Gemeente Gouda

Aanbestedingsleidraad

Europese openbare aanbesteding
Soortenmanagementplan 2024
ten behoeve van

Gemeente Gouda

Kenmerk : 997765
Versie : Definitief
Datum : 13 september 2024 (rectificatie)

Gemeente Gouda

Inhoudsopgave

1		**Algemeen**	**8**
	1.1	*Aanbestedende dienst*	*8*
	1.2	*Aanleiding en doel van de aanbesteding*	*8*
	1.3	*Social Return*	*8*
2		**Aan te besteden Opdracht**	**9**
	2.1	*Omschrijving*	*9*
	2.2	*Percelen*	*10*
	2.3	*Brondocumenten Opdracht*	*10*
	2.4	*Wijzigingen en aanvullingen op de Algemene Voorwaarden*	*10*
3		**Beoordelingsprocedure**	**12**
	3.1	*Team*	*12*
	3.2	*Procedure*	*12*
	3.3	*Gunning*	*12*
4		**Aanbestedingsprocedure en Inschrijving**	**13**
	4.1	*Procedure*	*13*
	4.2	*Planning*	*13*
	4.3	*Gunningscriterium*	*13*
	4.3.1	Subgunningscriteria Perceel 1	14
	4.3.2	Subgunningscriteria Perceel 2	16
	4.3.3	Subgunningscriteria Perceel 3	18
	4.4	*Uitwerking subgunningscriteria:*	*18*
	4.5	*Beoordeling subgunningscriteria perceel 1 t/m 3*	*20*
	4.6	*Beoordeling inschrijfprijs*	*21*
	4.7	*Prijsopgave*	*21*
	4.8	*Nota van inlichtingen*	*22*
	4.9	*Indienen Inschrijving*	*22*
	4.10	*Prijsopgave*	*23*
	4.11	*Gecombineerde aanmelding*	*23*
	4.12	*Meerdere Inschrijvers van één organisatie*	*23*
	4.13	*Samenwerkingsverbanden*	*23*
	4.14	*Inlichtingen over eventuele onderaanneming*	*24*
	4.15	*Varianten*	*24*
	4.16	*Gestanddoening*	*24*
	4.17	*Algemene gegevens Inschrijver*	*24*
	4.18	*Rechtsgeldige ondertekening*	*24*
	4.19	*Vergoeding*	*25*
	4.20	*Overige wettelijke kaders*	*25*

4.21 Klachten en geschillen 25
4.21.1 Klachtenmeldpunt 25
4.21.2 Klachtencommissie 25
4.21.3 Burgerlijke rechter 25

5 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen 26

5.1 Uitsluitingsgronden 26

5.2 Verklaring van geen Russische betrokkenheid 26

5.3 Voorwaarden beroep op bekwaamheden derden 26

5.4 Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid 26

5.5 Geschiktheidseisen financiële en economische draagkracht 27
5.5.1 Continuïteitparagraaf 27

5.6 Minimumeisen technische bekwaamheid 27
5.6.1 Ervaring/referenties 27
5.6.2 Referenties perceel 1 27
5.6.3 Referenties perceel 2 27
5.6.4 Referenties perceel 3 27
5.6.5 Toelichting referenties 28
5.6.6 Tevredenheidsverklaring 28
5.6.7 Technische Geschiktheidseis 28
5.6.8 Toetsing 28

6 Voorwaarden 30

6.1 Algemeen 30

6.2 Nederlandse taal 30

6.3 Correspondentie 30

6.4 Voorbehoud 30

6.5 Omissies en/of onjuistheden 31

6.6 Geheimhouding 31

6.7 Intellectueel eigendom 31

Bijlagen

Bijlage A1	Programma van Eisen
Bijlage A2	Begrenzing Perceel 1
Bijlage A3	Begrenzing Perceel 2
Bijlage A4	Begrenzing Perceel 3
Bijlage A5	Richtlijn soortenmanagementplan
Bijlage B	UEA voor aanbestedingsprocedures (Automatisch gegenereerd in TenderNed)
Bijlage C	Specificatieblad Inschrijving
Bijlage D	Social Return
Bijlage E	Model referentieopdrachten
Bijlage F	Concept Overeenkomst
Bijlage G	Algemene Voorwaarden
Bijlage H	Verklaring van geen Russische betrokkenheid
Bijlage I	Geheimhoudingsverklaring
Bijlage J	Checklist inschrijving

Gemeente Gouda

Begrippenlijst

In deze Aanbestedingsleidraad worden de onderstaande begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als meervoud gebruikt worden. De begripsbepalingen gelden voor het gehele Aanbestedingsdocument.

Aanbestedende dienst
College van Burgemeester en Wethouders van de Gemeente Gouda zetelend Burgemeester Jamesplein 1 te Gouda.

Aanbestedingsdocumenten
Alle documenten in de aanbestedingsprocedure die door of namens de Opdrachtgever zijn opgesteld ten behoeve van onderhavige Europese Openbare aanbestedingsprocedure.

Aanbestedingsleidraad
Het document met daarbij horende Bijlagen dat alle, door de Opdrachtgever verstrekte, informatie bevat aangaande onderhavige aanbesteding.

Algemene Voorwaarden
De Algemene Voorwaarden zoals beschreven in het “Algemene inkoopvoorwaarden VNG voor Leveringen en Diensten t.b.v. de Gemeente Gouda 2013 (versie 15-10-2013)”, zoals gepubliceerd op de website van de Aanbestedende dienst: https://www.gouda.nl/direct-regelen/bouwen-en-ondernemen/ondernemen/de-gemeente-als-klant, vormen een integraal onderdeel van de af te sluiten overeenkomst. Genoemde Algemene Voorwaarden kunnen door de Inschrijver van genoemde website worden gedownload.

ARW 2016
Aanbestedingsreglement Werken 2016, Staatscourant 2016 nr. 32830 van 30 juni 2016.

AW
Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU.

Bijlage
Een Bijlage bij één van de Aanbestedingsdocumenten die er onderdeel van uitmaakt.

Concern
Een Concern is een groep van ondernemingen die samen een economische eenheid vormen en onder een gezamenlijke leiding opereren

Derden
Een natuurlijk persoon of rechtspersoon waarop een Inschrijver zich beroept om te kunnen voldoen aan: (1) de financiële en/of economische draagkracht, (2) de technische bekwaamheid of (3) beroepsbekwaamheid.

Gedragsverklaring aanbesteden
De verklaring als bedoeld in 4.1 AW.

Geschiktheidseisen
Geschiktheidseisen zien toe op de competenties die concreet nodig zijn om de betreffende Opdracht goed te kunnen uitvoeren. Geschiktheidseisen betreffen minimumeisen op basis waarvan de geschiktheid van de Gegadigde wordt getoetst. Geschiktheidseisen kunnen betrekking hebben op de financiële en economische draagkracht, de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid.
De eisen waaraan een Inschrijver minimaal dient te voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.

Gunningscriteria
Criteria op basis waarvan de Opdracht zal worden gegund. Er is één hoofdcriterium namelijk de ‘economisch meest voordelige Inschrijving’. Daarbinnen onderscheidt de wetgever de volgende drie afzonderlijke Gunningscriteria: (a) de beste Prijs-Kwaliteitverhouding, (b) laagste kosten, berekend op basis van kosteneffectiviteit en (c) de laagste prijs (art. 2.114 AW).

Inschrijver
Een ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving
Een door de Inschrijver ingediende aanbieding om de Opdracht uit te voeren.

Nota van inlichtingen
Een of meer Nota’s die van verstrekte inlichtingen zijn opgemaakt. De Nota(‘s) van inlichtingen maakt/maken integraal en bindend onderdeel uit van de Aanbestedingsdocumenten.

Opdracht
Een schriftelijke overeenkomst onder bezwarende titel die is gesloten tussen een of meer ondernemers en de Opdrachtgever en die betrekking heeft op het Soortenmanagementplan zoals beschreven in deze Aanbestedingsleidraad.

Opdrachtgever
De Aanbestedende dienst, de gemeente Gouda.

Opdrachtnemer
Degene aan wie Opdrachtgever de Opdracht heeft gegund.

Programma van eisen
Een beschrijving van de Opdracht, de daarbij behorende tekeningen en de voor de Opdracht geldende voorwaarden.

Raamovereenkomst
Een schriftelijke overeenkomst tussen de Aanbestedende dienst en een of meer ondernemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen Opdrachten vast te leggen.

Social Return
Social Return houdt in dat een percentage van de ingediende Inschrijvingssom of Loonsom of een voorgeschreven vast bedrag door de Opdrachtnemer wordt geïnvesteerd in werkgelegenheid voor stagiairs en werkzoekenden met een afstand tot de arbeidsmarkt.

In de ARW 2016 wordt regelmatig gesproken over de aannemer en onderaannemer. Voor aannemer kan gelezen worden de Inschrijver of Opdrachtnemer. Een onderaannemer is een bedrijf dat in Opdracht van de Opdrachtnemer onderdelen van de Opdracht voor zijn rekening neemt.

Subgunningscriterium
Onderverdeling van de Gunningscriteria op basis waarvan de Opdracht zal worden gegund.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Art. 2.84, lid 1, AW, een verklaring van een ondernemer waarin deze aangeeft of:

1. uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn;
2. hij voldoet aan de in de aankondiging of in de Aanbestedingsdocumenten gestelde Geschiktheidseisen;
3. hij voldoet of zal voldoen aan de technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden die milieu en dierenwelzijn betreffen of die gebaseerd zijn op sociale overwegingen;
4. op welke wijze hij voldoet aan de selectiecriteria.

Hiervoor wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument gebruikt.

1 Algemeen

1.1 Aanbestedende dienst

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad voor de Europese openbare aanbesteding om te komen tot een Soortenmanagementplan conform de bepaling van de AW (Aanbestedingswet). De gemeente Gouda is de Aanbestedende dienst van deze Opdracht.

De gemeente Gouda heeft ruim 73.000 inwoners op een relatief klein oppervlak van 18 km^2. Hiermee heeft het bijna de grootste bevolkingsdichtheid van Nederland. Naast een wereldberoemd historisch deel, dat jaarlijks door ruim een miljoen toeristen wordt bezocht, is Gouda ook een stad in ontwikkeling.
Gouda heeft binnen de regio een centrumfunctie met voorzieningen voor gezondheidszorg, onderwijs en cultuur. Het is een zogenaamde regiegemeente, waarbij uitvoering zoveel mogelijk is uitbesteed. Dit geldt voor afvalinzameling, onderhoud aan de openbare ruimte, bibliotheek, sport, en dergelijke. Voor meer informatie verwijzen wij u naar onze website http://www.gouda.nl.

1.2 Aanleiding en doel van de aanbesteding

Gouda wil de stad duurzaam doorgeven aan volgende generaties. De ambitie is om in 2040 CO_2-neutraal te zijn en de gemeente zet zich daarom in voor een groener en goed bereikbaar Gouda, waar het prettig wonen, werken en ontspannen is met een duurzame economie. Duurzaamheid gaat over alle beleidsterreinen en is een gezamenlijke verantwoordelijkheid. Ook de woningcorporaties voelen deze verantwoordelijkheid en trekken hierin samen op met de gemeente.

Om aan deze ambitie te voldoen en een soepeler verloop van de energietransitie en de woningbouwopgave mogelijk te maken, moet rekening gehouden worden met het (wettelijk) belang van flora en fauna. Daarom zoekt de gemeente Gouda een partij die voor haar een gebiedsgerichte Omgevingsvergunning verzorgt en faciliteert volgens de Richtlijn soortenmanagementplannen Zuid-Holland (versie 2 – Oktober 2023).

De vergunning heeft vanwege deze ambitie betrekking op een zo groot mogelijk plangebied en alle activiteiten/werkzaamheden die komen kijken bij het beheer, onderhoud, renovatie en verduurzaming van bebouwing.

Zie voor verdere informatie Bijlage A: het Programma van Eisen.

1.3 Social Return

Opdrachtgever vindt het belangrijk dat iedereen een kans krijgt om mee te doen in de samenleving. Maatschappelijk verantwoord ondernemen biedt werkzoekenden met een uitkering, die vaak een afstand hebben tot de arbeidsmarkt, deze kans. Voor deze aanbesteding geldt dat de Opdrachtnemer, Social Return dient toe te passen ter hoogte van 2% van de door u ingediende Inschrijvingssom.

In Bijlage D is nadere informatie opgenomen o.a. met betrekking tot: de doelgroep, (administratieve) verplichtingen van de Opdrachtnemer en eventuele sancties als Opdrachtnemer zijn verplichtingen niet nakomt.

2 Aan te besteden Opdracht

2.1 Omschrijving

De opdracht betreft het verzorgen en faciliteren van een soortenmanagementplan voor de gemeente Gouda volgens de vigerende richtlijn van het bevoegd gezag (Omgevingsdienst Haaglanden/ODH) en bevat de volgende onderdelen:

- Het uitvoeren van het benodigde ecologisch onderzoek binnen de contouren van het opgegeven plangebied.
- Het opstellen van een Soortenmanagementplan (SMP)
- Het indienen van de vergunningsaanvraag
- Coördinatie en begeleiding om te komen tot een SMP-vergunning voor de gemeente Gouda. Hieronder valt ook de organisatie van afstemmingsoverleggen met de Omgevingsdienst Haaglanden tijdens de gehele looptijd van de opdracht.
- Het opstellen van een implementatieplan voor de gebruiksfase van het SMP

Op dit moment zijn er vanuit de provincie Zuid-Holland/ODH nog te veel onzekerheden rondom het pre-SMP om dit onderdeel uit te laten maken van deze Opdracht (zie ook Bijlage A). Het is mogelijk dat gedurende, of kort na gunning van de opdracht, het als nog mogelijk is om de opdracht uit te breiden met een pre-SMP. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om na gunning met Opdrachtnemer nadere afspraken te maken over het uitvoeren van een pre-SMP. Opdrachtnemer zal op eerste verzoek van de Gemeente Gouda een offerte voor uitvoering van een pre-SMP uitbrengen. In de offerte wordt het aantal uur van de ingezette medewerkers gespecificeerd. De uurtarieven komen overeen met de uurtarieven die gedurende deze aanbesteding zijn aangeboden in bijlage C specificatieblad inschrijfprijs. Pas na goedkeuring en schriftelijke opdrachtverlening van Gemeente Gouda zal de gegunde opdracht worden uitgebreid met een pre-SMP. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de gecontracteerde dienstverlening aan te passen om te kunnen voldoen aan de eisen van de Provincie Zuid-Holland/ ODH stelt.

Voor een nadere omschrijving van de Opdracht wordt verwezen naar Bijlage A1.

2.2 Percelen

Deze Opdracht wordt aanbesteed in percelen.

De opdeling in drie separate opdrachten (die apart vergund worden) geschiedt op geografische basis, zie Bijlage A2 t/m A4. De Opdrachtgever kiest ervoor om de Opdracht te delen in drie geografische percelen, omdat meerdere ecologische bureaus na een eerdere (mislukte) Europese aanbesteding aangaven dat het eerder aanbestede gebied te groot voor hen was. Inschrijver dient in de inschrijving duidelijk aan te geven op welk perceel ingeschreven wordt. Het is **wel** toegestaan om op meerdere (of alle) percelen in te schrijven.

Hieronder volgt per perceel een korte typering. Zie Bijlage A voor een uitgebreidere versie en voor de exacte grenzen, inclusief kaartmateriaal. De nieuwbouwwijk Westergouwe is grotendeels uit de opdracht gehouden, omdat de isolatienoodzaak hier afwezig is en omdat perceel 1 anders disproportioneel groot wordt.

Perceel 1 - Het **centrale en zuidwestelijke** deel van Gouda.
Dit perceel beslaat grofweg de wijken Binnenstad, De Korte Akkeren, Kort Haarlem en de buurten Boerhaavekwartier en Ouwe Gouwe. Het betreft het oudste deel van Gouda; het grootste gedeelte is gebouwd in de eerste helft van de 20e eeuw. De Binnenstad is echter nog ouder. De geselecteerde buurten hebben binnen de gemeente Gouda de hoogste prioriteit om te verduurzamen en te isoleren.

Perceel 2 - Het **noordwestelijk** deel van Gouda.
Dit perceel beslaat de wijk Plaswijck en het grootste deel van Bloemendaal, inclusief het industrieterrein Goudse Poort. Beide wijken zijn gebouwd in de jaren ’70 van de vorige eeuw. De wijken kunnen getypeerd worden door hun relatief groene karakter, met veel ruimte voor hoger opgaand groen rondom de woningen.

Perceel 3 - Het **oostelijk deel** van Gouda.
Omvat de wijken Goverwelle en een groot gedeelte van wijk Noord. Beide wijken zijn gebouwd in de jaren 80-90 van de vorige eeuw. Goverwelle betreft de dichtstbevolkte wijk. Het meeste groen is gelegen aan de rand van de wijk en niet midden in de wijken, in tegenstelling tot de andere percelen.

2.3 Brondocumenten Opdracht

De te verstrekken Opdracht voor het uitvoeren van Soortenmanagementplan is gebaseerd op:

a. Opdrachtbrief
b. de Nota(‘s) van inlichtingen;
c. onderhavige Aanbestedingsleidraad met Bijlagen;
d. de van toepassing zijnde Algemene Voorwaarden (Bijlage G),
e. uw Inschrijving.

Voor zover de documenten met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het eerder genoemde document boven het later genoemde, tenzij er in een lager geplaatst document een kwalitatief betere dienst wordt geleverd.

2.4 Wijzigingen en aanvullingen op de Algemene Voorwaarden

(a) Artikel 1 Definities
Definitie Gemeente betekent: de gemeente Gouda, zetelend Burgemeester Jamesplein 1 te Gouda.

(b) Artikel 4, lid 5 komt te vervallen.

(c) Artikel 8.1 t/m 8.5 komen te vervallen en worden vervangen door het navolgende:
De Gemeente Gouda verkrijgt een onbeperkt gebruiksrecht met betrekking tot alle resultaten voortvloeiende uit de Opdracht. Dit gebruiksrecht omvat mede het recht om de resultaten – ook buiten het kader van deze Opdracht waaruit de resultaten voortvloeien – onbeperkt te verveelvoudigen, te wijzigen, openbaar te maken en toe te passen.

(d) Artikel 14: dit artikel wordt als volgt gewijzigd c.q. aangevuld:

(e) Artikel 14 lid 1, wordt als volgt aangevuld:
Bedoelde vrijwaring ziet uitsluitend op aanspraken van derden die het gevolg zijn van een toerekenbare tekortkoming van de Adviseur.
De Gemeente vrijwaart de Adviseur tegen eventuele aanspraken van derden ter zake van schade door deze derden geleden ten gevolge van het gebruik door deze derden van door de Adviseur aan de Gemeente geleverde Diensten (met name adviezen, inlichtingen, berekeningen en gegevens).
Dit laat onverlet de aansprakelijkheid van de Adviseur jegens de Gemeente (Opdrachtgever).

(f) Artikel 14.2 wordt als volgt gewijzigd:
De contractant heeft zich op een naar verkeersnormen passende en gebruikelijke wijze verzekerd voor de navolgende risico's:

a. Beroepsaansprakelijkheid (risico's die voortvloeien uit beroepsfouten);
b. Bedrijfsaansprakelijkheid (waaronder aansprakelijkheid voor schade toegebracht aan personen of zaken die eigendom zijn van Opdrachtgever);
c. Verlies van en schade aan bedrijfsinventaris (waaronder door brand en diefstal), inclusief de zaken die eigendom zijn van Opdrachtgever.

(g) Artikel 14.5
De partij die toerekenbaar tekortschiet in de nakoming van haar verplichtingen, is tegenover de andere partij aansprakelijk voor de door deze partij geleden schade.

(h) Artikel 14.6
Tenzij anders overeengekomen, De in het vijfde lid bedoelde aansprakelijkheid voor persoons- en zaakschade en daaruit voortvloeiende schade, is beperkt tot een bedrag van € 1.250.000,– per gebeurtenis. Samenhangende gebeurtenissen worden daarbij aangemerkt als één gebeurtenis". Indien de looptijd van de overeenkomst minder dan een contractjaar is geldt deze zelfde (hoogte van de) limitering voor het gedeelte van een jaar dat de overeenkomst van kracht is.

(i) Artikel 14.7
De in het zesde lid opgenomen beperkingen van aansprakelijkheid komen te vervallen:

a. ingeval van aanspraken van derden op schadevergoeding ten gevolge van dood en letsel en/of;
b. indien sprake is van opzet of grove schuld aan de zijde van de andere partij of diens Personeel en/of;
c. in geval van schending van intellectuele eigendomsrechten zoals bedoeld in artikel 8 van deze Algemene Voorwaarden.

(j) Artikel 14.8
Opdrachtnemer legt op verzoek van Opdrachtgever onverwijld bewijs van premiebetaling aan Opdrachtgever

(k) Artikel 16.3
De in dit artikel bevoegde rechter is de voorzieningenrechter van de rechtbank te 's Gravenhage.

(l) Artikel 18.1 wordt in de Opdrachtbrief aangevuld met relevante factuurinformatie.

3 Beoordelingsprocedure

3.1 Team

De Inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingsteam bestaande uit ter zake kundige personen. De kundige personen van de Opdrachtgever kunnen eventueel aangevuld worden met vertegenwoordigers van derden, zoals woningcorporaties, et cetera.

3.2 Procedure

De beoordeling geschiedt op basis van de beste Prijs-Kwaliteitverhouding per perceel.

Aan de Inschrijver met de beste kosteneffectiviteit zal het voornemen worden geuit om de Opdracht te gunnen. Wanneer twee of meer Inschrijvers de beste kosteneffectiviteit hebben ingediend, zal de Opdrachtgever de Opdracht tussen de winnende partijen verloten. De Inschrijvers mogen bij deze loting aanwezig zijn.

Zie hoofdstuk 4 voor de wijze waarop de evaluatieprijs wordt vastgesteld, de beschrijving van de kwalitatieve (sub)gunningscriteria en de wijze van beoordelen.

3.3 Gunning

De Aanbestedende dienst zal het resultaat van de Aanbesteding via TenderNed gelijktijdig en schriftelijk aan alle Inschrijvers bekendmaken.

Deze schriftelijke mededeling heeft het karakter van een voorgenomen besluit. Dit hangt samen met de beslissing van de Opdrachtgever dat Inschrijvers tegen het voornemen tot afwijzen de mogelijkheid wordt gegund om binnen 20 kalenderdagen na dagtekening van de brieven met de gunningsbeslissing, bij de voorzieningsrechter van de rechtbank te ‘s Gravenhage een kort geding aanhangig te maken tegen het voorgenomen besluit.
Indien de afgewezen Inschrijver(s) hiertoe overgaan, dienen zij de Opdrachtgever hiervan tijdig op de hoogte te stellen door middel van een kopie van de dagvaarding naar de Opdrachtgever te sturen en dit te melden via de berichtenfunctie van TenderNed. De gemeente hanteert genoemde periode van 20 kalenderdagen als vervaltermijn. Indien niet tijdig voor ommekomst van de vervaltermijn een kort geding aanhangig wordt gemaakt, is de desbetreffende Inschrijver niet ontvankelijk in zijn vorderingen.

In de brieven met de gunningsbeslissing zullen de volgende gegevens worden medegedeeld:
Alle brieven: naam van de winnende Inschrijver;
Alle brieven: van alle Inschrijvers: naam van de Inschrijver, de Inschrijvingssom, totale fictieve korting en de evaluatieprijs;.
Brief “voornemen tot gunnen”: fictieve korting per Subgunningscriterium winnende Inschrijver;
Afwijzingsbrieven: van de aangeschreven (afgewezen) Inschrijver en de winnende Inschrijver: fictieve korting per Subgunningscriterium.

De Opdracht is niet eerder gegund dan na de ondertekening van de Opdrachtbrief door Opdrachtgever.

4 Aanbestedingsprocedure en Inschrijving

4.1 Procedure

De aanbesteding vindt plaats overeenkomstig de Europese openbare procedure conform de bepalingen van hoofdstuk 2 van de ARW 2016. Deze ARW is gebaseerd op de Aanbestedingswet en de Gids Proportionaliteit. De ARW 2016 is een verplicht richtsnoer bij aanbestedingen van werken en is ook prima te hanteren bij de aanbesteding van diensten en/of leveringen. De gemeente Gouda adviseert de Inschrijvers kennis te nemen van de ARW 2016. De ARW 2016 is gratis te downloaden via (o.a.): https://www.rijksoverheid.nl/documenten/richtlijnen/2016/05/01/aanbestedingsreglement-werken-2016

4.2 Planning

De procedure zal worden doorlopen conform de data en termijnen die zijn opgenomen bij de onderhavige aanbestedingsprocedure op TenderNed. De procedure met bijbehorende data en termijnen is hieronder ook aangegeven. De data en termijnen die op TenderNed staan zijn echter leidend. De datum genoemd bij activiteit 7 is fataal.

	activiteit	Datum	tijd (CET)
1	publicatie aankondiging Aanbestedingsleidraad	26-8-2024	
2	uiterste datum voor het stellen van alle vragen	9-9	13:00 uur
3	communicatie Inschrijver en Aanbestedende dienst i.v.m. inlichtingen m.b.t. een gerechtvaardigd commercieel belang	16-9	
4	verzending Nota van inlichtingen	23-9	
5	uiterste datum voor het stellen van alle vragen	30-9	13:00 uur
6	verzending Nota van inlichtingen	7-10	
7	opening Inschrijvingen	21-10-2024	11:30 uur
8	bekendmaking voorlopige uitslag	11-11	
9	verzending Opdrachtverlening	4-12	

Tabel 1

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de planning te wijzigen.

4.3 Gunningscriterium

Op basis van de beste Prijs-Kwaliteitverhouding zal de Aanbestedende dienst per perceel beslissen aan welke Inschrijver de Opdracht wordt gegund. Het Gunningscriterium bestaat uit twee hoofdonderdelen: een kwalitatief deel (maximaal 750 punten) en een prijsdeel (maximaal 250 punten).

De Inschrijver met het hoogst aantal punten heeft de beste Prijs-Kwaliteitverhouding en komt voor gunning van de Opdracht in aanmerking.

4.3.1 Subgunningscriteria Perceel 1

In Tabel 2.1 zijn de maximaal te behalen fictieve kortingen weergegeven per Subgunningscriterium.

Nr.	Subgunningcriterium kwaliteit	Onderdelen	Punten (sub)	Punten (totaal)
1	**Plan van Aanpak**	**Totaal**		**35**
		Aanpak quickscan	5	
		Onderzoeksmethode en borging wet- en regelgeving	7,5	
		Veiligheid medewerkers	5	
		Aanpak rondom het komen tot een SMP-rapport	7,5	
		Ontzorgen Opdrachtgever bij aanvraag vergunning	5	
		De mate waarin de opdrachtnemer aantoont rekening te houden met eeuwenoude en hoge gebouwen in het Perceel.	5	
2	**Projectteam**	**Totaal**		**15**
		De samenstelling van het projectteam, uitgelegd aan de hand van functieprofielen.	10	
		De mate van borging van continuïteit en achtervang in het projectteam.	5	
3	**Planning**	**Totaal**		**10**
		De mate waarin de uitwerking reëel en haalbaar is.		
4	**Samenwerking**	**Totaal**		**15**
		Samenwerking met andere inschrijvingen voor de andere percelen om te komen tot 1 SMP, in plaats van 3 afzonderlijke SMP's.		
	Kwaliteit			75

Tabel 2.1 maximale punten per Subgunningscriterium

Uitwerking subgunningscriteria perceel 1:

1. Plan van Aanpak

Het doel van Opdrachtgever is om een gebiedsdekkende vergunning voor de genoemde werkzaamheden en activiteiten te bezitten. Daarnaast heeft Opdrachtgever als doel de populaties van beschermde soorten binnen het SMP-gebied te behouden en waar mogelijk te versterken. Inschrijver draagt de verantwoordelijkheid voor uitvoering van het ecologische onderzoek (quickscan en nulmeting), opstellen van het bijbehorende Soortenmanagementplan en het verzorgen van de vergunningsaanvraag. Inschrijver dient een Plan van Aanpak in, waarbij Inschrijver de werkwijzen van het ecologisch onderzoek, het opstellen van het Soortmanagementplan en het ontzorgen van Opdrachtgever toelicht.

Ecologisch onderzoek

Inschrijver omschrijft voor het ecologisch vooronderzoek duidelijk welke werkwijze wordt gehanteerd, inclusief de toelichting van de gemaakte keuzes. Hierin komen tenminste de volgende onderdelen aan bod:

- De aanpak van de quickscan en toelichting op de wijze waarop in de quickscan wordt bepaald welke soorten worden meegenomen in het SMP en de vergunningsaanvraag;
- De aanpak van de nulmeting van vogels waarvan de nesten jaarrond beschermd zijn, inclusief eventueel relevante categorie 5 soorten;
- De onderzoeksmethode van de nulmeting van dwergvleermuizen;
- De onderzoeksmethode van de nulmeting van moeilijk te onderzoeken vleermuissoorten (o.a. laatvlieger, meervleermuis, baardvleermuis en gewone grootoorvleermuis).
- De borging van geldende wet- en regelgeving
- Omschrijf de door u genomen maatregelen voor de veiligheid van de medewerkers die het veldwerk uitvoeren.

Opstellen SMP en procesbegeleiding
Inschrijver beschrijft met betrekking tot de SMP-rapportage, het indienen van de vergunningsaanvraag en implementatie van het SMP, het volgende:

- Aanpak rondom het komen tot een SMP-rapport, mitigatie- en compensatieplan, monitoringsplan en een management- en administratieplan en indienen van de vergunningsaanvraag.
- Aanpak om Opdrachtgever maximaal te ontzorgen in de vergunningsaanvraag en communicatie met het bevoegd gezag in aanloop naar de vergunningsaanvraag;

2. Projectteam
Inschrijver geeft aan welke personen verantwoordelijk voor de uitvoering zullen zijn, hoe zij te werk gaan en op welke wijze continuïteit en achtervang wordt geborgd. De wijze waarop Inschrijver voornemens is om Opdrachtgever maximaal te ontzorgen tijdens de gehele looptijd van de opdracht. Denk bij dit onderdeel ook aan voortgang en communicatie met relevante stakeholders. Waarbij specifiek wordt gevraagd 40 uur extra op te nemen om de gemeente te ondersteunen rondom het politieke proces in de vorm van het opstellen van inhoudelijke (raads-) memo's en eventuele aanwezigheid bij raadsvergadering.

3. Planning
Inschrijver voorziet het plan van aanpak van een realistische en haalbare planning, met daarin op hoofdlijnen de activiteiten en overlegmomenten beschreven. Specifieke aandacht dient uit te gaan naar de mijlpalen en de totale doorlooptijd van het proces vanaf het moment van gunning tot indiening van de vergunningsaanvraag bij het bevoegd gezag.

4. Samenwerking
Ondanks de opdeling in (drie) percelen is Opdrachtgever voornemens om uiteindelijk te komen tot 1 SMP, dit om het gebruiksgemak van de gebruikers te vergroten. Inschrijver beschrijft daarom in het plan hoe de samenwerking met de winnaars van de andere percelen eruit ziet en op welke onderdelen de samenwerking zal plaatsvinden.

4.3.2 Subgunningscriteria Perceel 2

In Tabel 2.2 zijn de maximaal te behalen fictieve kortingen weergegeven per Subgunningscriterium.

Nr.	Subgunningcriterium kwaliteit	Onderdelen	Punten (sub)	Punten (totaal)
1	**Plan van Aanpak**	**Totaal**		**35**
		Aanpak quickscan	5	
		Onderzoeksmethode en borging wet- en regelgeving	10	
		Veiligheid medewerkers	5	
		Aanpak rondom het komen tot een SMP-rapport	10	
		Ontzorgen Opdrachtgever bij aanvraag vergunning	5	
2	**Projectteam**	**Totaal**		**15**
		De samenstelling van het projectteam, uitgelegd aan de hand van functieprofielen	10	
		De mate van borging van continuïteit en achtervang in het projectteam	5	
3	**Planning**	**Totaal**		**15**
	Algehele rapport	De mate waarin de uitwerking reëel en haalbaar is.		
4	**Samenwerking**	**Totaal**		**10**
		Samenwerking met andere inschrijvingen voor de andere percelen om te komen tot 1 SMP, in plaats van 3 afzonderlijke SMP's.		
	Kwaliteit			75

Tabel 3.2 maximale punten per Subgunningscriterium

Uitwerking subgunningscriteria perceel 2:

1. Plan van Aanpak

Het doel van Opdrachtgever is om een gebiedsdekkende vergunning voor de genoemde werkzaamheden en activiteiten te bezitten. Daarnaast heeft Opdrachtgever als doel de populaties van beschermde soorten binnen het SMP-gebied te behouden en waar mogelijk te versterken. Inschrijver draagt de verantwoordelijkheid voor uitvoering van het ecologische onderzoek (quickscan en nulmeting), opstellen van het bijbehorende Soortenmanagementplan en het verzorgen van de vergunningsaanvraag. Inschrijver dient een Plan van Aanpak in, waarbij Inschrijver de werkwijzen van het ecologisch onderzoek, het opstellen van het Soortmanagementplan en het ontzorgen van Opdrachtgever toelicht.

Ecologisch onderzoek

Inschrijver omschrijft voor het ecologisch vooronderzoek duidelijk welke werkwijze wordt gehanteerd, inclusief de toelichting van de gemaakte keuzes. Hierin komen tenminste de volgende onderdelen aan bod:

- De aanpak van de quickscan en toelichting op de wijze waarop in de quickscan wordt bepaald welke soorten worden meegenomen in het SMP en de vergunningsaanvraag;
- De aanpak van de nulmeting van vogels waarvan de nesten jaarrond beschermd zijn, inclusief eventueel relevante categorie 5 soorten;
- De onderzoeksmethode van de nulmeting van dwergvleermuizen;
- De onderzoeksmethode van de nulmeting van moeilijk te onderzoeken vleermuissoorten (o.a. laatvlieger, meervleermuis, baardvleermuis en gewone grootoorvleermuis).
- De borging van geldende wet- en regelgeving
- Omschrijf de door u genomen maatregelen voor de veiligheid van de medewerkers die het veldwerk uitvoeren.

Opstellen SMP en procesbegeleiding
Inschrijver beschrijft met betrekking tot de SMP-rapportage, het indienen van de vergunningsaanvraag en implementatie van het SMP, het volgende:

- Aanpak rondom het komen tot een SMP-rapport, mitigatie- en compensatieplan, monitoringsplan en een management- en administratieplan en indienen van de vergunningsaanvraag.
- Aanpak om Opdrachtgever maximaal te ontzorgen in de vergunningsaanvraag en communicatie met het bevoegd gezag in aanloop naar de vergunningsaanvraag;

2. Projectteam
Inschrijver geeft aan welke personen verantwoordelijk voor de uitvoering zullen zijn, hoe zij te werk gaan en op welke wijze continuïteit en achtervang wordt geborgd. De wijze waarop Inschrijver voornemens is om Opdrachtgever maximaal te ontzorgen tijdens de gehele looptijd van de opdracht. Denk bij dit onderdeel ook aan voortgang en communicatie met relevante stakeholders. Waarbij specifiek wordt gevraagd 40 uur extra op te nemen om de gemeente te ondersteunen rondom het politieke proces in de vorm van het opstellen van inhoudelijke (raads-) memo's en eventuele aanwezigheid bij raadsvergadering.

3. Planning
Inschrijver voorziet het plan van aanpak van een realistische en haalbare planning, met daarin op hoofdlijnen de activiteiten en overlegmomenten beschreven. Specifieke aandacht dient uit te gaan naar de mijlpalen en de totale doorlooptijd van het proces vanaf het moment van gunning tot indiening van de vergunningsaanvraag bij het bevoegd gezag.

4. Samenwerking
Ondanks de opdeling in (drie) percelen is Opdrachtgever voornemens om uiteindelijk te komen tot 1 SMP, dit om het gebruiksgemak van de gebruikers te vergroten. Inschrijver beschrijft daarom in het plan hoe de samenwerking met de winnaars van de andere percelen eruit ziet en op welke onderdelen de samenwerking zal plaatsvinden.

4.3.3 Subgunningscriteria Perceel 3

In Tabel 2.3 zijn de maximaal te behalen fictieve kortingen weergegeven per Subgunningscriterium.

Nr.	Subgunningcriterium kwaliteit	Onderdelen	Punten (sub)	Punten (totaal)
1	**Plan van Aanpak**	**Totaal**		**35**
		Aanpak quickscan	5	
		Onderzoeksmethode en borging wet- en regelgeving	10	
		Veiligheid medewerkers	5	
		Aanpak rondom het komen tot een SMP-rapport	10	
		Ontzorgen Opdrachtgever bij aanvraag vergunning	5	
2	**Projectteam**	**Totaal**		**15**
		De samenstelling van het projectteam, uitgelegd aan de hand van functieprofielen	10	
		De mate van borging van continuïteit en achtervang in het projectteam	5	
3	**Planning**	**Totaal**		**15**
	Algehele rapport	De mate waarin de uitwerking reëel en haalbaar is.		
4	**Samenwerking**	**Totaal**		**10**
		Samenwerking met andere inschrijvingen voor de andere percelen om te komen tot 1 SMP, in plaats van 3 afzonderlijke SMP's.		
	Kwaliteit			75

Tabel 4 maximale punten per Subgunningscriterium

4.4 Uitwerking subgunningscriteria:

1. Plan van Aanpak

Het doel van Opdrachtgever is om een gebiedsdekkende vergunning voor de genoemde werkzaamheden en activiteiten te bezitten. Daarnaast heeft Opdrachtgever als doel de populaties van beschermde soorten binnen het SMP-gebied te behouden en waar mogelijk te versterken. Inschrijver draagt de verantwoordelijkheid voor uitvoering van het ecologische onderzoek (quickscan en nulmeting), opstellen van het bijbehorende Soortenmanagementplan en het verzorgen van de vergunningsaanvraag. Inschrijver dient een Plan van Aanpak in, waarbij Inschrijver de werkwijzen van het ecologisch onderzoek, het opstellen van het Soortmanagementplan en het ontzorgen van Opdrachtgever toelicht.

Ecologisch onderzoek

Inschrijver omschrijft voor het ecologisch vooronderzoek duidelijk welke werkwijze wordt gehanteerd, inclusief de toelichting van de gemaakte keuzes. Hierin komen tenminste de volgende onderdelen aan bod:

- De aanpak van de quickscan en toelichting op de wijze waarop in de quickscan wordt bepaald welke soorten worden meegenomen in het SMP en de vergunningsaanvraag;
- De aanpak van de nulmeting van vogels waarvan de nesten jaarrond beschermd zijn, inclusief eventueel relevante categorie 5 soorten;
- De onderzoeksmethode van de nulmeting van dwergvleermuizen;
- De onderzoeksmethode van de nulmeting van moeilijk te onderzoeken vleermuissoorten (o.a. laatvlieger, meervleermuis, baardvleermuis en gewone grootoorvleermuis).
- De borging van geldende wet- en regelgeving
- Omschrijf de door u genomen maatregelen voor de veiligheid van de medewerkers die het veldwerk uitvoeren.

Opstellen SMP en procesbegeleiding
Inschrijver beschrijft met betrekking tot de SMP-rapportage, het indienen van de vergunningsaanvraag en implementatie van het SMP, het volgende:

- Aanpak rondom het komen tot een SMP-rapport, mitigatie- en compensatieplan, monitoringsplan en een management- en administratieplan en indienen van de vergunningsaanvraag.
- Aanpak om Opdrachtgever maximaal te ontzorgen in de vergunningsaanvraag en communicatie met het bevoegd gezag in aanloop naar de vergunningsaanvraag;

2. Projectteam
Inschrijver geeft aan welke personen verantwoordelijk voor de uitvoering zullen zijn, hoe zij te werk gaan en op welke wijze continuïteit en achtervang wordt geborgd. De wijze waarop Inschrijver voornemens is om Opdrachtgever maximaal te ontzorgen tijdens de gehele looptijd van de opdracht. Denk bij dit onderdeel ook aan voortgang en communicatie met relevante stakeholders. Waarbij specifiek wordt gevraagd 40 uur extra op te nemen om de gemeente te ondersteunen rondom het politieke proces in de vorm van het opstellen van inhoudelijke (raads-) memo's en eventuele aanwezigheid bij raadsvergadering.

3. Planning
Inschrijver voorziet het plan van aanpak van een realistische en haalbare planning, met daarin op hoofdlijnen de activiteiten en overlegmomenten beschreven. Specifieke aandacht dient uit te gaan naar de mijlpalen en de totale doorlooptijd van het proces vanaf het moment van gunning tot indiening van de vergunningsaanvraag bij het bevoegd gezag.

4. Samenwerking
Ondanks de opdeling in (drie) percelen is Opdrachtgever voornemens om uiteindelijk te komen tot 1 SMP, dit om het gebruiksgemak van de gebruikers te vergroten. Inschrijver beschrijft daarom in het plan hoe de samenwerking met de winnaars van de andere percelen eruit ziet en op welke onderdelen de samenwerking zal plaatsvinden.

4.5 Beoordeling subgunningscriteria perceel 1 t/m 3

In Tabel 5 is weergegeven op welke wijze een cijfer aan de verschillende Subgunningscriteria toegekend zal worden.

10	De uitwerking van het subgunningscriterium is meer dan volledig, relevant, doeltreffend en specifiek meetbaar uitgewerkt en het toont overduidelijk aan (concreet en helder beschreven) dat Inschrijver zich heeft ingeleefd in de doelstellingen en/of vraagstelling van de gemeente. Inschrijver heeft concrete, reële, slimme, optimale oplossingen/maatregelen bedacht. Deze oplossingen bieden Opdrachtgever aantoonbaar (specifiek en meetbaar) meerwaarde op het betreffende kwaliteitsaspect.
8	De uitwerking van het subgunningscriterium is volledig en relevant uitgewerkt en toont duidelijk aan (concreet en helder beschreven) dat Inschrijver zich heeft ingeleefd in de doelstellingen en/of vraagstelling van de gemeente. Een aantoonbare (specifiek en meetbaar) meerwaarde is echter niet aangetroffen of onvoldoende concreet gemaakt.
5	De uitwerking van het subgunningscriterium is redelijk volledig en relevant maar er blijkt onvoldoende uit dat Inschrijver zich de doelstellingen en/of vraagstelling van de gemeente eigen heeft gemaakt.
2	De uitwerking van het subgunningscriterium is onvolledig en/of sluit slechts voor een deel aan op de doelstelling en/of vraagstelling.
0	De uitwerking van het subgunningscriterium is volstrekt onvolledig en/of sluit niet aan op de doelstelling en/of vraagstelling.

Tabel 5 mogelijke scores per Subgunningscriterium

Per Subgunningscriterium kunt u punten behalen.
Voor kwaliteit kunt u maximaal 750 (75 x 10) punten behalen.

Voorbeeld

U kunt voor onderdeel x telt mee voor 15 punten, uw beantwoording wordt gemiddeld beoordeeld met een 8, u ontvangt voor dit onderdeel 8*15 = 120 punten.

In eerste instantie beoordeelt ieder lid van het beoordelingsteam de verschillende Subgunningscriteria. Daarna worden de (verschillen van de) individuele beoordelingen van het beoordelingsteam besproken, waarna alle leden van het beoordelingsteam in de gelegenheid worden gesteld om gemotiveerd de beoordeling aan te passen. Vervolgens wordt per Subgunningcriterium een gemiddelde bepaald afgerond op één decimaal nauwkeurig. De uitwerking van de verschillende Subgunningscriteria dient gebaseerd te zijn op hetgeen in de Aanbestedingsstukken is omschreven. Wanneer “de uitwerking van de verschillende Subgunningscriteria” in strijd is met hetgeen in de Aanbestedingsstukken is beschreven is er sprake van een ongeldige Inschrijving en zal de Inschrijving dientengevolge ter zijde worden gelegd.

De beantwoording van de Subgunningscriteria 1, 2 en 3 mogen tezamen niet meer dan twaalf (12) A4 pagina’s beslaan (lettertype Arial en lettergrootte 10). Voorblad, inhoudsopgave en bijlagen worden niet meegerekend in het aantal toegestane pagina’s. Relevante figuren, schema’s en de gevraagde functieprofielen mogen tezamen tien (10) pagina’s bevatten. Eén A3 telt voor twee A4’s.
Inschrijver dient als hoofdstukindeling van het Plan van aanpak de volgorde aan te houden van Tabel 2. Pagina's die niet volledig worden gevuld, worden beschouwd als één A4-pagina en indien meer dan het voorgeschreven aantal pagina’s wordt ingediend worden deze extra pagina’s niet in de beoordeling meegenomen (als ware ze niet ingediend).

4.6 Beoordeling inschrijfprijs

Voor het onderdeel prijs kunt u maximaal 250 punten halen.
Het onderdeel Prijs wordt beoordeeld aan de hand van de volgende formules:

Perceel 1

(€ 350.000 - inschrijfprijs) /600

Inschrijfprijzen van € 200.000 of lager krijgen de maximale score van 250 punten toegekend.
Inschrijfprijzen van € 350.000 of hoger krijgen 0 punten toegekend.

Perceel 2

(€ 240.000 - inschrijfprijs) /360

Inschrijfprijzen van € 150.000 of lager krijgen de maximale score van 250 punten toegekend.
Inschrijfprijzen van € 240.000 of hoger krijgen 0 punten toegekend.

Perceel 3

(€ 180.000 - inschrijfprijs) /360

Inschrijfprijzen van € 90.000 of lager krijgen de maximale score van 250 punten toegekend.
Inschrijfprijzen van € 180.000 of hoger krijgen 0 punten toegekend.

Voorbeeld U schrijft in op perceel 1 met € 300.000 Uw score voor het prijsdeel wordt: (€ 350.000 - €300.000) /600 = 83.3 punten

4.7 Prijsopgave

De Inschrijving geschiedt op basis van een vast bedrag (exclusief BTW). Het offertebedrag dient “all-in” te zijn, dus inclusief alle kosten, bijvoorbeeld “overleg, reis- en verblijfkosten, repro- en CAD-kosten, verslaglegging, overhead voor secretariaat en administratie”, die noodzakelijk zijn om de Opdracht naar behoren uit te voeren, maar exclusief omzetbelasting. De omzetbelasting dient apart te worden opgegeven.

Voor de specificatie van de Inschrijving dient gebruik te worden gemaakt van het model specificatieblad Inschrijving conform Bijlage C dat eveneens rechtsgeldig ondertekend dient te zijn.

De Inschrijver dient in de specificatie van de Inschrijvingssom realistische eenheidsprijzen op te nemen. Indien de Inschrijver geen realistische eenheidsprijzen heeft opgenomen, waardoor er sprake kan zijn van een manipulatieve Inschrijving, zal de Inschrijver om een toelichting worden gevraagd. Wanneer de toelichting de Aanbestedende dienst niet overtuigt, zal de Aanbestedende dienst de Inschrijving ter zijde te leggen.

De door de Inschrijver in de aanbieding opgegeven tarieven met betrekking tot de dienstverlening en/of producten zijn vast tot en met 1 juli 2026. Met ingang van 01 juli 2026 mogen de tarieven jaarlijks worden geïndexeerd aan de hand van de CBS prijsindex.

4.8 Nota van inlichtingen

Geïnteresseerde marktpartijen kunnen tot de op TenderNed genoemde datum vragen stellen naar aanleiding van de Aanbestedingsleidraad en bijbehorende Bijlagen. De verzoeken om toelichting dienen via de vragenfunctie van TenderNed te worden ingediend.
De geïnteresseerde marktpartijen worden aangemoedigd hun vragen in een zo vroeg mogelijk stadium te stellen. Opdrachtgever zal de antwoorden op de schriftelijke en tijdig gestelde vragen vastleggen in een of meer Nota’(s) van inlichtingen. Conform de planning op TenderNed wordt de Nota van inlichtingen gepubliceerd op TenderNed en kan deze worden gedownload. De Nota’(s) van inlichtingen worden niet toegezonden. De Nota’(s) van inlichtingen vormen een integraal onderdeel van de Aanbestedingsstukken.

Indien Inschrijver van mening is dat hij vragen heeft m.b.t. een "gerechtvaardigd economisch belang" (artikel 2.23 van de ARW 2016) dient deze duidelijk aan te geven dat het om vragen gaan m.b.t. een "gerechtvaardigd economisch belang" middels het aanvinken van de optie “individuele vraag” in TenderNed. Aanbestedende dienst zal uiterlijk 3 dagen voor het verschijnen van de Nota van Inlichtingen een standpunt innemen over de kwalificatie "gerechtvaardigd economisch belang" en dit via TenderNed communiceren met de desbetreffende Inschrijver.
In het geval de Aanbestedende dienst van mening is dat er sprake is van een "gerechtvaardigd economisch belang" zal de betreffende Inschrijver de vraag via TenderNed beantwoorden. Dit antwoord is alleen zichtbaar voor de betreffende Inschrijver en wordt niet opgenomen in een openbare Nota van Inlichtingen. Indien de Aanbestedende dienst van mening is dat er geen sprake is van een "gerechtvaardigd economisch belang", biedt hij Inschrijver de mogelijkheid om de betreffende vraag terug te trekken. Wordt de vraag niet teruggetrokken dan zullen vraag en antwoord worden opgenomen in een "normale" Nota van inlichtingen. Wenst Inschrijver zijn vraag terug te trekken, maar is de Aanbestedende dienst van mening dat de vraag een verduidelijking van de Aanbestedingsdocumenten vereist, behoudt hij zich het recht voor om de betreffende vraag en bijbehorend antwoord, als mededeling van de Aanbestedende dienst, op te nemen in een algemene Nota van inlichtingen.

4.9 Indienen Inschrijving

a. De indiening van de Inschrijving kan niet op een andere manier plaatsvinden dan hierna vermeld.

b. De volledige Inschrijving dient, via TenderNed, uiterlijk te worden ingediend op de op TenderNed genoemde datum en tijd.

c. Inschrijvingen die niet uiterlijk op de sluitingsdatum en -tijdstip zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden door Opdrachtgever niet in behandeling genomen. De Inschrijver draagt het risico voor een correcte en tijdige indiening van zijn Inschrijving. Indien de Inschrijver hinder ondervindt wegens een storing van TenderNed stelt deze de Aanbestedende dienst hiervan voor sluiting van de digitale kluis op de hoogte via genoemde contactpunten op TenderNed. Indien TenderNed volledig onbereikbaar is kunt u dit melden op inkoop@gouda.nl o.v.v. de naam van de aanbesteding.

d. De exacte indeling van de vereiste stukken staat omschreven in Bijlage J - Checklist inschrijving

e. De Inschrijving dient onherroepelijk te zijn. Inschrijver kan zijn Inschrijving na inlevering niet wijzigen en/of aanvullen.
Een Inschrijver kan tot het tijdstip voor de ontvangst van de Inschrijvingen via TenderNed zijn Inschrijving intrekken.

f. De ontvangen Inschrijvingen worden direct na ommekomst van de op TenderNed genoemde datum en tijd geopend door opening van de digitale kluis.
De Inschrijvers mogen niet aanwezig zijn bij de opening van de Inschrijvingen. Het proces-verbaal van opening van de Inschrijvingen wordt uiterlijk twee werkdagen na de datum van opening van de Inschrijvingen aan de Inschrijvers toegezonden.

4.10 Prijsopgave

De Inschrijving geschiedt op basis van een vast bedrag (exclusief BTW). De tarieven dienen te zijn gebaseerd op het prijspeil van . Het offertebedrag dient “all-in” te zijn, dus inclusief alle kosten, bijvoorbeeld --“overleg, --reis- en verblijfkosten, repro- en CAD-kosten, verslaglegging, overhead voor secretariaat en administratie”, die noodzakelijk zijn om de Opdracht naar behoren uit te voeren, maar exclusief omzetbelasting. De omzetbelasting dient apart te worden opgegeven.

Voor de Inschrijving dient per perceel gebruik te worden gemaakt van het “specificatie blad Inschrijving” conform Bijlage C dat rechtsgeldig dient te zijn ondertekend.

De Inschrijver dient in de specificatie van de Inschrijvingssom realistische Tarieven op te nemen. Indien de Inschrijver geen realistische tarieven heeft opgenomen, waardoor er sprake kan zijn van een manipulatieve Inschrijving, zal de Inschrijver om een toelichting worden gevraagd. Wanneer de toelichting de Aanbestedende dienst niet overtuigt, zal de Aanbestedende dienst de Inschrijving ter zijde te leggen.

De door de Inschrijver in de aanbieding opgegeven tarieven met betrekking tot de dienstverlening en/of producten dienen voor de looptijd van het contract vast te zijn. Prijsindexeringen of CAO-verhogingen binnen deze termijn zullen niet worden geaccepteerd.

4.11 Gecombineerde aanmelding

Indien de Inschrijving geschiedt door een combinatie van ondernemingen verklaren zij dat de deelnemers zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de volledige en juiste uitvoering van de Opdracht. Indien de combinatie de Opdracht verkrijgt verklaren zij dat zij deze Opdracht in die combinatie zullen uitvoeren.

Tussen de datum van Inschrijving en gunning mag geen wijziging in de samenstelling van de combinatie plaatsvinden. Na een eventuele gunning van de Opdracht mag een wijziging van de samenstelling van de combinatie uitsluitend na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van Opdrachtgever plaatsvinden.

Er dient opgegeven te worden wie als penvoerder van de combinatie zal optreden.

Iedere combinant moet aantonen dat op haar geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Dit doet hij door elk afzonderlijk de UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen en in te dienen bij de Inschrijving. Voor het invullen van de UEA verwijzen wij u naar Bijlage B.

4.12 Meerdere Inschrijvers van één organisatie

Van een Concern, holding of een groep mogen slechts meerdere ondernemingen inschrijven als Inschrijver (zelfstandig, in combinatie, of als onderaannemer), indien zij – indien van toepassing – kunnen aantonen dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde Concern, holding of een groep) hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één van de betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende Concern/holding/groep behorende Inschrijvers.

Indien bovenstaande situatie van toepassing is dient de Inschrijver wiens Inschrijving voor Opdrachtverlening in aanmerking komt op verzoek van de Opdrachtgever binnen 5 werkdagen een verklaring in te dienen, waaruit blijkt dat de Inschrijvingen onafhankelijk van elkaar zijn opgesteld en de vertrouwelijkheid in acht is genomen.

4.13 Samenwerkingsverbanden

Een Inschrijver mag slechts eenmaal, alleen of in een samenwerkingsverband, een Inschrijving indienen.
Bij constatering van betrokkenheid bij meer dan één Inschrijving, zullen de Inschrijvingen van samenwerkingsverbanden waarvan de ondernemer deel uitmaakt, dan wel van hem als zelfstandig Inschrijver ongeldig worden verklaard.

4.14 Inlichtingen over eventuele onderaanneming

Inschrijver dient aan te geven welk gedeelte van de Opdracht hij voornemens is aan Derden in onderaanneming te geven en welke onderaannemers hij voorstelt. De Inschrijver blijft verantwoordelijk en aansprakelijk voor de uitvoering van de Opdracht.

Opdrachtnemer dient na de verlening van de Opdracht en ten laatste wanneer met de uitvoering van de Opdracht wordt begonnen, de volgende gegevens van de onderaannemer te verstrekken, voor zover deze op dat moment bekend zijn:

- de naam,
- de contactgegevens, en
- de wettelijke vertegenwoordigers van zijn onderaannemers die bij de uitvoering van de werken of het verrichten van de diensten betrokken zijn.

Opdrachtnemer dient de Aanbestedende dienst in kennis te stellen van:

- alle wijzigingen in bovengenoemde gegevens tijdens de uitvoering van de Opdracht, en
- bovengenoemde gegevens van nieuwe onderaannemers die de hoofdaannemer bij de uitvoering van de werken of het verrichten van diensten inschakelt.

4.15 Varianten

Het is de Inschrijvers niet toegestaan om in te schrijven met varianten.

4.16 Gestanddoening

In tegenstelling tot het gestelde in artikel 2.30.1 ARW 2016 dient de Inschrijver zijn Inschrijving gestand te doen voor een periode van 2 maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing een kort geding kan worden aangespannen, dient Inschrijver zijn Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 8 kalenderdagen na de uitspraak van de burgerlijke rechter in een kort geding. Zie ook hoofdstuk 3.3 en 4.21.

Het verlengen van de gestanddoeningstermijn als gevolg van een kort geding geeft de Inschrijver geen aanspraak op wijziging van zijn Inschrijving dan wel schadevergoeding of anderszins compensatie, hoe ook genaamd of onder welkte titel dan ook.

Een eventueel hoger beroep en/of cassatieberoep tegen een vonnis leidt niet automatisch tot een verlenging van de gestanddoeningstermijn, maar laat onverlet het recht van Opdrachtgever om de Inschrijvers hierom te vragen.

4.17 Algemene gegevens Inschrijver

Opdrachtgever onderhoudt contact met een door de Inschrijver aangewezen contactpersoon en diens plaatsvervanger. Voor het invullen van uw algemene gegevens verwijzen wij u naar de UEA, Bijlage B.

4.18 Rechtsgeldige ondertekening

De Inschrijver dient zijn Inschrijving met bijbehorende Bijlagen en alle (eigen) verklaringen rechtsgeldig te ondertekenen. Rechtsgeldigheid dient te blijken uit een uittreksel uit het handels- of beroepsregister van het land van vestiging van de Inschrijver. Indien de naam van de ondertekenaar van de Inschrijving niet in het uittreksel zelf wordt genoemd, dient een bewijs te worden meegestuurd waaruit blijkt dat de ondertekenaar bevoegd is om te tekenen, bijvoorbeeld aan de hand van een mandaat- of procuratieregeling. Het betreffende bewijs dient rechtsgeldig te zijn ondertekend welke rechtsgeldigheid dient te blijken uit eerder genoemd uittreksel. Het uittreksel mag niet ouder zijn dan zes maanden, te rekenen vanaf de datum waarop de Inschrijving moet zijn ingediend.
De Inschrijver wiens Inschrijving voor Opdrachtverlening in aanmerking komt dient op verzoek van de Opdrachtgever binnen 6 werkdagen bedoeld bewijsmateriaal te overleggen.

4.19 Vergoeding

Opdrachtgever vergoedt geen kosten van de Inschrijvers in verband met de deelname aan de onderhavige aanbestedingsprocedure, wanneer deze aanbestedingsprocedure tot gunning van de Opdracht leidt.

4.20 Overige wettelijke kaders

Inschrijvers worden erop gewezen dat de bepalingen betreffende belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland, op te vragen zijn bij, respectievelijk het ministerie van Financiën, het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid en het ministerie van Infrastructuur en Milieu**.** In de Inschrijving dient met deze bepalingen rekening te worden gehouden.

De Inschrijver dient bij het opstellen van de Inschrijving rekening te houden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van:

- het recht van de Europese Unie,
- het nationale recht,
- collectieve arbeidsovereenkomsten, en
- uit hoofde van de in Bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht.

4.21 Klachten en geschillen

4.21.1 Klachtenmeldpunt

Klachten kunnen worden gemeld bij inkoop@gouda.nl waarna de klacht objectief wordt beoordeeld door de inkoopcommissie. Wordt de klacht gegrond verklaard dan zal de inkoopcommissie de verantwoordelijke voor de aanbesteding adviseren de aanbesteding aan te passen.
Degene die de klacht heeft ingebracht krijgt altijd een bevestiging van ontvangst en een bericht over de afhandeling van de klacht.

4.21.2 Klachtencommissie

Sinds 1 april 2013 bestaat er een onafhankelijke en onpartijdige commissie van aanbestedingsexperts, aan welke een geschil over een aanbesteding kan worden voorgelegd voor bemiddeling of een niet-bindend advies. De commissie tracht, door een snelle, zorgvuldige en laagdrempelige behandeling van klachten bij te dragen aan oplossingen met als gevolg dat klachten niet meer hoeven te worden voorgelegd aan de rechter. Dit betekent niet dat de commissie een blokkade vormt om de burgerlijke rechter in te schakelen. Voor nadere informatie over doel en reikwijdte van de werkzaamheden van deze Commissie verwijzen we u naar hun website: http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl/.

4.21.3 Burgerlijke rechter

Op deze aanbesteding is het Nederlands recht van toepassing. Ieder geschil tussen de bij de aanbestedingsprocedure betrokkenen dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbesteding, zal in eerste aanleg worden beslecht door de burgerlijke rechter te ’s-Gravenhage.

5 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

5.1 Uitsluitingsgronden

Op de Inschrijver mag geen uitsluitingsgrond zoals gedefinieerd in de artikelen 2.13.1 tot en met 2.13.5 en 2.13.7 van de ARW 2016 van toepassing zijn, m.u.v. 2.13.7 lid c en g. Toepasselijkheid van één of meer uitsluitingsgronden leidt tot uitsluiting van deelneming aan de aanbestedingsprocedure. In geval de Inschrijver een samenwerkingsverband is, wordt de Inschrijver uitgesloten indien één of meer van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn op één of meer van de ondernemers in het samenwerkingsverband. Toets vindt plaats aan de hand van de door de Inschrijver ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA.
Het UEA wordt ook als rechtsgeldig ondertekend beschouwd wanneer het inschrijvingsbiljet rechtsgeldig ondertekend is.

Als voldoende bewijsmiddel waaruit blijkt dat Inschrijver niet verkeert in de omstandigheden van één van de uitsluitingsgronden aanvaardt de Aanbestedende Dienst de bewijsstukken zoals genoemd in de artikelen 2.13.6 en 2.13.9 van de ARW 2016. Het betreft de volgende bewijsstukken:

1. uittreksel uit het handelsregister dat op het tijdstip van het indienen van het verzoek niet ouder mag zijn dan 6 maanden;
2. een Gedragsverklaring aanbesteden die op het tijdstip van het indienen van het verzoek niet ouder mag zijn dan 2 jaar;
3. een verklaring van de belastingdienst die op het tijdstip van het indienen van het verzoek niet ouder mag zijn dan 6 maanden.

De Aanbestedende dienst vraagt dit bewijsmiddel op van de beoogde contractant.

5.2 Verklaring van geen Russische betrokkenheid

Opdrachtnemer dient te verklaren dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze overeenkomst die de drempels van artikel 5 duodecies van EU Verordening (EU) 833/2014 van 31 juli 2014 betreffende de beperkende maatregelen naar aanleiding van de acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren, zoals gewijzigd bij Verordening 2022/578 van 8 april 2022 overschrijdt.

Zie ook Bijlage H “Verklaring van geen Russische betrokkenheid”. Om aan te tonen dat de Inschrijver aan deze minimumeis voldoet, dient hij Bijlage H, in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn Inschrijving te voegen.

5.3 Voorwaarden beroep op bekwaamheden derden

Indien een Inschrijver zich m.b.t. de gestelde Geschikheidseisen beroept op de bekwaamheden van Derden, dient de Inschrijver door middel van een overeenkomst tussen de Inschrijver en de Derde aan te tonen dat de Opdrachtgever kan afdwingen dat de Derde door de Inschrijver daadwerkelijk zal worden ingeschakeld voor de uitvoering van de Overeenkomst met de Opdrachtgever.
Inschrijver dient in de UEA , Deel II C (Informatie over beroep op draagkracht van andere entiteiten) aan te geven op welke Derde men een beroep doet om aan de Geschiktheidseisen te voldoen. Daarnaast dient Derde bij Inschrijving de UEA als voorgeschreven in Bijlage B in te dienen.

Wanneer op de Derde waar door Inschrijver een beroep op wordt gedaan één of meer van de Uitsluitingsgronden van artikel 2.13.1 t/m 2.13.5 of 2.13.7 van de ARW 2016 van toepassing is, met uitzondering van lid 2.13.7 lid c en g, wordt Inschrijver uitgesloten van aanbesteding.

5.4 Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid

Bij de Inschrijving hoeft **geen** verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid Inschrijving (model K, conform artikel 2.32.6 van de ARW 2016), toegevoegd te worden.

5.5 Geschiktheidseisen financiële en economische draagkracht

De Inschrijver dient aan de navolgende minimumeisen op het gebied van financiële en economische draagkracht te voldoen:

5.5.1 Continuïteitparagraaf

Inschrijver dient te voldoen aan de volgende geschiktheidseisen:

- De laatst aan Inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf.

De Inschrijver aan wie het voornemen tot gunnen is uitgesproken zal binnen 6 werkdagen ter bewijsvoering een verklaring indienen van een NL accountant waarin deze verklaart dat Inschrijver aan bovenstaande eisen voldoet, dan wel een gepubliceerde jaarrekening waaruit dit blijkt.

5.6 Minimumeisen technische bekwaamheid

De Inschrijver dient aan de navolgende minimumeisen op het gebied van technische bekwaamheid te voldoen:

5.6.1 Ervaring/referenties

De Inschrijver, of in geval van een samenwerkingsverband: de gezamenlijke ondernemingen, dient aan te tonen dat in drie jaar voor de datum van Inschrijving, ervaring is opgedaan in ten minste de navolgende kerncompetenties, door referentieopdrachten in te dienen die op vakkundige en regelmatige wijze zijn uitgevoerd:

5.6.2 Referenties perceel 1

Kerncompetitie 1: Ervaring met succesvol grootschalig jaarrond onderzoek naar een combinatie van gebouwbewonende diersoorten (alle vleermuissoorten tellen als één diersoort) die in deze uitvraag zijn benoemd. Met grootschalig wordt een minimaal gebied van 200 ha bedoeld in één opdracht, er moet een vergunning zijn verleend of aangetoond worden dat vergunning op korte termijn plaatsvindt.

Kerncompetitie 2: Inschrijver heeft ervaring met het aanleveren van de resultaten in rapportvorm en als bruikbaar bestand om te kunnen implementeren in bestaande GIS-omgeving.

5.6.3 Referenties perceel 2

Kerncompetitie 1: Ervaring met succesvol grootschalig jaarrond onderzoek naar een combinatie van gebouwbewonende diersoorten (alle vleermuissoorten tellen als één diersoort) die in deze uitvraag zijn benoemd. Met grootschalig wordt een minimaal gebied van 150 ha bedoeld in één opdracht. Dit hoeft dus niet per sé een Soortenmanagementplan elders in Nederland te betreffen, wel soortgelijk grootschalig onderzoek. In beide gevallen moet een vergunning zijn verleend of aangetoond worden dat vergunning op korte termijn plaatsvindt.

Kerncompetitie 2: Inschrijver heeft ervaring met het aanleveren van de resultaten in rapportvorm en als bruikbaar bestand om te kunnen implementeren in bestaande GIS-omgeving

5.6.4 Referenties perceel 3

Kerncompetitie 1: Ervaring met succesvol grootschalig jaarrond onderzoek naar een combinatie van gebouwbewonende diersoorten (alle vleermuissoorten tellen als één diersoort) die in deze uitvraag zijn benoemd. Met grootschalig wordt een minimaal gebied van 100 ha bedoeld in één opdracht. Dit hoeft dus niet per sé een Soortenmanagementplan elders in Nederland te betreffen, wel soortgelijk grootschalig onderzoek. In beide gevallen moet een vergunning zijn verleend of aangetoond worden dat vergunning op korte termijn plaatsvindt.

Kerncompetitie 2: Inschrijver heeft ervaring met het aanleveren van de resultaten in rapportvorm en als bruikbaar bestand om te kunnen implementeren in bestaande GIS-omgeving

5.6.5 Toelichting referenties

Inschrijver, of in geval van een combinatie, een van de combinanten, dient aan te tonen dat betreffende ervaring/expertise door Inschrijver zelf is uitgevoerd/geleverd.

Indien één referentieopdracht aan meerdere kerncompetenties van het betreffende perceel voldoet, mag deze Opdracht ook bij meerdere kerncompetenties worden opgevoerd als referentie. Inschrijver dient bij de referentieopdrachten aan te geven voor welke kerncompetentie(s) de referentie wordt opgevoerd.

Indien de Inschrijver, dan wel de derde op wiens technische bekwaamheid hij zich beroept, een referentieopdracht heeft uitgevoerd in een samenwerkingsverband van ondernemingen, wordt de Opdracht slechts als referentieopdracht aangemerkt indien de Inschrijver kan aantonen dat hij, dan wel de derde op wiens technische bekwaamheid hij zich beroept, (1) daadwerkelijk en (2) voor de onderhavige Opdracht relevante expertise (kerncompetentie) aan de door het samenwerkingsverband uitgevoerde referentieopdracht heeft geleverd.

Indien het samenwerkingsverband waarin de betreffende partij heeft gezeten een duidelijke werkverdeling heeft gehad en de Inschrijver, dan wel de derde op wiens technische bekwaamheid hij zich beroept, de voor de onderhavige Opdracht relevante discipline(s) (kerncompetentie(s)) zelf heeft uitgevoerd, dan zal de betreffende Opdracht als referentieopdracht aan de Inschrijver worden toegerekend.

Inschrijver dient de informatie m.b.t. de referentieopdrachten op basis van de als Bijlage E aangehechte formulieren bij inschrijven te verstrekken. De informatie die de Inschrijver verstrekt dient zodanig volledig en eenduidig te zijn dat Opdrachtgever kan vaststellen dat wordt voldaan aan de minimale eisen betreffende de ervaring/referenties. In geval van onvolledigheden en/of onduidelijkheden is Opdrachtgever niet verplicht om de Inschrijver om aanvullende informatie te verzoeken en gerechtigd om de Inschrijving als ongeldig terzijde te leggen.

Het eenvoudigweg bevestigen dat in het referentieproject aan de gestelde eis wordt voldaan is onvoldoende.

5.6.6 Tevredenheidsverklaring

Als bewijs dat Inschrijver de referentieopdrachten naar tevredenheid heeft uitgevoerd, dient de Inschrijver certificaten (tevredenheidverklaringen) op eerste verzoek te overleggen, die de bevoegde autoriteit of Opdrachtgever van de referentieopdracht heeft afgegeven of meeondertekend of, in het geval van referentieopdrachten voor een particuliere afnemer, door certificaten (tevredenheidverklaringen) van de afnemer of, bij ontstentenis daarvan, door een verklaring van de Inschrijver. Op het certificaat (tevredenheidsverklaring) dienen tenminste de volgende gegevens te zijn opgenomen: omschrijving van de referentieopdracht, gefactureerd bedrag, plaats en tijdstip waarop de Opdracht is uitgevoerd en een verklaring dat de Opdracht volgens de regels der kunst zijn uitgevoerd en tot een goed einde zijn gebracht.

De tevredenheidsverklaring zullen na voorgenomen gunningsbesluit bij de beoogd winnende inschrijver worden opgevraagd.

5.6.7 Technische Geschiktheidseis

Er is geen technische geschiktheidseis van toepassing.

5.6.8 Toetsing

Het staat Opdrachtgever vrij om contact op te nemen met de door Inschrijver opgegeven contactpersonen of andere vertegenwoordigers van de referent. In geval van onvolledigheden en/of onduidelijkheden is Opdrachtgever niet verplicht om de Inschrijver om aanvullende informatie te verzoeken en gerechtigd om de Inschrijving als ongeldig terzijde te leggen.

Daadwerkelijke toetsing van de bewijsstukken die ten grondslag liggen aan de onderwerpen uit de UEA vindt achteraf plaats en uitsluitend bij de Inschrijver, of in geval van een samenwerkingsverband: alle ondernemingen in het samenwerkingsverband, die naar verwachting in aanmerking komt voor de Opdracht. Dit geldt ook voor Derden waarop Inschrijver een beroep doet.
Betreffende bewijsmiddelen dienen, na een daartoe strekkend verzoek van de Aanbestedende dienst, binnen 6 kalenderdagen te worden overlegd. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig kunnen aanleveren van de betreffende bewijsmiddelen en houdt rekening met de doorlooptijden van het aanvragen hiervan.

Het bewust verstrekken van onjuiste informatie en/of het bewust onjuist invullen van de formulieren wordt door Opdrachtgever aangemerkt als het afleggen van een valse verklaring en leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

6 Voorwaarden

6.1 Algemeen

Deze Aanbestedingsleidraad en de andere informatie die door de gemeente Gouda in het kader van deze aanbesteding worden verstrekt, worden slechts verstrekt onder de in dit document genoemde voorwaarden.

Voor uitvoering van de Opdracht zullen uitsluitend de voorwaarden gelden zoals zijn opgenomen in Bijlage A (Programma van Eisen) of enig ander document bijhorende bij de aanbestedingsstukken. Voor zover daarvan in bedoelde documenten niet van wordt afgeweken zijn de Algemene inkoopvoorwaarden VNG voor Leveringen en Diensten t.b.v. de Gemeente Gouda 2013 (versie 15-10-2013) op de Opdracht van toepassing. Eigen (algemene) voorwaarden van de Inschrijver worden hierbij uitdrukkelijk van de hand gewezen. Met het indienen van de Inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met de inhoud van de Aanbestedingsleidraad.

Indien aan een Inschrijving voorwaarden zijn verbonden, wordt de Inschrijving als ongeldig beschouwd en komt deze niet voor gunning in aanmerking.

6.2 Nederlandse taal

De voertaal tijdens deze aanbestedingsprocedure is Nederlands. De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Eventuele Bijlagen, zoals technische of standaard documentatie, die in een andere taal gesteld zijn, dienen voorzien te zijn van een Nederlandse vertaling.

Alle medewerkers die gedurende de uitvoering van de Opdracht in contact staan met Opdrachtgever dienen Nederlands te spreken en te begrijpen.

6.3 Correspondentie

U dient m.b.t. deze aanbesteding vanaf de datum van publicatie van de Aanbestedingsleidraad tot de datum van het gunnen van de Opdracht, op geen andere dan de hier bovengenoemde wijze, contact op te nemen dan wel te onderhouden met Opdrachtgever en/of door Opdrachtgever ter zake ingeschakelde adviseurs.

De correspondentie over deze aanbesteding vindt uitsluitend via TenderNed plaats en alleen volgens de beschreven procedures. Mededelingen, toezeggingen of afspraken, zowel mondeling als schriftelijk, die niet in een Nota van inlichtingen zijn vastgelegd en via TenderNed zijn gecommuniceerd, zijn niet bindend voor Opdrachtgever.

Het stellen van vragen, als onderdeel van de Nota van inlichtingen, kan uitsluitend via TenderNed via de vragenfunctie. Voor vragen omtrent het gebruik van TenderNed verwijs ik u naar www.tenderned.nl of naar de helpdesk van TenderNed: 0800-8363376.

In het uiterste geval dat er op het moment van Inschrijving een storing plaatsvindt op TenderNed, kunt u contact opnemen met de betrokken inkoopadviseur, bereikbaar via 140182. Dit is enkel in het geval u uw Inschrijving niet kunt doen op de voorgeschreven wijze.

6.4 Voorbehoud

Opdrachtgever behoudt zich te allen tijde het recht voor om, om haar moverende redenen, niet tot gunning van de Opdracht over te gaan en de aanbestedingsprocedure (tussentijds) eenzijdig te beëindigen.
De op dat moment nog in de aanbestedingsprocedures betrokken Inschrijvers zullen via TenderNed bericht ontvangen over het niet doorgaan van de aanbestedingsprocedure of het niet gunnen.

De Inschrijver aan wie de Opdracht voorlopig is gegund kan daaraan, gezien de mogelijkheid van beroep van afgewezen Inschrijvers tegen de voorlopige gunningsbeslissing, geen rechten ontlenen aangaande het daadwerkelijk verstrekken van de Opdracht.
Aanbestedende dienst heeft in voorkomend geval het recht om een voorlopige gunningsbeslissing in te trekken, een herbeoordeling uit te voeren en desgewenst een nieuwe gunningsbeslissing te nemen.

6.5 Omissies en/of onjuistheden

De Aanbestedingsleidraad is met de grootst mogelijke zorg samengesteld. Indien deze naar uw mening desondanks omissies, onduidelijkheden, tegenstrijdigheden of onjuistheden bevat, verwacht Opdrachtgever een pro-actieve houding van Inschrijver hetgeen onder meer betekent dat u dit zo spoedig mogelijk schriftelijk aan Opdrachtgever kenbaar maakt, althans uiterlijk voor het verstrijken van de op TenderNed genoemde termijn voor het indienen van vragen.

6.6 Geheimhouding

De Inschrijver verklaart door zijn Inschrijving vertrouwelijk om te gaan met alle informatie die hem in het kader van deze aanbestedingsprocedure en/of de Opdracht wordt verstrekt, of door hem wordt verkregen, en geen informatie aan derden beschikbaar te stellen.

Het staat Inschrijver vrij om de hiervoor genoemde informatie te delen met de door haar in te schakelen partners, onderaannemers en hulppersonen. In een dergelijk geval blijft Inschrijver verantwoordelijk voor het nakomen van de geheimhoudingsplicht door genoemde derden.

In aanvulling van artikel 7.4 van de Algemene Voorwaarden dienen alle medewerkers van Opdrachtnemer die worden ingezet in het kader van deze Opdracht de geheimhoudingsverklaring (Bijlage I) van de gemeente Gouda te ondertekenen en vooraf in te dienen bij de contactpersoon van de gemeente Gouda.

6.7 Intellectueel eigendom

Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming vooraf van de Opdrachtgever niets uit de Aanbestedingsstukken worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbesteding) door middel van druk, fotokopie, microfilm of anderszins. Inschrijver verklaart zich hiermee akkoord door indienen van zijn Inschrijving.

Ontvangen Inschrijving, ingediende documenten en/of correspondentie zullen na afloop van de aanbestedingsprocedure niet aan Inschrijver worden geretourneerd.

De Inschrijvers verlenen op voorhand een gebruiksrecht aan de Opdrachtgever om de resultaten en producten van de aanbestedingsprocedure te mogen gebruiken, onder andere ten behoeve van publicaties en overige communicatiedoeleinden.