1 juli 2016 het Nederlandse model Eigen verklaring.

Inschrijver

Een organisatie die een Inschrijving indient bij de Opdrachtgever op basis van in deze Aanbestedingsleidraad beschreven aanbesteding.

Inschrijving

Het geheel van aanbestedingsbrief en gevraagde informatie zoals omschreven in deze Aanbestedingsleidraad en de daarbij behorende bijlagen, in te dienen door Inschrijver.

Nota van Inlichtingen

Een schriftelijke weergave van de gedurende de procedure gestelde vragen, de antwoorden hierop en overige inlichtingen. Zowel in de selectie- als gunningsfase van deze aanbesteding stelt Opdrachtgever - voor zover er vragen tijdig zijn ingediend - een Nota van Inlichtingen op.

Opdracht

De Opdracht zoals omschreven in deze Aanbestedingsleidraad.

Opdrachtgever

De aanbestedende dienst die de Opdracht verstrekt, ofwel de gemeente Midden-Drenthe.

Opdrachtnemer

De organisatie aan wie de Opdrachtgever de Opdracht uit deze Aanbestedingsleidraad gunt.

Overeenkomst

Overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer betreffende de voorwaarden die gelden voor de dienstverlening door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever.

Winnende Inschrijver

De Inschrijver die in de gunningsfase, op basis van zijn Inschrijving en de beoordeling daarvan op de gunningscriteria voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt.

2 Omschrijving opdracht en Opdrachtgever

2.1 Algemeen

Deze Aanbestedingsleidraad betreft de openbare aanbesteding voor de uitvoering van de witgoedwissel voor de gemeente Midden-Drenthe met 479211. Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 (Stb. 2016, 243) van toepassing.

Deze aanbesteding vindt geheel digitaal plaats met gebruikmaking van het aanbestedingsplatform TenderNed. Dit betekent dat:

- de aanbestedingsdocumenten via TenderNed ter beschikking worden gesteld;
- ondernemers via TenderNed nadere inlichtingen kunnen inwinnen;
- de Inschrijvingen via TenderNed aangeboden dienen te worden;
- de correspondentie ten aanzien van de gunning van de Opdracht via TenderNed plaats zal vinden.

2.2 Opdrachtgever

Midden-Drenthe ligt centraal in de provincie Drenthe. De gemeente is ontstaan na een gemeentelijke herindeling in 1998 met Beilen als vestigingsplaats. De gemeente kent 35 plaatsen, buurtschappen en dorpen en heeft op dit moment ruim 33.000 inwoners. Het is een landelijke en overwegend agrarische gemeente met tal van mogelijkheden. Midden-Drenthe is een uitstekende gemeente om te wonen, werken en recreëren.

Met Beilen als centrum kern wordt er vorm gegeven aan de Midden-Drentse samenleving. Samen met werkgevers zet de gemeente alles op alles om inwoners aan het werk te helpen, waarbij maatschappelijke verantwoordelijkheid een belangrijke rol speelt. Daarmee wordt samen verantwoordelijkheid genomen voor de samenleving, zowel voor nu als voor later. Op het gebied van wonen en bouwen speelt ook duurzaamheid een grote rol in de gemeente.

Bij de gemeente werken ongeveer 260 medewerkers verdeeld over drie verschillende afdelingen: Afdeling Ruimte, Afdeling Sociaal en Afdeling Dienstverlening. Deze personen dragen bij om de missie en visie van de gemeente uit te voeren.

2.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding

De Gemeente Midden-Drenthe heeft het Isolatieprogramma geïntroduceerd als onderdeel van haar inspanningen om de energie-efficiëntie van woningen te verbeteren. Binnen dit programma wordt een analyse uitgevoerd, waarbij verschillende factoren worden geëvalueerd, waaronder het type woningen, bouwjaar, WOZ-waarde, energieverbruik en de energetische kwaliteit van woningen in de betreffende wijk(en). Deze gedetailleerde analyse verschaft waardevolle inzichten met betrekking tot buurten waarin zich veel woningen bevinden met zowel een lage energetische kwaliteit als een lage WOZ-waarde. Het Isolatieprogramma heeft in Midden-Drenthe als eerste prioriteit de buurten met een aanzienlijke concentratie particuliere woningen die voldoen aan de criteria van een WOZ-waarde tot € 305.000 en energie labels D, E, F en G, evenals woningen met een onbekend energielabel, maar vergelijkbare energetische kwaliteit. Daarnaast zal het programma zich ook uitbreiden naar landelijke gebieden om ervoor te zorgen dat

alle relevante gebieden in de gemeente profiteren van de inspanningen voor verbeterde isolatie en energie-efficiëntie.

Voor het goede begrip van de omvang van de dienstverlening en de eisen en wensen, geeft dit hoofdstuk de begrippen en kaders die van toepassing zijn bij het uitvoeren van het Nationaal Isolatie Programma voor de gemeente Midden-Drenthe. Bovendien wordt de omvang van de door Gemeente Midden-Drenthe aan Aanbieder verlangde dienstverlening aangegeven. Daarna volgen de specifieke eisen en wensen waaraan de dienstverlening door de Aanbieder dient te voldoen. Deze eisen zijn onder andere te onderscheiden naar de te verrichten dienstverlening zelf, maar ook naar procesafspraken, de wijze van communicatie en de beschikbaarheid van personele capaciteit.

In ons isolatieprogramma hebben wij gekozen voor een combinatie van ontzorgen van zowel inwoners als gemeente en een doe-het-zelf-voucher voor inwoners die zelf aan de slag willen. Meer informatie over de inhoud van deze regelingen is verder in dit hoofdstuk en in de bijlage Programma van Eisen te vinden.

Wij zijn op zoek naar één partij die ons in beide onderdelen van onze NIP LAI aanpak kan ontzorgen, faciliteren en ondersteunen.

Voor het ontzorgingsprogramma is €3000 per aanvrager beschikbaar. Voor de doe-het-zelf-voucher is €2000 per aanvrager beschikbaar. Het subsidieplafond voor het ontzorgingsprogramma is €547.660,00 en het subsidieplafond voor de doe-het-zelf-vouchers is €255.000,00. De subsidie is beschikbaar voor het laten aanbrengen van isolerende maatregelen in de schil van de woning. De subsidie is stapelbaar met andere isolatiesubsidies zoals de gemeentelijke isolatieregeling energiearmoede, provinciale isolatieregeling energiearmoede en de ISDE.

2.3.1. Doe-het-zelf-voucherregeling

Gemeente Midden-Drenthe is op zoek naar één partij die in staat is om het aanmeldproces van subsidies voor inwoners van de gemeente te faciliteren. Hiervoor dient inschrijver software (of een andere oplossing) te leveren, die het mogelijk maakt voor inwoners om de subsidie op een laagdrempelige manier aan te vragen. Aansluitend dient inschrijver de dienstverlening te leveren voor de 'doe-het-zelf-voucherregeling'.

De opdracht bestaat uit:

1. Het aanbieden van de software voor het aanvraagproces voor de doe-het-zelf-voucherregeling;
2. Het ondersteunen bij de doe-het-zelf-voucherregeling

2.3.2 Ontzorgingsprogramma

Dienstverlening bestaat in hoofdzaak uit:

- het bezoeken van woningeigenaren in woningen met label DEFG met 2 slecht geïsoleerde bouwdelen (<https://www.rvo.nl/subsidies-financiering/spuk-lokale-aanpak-isolatie#slecht-geïsoleerde-woningen>) en een WOZ-waarde onder de € 305.000
- het uitvoeren van woningopnames en het opstellen van individueel advies voor het treffen van isolatiemaatregelen, resulterend in een offerte voor gebouweigenaren voor de uitvoering van één of meerdere isolatiemaatregelen;
- begeleiden van de uitvoering van de gekozen isolatiemaatregel: Verzamelen van deelnemende lokale/ regionale aannemers en isolatiepartijen en uitonderhandelen van scherpe tarieven voor het uitvoeren van isolatiemaatregelen;
- het aansturen van deelnemende lokale/regionale aannemers en isolatiepartijen voor het uitvoeren van isolatiemaatregelen;
- het verlenen, beheren en verrekenen van de isolatiesubsidie t.b.v. de woningeigenaren namens de gemeente Midden-Drenthe;
- het begeleiden van aanvragen ISDE en informeren over lening Warmtefonds;
- voorbereiden van de documentatie t.b.v. de SiSa-verantwoording en het verzorgen van tussentijdse rapportages;
- als centraal contactpersoon (coördinator) optreden voor bewoners richting de uitvoerende partijen.

Randvoorwaarden: Er zijn verschillende randvoorwaarden waaraan moet worden voldaan om dit project tot een succes te brengen:

- om tot uitvoering te komen moet via een aanbesteding een betrouwbare marktpartij gevonden worden die op zijn beurt weer genoeg uitvoerende isolatiepartijen verzamelt;
- de doelgroep moet in het subsidiebedrag van de gemeente hoog genoeg vinden om te converteren.

Wij onderscheiden drie doelgroepen.

Doelgroep 1: Particuliere woningeigenaren die ook de energietoeslag (hebben) ontvangen en in een grondgebonden woning, met energielabel DEFG wonen en 2 slecht geïsoleerde bouwdelen, waarvan de WOZ-waarde niet boven de € 305.000 ligt.

Doelgroep 2: Overige particuliere woningeigenaren die willen isoleren. Deze groep voldoet niet aan de voorwaarden voor besteding van de regeling. Deze groep kan wel gebruikmaken van de collectieve inkoopactie met gunstige voorwaarden, die onderdeel van de isolatieaanpak is, maar heeft geen recht op financiële ondersteuning.

Doelgroep 3: Doe-Het-Zelf. Bewoners mogen ook zelf aan de slag met isoleren.

Mogelijke isolatiemaatregelen: er wordt in eerste instantie gekozen voor het aanbieden van binnenzijde dakisolatie en vloer- of bodemisolatie.

Spouwmuurisolatie valt in eerste instantie buiten de scope van het project.

Spouwmuurisolatie mag alleen worden uitgevoerd wanneer er ontheffing is verleend voor de Omgevingswet, vanwege de mogelijke aanwezigheid van beschermde diersoorten. Deze ontheffing kan verkregen worden door ecologisch onderzoek te doen naar de aanwezige soorten en een Soorten Management Plan (SMP) op te stellen. Onze gemeente heeft op dit moment nog geen ontheffing. Hier wordt in 2025 een start mee gemaakt. Zodra wij een SMP hebben of er nieuwe regelgeving komt zullen wij spouwmuurisolatie en buitenzijde dakisolatie toevoegen aan de uit te voeren maatregelen.

Projectaanpak: Huishoudens worden met de isolatieaanpak geholpen met advisering, financiële ondersteuning en ontzorging bij het isoleren van de woning.

Uitvoering bij externe partij: Het doel van het project is om grote isolerende maatregelen uit te voeren bij woningeigenaren. De Opdrachtnemer verzorgt richting de uitvoerende partijen een uitvraag en contracteert deze partij. De Opdrachtnemer zal dus de isolatiebedrijven en/of glaszetter selecteren. De Opdrachtnemer coördineert in samenwerking met de Opdrachtgever de uitvoering van het NIP-project. De verschillende acties en instrumenten staan in verbinding met elkaar.

Externe communicatie wordt actief opgepakt. De doelgroep is om verschillende redenen lastig te bereiken met een gemeentelijke brief. De problematiek bij de doelgroep rijkt verder dan alleen energiearmoede. Dit betekent dat bewoners ook op andere manieren benaderd moeten worden wanneer de respons achter blijft. Communicatie zal ook lopen via de sociale stakeholders, zoals de Voedselbank, Stichting Welzijnswerk en klussendiensten zelf. Hiermee borgen we dat ook mensen die de gemeente normaal niet weten te vinden of zich schamen wél de hulp krijgen die ze nodig hebben. De externe partijen in de markt hebben vaak al veel ervaring met het op de juiste wijze benaderen hiervan.

Verantwoording en rapportage: De Opdrachtnemer monitort de voortgang en levert de gegevens aan die Gemeente Midden-Drenthe nodig heeft om de uitkering te verantwoorden aan het Rijk. Voor een nadere omschrijving van de Opdracht en de eisen zie Bijlage 1 Programma van Eisen.

2.4 Social return on investment

Zie bijlage 9 over SROI

2.5 Keuze procedure

Er is om de volgende redenen gekozen voor het volgen van een openbare procedure:

- Het beschikbare budget voor de opdracht;
- Het aantal potentiële Inschrijvers;
- En de complexiteit van de opdracht.

2.6 Indeling in percelen

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen. Van doorslaggevend belang zijn hiervoor de volgende aspecten geweest:

- Verdeling in percelen kan leiden dat de Gemeente Midden-Drenthe niet ontzorgd wordt.
- Verdeling in percelen leidt tot hogere kosten. Het schaalvoordeel van één Aanbieder levert voor Gemeente Midden-Drenthe voordeel op.

2.7 Overeenkomst

De Opdrachtgever wenst met deze aanbesteding een overeenkomst af te sluiten met één (1) Opdrachtnemer die kan voorzien in de behoefte van de Opdrachtgever. De raamovereenkomst wordt aangegaan voor een periode van 10 maanden. De beoogde ingangsdatum van de overeenkomst is 1 februari 2024. Deze datum is een streefdatum. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. De concept overeenkomst is opgenomen in Bijlage 8 Concept overeenkomst.

3 Communicatie, planning en inlichtingen

3.1 Communicatie

Deze aanbesteding vindt geheel digitaal plaats met gebruikmaking van het aanbestedingsplatform TenderNed. Het is Inschrijvers verboden, op straffe van uitsluiting, contact te zoeken met projectgroepleden en/of medewerkers van de Opdrachtgever, om informatie in te winnen over deze aanbesteding anders dan de manier genoemd in deze paragraaf.

Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform kan Inschrijver de handleidingen op de website van TenderNed raadplegen via, www.tenderned.nl.

3.2 Voorgenomen planning

De Opdrachtgever streeft ernaar het volgende tijdsschema aan te houden. Wijzigingen zijn voorbehouden.

Activiteit	Planning
Publicatie	14 november 2024
Vragen stellen	27 november 2024 - 12.00 uur
Antwoorden (nota van inlichtingen)	4 december 2024
Inleveren offerte	24 december 2024 – 16.00 uur
Besluitvorming voorlopige gunning	9 januari 2025
Communicatie voorgenomen gunning	10 januari 2025
Standstill periode	11 januari 2025 – 30 januari 2025
Definitieve gunning	31 januari 2025
Ingangsdatum overeenkomst	1 februari 2025

3.3 Nota van Inlichtingen

De Inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld om naar aanleiding van deze Aanbestedingsleidraad procedurele of inhoudelijke vragen te stellen. Deze vragen kunnen uiterlijk zoals in bovenstaande planning is vermeld worden gesteld, via de Vraag & Antwoord module in TenderNed. De Opdrachtgever maakt in de vorm van een algemene Nota van inlichtingen de op correcte wijze ingediende verzoeken met bijbehorende antwoorden in geanonimiseerde vorm bekend bij de Inschrijvers.

Na de uiterste datum tot het stellen van vragen, behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor dan nog ingediende vragen al dan niet te beantwoorden. Hiertoe is de Opdrachtgever niet verplicht.

3.4 Individuele inlichtingen

Individuele inlichtingen zijn alleen toegestaan indien openbaarmaking van de beantwoording schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de Inschrijver.

De Inschrijver dient deze gerechtvaardigde economische belangen met zwaarwegende argumenten aan te tonen.

Als een Inschrijver verzoekt om individuele inlichtingen en Opdrachtgever is van mening dat die inlichtingen NIET individueel beantwoord kan worden, dan zal Opdrachtgever dit mededelen aan de betreffende Inschrijver. De Inschrijver heeft dan de mogelijkheid om de vraag in te trekken, dan wel de vraag te laten beantwoorden aan alle gegadigde Inschrijvers gelijktijdig.

3.5 Klachten

Klachten over de aanbestedingsprocedure kunnen als volgt worden ingediend:

- a. De ondernemer stuurt zijn klacht aan het e-mailadres van het klachtenmeldpunt: inkoop@middendrenthe.nl.
- b. In deze klacht maakt de ondernemer duidelijk waarover hij klaagt en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de ondernemer en de aanduiding van de aanbesteding;
- c. Het klachtenmeldpunt bevestigt de ontvangst van de klacht;
- d. Het klachtenmeldpunt onderzoekt, eventueel aan de hand van door de ondernemer en de Opdrachtgever aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt houdt bij de behandeling van de klacht rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.
- e. Het klachtenmeldpunt brengt advies uit aan de Opdrachtgever. In het advies wordt gemotiveerd aangegeven of het klachtenmeldpunt de klacht gegrond, gedeeltelijk gegrond of ongegrond acht. Het advies van het klachtenmeldpunt is zwaarwegend, maar niet bindend voor de Opdrachtgever.
- f. Wanneer de Opdrachtgever na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht gegrond, gedeeltelijk gegrond of ongegrond is, deelt zij dit zo spoedig mogelijk gemotiveerd schriftelijk mee aan de ondernemer. Ook de andere (potentiële) Inschrijvers worden op de hoogte gesteld.
- g. Het klachtenmeldpunt kan op verzoek van de ondernemer of de Opdrachtgever voorstellen dat de klacht voordat daarop door de Opdrachtgever wordt beslist voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Het advies van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend voor de Opdrachtgever.

Let op! Deze klachtenregeling dient niet verward te worden met de inlichtingenronde. Vragen en/of bezwaren met betrekking tot het doen van een Inschrijving, dienen aan de orde te worden gesteld via de Nota van inlichtingen.

4 Voorschriften Inschrijving

4.1 Vormvereisten inzake indienen van de Inschrijving

Aan de in te zenden Inschrijving stelt de Opdrachtgever de volgende eisen:

- De Inschrijving dient te worden ingediend zoals omschreven in de voorgenomen planning;
- De gehele Inschrijving, inclusief bijlagen, dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.
- De Inschrijving dient volledig te zijn. Dat wil zeggen dat bij de Inschrijving alle onderstaande informatie volledig en naar waarheid ingevuld dient te worden bijgevoegd.

In te dienen documenten
Bijlage 3 Verklaring over de inschrijving
Bijlage 4 Prijzenblad
Bijlage Uniform Europees Aanbestedingsdocument via Tendered
Inschrijving in het handels- of beroepsregister, niet ouder dan zes maanden gerekend vanaf inschrijfdatum (hieruit dient te blijken dat de functionaris die de stukken heeft getekend hiertoe bevoegd is)
Uitwerking kwalitatieve gunningcriteria

Het niet (tijdig) verstrekken van de gevraagde documenten leidt tot uitsluiting van deze aanbesteding.

LET OP!

Voor samenwerkingsverbanden (combinaties) geldt dat het verband als geheel aan de gestelde eisen en criteria moet voldoen. Ieder lid van de combinatie dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (via Tendered) in te vullen, te ondertekenen en in te dienen. Als een beroep wordt gedaan op Derde(n) om te voldoen aan de geschiktheidseisen dient/dienen de betreffende Derde(n) bij inschrijving ook het UEA (Bijlage via Tendered) in te dienen. Zie bijlage 2 Aanbestedingsvoorwaarden voor meer informatie.

4.2 Voorwaarden

Op deze aanbesteding zijn de aanbestedingsvoorwaarden van toepassing die zijn opgenomen in Bijlage 2.. Door een Inschrijving in te dienen gaat de Inschrijver akkoord met deze aanbestedingsvoorwaarden.

5 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

5.1 Algemeen

De Opdrachtgever acht de Inschrijvers geschikt als geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) genoemde uitsluitingsgronden van toepassing zijn én de Inschrijvers voldoen aan alle geschiktheidseisen. De Opdrachtgever legt de Inschrijving van Inschrijver terzijde als de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen.

Inschrijver dient hiertoe stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het UEA (Bijlage via Tendered) volledig en juist in te vullen en toe te voegen aan de Inschrijving. *Een rechtsgeldige handtekening onder de Verklaring over de inschrijving geldt ook als een ondertekening van het UEA.*

Inschrijver dient te beschikken over een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar. Ook kan aan de Winnende Inschrijver gevraagd worden een verklaring van de Belastingdienst te overleggen. Let op dat deze bewijsstukken tijdig worden aangevraagd. Het aanvragen kan namelijk ongeveer 6 weken duren. Alle in te dienen bewijsstukken staan opgesomd in paragraaf 5.4.

5.2 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden die gelden bij deze procedure staan in deel III van het UEA.

5.3 Geschiktheidseisen

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij aan de in paragraaf 5.3.1 en 5.3.2 gestelde geschiktheidseisen voldoet.

5.3.1 Financiële en economische draagkracht

- De Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- De Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om ingeval van gunning de opdrachten voortvloeiend uit de (raam)overeenkomst, en in voorkomend geval de verlenging daarvan, conform de Aanbestedingsleidraad inclusief alle bijlagen uit te voeren;
- Aan de Inschrijver zijn voor zover hem bekend geen financiële claims bekend die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- Er zijn bij de Inschrijver gedurende de periode van de uitvoering van de (raam)overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De Inschrijver heeft zich afdoende verzekerd tegen aansprakelijkheidsrisico's. Onder een passende verzekering valt een verzekering van minimaal € 1.000.000,- per gebeurtenis, met een maximum van € 2.000.000 per jaar. Ook verklaart de Inschrijver hiermee dat gedurende de contractperiode voor tenminste de genoemde dekking de verzekering wordt gehandhaafd.

5.3.2 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Kerncompetenties

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetenties die worden aangetoond door het overleggen van een referentie per kerncompetentie. Er mogen dus maximaal 2 (het aantal kerncompetenties dat wordt gevraagd) referenties worden ingediend.

- Inschrijver heeft ervaring met het aanbieden van de software voor het aanvraagproces voor de doe-het-zelf-voucherregeling en de ondersteuning bij het proces voor het uitvoeren van de uitgave van doe het zelf vouchers. De omvang van deze kerncompetentie betreft minimaal 77 huishoudens.
- Inschrijver heeft ervaring met de uitvoering van een ontzorgingsprogramma zoals beschreven in deze leidraad. De omvang van deze kerncompetentie is 109 huishoudens

De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar gerekend vanaf de inschrijvingsdatum. Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, als gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten. De referentieopdracht dient naar tevredenheid van de Opdrachtgever te zijn uitgevoerd. De aanbestedende dienst kan dit nagaan bij de referenten.

Door het ondertekenen van Bijlage 2 Verklaring over de inschrijving verklaart de Inschrijver dat hieraan wordt voldaan. Op eerste verzoek van de Opdrachtgever verstrekken de geselecteerde Inschrijvers binnen zeven (7) kalenderdagen de benodigde certificaten/documenten.

Beroepsbekwaamheid

Inschrijver is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd. Inschrijver vermeldt het inschrijfnummer in het betreffende register in het UEA.

5.4 Bewijsstukken

De Inschrijver(s) aan wie de Opdrachtgever het voornemen heeft de Opdracht te gunnen dient onderstaande bewijsmiddelen binnen zeven (7) kalenderdagen na verzending van het verzoek hiertoe te verstrekken aan de contactpersoon van deze Aanbesteding, zie paragraaf 3.1.

Bij de Inschrijving kan worden volstaan met het indienen van het ingevulde UEA waarmee de Inschrijver verklaart dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en de Inschrijver aan de geschiktheidseisen voldoet.

Bewijsmiddelen

1. Uittreksel uit het nationaal beroeps- en handelsregister (KvK): een exemplaar (geen internetuitdraai), dat niet ouder is dan 6 maanden gerekend vanaf het moment van indienen van de Inschrijving. Uit dit bewijsstuk dient de ondertekeningsbevoegdheid te blijken van degene die de Inschrijving heeft ondertekend;

2. Gedragsverklaring aanbesteden (GVA): niet ouder dan twee (2) jaar gerekend vanaf het moment van indienen van de Inschrijving;
3. Verklaring van de belastingdienst over betaling van belastingen en sociale premies, die op het tijdstip van het indienen de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden. Met deze verklaring wordt aangetoond dat Inschrijver aan zijn verplichtingen heeft voldaan op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies en belastingen;
4. Een kopie van uw verzekeringspolis betreffende bedrijfs- en beroepsverzekering.
 - Als de Inschrijver op dit moment niet de beschikking heeft over een dergelijke afdekking van aansprakelijkheidsrisico's dient de Inschrijver een door haar verzekeringsmaatschappij afgelegde verklaring te overleggen, waarin de verzekeringsmaatschappij verklaart dat zij met de Inschrijver voorafgaande aan de gunning van de Opdracht, een verzekering tegen aansprakelijkheidsrisico's met de geëiste minimale dekking afsluit in verband met de Opdracht.
 - Als de Inschrijver op een andere wijze aansprakelijkheidsrisico's heeft afgedekt, dient de Inschrijver dit te beschrijven en aan te tonen.

Let op aanvragen GVA en verklaring van belastingdienst duurt 8 weken.

5.5 Programma van Eisen

Inschrijver gaat onvoorwaardelijk akkoord met het Programma van Eisen door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bij zijn Inschrijving indienen van de Verklaring omtrent Inschrijving. Inschrijver gaat daarnaast door het inschrijven op deze aanbesteding automatisch onvoorwaardelijk akkoord met alle bepalingen zoals gesteld in deze Aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen waaronder de contractuele bepalingen. Voor de onderdelen van de contractuele bepalingen waarmee de Inschrijver niet (direct) kan instemmen, kan vóór de datum en het tijdstip voor het stellen van vragen, zie planning, tekstvoorstellen worden ingediend, of bezwaren worden toegelicht. Een eventuele aangepaste versie die volgt uit de Nota van inlichtingen vormt vervolgens een vast uitgangspunt voor de Inschrijving.

6 Gunning

6.1 Algemeen

De ingediende Inschrijvingen worden getoetst op de in hoofdstuk 4 genoemde Inschrijvingsvereisten en de in hoofdstuk 5 genoemde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Als de Inschrijver niet voldoet aan één of meerdere minimeisen, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding. Uitsluitend Inschrijvingen die deze toetsing doorstaan worden beoordeeld op de feitelijke inhoud.

6.2 Gunningscriteria

De Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt bepaald door het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding

De beoordeling vindt plaats op basis van het principe 'gunnen op punten'.

In onderstaande tabel staan de te hanteren gunningscriteria met vermelding van de waarde waarop de Inschrijving wordt beoordeeld. Het bepalen van de economisch meest voordelige Inschrijver vindt plaats op basis van het hoogst aantal gescoorde punten.

	(Sub)Gunningscriterium		Aantal punten	Totaal
P	Prijs		Max. 30 punten	
K	Kwaliteit		Max. 70 punten	
	K1	<i>Software en dienstverlening Doe-het-zelf-voucherregeling</i>	<i>Max. 30% van 70 punten</i>	
	K2	<i>Projectmanagement Ontzorgingsprogramma</i>	<i>Max. 60% van 70 punten</i>	
	K3	<i>Planning</i>	<i>Max 10% van 70 punten</i>	
Beste PKV				Max. 100 punten

De beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit minimaal 3 bij deze aanbesteding betrokken en ter zake kundige beoordelaars. Dit betreffen een beleidsmedewerker duurzaamheid, ondersteunend medewerker ruimtelijk beleid en projecten en medewerker duurzaamheid. Elk teamlid beoordeelt de Inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per gunningscriterium punten toe aan de Inschrijvingen. Een inkoopadviseur voert de rol van procesbegeleider. In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken. Daarna komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel op basis van consensus. Dit oordeel is de basis voor het verdere verloop van de gunningprocedure.

In het geval dat meerdere Inschrijvingen, dan waaraan kan worden gegund, een gelijke totaalscore behalen, geldt het volgende:

Het totaal aantal punten op Prijs geeft de doorslag. Dus de Inschrijving met het hoogste aantal behaalde punten op Prijs zal als de economisch meest voordelige inschrijving of als hoogst in rang geplaatste Inschrijver gelden.

6.2.1 *Gunningscriterium Prijs*

De Inschrijver wordt verzocht het Prijzenblad (bijlage 5) geheel in te vullen en rechtsgeldig ondertekend bij de Inschrijving toe voegen. Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief btw. Tarieven en prijzen zijn realistisch. De door de Inschrijver aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief alle verdere bijkomende kosten te zijn en conform het gestelde in deze Aanbestedingsleidraad en Nota('s) van inlichtingen.

Het indienen van een irreële of manipulatieve inschrijving kan leiden tot uitsluiting:

- Inschrijvers mogen (per item/eenheid) geen prijzen indienen die de gunningssystematiek manipuleren.
- Inschrijvers dienen per item/ eenheid een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden. Ten aanzien van de volgende prijzen bestaat het vermoeden dat deze onrealistisch zijn:
 - negatieve prijzen;
 - prijzen van nul (0) euro;
 - abnormaal lage prijzen.

Als de Inschrijver prijzen gebruikt die hierboven als onrealistisch zijn aangemerkt, dient hij in de Inschrijving uitvoerig te motiveren waarom er geen sprake is van onrealistische prijzen. Dit dient hij aan te tonen met bewijs. Als deze motivatie naar het oordeel van de Opdrachtgever onvoldoende is dan stelt zij hierover een verificatievraag aan de Inschrijver. Als de Opdrachtgever van mening blijft dat de prijzen onrealistisch zijn, wordt de Inschrijving als ongeldig aangemerkt.

De beste Inschrijver, zijnde de Inschrijver die de laagste prijs heeft geoffreerd, krijgt voor het onderdeel Prijs het maximum van 30 punten. De overige Inschrijvers scoren punten naar rato afgerond op twee decimalen op basis van de volgende formule.

$$(\text{laagste inschrijfprijs} / \text{inschrijfprijs}) \times 30 \text{ aantal punten}$$

6.2.2 *Gunningscriterium kwaliteit*

Hieronder staan de verschillende onderdelen binnen het gunningscriterium Kwaliteit: de wensen en op welke wijze Inschrijver hieraan invulling kan geven en hoe het beoordelingsteam dit beoordeelt. De criteria dienen uitgewerkt te worden in een plan van aanpak.

Plannen van aanpak dienen schriftelijk en anoniem te worden ingediend. Dat betekent zonder bedrijfslogo en zonder vermelding van de bedrijfsnaam en de naam van de functionaris die ondertekent op de documenten. De volgende opmaak dient te worden aangehouden: lettertype Calibri (een vergelijkbaar lettertype qua grootte of een groter lettertype wordt geaccepteerd), lettergrootte 10 pt., regelafstand tenminste 1.0 pt. en binnen standaard marges. Als meer dan het maximaal toegestane aantal pagina's wordt ingediend, wordt het meerdere aan informatie niet beoordeeld.

K1 Software en dienstverlening Doe-het-zelf-voucherregeling

Opdrachtgevers schrijven op een functionele wijze voor wat de aangeboden oplossing moet kunnen en wat de gemeenten hiermee willen bereiken. Dit betekent dat er ruimte is voor eigen invulling van inschrijver. In dit kader wensen opdrachtgevers de functionaliteiten van de aangeboden oplossing te achterhalen en te scoren. Inschrijver dient hiervoor een schriftelijke beantwoording te geven van de onderstaande vragen.

Inschrijver dient in de schriftelijke beantwoording de volgende punten op te nemen:

1. De wijze waarop de software het aanmeldproces voor een bewoner faciliteert;
2. De wijze waarop inschrijver de gebruiksvriendelijkheid van de software waarborgt;
3. De wijze waarop de oplossing de mogelijkheid biedt tot het uploaden van foto's van het resultaat;
4. De wijze waarop inschrijver de software aanpast en beschikbaar stelt als opdrachtgever de software in wil zetten voor een nieuwe subsidieregeling voor bewoners;
5. Een volledig implementatieplan inclusief planning.

Onderdeel van de uitvraag is het aanbieden van dienstverlening voor het begeleiden van de doe-het-zelf-voucherregeling. Opdrachtgevers wensen inzicht in de dienstverlening die inschrijver levert en de mate waarin opdrachtgevers ontzorgd worden.

Inschrijver dient in de beantwoording de volgende punten te behandelen:

1. Op welke wijze benadert inschrijver de bouwmarkten en stellen zij deze ondernemers in staat om op een laagdrempelige wijze mee te doen?
2. Op welke wijze regelt de inschrijver de transactie tussen bewoners, bouwmarkten en subsidiegelden?
3. Op welke wijze informeert inschrijver de bewoners over de mogelijkheden?
4. Op welke wijze maakt inschrijver het zo laagdrempelig mogelijk voor bewoners?
5. Op welke wijze controleert inschrijver of het subsidiegeld op de juiste manier is besteed?
6. Op welke wijze voorziet inschrijver in een SiSa-verantwoording?

Inschrijver dient specifiek, concreet en ondubbelzinnig te zijn in zijn beantwoording. Inschrijver scoort hoger naarmate de beschrijving beter aansluit op het gestelde in de aanbestedingsdocumenten en het toegevoegde waarde biedt voor de opdrachtgevers. Het door inschrijver ingediende antwoord mag maximaal zes (6) pagina A4 bevatten, met lettertype Calibri 11.

K2 Projectmanagement Ontzorgingsprogramma

Inschrijver toont in een Plan van Aanpak dat er een ontzorgingsprogramma voor isolatiemaatregelen georganiseerd kan worden voor de beoogde doelgroep in Midden-Drenthe. Het Plan van Aanpak bestaat maximaal uit max.5 pagina's A4, lettertype Calibri grootte 11 (inclusief afbeeldingen en bijlagen). Afbeeldingen dienen ter ondersteuning van hetgeen in het Plan van Aanpak is beschreven.

Inschrijver toont aan dat er goede dienstverlening is voor de bewoners en goede coördinatie op het project.

Inschrijver stelt een Plan van Aanpak op waar onderstaande aspecten uitgewerkt in terugkomen:

Dienstverlening

- Hoe ga je de bewoners bereiken?
- Hoe de bezoeken van woningeigenaren in woningen met label DEFG en een WOZ-waarde onder de € 305.000 plaats gaan vinden?
- Ontzorging: de wijze waarop Inschrijver de Opdrachtgever ontzorgt bij de administratieve, operationele en financiële afhandeling.
- Kwaliteit van dienstverlening (klanttevredenheid): borging van adequate opvolging van aanvragen, vragen en bezwaren/klachten, meting van de klanttevredenheid.
- Goede toegankelijkheid aanvraagstelsel (gebruiksvriendelijkheid) voor inwoners: hoe wordt dit geborgd voor zowel goed als minder digitaal vaardige inwoners?
- Hoe ziet de klantreis voor de bewoner eruit? Wat doen jullie wanneer en wat is de rol van de uitvoerder?
- Beschrijf hoe de woningopnames en het opstellen van individueel advies voor het treffen van isolatiemaatregelen gaan plaatsvinden, resulterend in een offerte voorgebouwde eigenaren voor de uitvoering van één of meerdere isolatiemaatregelen.
- Hoe treed je op als centrale contactpersoon (coördinator) voor bewoners richting de uitvoerende partijen?
- Hoe ga je om met bewoners die net zelf een maatregel hebben aangebracht?
- Beschrijf hoe je omgaat met bewoners die zelf al een partij hebben gevonden of een andere partij willen inhuren?

Vraag en aanbod

- Hoe de Inschrijver lokale marktpartijen bereikt en betreft bij de offertes aangeboden aan de inwoners van Midden-Drenthe? Onder lokaal verstaan wij in de eerste instantie bedrijven gevestigd in Gemeente Midden-Drenthe of wanneer niet beschikbaar de regio Drenthe.
- De mate waarin Inschrijver bijdraagt aan keuzevrijheid voor deelnemende huishoudens met betrekking tot het kiezen van een isolatiebedrijf binnen de offertes.
- Hoe de uitvoering van de gekozen isolatiemaatregel wordt begeleid? Hoe worden er scherpe tarieven voor het uitvoeren van isolatiemaatregelen uit onderhandeld en de marktconformiteit aangetoond.
- Hoe wordt zeker gesteld dat de te gebruiken materialen van de goede kwaliteit en duurzaam zijn?

Financieel

- Financieel beheer: hoe wordt veilig financieel beheer geborgd en hoe voorkomt de Inschrijver dat de beschikbare deelbudgetten worden overschreden?
- Hoe wordt geborgd dat het subsidiegeld op een stichting derdengeldrekening gestort wordt?
- Transparantie: Inschrijver laat zijn/haar verdienmodel zien en legt duidelijk aan Opdrachtgever uit waar de winst uit wordt behaald met deze opdracht en wat voor dienstverlening hier tegenover staat.

- Hoe verleen, beheer en verreken je de isolatiesubsidie t.b.v. de woningeigenaren namens de gemeente Midden-Drenthe?
- Hoe worden aanvragen ISDE en informatie over lening Warmtefonds begeleid?
- Hoe wordt de SiSa-verantwoording voorbereid en geleverd aan Gemeente Midden-Drenthe?
- Hoe wordt de activiteitenrapportage voorbereid en geleverd aan Gemeente Midden-Drenthe?

Monitoring

- Controlemechanisme: Hoe voorkomt Inschrijver dat een woning niet dubbel gebruik maakt van de regeling?
- De wijze waarop administratie en verantwoording plaatsvindt en inzichtelijk wordt gemaakt aan Opdrachtgever met betrekking tot de door Subsidieverstrekker gevraagde indicatoren (waaronder bespaarde CO₂-uitstoot, aantal deelgenomen huishoudens, aantal getroffen isolatiemaatregelen en uitkering van de subsidiegelden).
- De wijze waarop de Inschrijver adressen registreert (zowel adressen geschikt voor deelname als adressen die hebben deelgenomen) met onderscheid in subdoelgroepen.
- Mate van accurate monitoring van aantal bereikte (lees: deelgenomen) woningen/adressen.
- Mate van accurate monitoring van het subsidiegeld, zowel uitgekeerd aan inwoners alsnog uit te keren (resterend budget) als per woning.
- Mate van accurate monitoring van moment dat een huishouden deelneemt (klantreis).
- Mate waarin Opdrachtgever toegang heeft tot deze gegevens.
- Risicodossier (beschrijving risico en beheersmaatregelen (uitvoeringscapaciteit, fraudepreventie)

K3: Planning

Inschrijver toont in dit onderdeel aan hoe snel de actie georganiseerd kan worden. Hierbij wordt ook duidelijk aangetoond wat er nodig is van Opdrachtgever en wanneer. Inschrijver houdt met de planning ook rekening met de momenten waarop Opdrachtgever moet rapporteren aan Subsidieverstrekker over de (tussentijdse) voortgang.

Inschrijver gaat minimaal in op:

- het projectverloop, inclusief de benodigde opstart- /voorbereidingstermijn;
- welke concrete zaken worden verwacht van Opdrachtgever en wanneer;
- wanneer er gemonitord wordt;
- de tijd die nodig is om tussentijds te kunnen bijsturen in het geval van mee- of tegenvallers gedurende het traject;
- hoe de rapportage plaatsvindt en op welke momenten wat gerapporteerd wordt.

Bij de beoordeling van de subgunningscriteria houdt het beoordelingsteam de volgende cijfers en methodiek aan:

Beoordeling	Score	Toelichting
-------------	-------	-------------

Uitstekend	100 %	Inschrijver gaat in op alle onderwerpen en licht deze onderwerpen duidelijk toe, waarbij de toelichting in overeenstemming is met hetgeen door de aanbestedende dienst wordt uitgevraagd conform de SMART-methodiek. Daarnaast beschrijft de inschrijver aanvullende relevante onderwerpen en licht deze onderwerpen zeer duidelijk toe, waarbij onderscheidende en relevante meerwaarde voor onderhavige opdracht duidelijk blijkt. Door middel van de beschrijving / presentatie is de aanbestedende dienst ervan overtuigd dat de opdracht op een uitstekende wijze wordt uitgevoerd en/of biedt het de aanbestedende dienst veel meerwaarde ten opzichte van hetgeen minimaal geëist.
Goed	75%	Inschrijver gaat in op alle onderwerpen en licht deze onderwerpen duidelijk toe, waarbij de toelichting in overeenstemming is met hetgeen door de aanbestedende dienst wordt uitgevraagd conform de SMART-methodiek. Door middel van de beschrijving heeft de aanbestedende dienst er vertrouwen in dat de opdracht op een goede wijze wordt uitgevoerd. De inschrijver beschrijft/presentatie echter onvoldoende of onduidelijk aanvullende relevante onderwerpen waaruit zou blijken dat de inschrijver onderscheidende en relevante meerwaarde biedt voor onderhavige opdracht. Daarom kan niet een score van 100% waardevermindering worden toegekend.
Voldoende	50%	Inschrijver gaat weliswaar in op het merendeel van de onderwerpen, maar licht meerdere onderwerpen niet duidelijk toe / niet volledig conform de SMART-methodiek. Door middel van de beschrijving/presentatie heeft aanbestedende dienst er voldoende vertrouwen in dat de opdracht op een voldoende wijze wordt uitgevoerd en biedt het de aanbestedende dienst nagenoeg geen wezenlijke meerwaarde dan hetgeen minimaal geëist.
Matig	20%	Inschrijver gaat slechts gedeeltelijk in op (het merendeel) de onderwerpen en licht deze niet duidelijk toe / niet volledig conform de SMART-methodiek. Door middel van de beschrijving/presentatie heeft aanbestedende dienst slechts ten dele vertrouwen in dat de opdracht op voldoende wijze wordt uitgevoerd.
Onvoldoende/geen opgave	0%	Het blijkt onvoldoende dat aan (het merendeel van) de bij het beoordelingscriterium genoemde aspecten wordt

		voldaan en/of het voldoen aan deze aspecten wordt onvoldoende onderbouwd/uitgewerkt. Door middel van de beschrijving/ presentatie heeft de aanbestedende dienst er geen vertrouwen in dat de opdracht op een voldoende wijze wordt uitgevoerd.
--	--	--

6.3 Gunningsprocedure

Nadat de beoordelingsprocedure is doorlopen, neemt Opdrachtgever een gunningsbeslissing. Dit voornemen tot gunning wordt gelijktijdig naar alle Inschrijvers gecommuniceerd. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW. Er komt door deze voorlopige gunningsbeslissing dus geen overeenkomst tot stand.

De Winnende Inschrijver krijgt bij de gunningsbeslissing ook het verzoek om binnen zeven (7) kalenderdagen de aanvullende bewijsstukken aan te leveren. Die bewijsstukken moeten de juistheid van het in de inschrijving opgenomen UEA bevestigen. Opdrachtgever kan de Inschrijver, die voor gunning in aanmerking komt, uitnodigen voor een gesprek over zijn Inschrijving, verificatie van gegevens en bespreking van de eventueel te sluiten overeenkomst.

De Inschrijvers die (vooralsnog) niet voor gunning in aanmerking komen, ontvangen een afwijzing. Deze Inschrijvers kunnen vragen stellen en in rechte op te komen tegen de gunningsbeslissing door het aanhangig maken van een procedure in kort geding bij de Rechtbank Noord-Nederland. De opschortende termijn hiervoor is gesteld op 20 kalenderdagen na de verzenddatum van de gunningsbeslissing. Een afschrift van de dagvaarding dient Inschrijver binnen de opschortende termijn te sturen naar de Opdrachtgever ter attentie van de contactpersoon van de aanbesteding zoals genoemd in deze Aanbestedingsleidraad.

Als een Inschrijver tegen een gunningsbeslissing een kort geding aanhangig maakt, dient de oorspronkelijke winnaar van de aanbesteding in dit kort geding te interveniëren, op straffe van het verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigde gunningsbeslissing. Als na het verstrijken van de opschortende termijn geen kort gedingdagvaarding correct is betekend, gaat de Opdrachtgever naar verwachting over tot definitieve gunning. In dat geval zijn Inschrijvers niet-ontvankelijk in hun vorderingen en is het recht om te protesteren vervallen.