



# Aanbestedingsleidraad selectie- en gunningsfase

Voor de Europese Niet- Openbare Aanbesteding van

## Raamovereenkomst advies- en ingenieursdiensten

t.b.v. Afdeling Ruimte, Gemeente Medemblik

Zaaknummer: Z-25-557738

9 mei 2025

In deze Selectie- en gunningsleidraad en bijbehorende bijlagen vindt u informatie over onze Aanbesteding. Wij nodigen u van harte uit om in te schrijven.

Lees alle stukken eerst goed door voordat u aan uw Inschrijving begint en zorg dat uw Inschrijving specifiek op deze Opdracht is toegespitst.

# Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>Beschrijving Opdracht, procedure en Opdrachtgever</b> .....	<b>2</b>
1.1	Opdracht .....	3
1.2	Opdrachtgever .....	5
1.3	Overeenkomst en voorwaarden .....	5
1.4	Procedure.....	6
<b>2</b>	<b>Aanmeld- en selectiefase</b> .....	<b>7</b>
2.1	Aanbestedingsvoorschriften .....	8
2.2	Uitsluitingsgronden .....	8
2.3	Geschiktheidseisen.....	9
2.4	Selectiecriteria.....	11
2.5	Selectie van Gegadigden .....	15
<b>3</b>	<b>Inschrijvings- en gunningsfase</b> .....	<b>16</b>
3.1	Beschrijving Inschrijvings- en gunningsfase.....	17
3.2	Gunningsmethodiek .....	17
3.3	Beoordelingsprocedure.....	20
3.4	Voorgenomen en definitieve Gunning.....	23
<b>4</b>	<b>Procedure Aanmelden, Inschrijven en overige voorschriften</b> .....	<b>24</b>
4.1	Indienen van de Aanmelding/Inschrijving .....	25
4.2	Onduidelijkheden, tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden .....	25
4.3	Samenwerking Opdrachtnemers .....	26
4.4	Inhoud van de Aanmelding/Inschrijving .....	27
4.5	Procedurevoorschriften .....	28
4.6	Klachten en mogelijkheden tot beroep bij de rechtbank .....	30

## Bijlagen

- Bijlage 1. Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Medemblik
- Bijlage 2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (integraal in TenderNed)
- Bijlage 3. Aanmeldingsformulier
- Bijlage 4. Referentieformulier
- Bijlage 5. Holdingsverklaring
- Bijlage 6. Inschrijvingsformulier
- Bijlage 7. Prijsblad (beschikbaar bij gunningsfase)
- Bijlage 8. Begrippenlijst
- Bijlage 9. Programma van Eisen
- Bijlage 10. Concept Raamovereenkomst Diensten
- Bijlage 11. Concept Offerteaanvraag Nadere overeenkomst
- Bijlage 12. Social Return on Investment

De bijlagen zijn los bijgevoegd. U vindt ze in TenderNed onder het kopje 'documenten'.

### Inkoop samenwerking Westfriesland

De Westfriese gemeenten Hoorn, Medemblik, Opmeer, WerkSaam en de Omgevingsdienst Noord-Holland Noord werken samen op het gebied van inkoop. We hebben dezelfde inkoopvoorwaarden en grotendeels hetzelfde inkoopbeleid. Ook de opbouw van dit document en de bijlagen is tot stand gekomen in samenwerking met de Westfriese gemeenten.

# 1 Beschrijving Opdracht, procedure en Opdrachtgever

Voor u ligt de aanbestedingsleidraad behorende bij de niet- openbare aanbestedingsprocedure (als bedoeld in art. 2.27 Aw 2012) voor advies- en ingenieursdiensten voor de afdeling Ruimte van de gemeente Medemblik. Het doel van de Opdracht is het aangaan van een langdurige samenwerking waarbij gezamenlijk zorg voor de ruimtelijke kwaliteit van het areaal van gemeente Medemblik gedragen wordt. Het doel van de Aanbesteding is het aangaan van een Raamovereenkomst met vier Inschrijvers voor het plaatsen van Nadere Opdrachten ‘advies- en ingenieursdiensten’.

Deze aanbestedingsleidraad heeft betrekking op zowel de aanmeld- en selectiefase als de Inschrijvings- en gunningsfase.

## 1.1 Opdracht

De scope van de Raamovereenkomst omvat advies- en ingenieursproducten en diensten die benodigd zijn door de afdeling Ruimte. De gemeente wenst gebruik te maken van de inzet van ingenieursdiensten in de definitie-, ontwerp-, voorbereiding-, uitvoering- en nazorgfase van civiele projecten in de openbare ruimte.

De afdeling Ruimte is verantwoordelijk voor het beheer van de openbare ruimte. Producten en diensten die middels de Raamovereenkomst uitgevraagd kunnen worden, omvatten producten en diensten die betrekking hebben op civiele projecten in de openbare ruimte. Opdrachten worden primair uitgezet door de verschillende teams binnen afdeling Ruimte, zijnde;

- Programma- en projectmanagement bureau,
- Vastgoed & Grondzaken en
- Beheer & Onderhoud

Maar kunnen incidenteel ook vanuit andere afdelingen komen.

De afdeling Ruimte beheert het areaal van de gemeente Medemblik, bestaand uit (overkoepelend) onder andere weginfrastructuur, rioleringswerken, groenvoorziening, civiele kunstwerken, openbare verlichting, waterbeheer, verkeersvoorzieningen en maatschappelijk vastgoed. De gevraagde producten en diensten komen terug in diverse samenwerkingsvormen en verschillende projectfasen. Denk hierbij aan werkzaamheden zoals het ontwerpen van het maaiveld en bouwrijpe oplossingen, het opstellen van plannings- en bestekken, het uitvoeren van technische en constructieve berekeningen en het begeleiden van aanbesteding- en vergunningstrajecten.

Advies- en ingenieursdiensten hebben doorgaans een brede scope, waarbij specialistische ondersteuning gevraagd kan zijn voor verdieping. In dergelijke gevallen wordt de Opdrachtnemer geacht om de mogelijkheid te bieden specialistische leveranciers in te zetten om aspecten van het onderzoek nader te verdiepen. De coördinatie van deze specialistische onderzoeken is de verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer waarmee een consistente regie en afstemming wordt gewaarborgd.

De Opdrachtnemer moet aan alle individuele eisen voldoen tijdens de uitvoering van de Opdracht. Voor de producten en diensten die deel uitmaken van deze Raamovereenkomst, de eisen die aan de invulling van de producten en diensten gesteld zijn, en de wijze waarop dat met de Opdrachtnemer vastgelegd wordt, wordt kortheidshalve naar bijlage 9 en 10 (respectievelijk Programma van Eisen (PvE), en de conceptovereenkomst) verwezen. Bij Nadere overeenkomsten (NOK) zal er vanuit de Opdrachtgever aan de gecontracteerde leveranciers gevraagd worden om een Nadere offerte in te dienen alvorens tot het gunnen van een Nadere Opdracht over te kunnen gaan. Hierbij kunnen vanzelfsprekend aanvullende eisen & wensen worden gesteld, zoals kennis van en ervaring met het beleidsterrein of de inhoudelijke raakvlakken met de Opdracht.

### 1.1.1 Aanleiding

De afdeling Ruimte van de gemeente Medemblik maakt bij verschillende projecten gebruik van de inzet van ingenieurbureaus. De implementatie van een Raamovereenkomst voor de inkoop van ingenieursdiensten vormt reeds geruime tijd een nadrukkelijke wens van de gemeente. De gemeente hecht veel waarde aan de relaties met haar partners en context specifieke kennis. Vanuit deze behoefte beoogt de gemeente een lange(re) en structurele samenwerking met ingenieurbureaus. Daarnaast wordt middels de Raamovereenkomst beoogd om de inkoop van projecten versnelt te doorlopen.

### 1.1.2 Doel van de Raamovereenkomst en Aanbesteding

De Raamovereenkomst dient bij te dragen aan het doel van de afdeling ruimte:

*‘het creëren van een kwalitatief hoogwaardige buitenruimte die bijdraagt aan de duurzame invulling van de gestelde doelen van de raad’*

Hieruit komen de concrete doelen en ambities voor deze Raamovereenkomst:

- Langdurige en betere samenwerking met partijen zodat de gemeente kan leren van haar partners;
- De Opdrachtnemer helpt de gemeente met het verbreden van de eigen blik;
- Het ontzorgen van de gemeente in haar werkzaamheden;
- Continuering van een innovatieve en duurzame invulling van werkzaamheden.

Het doel van de Aanbesteding is het aangaan van een Raamovereenkomst met 4 raamcontractanten voor ‘advies- en ingenieursproducten en diensten’, waarbij de Aanbestedende dienst de Economisch meest voordelige Inschrijvingen selecteert.

### 1.1.3 Omvang van de Raamovereenkomst

De Raamovereenkomst heeft een maximale waarde van € 3.000.000,- euro. Dit is de totale maximale waarde inclusief verlengingen, exclusief btw voor de maximale looptijd van 4 jaar. Deze is opgebouwd uit de initiële looptijd van twee jaar plus tweemaal de optie tot een éénjarige verlenging.

Om te voorkomen dat er vroegtijdig opnieuw aanbesteed moet worden bij uitputting van de maximale waarde is er een veiligheidsmarge van 50% opgenomen in deze raming. De geraamde waarde van de Raamovereenkomst betreft € 2.000.000,- euro.

**Let op:** dit is een raming; u kunt hier geen rechten aan ontleen. De Aanbestedende dienst heeft geen afnameverplichting en geeft geen omzetgarantie.

### 1.1.4 Perceelindeling

De Raamovereenkomst is niet verdeeld in Percelen, omdat:

- De afzonderlijke onderdelen van de Raamovereenkomst in grote mate met elkaar samenhangen en/of onderling verbonden zijn. In de scope van de Raamovereenkomst bevinden zich ‘algemene’ ingenieursdiensten. Specifieke onderzoeken zullen als deelopdracht of buiten de Raamovereenkomst uitgevraagd worden. Tevens wordt niet verwacht dat de gevraagde expertise voor nieuwbouw, renovatie of onderhoud onderscheidend is.
- Dit niet passend geacht wordt, gezien de volgende organisatorische gevolgen en/of risico’s. Bij het opdelen van de Raamovereenkomst in Percelen zullen enkele kleine Percelen ontstaan met beperkte financiële omvang. Hiermee wordt onzekerheid over de hoeveelheid te verstrekken werk geïntroduceerd. Ook verhoogt dit de complexiteit van de contractbeheersing en het raakvlakmanagement gedurende de looptijd van de overeenkomst.
- De aantrekkelijkheid voor de markt het hoogst zal zijn. Het verwerven van een dergelijke Raamovereenkomst is aantrekkelijker voor de markt dan een Raamovereenkomst in Percelen waarbij de scope per Opdrachtnemer beperkter is.
- De toegankelijkheid van de Raamovereenkomst met één perceel toereikend is voor het MKB. De gevraagde werkzaamheden worden door verschillende MKB’s aangeboden. Door zes Gegadigden te selecteren en aan vier Inschrijvers te gunnen is ook voor deze partijen een aantrekkelijke Opdracht gevormd.

## 1.2 Opdrachtgever

De Aanbestedende dienst, en toekomstig Opdrachtgever, is de gemeente Medemblik. De gemeente Medemblik werkt dagelijks aan het verbeteren van de kwaliteit van wonen, werken en recreëren. Ze versterken en versnellen initiatieven uit de samenleving en zoeken verbinding met inwoners om uitvoering te geven aan vier thema's waar de gemeente voor staat: leefbaarheid, duurzaamheid, participatie en samenwerken.

De Opdrachtgever voor Nadere overeenkomsten binnen de Raamovereenkomst is de afdeling Ruimte van de gemeente Medemblik. Zij werkt dagelijks aan het vormgeven en verbeteren van de openbare ruimte bij zowel de bestaande omgeving als bij nieuwe ontwikkelingen. De afdeling bestaat uit vier teams, waarvan de volgende drie fungeren als afnemers van producten gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst: Programma- & Projectmanagement Bureau (PPMB), Vastgoed & Grondzaken en Beheer & Onderhoud.

Op de website [www.medemblik.nl](http://www.medemblik.nl) vindt u meer informatie over onze organisatie en ons inkoop- en aanbestedingsbeleid.

### 1.2.1 Adviseur

Bij het opstellen van deze Aanbestedingsstukken heeft de Aanbestedende dienst zich laten adviseren door AT Osborne. Zie voor meer informatie over de adviseur: [AT Osborne | Consultants en managers met hart voor vernieuwing](#).

## 1.3 Overeenkomst en voorwaarden

Het doel van de aanbestedingsprocedure is om 6 partijen te selecteren en een aanbidding te laten doen waarna met 4 Inschrijvers de Raamovereenkomst gesloten wordt voor het uitvoeren van nadere Opdrachten, gesloten middels Nadere overeenkomsten (NOK).

De initiële looptijd van de Raamovereenkomst bedraagt 2 jaar en de geplande ingangsdatum is 15 oktober 2025.

De gemeente Medemblik ziet mogelijkheden om na een succesvolle samenwerking de Raamovereenkomst te verlengen. Deze eenzijdige verlengingsoptie bestaat uit een periode van één jaar en kan tweemaal worden verstrekt, waardoor de overeenkomst uiterlijk op 15 oktober 2029 eindigt.

De overeenkomst loopt van rechtswege af als:

- De looptijd is verstreken en de overeenkomst niet voor het moment van het verstrijken van de looptijd wordt verlengd;
- de looptijd is verstreken en de maximale hoeveelheid verlengingen reeds is toegepast;
- de maximale waarde van de overeenkomst wordt bereikt.

### 1.3.1 Algemene Inkoopvoorwaarden en overeenkomst(en)

Op deze Aanbesteding zijn de Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Medemblik (bijlage 1) van toepassing, behoudens de afwijkingen die in de Aanbestedingsstukken zijn vermeld. Bij Inschrijving gaat Inschrijver onverkort akkoord met voornoemde voorwaarden en de overeenkomst, zoals die na toepassing van de laatste Nota van inlichtingen gelden.

Eventuele (algemene) voorwaarden van de Inschrijver worden uitdrukkelijk buiten toepassing verklaard. Het doen van een Inschrijving onder toepassing van (algemene) voorwaarden dan wel voorbehouden van Inschrijvers is uitdrukkelijk niet toegestaan en kan tot uitsluiting van verdere deelname aan deze Aanbesteding leiden.

### 1.3.2 Social return

Op deze (raam)overeenkomsten hanteert de gemeente het beginsel van social return. Dit is het opnemen van sociale voorwaarden, eisen en wensen in een Aanbesteding zodat Opdrachtnemer een bijdrage levert aan het bieden van werkgelegenheid voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

Opdrachtnemer besteedt 2% van de opdrachtsom aan social return. Dit bedrag wordt gebruikt voor de invulling van reguliere banen, leerwerkplekken, stageplekken en ervaringsplaatsen aan specifieke doelgroepen werkzoekenden. Nadere informatie over is te vinden in bijlage 12.

## 1.4 Procedure

Gelet op de omvang en looptijd van de Raamovereenkomst, de aard van de gevraagde diensten en de karakteristieken van de markt is er gekozen voor een niet-openbare aanbestedingsprocedure als bedoeld in art. 2.27 Aw 2012.

De niet-openbare procedure is een aanbestedingsprocedure in twee fases. In de eerste fase, de aanmeld- en selectiefase, kan iedere geïnteresseerde marktpartij zich als Gegadigde aanmelden en selecteert de Aanbestedende dienst op basis van Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en selectiecriteria zes Gegadigden die doorgaan naar de tweede fase, de Inschrijving- en gunningsfase.

De planning die is omschreven in sectie 1.4.1 omvat de planning voor de gehele Aanbesteding. Omdat de start van de Inschrijving- en gunningsfase mede afhankelijk is van de voortgang van de aanmeld- en selectiefase, wordt geadviseerd gedurende het aanbestedingstraject het aanbestedingsportal TenderNed in de gaten te houden. Eventuele wijzigingen in de planning worden daar kenbaar gemaakt.

### 1.4.1 Planning

De planning voor deze aanbestedingsprocedure ziet er als volgt uit:

Planning	Datum
<b>Fase 1 – Aanmeld- en selectiefase</b>	
Deadline voor indienen schriftelijke vragen over Aanbestedingsstukken	25 april 2025
Verzending Eerste Nota van inlichtingen	9 mei 2025
Deadline voor digitaal indienen Aanmelding	23 mei 2025
Opening van de digitale kluis	26 mei 2025
Verzenden voorlopige selectiebeslissing en afwijzing	12 juni 2025
Ingang bezwaartermijn van 7 dagen	12 juni 2025
Einde bezwaartermijn van 7 dagen	19 juni 2025
<b>Fase 2 – Inschrijvings- en gunningsfase</b>	
Verzending uitnodiging tot Inschrijving	20 juni 2025
Deadline voor indienen schriftelijke vragen over Aanbestedingsstukken	4 juli 2025
Verzending Tweede Nota van inlichtingen	18 juli 2025
Deadline voor digitaal indienen Inschrijving	29 augustus 2025
Opening van de digitale kluis	1 september 2025
Verzenden voorlopige Gunningbeslissing en afwijzingen	22 september 2025
Ingang rechtsbeschermingstermijn	22 september 2025
Verzending van Gunningbeslissing	13 oktober 2025
Ondertekening van de overeenkomst	15 oktober 2025
Ingangsdatum van de overeenkomst	15 oktober 2025

De planning en termijnen kunnen wijzigen. Als gevolg van deze aanpassing kan ook de ingangsdatum van de overeenkomst wijzigen. Wijzigingen worden via TenderNed bekendgemaakt. Bij tegenstrijdigheden is de planning op TenderNed leidend.

## 2 Aanmeld- en selectiefase

In deze eerste fase, de aanmeld- en selectiefase, mag iedere geïnteresseerde aanbieder zich als Gegadigde aanmelden. De gemeente toetst bij Aanmelding of er Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, of de Gegadigden voldoen aan de Geschiktheidseisen en selecteert, indien nodig – bij meer dan 6 overgeblevene Gegadigden, op basis van selectiecriteria 6 Gegadigden die doorgaan naar de tweede fase waarin een Inschrijving, de aanbidding, wordt ingediend.

Dit hoofdstuk beschrijft de procedure voor het beoordelen van de naleving van de aanbestedingsvoorschriften (1), Uitsluitingsgronden (2), Geschiktheidseisen (3) en selectiecriteria (4).

Een verzoek tot deelname (Aanmelding) dient digitaal te worden ingediend via TenderNed met inachtneming van het bepaalde in hoofdstuk 4 van dit document.

### 2.1 Aanbestedingsvoorschriften

Lees alle stukken eerst goed door voordat u aan uw Inschrijving begint en zorg dat uw Inschrijving specifiek op deze Opdracht is toegespitst. Gegadigden verklaren met het indienen van een Aanmelding onvoorwaardelijk akkoord te gaan en te voldoen aan alle bepalingen uit deze Inschrijfleidraad en de bijlagen en verklaart zich bereid tot uitvoering van de Opdracht zoals omschreven in de Aanbestedingsstukken. Het niet voldoen aan de aanbestedingsvoorschriften kan leiden tot terzijde legging van de Aanmelding.

### 2.2 Uitsluitingsgronden

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) toetst of de Uitsluitingsgronden op de Aanmelding van toepassing zijn. De Gegadigden dienen het UEA goed door te nemen en secuur in te vullen. Een onjuist of niet-compleet ingevuld UEA kan leiden tot uitsluiting van deelname aan deze Aanbesteding.

Als een uitsluitingsgrond van toepassing is, geeft de Gegadigde op het UEA aan waarom dit het geval is, de omvang/impact hiervan en welke maatregelen zijn genomen om herhaling te voorkomen en het vertrouwen te herstellen. Als blijkt dat voldoende maatregelen zijn genomen om herhaling te voorkomen, dan wordt de Aanmelding verder meegenomen in de beoordelingsprocedure. Als geen of onvoldoende maatregelen zijn genomen, dan wordt de Aanmelding uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding.

Bewijsstuk	Opmerkingen
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Open het betreffende UEA via de UEA-module, vul het in en voegt het bestand via de module toe aan de Inschrijving. Dit document dient rechtsgeldig ondertekend te worden.

In het geval van een samenwerkingsverband dienen alle combinanten individueel en zelfstandig het UEA in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en deze bij de Aanmelding te voegen.

#### 2.2.1 Aanvullende bewijsstukken

Onderstaande bewijsstukken hoeven bij Aanmelding niet ingediend te worden. Alleen de Geselecteerde Gegadigden leveren op verzoek deze bewijsstukken aan. Houdt er rekening mee dat deze bewijsstukken binnen vijf Werkdagen na dit verzoek aangeleverd moeten worden.

Bewijsstuk	Opmerkingen
Gedragsverklaring aanbesteden	Niet ouder dan 2 jaar terug te rekenen vanaf de datum van Aanmelding.
Verklaring belastingdienst over 'betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen'	Verklaring Belastingdienst waaruit blijkt dat aan alle fiscale verplichtingen wordt voldaan niet ouder dan 6 maanden terug te rekenen vanaf de datum van Aanmelding

Als deze bewijsstukken niet kunnen worden aangeleverd en/of de inhoud van deze bewijsstukken niet gelijk is met wat in het UEA wordt gevraagd, wordt de Aanmelding alsnog ongeldig verklaard. De eerstvolgende best scorende Gegadigde wordt dan toegelaten tot de Inschrijving- en gunningsfase van de Aanbesteding.

### 2.2.2 Beroep op Derde(n)

Als u niet zelfstandig kunt voldoen aan de Geschiktheidseisen, mag u een beroep doen op een 'Derde'. Onder een 'Derde' valt ook een moedermaatschappij. Het beroep op Derden om te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen brengt met zich mee dat u deze Derden daadwerkelijk inzet bij de uitvoering van de Opdracht.

Als u een beroep doet op een Derde om aan de Geschiktheidseisen en/of bij een niet-openbare procedure aan de selectiecriteria te voldoen, vermeldt u dit dan in het UEA, deel II, afdeling C. De betreffende Derde dient ook een eigen UEA aan te leveren.

Geef op het UEA aan voor welk gedeelte van de Opdracht u een beroep wenst te doen op een Derde en welke partij u hiervoor inzet. Tijdens de Opdrachtverlening behoudt u de volledige verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid voor deze Opdracht. Bovendien moet u gedurende de looptijd van de overeenkomst daadwerkelijk gebruik kunnen maken van de middelen van de Derde. U moet dit ook aantonen. Wijziging van de Derde tijdens de uitvoering van de overeenkomst is alleen toegestaan na onze voorafgaande toestemming.

Deze Derde moet zelfstandig een UEA invullen en indienen. De UEA-tool kan maar één pdf genereren. Om meerdere UEA's (in pdf) te genereren hanteert u de volgende werkwijze:

1. U vult, voor de eerste onderneming, de UEA-module in en slaat deze op.
2. Na het opslaan vindt u een pdf-bestand onder het tabblad Overige documenten. Download dit pdf-bestand, en bewaar het op uw computer.
3. Vervolgens vult u voor de tweede onderneming de UEA-module in, en slaat het op. De eerdere versie wordt hierdoor overschreven.
4. Voeg daarna het op uw computer opgeslagen pdf-document van de eerste onderneming toe aan het tabblad Overige documenten.
5. Beide UEA's staan nu onder Overige documenten.

Herhaal bovenstaande stappen bij meer dan twee ondernemingen.

Bewijsstuk	Opmerkingen
Een bewijsstuk waaruit blijkt dat u daadwerkelijk kunt beschikken over de middelen van de Derde(n) (indien van toepassing).	Als bewijsmiddel kan onder meer dienen een gesloten (onderaannemings-)overeenkomst of een door u en de Derde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring.

## 2.3 Geschiktheidseisen

Gegadigde op wie geen uitsluitingsgrond van toepassing is, beoordeelt de Aanbestedende dienst op geschiktheid aan de hand van Geschiktheidseisen zoals beroepsbevoegdheid, financiële en economische draagkracht en technische- en beroepsbekwaamheid. De Geschiktheidseisen en de in te dienen bewijsstukken bij de Aanmelding of verificatie worden in deze paragraaf beschreven.

Als de gevraagde bewijsstukken niet geleverd kunnen worden of de inhoud van deze bewijsstukken niet gelijk is met het door de Aanbestedende dienst gevraagde, verklaart de Aanbestedende dienst de Aanmelding ongeldig. De Aanmelding wordt dan niet verder meegenomen in de selectieprocedure.

### 2.3.1 Beroepsbevoegdheid

De Aanbestedende dienst wil de Opdracht laten uitvoeren door bedrijven/personen die op grond van nationale wetgeving daartoe bevoegd zijn.

Bewijsstuk	Opmerkingen
Uittreksel(s) uit het beroeps- of handelsregister van de Kamer van Koophandel of register van zijn lidstaat niet ouder dan 6 maanden terug te rekenen vanaf de datum van Aanmelding.	Gegadigde dient ingeschreven te zijn in beroeps- of handelsregister van zijn lidstaat. Uit het handelsregister blijkt tevens de rechtsgeldige ondertekening.

### 2.3.2 Financiële en economische draagkracht

De Gegadigde dient financieel gezond te zijn om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de Raamovereenkomst te waarborgen.

Bewijsstukken	Opmerkingen
Kopie van de meest recente accountantsverklaring of een separate verklaring van de accountant, waaruit geen voorbehoud of zorg met betrekking tot de continuïteit blijkt.	De continuïteit van de onderneming is gewaarborgd

### 2.3.3 Technische- en beroepsbekwaamheid

Gegadigde wordt gevraagd om voor de onderstaande kerncompetenties één referentieproject te beschrijven. Met het inleveren van de referentie(s) toont Gegadigde aan dat hij over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt om de gevraagde diensten uit te voeren. De referentie dient zodanig beschreven te worden dat het voor ons duidelijk zichtbaar is dat de kerncompetentie(s) al eerder door Gegadigde is/zijn uitgevoerd, Gegadigde moet hiervoor gebruik maken van het referentieformulier (bijlage 4). Het gaat om de volgende kerncompetentie(s):

<b>Kerncompetentie 1: Leveren ingenieursdiensten bij publieke overheden</b>
Referentie waaruit ervaring blijkt met het leveren van ingenieursdiensten bij publieke overheden bij één referent met een minimaal gefactureerd bedrag van € 25.000,- exclusief btw, gefactureerd binnen een tijdspanne van 12 aaneengesloten maanden.
De referentie moet aan de volgende minimumeisen voldoen: <ul style="list-style-type: none"> <li>De referentieopdracht bevat een beschrijving van de Opdracht &amp; een motivatie op de aansluiting bij de gevraagde kerncompetentie op een zodanige wijze dat de gemeente eenvoudig kan vaststellen dat aan de gevraagde kerncompetentie wordt voldaan;</li> <li>De referentieopdracht mag niet langer dan 4 jaar geleden afgerond zijn;</li> <li>De referentieopdracht genoemd in de referentie dient te zijn afgerond.</li> </ul>
<b>Kerncompetentie 2: RAW-bestekken binnen de GWW-sector</b>
Referentie waaruit ervaring blijkt met het opstellen van RAW-bestekken binnen de GWW sector - bij één referent met een minimaal gefactureerd opdrachtbedrag van € 10.000,- exclusief btw, gefactureerd binnen een tijdspanne van 12 aaneengesloten maanden.
De referentie moet aan de volgende minimumeisen voldoen: <ul style="list-style-type: none"> <li>De referentieopdracht bevat een beschrijving van de Opdracht &amp; een motivatie op de aansluiting bij de gevraagde kerncompetentie op een zodanige wijze dat de gemeente eenvoudig kan vaststellen dat aan de gevraagde kerncompetentie wordt voldaan;</li> <li>De referentieopdracht mag niet langer dan 4 jaar geleden afgerond zijn;</li> <li>De referentieopdracht genoemd in de referentie dient te zijn afgerond.</li> </ul>

### **Kerncompetentie 3: Implementeren klimaat adaptieve oplossingen**

Referentie waaruit ervaring blijkt met het implementeren van klimaat adaptieve oplossingen bij één referent met een minimaal gefactureerd opdrachtbedrag van € 15.000,- exclusief btw, gefactureerd binnen een tijdspanne van 12 aaneengesloten maanden.

De referentie moet aan de volgende minimumeisen voldoen:

- De referentieopdracht bevat een beschrijving van de Opdracht & een motivatie op de aansluiting bij de gevraagde kerncompetentie op een zodanige wijze dat de gemeente eenvoudig kan vaststellen dat aan de gevraagde kerncompetentie wordt voldaan;
- De referentieopdracht mag niet langer dan 2 jaar geleden afgerond zijn;
- De referentieopdracht genoemd in de referentie dient te zijn afgerond of tenminste in uitvoering te zijn.

De Gegadigde dient aan te tonen dat hij voldoet aan de genoemde kerncompetenties door het overleggen van maximaal één referentie per kerncompetentie. Dit betekent dat als er in één referentie meerdere kerncompetenties voorkomen, Gegadigde voor die kerncompetentie dezelfde referentie mag gebruiken. Voor alle kerncompetenties dient het standaardformulier 'referentieformulier' separaat en volledig ingevuld te worden. Als de Gegadigde meer dan één referentie per gevraagde kerncompetentie opgeeft, wordt alleen de eerst vermelde referentie beoordeeld. Er mogen alleen afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven. Of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet geheel afgeronde Opdracht mogen alleen de daadwerkelijk behaalde resultaten van de lopende Opdracht worden opgegeven.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de juistheid van een referentie te controleren door contact op te nemen met de contactpersoon van de referentieorganisatie. Als bij een dergelijke controle blijkt dat de gegevens niet juist zijn of de Opdracht niet naar tevredenheid van Opdrachtgever (vakkundig en doelmatig) is uitgevoerd, zal de referentie komen te vervallen.

## **2.4 Selectiecriteria**

Na het openen van de digitale kluis met aanmeldingen wordt eerst vastgesteld of het verzoek tot deelname (Aanmelding) volledig en juist is. Dat wil zeggen dat gecontroleerd wordt of alle gevraagde documenten ook daadwerkelijk aanwezig zijn, deze documenten volledig zijn ingevuld en zijn ondertekend door een vertegenwoordigingsbevoegde persoon volgens het KvK-register.

Nadat vastgesteld is dat Gegadigde kwalitatief geschikt bevonden is (geen Uitsluitingsgronden van toepassing en voldoen aan de Geschiktheidseisen), volgt beoordeling van de aanmeldingen op onderstaande selectiecriteria. Als een Gegadigde, op basis van de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen, kwalitatief niet geschikt wordt bevonden, wordt deze uitgesloten van verdere deelname en komt deze niet meer in aanmerking voor Gunning van de Raamovereenkomst.

De gemeente beoordeelt de informatie die is ingediend in de aanmeld- en selectiefase. De zes Gegadigden die voor onderstaande selectiecriteria de meeste punten behalen, worden uitgenodigd voor de Inschrijving- en gunningsfase. Hierbij worden voor de selectiecriteria 1, 2 en 4 de referenties zoals benoemd in sectie 2.3.3 beoordeeld. Voor selectie criterium 3 en 5 dienen bij Aanmelding respectievelijk een additionele referentie, conform bijlage 4, en het bewijs van een vigerende certificering ingediend te worden.

Selectiecriteria	Maximaal aantal punten	Bewijsstuk
<b>Selectie criterium 1:</b> Ervaring met het leveren van algemene ingenieursdiensten voor publieke werken bij publieke overheden.	2	Referentie zoals benoemd in <b>2.3.3</b>
<b>Selectie criterium 2:</b> Ervaring met het opstellen van RAW-bestekken binnen de GWW-sector.	3	Referentie zoals benoemd in <b>2.3.3</b>
<b>Selectie criterium 3:</b> Ervaring met het coördineren en uitvoeren van wegenbouwkundige en/of verkeerstechnische ontwerpwerkzaamheden	3	Referentie
<b>Selectie criterium 4:</b> Ervaring met het opnemen van klimaat adaptieve oplossingen in het integraal ontwerpproces.	3	Referentie zoals benoemd in <b>2.3.3</b>
<b>Selectie criterium 5:</b> ISO-9001 Certificering	1	Bewijs van vigerende certificering
<b>Maximale totaalscore</b>	<b>12</b>	

**2.4.1 Selectie criterium 1:** Ervaring met het leveren van algemene ingenieursdiensten voor publieke werken bij publieke overheden

Beoordeling staffel	Punten
Ja, aantoonbare ervaring met het leveren van algemene ingenieursdiensten voor publieke werken bij publieke overheden	<b>0</b>
Ja, aantoonbare ervaring met het leveren van algemene ingenieursdiensten voor publieke werken bij publieke overheden, zijnde een gemeente	<b>1</b>
Ja, aantoonbare ervaring met het leveren van algemene ingenieursdiensten voor publieke werken bij publieke overheden, zijnde een gemeente met een inwonersaantal tussen 20 en 80 duizend inwoners	<b>2</b>

**2.4.2 Selectie criterium 2:** Ervaring met het opstellen van RAW-bestekken binnen de GWW-sector

Beoordeling staffel	Punten
Ja, aantoonbare ervaring met het opstellen van RAW-bestekken binnen de GWW-sector	<b>0</b>
Ja, aantoonbare ervaring met het opstellen van RAW-bestekken binnen de GWW-sector als onderdeel van een integraal ontwerp (verenigd meerdere disciplines: <b>wegen/water/verlichting/riolering/groen etc.</b> )	<b>1</b>
Ja, aantoonbare ervaring met het opstellen van RAW-bestekken binnen de GWW-sector als onderdeel van een integraal ontwerp in de bebouwde omgeving	<b>2</b>
Ja, aantoonbare ervaring met het opstellen van RAW-bestekken binnen de GWW-sector als onderdeel van een integraal ontwerp in de bebouwde omgeving of gebiedsontwikkeling, bij een gemeentelijke Opdrachtgever	<b>3</b>

**2.4.3 Selectie criterium 3:** Ervaring met het coördineren en uitvoeren van wegenbouwkundige en/of verkeerstechnische ontwerpwerkzaamheden

Beoordeling staffel	Punten
Nee, geen ervaring met het coördineren en uitvoeren van wegenbouwkundige en/of verkeerstechnische ontwerpwerkzaamheden	<b>0</b>
Ja, ervaring met het coördineren en uitvoeren van wegenbouwkundige en/of verkeerstechnische ontwerpwerkzaamheden	<b>1</b>
Ja, ervaring met het coördineren en uitvoeren van wegenbouwkundige en/of verkeerstechnische ontwerpwerkzaamheden in de bebouwde omgeving	<b>2</b>
Ja, ervaring met het coördineren en uitvoeren van wegenbouwkundige en/of verkeerstechnische ontwerpwerkzaamheden in de bebouwde omgeving waarbij verschillende verkeersstromen geïntegreerd zijn	<b>3</b>

#### 2.4.4 Selectiecriteria 4: Ervaring met het opnemen van klimaat adaptieve oplossingen in een integraal ontwerpproces

Beoordeling staffel	Punten
Ja, ervaring met het opnemen van klimaat adaptieve oplossingen in het integraal ontwerpproces	0
Ja, ervaring met het opnemen van klimaat adaptieve oplossingen in het integraal ontwerpproces van een GWW-project	1
Ja, ervaring met het opnemen van klimaat adaptieve oplossingen in het integraal ontwerpproces van een GWW-project na 1-1-2024	2
Ja, ervaring met het opnemen van klimaat adaptieve oplossingen in het integraal ontwerpproces van een GWW-project na 1-1-2024 met aandacht voor duurzame materiaalinzet	3

#### 2.4.5 Selectiecriteria 5: ISO-9001 certificering

Beoordeling staffel	Punten
Nee, partij is niet in het bezit van een ISO-9001 certificering	0
Ja, partij is in het bezit van een ISO-9001 certificering	1

## 2.5 Selectie van Gegadigden

De zes Gegadigden die de hoogste totaalscore behalen zullen worden uitgenodigd om een Inschrijving in te dienen in Inschrijving- en gunningsfase.

De totaalscore wordt berekend door de scores op de verschillende selectiecriteria bij elkaar op te tellen. Als de Gegadigden nummer 6 en nummer 7 (8, 9 enz.) in de ranking dezelfde totaalscore hebben behaald, zal er worden geloot om uitsluitel te geven.

### 2.5.1 Voorgenomen en definitieve selectiebeslissing

Vervolgens wordt gelijktijdig aan alle Gegadigden via TenderNed een mededeling van voorlopige selectie en afwijzing gestuurd. Deze selectiebeslissing bevat de namen van de geselecteerde en de niet-geselecteerde Gegadigden in rangorde. Aan de niet-geselecteerde Gegadigden worden de redenen genoemd waarom zij niet geselecteerd zijn. Ook wordt de opschortende bezwaartermijn nauwkeurig omschreven.

Het besluit van de aanbesteder om een Gegadigde wel of niet uit te nodigen voor deelneming aan de opvolgende fase van deze aanbestedingsprocedure heeft te gelden als een op rechtsgevolg gericht besluit als bedoeld in artikel 1 lid 1 van de Rechtsbeschermingsrichtlijn (89/665/EEG gewijzigd bij 2007/66/EG). Deze besluiten zullen door de aanbesteder schriftelijk aan de betreffende Gegadigden worden medegedeeld.

Indien een Gegadigde bezwaar heeft tegen het hiervoor bedoelde besluit dient hij binnen 7 kalenderdagen na verzending van het besluit door de aanbesteder een kort geding aanhangig te hebben gemaakt tegen dat besluit van de aanbesteder. Het geding is aanhangig vanaf de dag van dagvaarding (artikel 125 Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering).

Deze termijn is een vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien een Gegadigde niet binnen 7 kalenderdagen na verzending van het besluit daadwerkelijk een kort geding aanhangig heeft gemaakt, de betreffende Gegadigde geen bezwaar meer kan maken met betrekking tot het besluit. Aanbesteder is in dat geval dan ook vrij om (verder) gevolg te geven aan het besluit. De betreffende Gegadigde heeft in dat geval bovendien zijn rechten verwerkt om eventueel in een (bodem)procedure alsnog een vordering tot schadevergoeding met betrekking tot het besluit in te stellen. Deze Gegadigde heeft dan immers om hem moverende redenen geen gebruik gemaakt van zijn mogelijkheid om via een spoedvoorziening zijn eventuele rechten veiliggesteld te zien. Een daarvan afgeleide actie tot schadevergoeding met betrekking tot het besluit behoort dan eveneens niet meer mogelijk te zijn.

Ieder geschil tussen de bij de aanbestedingsprocedure betrokkenen dat ontstaat naar aanleiding van de aanbestedingsprocedure waarop de deze selectieleidraad dan wel de opvolgende aanbestedingsleidraad van toepassing is, dient te worden voorgelegd aan de burgerlijke rechter.

Als een niet-geselecteerde Gegadigde een kort geding aanhangig maakt, stelt de Aanbestedende dienst de geselecteerde Gegadigden daarvan in kennis. De geselecteerde Gegadigden dienen dan in deze kortgedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigde (niet) toelating tot de Inschrijving- en gunningsfase. De Aanbestedende dienst zal niet overgaan tot verzending van de uitnodiging tot Inschrijving zolang er juridische belemmeringen zijn en/of de voorzieningenrechter nog geen uitspraak heeft gedaan.

De selectie van Gegadigden voor de Inschrijving- en gunningsfase is definitief op het moment dat de uitnodiging tot Inschrijving, inclusief eventueel aanvullende Aanbestedingsstukken voor de Inschrijving- en gunningsfase, via TenderNed zijn verzonden.

## 3 Inschrijvings- en gunningsfase

Alleen de tot de Inschrijving- en gunningsfase toegelaten Gegadigden worden uitgenodigd een Inschrijving te doen. Nadat de deadline voor het digitaal indienen van de Inschrijving via TenderNed is verstreken, volgt de beoordeling van de Inschrijvingen via onderstaande opeenvolgende stappen.

### 3.1 Beschrijving Inschrijvings- en gunningsfase

1. Na het openen van de digitale kluis wordt eerst vastgesteld of de Inschrijving volledig en juist is. Dat wil zeggen dat er gecontroleerd wordt of alle gevraagde documenten ook daadwerkelijk aanwezig zijn, deze documenten volledig en volgens dit aanbestedingsdocument ingevuld zijn en, indien van toepassing, zijn ondertekend door een vertegenwoordigingsbevoegde persoon volgens het KvK-register. Voldoet de Inschrijving niet aan de gestelde voorwaarden of is de Inschrijving niet juist en/of volledig, dan kan dat leiden tot ongeldigheid van de Inschrijving. In dat geval wordt de Inschrijving uitgesloten van verdere deelname en komt de Inschrijving niet meer voor Gunning in aanmerking.
2. Vervolgens wordt getoetst of de Inschrijving voldoet aan de gestelde eisen<sup>1</sup> zoals genoemd in dit aanbestedingsdocument en het Programma van Eisen (bijlage 9). Aan de gestelde eisen moet de Inschrijver onvoorwaardelijk voldoen. Elke Inschrijver die niet onvoorwaardelijk voldoet aan de gestelde eisen in het aanbestedingsdocument en het Programma van Eisen, wordt uitgesloten van verdere deelname en komt de Inschrijving niet meer voor Gunning in aanmerking.
3. Aansluitend beoordelen we of er geen voorwaarden zijn gesteld aan de Inschrijving. Dit is niet toegestaan en zal worden afgewezen. In dat geval kan de Inschrijving worden uitgesloten van verdere deelname.
4. Wanneer is vastgesteld dat de Inschrijving volledig en juist is, volgt de beoordeling van de Inschrijvingen door de beoordelingscommissie op basis van de gekozen gunningsmethodiek als omschreven in paragraaf 3.3. Daarmee stellen we vast hoe de Inschrijving scoort op het criterium 'Kwaliteit'.
5. Na afronding en vaststelling van de kwalitatieve beoordeling wordt bepaald hoe de Inschrijving heeft gescoord op het criterium 'Prijs' en wordt de rangorde van de Inschrijvingen vastgesteld.

### 3.2 Gunningsmethodiek

De Gunning zal plaatsvinden aan de Inschrijver(s) met de Economisch meest voordelige Inschrijving (EMVI), vastgesteld op basis van de beste prijs- kwaliteitsverhouding. De Aanbestedende dienst beoordeelt welke Inschrijving de beste prijs- kwaliteitverhouding heeft.

Om de Economisch meest voordelige Inschrijving te bepalen worden meerdere (sub)Gunningscriteria gebruikt. Voor het Gunningscriterium Kwaliteit kan een fictieve korting worden behaald. Deze korting wordt fictief afgetrokken van de fictieve Inschrijvingsprijs. Het resultaat is een evaluatieprijs. De laagste evaluatieprijs komt voor Gunning in aanmerking.

#### 3.2.1 Kwaliteit

Hier worden de verschillende onderdelen van het kwaliteitscriterium beschreven in de vorm van subgunningscriteria, inclusief de wensen van de Aanbestedende dienst en de verwachte uitwerking door de Inschrijver.

Subgunningscriterium	Omschrijving
Kwaliteitscriterium 1	Samenwerking en communicatie
Kwaliteitscriterium 2	Integrale ontwerpkenis
Kwaliteitscriterium 3	Kwaliteit van dienstverlening
Kwaliteitscriterium 4	Duurzaamheid, klimaatadaptatie en circulariteit

<sup>1</sup> De eisen zijn algemeen en niet geschreven ten gunste van een bepaalde Inschrijver. In geval er toch specificaties/ omschrijvingen gegeven zijn welke naar uw mening toe te schrijven zijn aan één partij dan dient u dit te lezen onder de toevoeging "of gelijkwaardig".

Bij het toetsen van de (sub)Gunningscriteria worden de volgende vormvoorschriften gehanteerd:

- Het gevraagde aantal pagina's is inclusief eventuele bijlagen en tekeningen. Kaft, inhoudsopgave en tabbladen worden niet als pagina gezien en worden ook niet in de beoordeling meegenomen.
- De Aanbestedende dienst geeft per (sub)Gunningscriterium aan uit hoeveel pagina's de beschrijving mag bestaan. Bij paginaoverschrijding worden de pagina's die het maximum overschrijden buiten beschouwing gelaten.
- Verwijzingen naar websites en alle andere middelen die erop gericht (kunnen) zijn nieuwe of aanvullende informatie te verschaffen, zijn niet toegestaan en worden bij de beoordeling buiten beschouwing gelaten.

<b>Subgunningscriterium 1: Samenwerking en communicatie</b>	
Doelstelling(en) Opdrachtgever	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De Aanbestedende dienst wenst een betrouwbare en effectieve samenwerking te realiseren met de Opdrachtnemer tijdens de duur van de Raamovereenkomst;</li> <li>- een samenwerking met de Opdrachtnemer die de Nadere overeenkomsten efficiënt kunnen uitvoeren in interactie met de Opdrachtgever;</li> <li>- met partners die in staat zijn om elkaars expertise goed te kunnen benutten en een helder verwachtingsmanagement kunnen creëren.</li> </ul>
Toelichting & beoordelingsaspecten	<p>Inschrijver beschrijft de visie op de te vervullen rol en de wijze waarop de Inschrijver invulling gaat geven aan de samenwerking met de Aanbestedende dienst i) als partner binnen de Raamovereenkomst en ii) gedurende de uitvoering van Nadere overeenkomsten. De Inschrijver licht de eigen aanpak toe en gaat ten minste in op de volgende aspecten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Communicatie</i>: hoe de Inschrijver tot effectieve, efficiënte en proactieve interactie en communicatie met de Opdrachtgever komt.</li> <li>- <i>Evaluatie</i>: hoe de Inschrijver zorgt voor evaluatie van de samenwerking met de Opdrachtgever om gezamenlijk de projectresultaten te verhogen.</li> <li>- <i>Proactieve houding</i>: hoe de Inschrijver zorgt voor het proactief invulling geven aan de beoogde doelstellingen van de Opdrachtgever en haar hierin kan ontzorgen.</li> </ul>
Vereisten	Maximaal 2 pagina A4, in een gangbaar en leesbaar lettertype, bij voorkeur Arial in lettergrootte 10 en met minimale regelafstand 1,0. Bij Inschrijving indienen op PDF.

<b>Subgunningscriterium 2: Integrale ontwerpknis</b>	
Doelstelling(en) Opdrachtgever	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De Aanbestedende dienst wenst raamcontracten af te sluiten met partijen die een integrale ontwerpaanpak bieden;</li> <li>- verschillende technische disciplines laten samenkomen in hoogwaardige, uitlegbare ontwerpen;</li> <li>- verschillende areaal- en omgevingselementen kunnen verenigen in één ontwerp;</li> <li>- met integrale ontwerpknis en -ervaring synergievoordelen kan bewerkstelligen, wat de efficiëntie en effectiviteit van projecten verhoogt.</li> </ul>
Toelichting & beoordelingsaspecten	<p>De Inschrijver stelt een plan van aanpak op waarin de Inschrijver aangeeft hoe zij invulling geeft aan een integrale ontwerpaanpak. De Inschrijver licht de eigen aanpak toe en gaat <i>ten minste</i> in op de volgende aspecten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Technische disciplines</i>: hoe de Inschrijver raakvlakken tussen verschillende technische disciplines in het ontwerp beheerst en laat samenkomen.</li> <li>- <i>Omgevingsmanagement</i>: hoe de Inschrijver ondersteuning geeft/bijdraagt aan het opstellen van breed gedragen plannen, bestuurlijke verantwoording en het tijdig verkrijgen van benodigde vergunningen</li> <li>- <i>Uitlegbare ontwerpen</i>: hoe de Inschrijver de ontwerpen begrijpelijk kan presenteren/visualiseren aan/voor de Opdrachtgever en/of omgeving en bestuurders.</li> </ul>
Vereisten	Maximaal 2 pagina's A4, in een gangbaar en leesbaar lettertype, bij voorkeur Arial in lettergrootte 10 en met minimale regelafstand 1,0. Bij Inschrijving indienen op PDF.

<b>Subgunningscriterium 3: Kwaliteit van dienstverlening</b>	
Doelstelling(en) Opdrachtgever	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De Aanbestedende dienst wenst raamcontracten af te sluiten met partijen die kwalitatief hoogwaardige en stabiele dienstverlening kunnen bieden;</li> <li>- zodat de NOK's door geschikte en competente medewerkers worden uitgevoerd;</li> <li>- zodanig dat dit zal leiden tot een kwalitatief hoogwaardig eindresultaat binnen nader te verstrekken overeenkomsten.</li> </ul>
Toelichting & beoordelingsaspecten	<p>De Inschrijver beschrijft de aanpak voor kwalitatief hoogwaardige dienstverlening binnen de uitvoering van de Raamovereenkomst. De Inschrijver licht de eigen aanpak toe en gaat <i>ten minste</i> in op de volgende aspecten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Expertise</i>: hoe de Inschrijver borgt dat de kwaliteit (inhoudelijke expertise, ervaring, competenties &amp; samenstelling) van de medewerkers die worden ingezet van een passend en hoog niveau is.</li> <li>- <i>Kwaliteitsborging- en verhoging</i>: hoe de Inschrijver de kwaliteit van de op te leveren producten/diensten waarborgt door algemene kwaliteitscontrolemaatregelen (met oog op verbetermanagement) in verschillende fases van een Opdracht.</li> <li>- <i>Capaciteit en flexibiliteit</i>: hoe de Inschrijver interne flexibiliteit borgt zodat er tijdig voldoende personeelscapaciteit beschikbaar is, op het moment dat nadere Opdrachten worden uitgevraagd.</li> </ul>
Vereisten	Maximaal 1 pagina's A4, in een gangbaar en leesbaar lettertype, bij voorkeur Arial in lettergrootte 10 en met minimale regelafstand 1,0. Bij Inschrijving indienen op PDF.

<b>Subgunningscriterium 4: Duurzaamheid, klimaatadaptatie en circulariteit</b>	
Doelstelling(en) Opdrachtgever	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De Aanbestedende dienst wenst raamcontracten af te sluiten met partijen die duurzame, klimaat adaptieve en circulaire oplossingen kunnen bieden in de ontwerpen;</li> <li>- duurzame uitvoeringsmethodes integreren in de ontwerpen;</li> <li>- rekening houden met de volledige levenscyclus van materialen en objecten.</li> </ul>
Toelichting & beoordelingsaspecten	<p>De Inschrijver beschrijft de aanpak voor het duurzaam, klimaat adaptief en circulair ontwerpen binnen de uitvoering van de Raamovereenkomst. De Inschrijver licht de eigen aanpak toe en gaat <i>ten minste</i> in op de volgende aspecten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Duurzame toepassingen</i>: hoe de Inschrijver duurzame ontwerpkeuzes en uitvoeringstechnieken hanteert.</li> <li>- <i>Circulariteit</i>: hoe de Inschrijver circulaire ontwerpprincipes toepast, inclusief hergebruik na einde levensduur.</li> <li>- <i>Kosten- en baten</i>: hoe de Inschrijver niet alleen de kosten, maar ook de baten van duurzame oplossingen in beeld brengt.</li> <li>- <i>Kennisontwikkeling</i>: hoe de Inschrijver zorgt voor waarborging van state of the art kennis op het gebied van duurzaamheid en de Opdrachtgever hierin meeneemt.</li> </ul>
Vereisten	Maximaal 1 pagina's A4, in een gangbaar en leesbaar lettertype, bij voorkeur Arial in lettergrootte 10 en met minimale regelafstand 1,0. Bij Inschrijving indienen op PDF.

### 3.2.2 Prijs

Na het vaststellen van de kwalitatieve beoordeling wordt de fictieve inschrijfprijs bekendgemaakt. Inschrijver dient in het standaardformulier 'Prijtblad' (bijlage 7) de prijs in te vullen. Deze bijlage wordt beschikbaar gesteld bij aanvang van de Inschrijving- en gunningsfase). Alle bedragen in de Inschrijving dienen te worden vermeld in euro's, exclusief btw, en berekend tot maximaal twee cijfers achter de komma.

Het Prijtblad (bijlage 7) moet gebaseerd zijn op de gevraagde dienstverlening zoals vermeld in deze aanbestedingsleidraad inclusief alle bijlagen en Nota('s) van Inlichtingen. De volgende voorwaarden en/of aandachtspunten gelden voor de prijsopgave:

- Voor de Opdracht zijn bandbreedtes gedefinieerd gebaseerd op marktprijzen en de huidige door de aanbestedende dienst gehanteerde tarieven waarbinnen de Inschrijver kan aanbieden.
- Er kunnen door de Inschrijver geen rechten worden ontleend aan het aantal fictieve uren en de onderlinge verhoudingen als gehanteerd in de prijsopgave: zij zijn slechts fictief.
- Het aangeboden uurtarief is van toepassing gedurende het eerste jaar van de Raamovereenkomst. Na het eerste jaar (en bij eventuele verlenging), vindt jaarlijks indexering plaats conform de commerciële eisen (zie bijlage 9).
- Niet in de prijzen opgenomen kosten kunnen niet worden gefactureerd, althans worden niet vergoed.
- Een eenmalige korting (bijv. een omzetkorting) is niet toegestaan; eventuele kortingen dienen in het Inschrijvingsformulier verdisconteerd te zijn in de geoffeerde prijzen (uurtarieven) en zijn geldig gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst.

De Aanbestedende dienst kan achteraf niet geconfronteerd worden met kosten waarvoor de Aanbestedende dienst geen toestemming heeft gegeven. Deze kosten worden ook niet achteraf door de Aanbestedende dienst betaald.

### 3.3 Beoordelingsprocedure

Voor de beoordeling van de Inschrijvingen op kwaliteitscriterium is een beoordelingscommissie samengesteld. De beoordelingscommissie bestaat uit vier ter zake kundige beoordelaars van de afdeling Ruimte (functiebeschrijvingen volgen bij ingang Inschrijving- en gunningsfase). De beoordelingscommissie wordt begeleid door een neutrale procesbegeleider. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de beoordeling door te laten gaan bij uitval van een van de beoordelaars of deze te vervangen.

De beoordelaars beoordelen in eerste instantie individueel. Om de beoordeling op kwaliteit zo objectief mogelijk te laten plaatsvinden, ontvangen de leden van de beoordelingscommissie pas na beoordeling en vaststelling van de kwalitatieve beoordeling het door de Inschrijver ingediende prijsblad (bijlage 7). Tevens wordt er een absolute beoordeling gehanteerd. Dat wil zeggen dat de beoordeling van het gunningscriterium Kwaliteit per Inschrijving plaatsvindt, zonder Inschrijvingen met elkaar te vergelijken. De Inschrijvingen worden dus op hun eigen kwaliteit beoordeeld, en niet in relatie tot andere Inschrijvingen.

Na de individuele beoordeling vindt een plenaire sessie plaats met de beoordelingscommissie onder leiding van de procesbegeleider waarin de scoreresultaten worden doorgenomen. De definitieve score wordt op basis van consensus (gezamenlijk en unaniem) vastgesteld.

#### 3.3.1 Beoordelen van Inschrijvingen

Alle Inschrijvingen worden beoordeeld op de mate waarin c.q. de wijze waarop invulling gegeven is aan het criterium en de mate van vertrouwen op een goede uitvoering van de Raamovereenkomst(en). De waardering van de kwaliteit wordt gedefinieerd als de mate waarin het aanbod bijdraagt aan het bereiken van de genoemde doelstellingen van de Opdrachtgever, waarbij gekeken wordt naar de integrale kwaliteit van de aangeboden plannen en het oog voor risicobeheersing.

Bij de beoordeling zal van belang zijn in hoeverre de analyses, aanpak en maatregelen in de Inschrijving SMART zijn uitgewerkt. In het algemeen kan worden opgemerkt dat een SMART omschreven plan de kwaliteit van de uitwerking ten goede komt. Onder SMART verstaat de aanbesteder het volgende:

- **Specifiek:** De mate waarin de Gegadigde de door hem aangeboden maatregel in het plan eenduidig en gericht op de opgave heeft omschreven.
- **Meetbaar:** De mate waarin de Gegadigde aangeeft hoe hij zal verifiëren c.q. valideren dat de door hem aangeboden maatregel het beoogde doel zal worden bereikt.
- **Acceptabel:** De mate waarin de Gegadigde kan aantonen dat de in het plan door hem aangeboden maatregel aanvaardbaar is binnen de daaraan te stellen en gestelde eisen.
- **Realistisch:** De mate waarin de Gegadigde kan aantonen dat de in het plan door hem aangeboden maatregel haalbaar en robuust is, wat ondersteund kan worden door een eerdere succesvolle toepassing en het bewezen effect ervan.

- **Tijdsgebonden:** De mate waarin de Gegadigde kan aangeven dat de in het plan door hem aangeboden maatregel binnen de daarvoor beschikbare tijd zal kunnen worden gerealiseerd.

Dit verzekert de aanbesteder ervan dat de Inschrijver het aanbod goed heeft doordacht en de kwaliteitscriteria op zichzelf en onderling een consistent geheel vormen.

### 3.3.2 Beoordelingsschaal

De uitwerkingen van de kwalitatieve subgunningscriteria, zoals verder op beschreven, worden beoordeeld door de leden van de beoordelingscommissie. Daarbij is gekozen voor onderstaande beoordelingsschaal. De leden van de beoordelingscommissie kennen gemotiveerd punten toe aan elk te beoordelen criterium. De punten van de beoordelingsschaal dienen als volgt te worden gelezen:

Beoordeling	Punten	Toelichting motivatie
Uitstekend	3	<i>Uitstekend:</i> Naar mening van de beoordelingscommissie is de gevraagde Inschrijving van uitstekende kwaliteit en sterk in lijn met de doelstellingen en beoordelingsaspecten van de kwalitatieve subgunningscriteria, conform de beoordelingsmethodiek (SMART).
Goed	2	<i>Goed:</i> Naar mening van de beoordelingscommissie is de gevraagde Inschrijving van goede kwaliteit en in lijn met de doelstellingen en beoordelingsaspecten van de kwalitatieve subgunningscriteria, conform de beoordelingsmethodiek (SMART).
Voldoende	1	<i>Voldoende:</i> Naar mening van de beoordelingscommissie is de gevraagde Inschrijving van voldoende kwaliteit en gedeeltelijk in lijn met de doelstellingen en beoordelingsaspecten van de kwalitatieve subgunningscriteria, conform de beoordelingsmethodiek (SMART).
Onvoldoende	0	<i>Onvoldoende:</i> Naar mening van de beoordelingscommissie is de gevraagde Inschrijving van onvoldoende kwaliteit en niet of nauwelijks in lijn met de doelstellingen en beoordelingsaspecten van de kwalitatieve subgunningscriteria, conform de beoordelingsmethodiek (SMART).

### 3.3.3 Beoordelingsformule

Bij de kwalitatieve subgunningscriteria zijn fictieve kortingen te behalen welke fictief in mindering worden gebracht op de fictieve Inschrijvingsom conform het prijsblad (bijlage 7). De laagste Evaluatieprijs komt voor Gunning in aanmerking.

De Aanbestedende Dienst bepaalt de fictieve korting aan de hand van de toegekende beoordeling per kwalitatief Subgunningscriterium (zie sectie 3.3.4). De volgende formule wordt hiervoor gehanteerd:

$\text{Evaluatieprijs} = \text{Fictieve Inschrijvingsom} - \text{Fictief behaalde korting o.b.v. Kwalitatieve Subgunningscriteria}$
---

### 3.3.4 Fictief te behalen korting

De korting komt tot stand door per kwalitatief Subgunningscriterium de behaalde punten te vermenigvuldigen met de fictieve korting voor dat Subgunningscriterium. De kwalitatieve Subgunningscriteria worden beoordeeld conform de beoordelingsschaal in sectie 3.3.2. De fictieve korting per punt (\*\*) en corresponderende maximaal te behalen fictieve korting per criterium (\*) worden bij aanvang van de selectie- en gunningsfase met de Gegadigden gedeeld. Echter, de Aanbestedende dienst maakt nu al kenbaar dat de invloed van het criterium kwaliteit significant zal zijn op de uiteindelijke Gunning.

Subgunningscriterium	Omschrijving	Maximaal te behalen fictieve korting (*)	Fictieve korting per punt (**)
Kwaliteitscriterium 1	Samenwerking en communicatie	Volgt in fase 2	
Kwaliteitscriterium 2	Integrale ontwerp-kennis		
Kwaliteitscriterium 3	Kwaliteit van dienstverlening		
Kwaliteitscriterium 4	Duurzaamheid, klimaatadaptatie en circulariteit		

#### Voorbeeld bepalen evaluatieprijs

Fictieve Inschrijvingsprijs Inschrijver X (o.b.v. bijlage 7): € 0.000.000,-  
 Beoordeling sGC1: Goed – Fictieve korting: €000.000,-  
 Beoordeling sGC2: Voldoende – Fictieve korting: €000.000,-  
 Beoordeling sGC3: Onvoldoende – Fictieve korting: €000.000,-  
 Beoordeling sGC4: Goed – Fictieve korting €000.000,-  
 Evaluatieprijs Inschrijver X = € 0.000.000 - €000.000 - €000.000 - €000.000 = **€0.000.000,-**

Fictieve Inschrijvingsprijs Inschrijver X (o.b.v. bijlage 7): € 0.000.000,-  
 Beoordeling sGC1: Goed – Fictieve korting: €000.000,-  
 Beoordeling sGC2: Voldoende – Fictieve korting: €000.000,-  
 Beoordeling sGC3: Onvoldoende – Fictieve korting: €000.000,-  
 Beoordeling sGC4: Goed – Fictieve korting €000.000,-  
 Evaluatieprijs Inschrijver X = € 0.000.000 - €000.000 - €000.000 - €000.000 = **€0.000.000,-**

*Dit is ter illustratie van de formule en zal gevuld worden met relevante voorbeelden bij de aanvang van de inschrijf- en gunningsfase*

### 3.4 Voorgenomen en definitieve Gunning

Op basis van de totaalscore voor kwaliteit en prijs stelt de Aanbestedende dienst een rangorde vast. De 4 Inschrijvers met de (Inschrijvingen die zijn beoordeeld met de) laagste evaluatieprijs zijn de Economisch meest voordelige Inschrijvingen. Als de evaluatieprijs van twee of meer Inschrijvingen gelijk is, dan is de Inschrijving met de hoogste score op Subgunningscriterium 1 de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding. Is deze score ook gelijk, dan wordt de Inschrijving met de hoogste score op Subgunningscriterium 2 als beste beoordeeld, gevolgd door Subgunningscriterium 3 en Subgunningscriterium 4. Als de Inschrijvingen qua score op geen enkel onderdeel van elkaar afwijken, en mocht nadere ordening noodzakelijk zijn voor de selectie van de 4 meest voordelige Inschrijvers, dan wordt door middel van loting de winnende Inschrijver bepaald. De loting wordt uitgevoerd door de betrokken inkoopadviseur in het digitaal bijzijn van de betreffende Inschrijvers.

Vervolgens wordt gelijktijdig aan alle Inschrijvers via TenderNed een mededeling van voorlopige Gunning en afwijzing gestuurd. Aan deze Gunningsbeslissing kunnen rechten worden ontleend. De mededeling van aanbesteder van de Gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in, als bedoeld in artikel 6:217 lid 1 van het Burgerlijke Wetboek, van een aanbod van een Inschrijver.

De Gunningsbeslissing wordt definitief als er geen juridische belemmeringen (meer) zijn, de winnende Inschrijvers (en combinanten c.q. ondernemingen op wier draagkracht hij een beroep doet) de bewijsstukken binnen de daarvoor aangegeven termijn hebben overlegd, deze akkoord zijn bevonden en een definitieve overeenkomst ter ondertekening heeft/hebben ontvangen.

## 4 Procedure Aanmelden, Inschrijven en overige voorschriften

### 4.1 Indienen van de Aanmelding/Inschrijving

Deze Aanbesteding verloopt volledig via TenderNed. De Aanmelding/Inschrijving kan uitsluitend in de digitale kluis van TenderNed worden ingediend. Aanmeldingen/Inschrijvingen die op een andere wijze dan via TenderNed worden ingediend zijn ongeldig en worden niet verder meegenomen in de beoordelingsprocedure.

- Een instructie over digitaal aanbesteden via TenderNed kan hier worden gevonden: <https://www.TenderNed.nl/cms/voor-ondernemingen/aanmelden-en-inschrijven#>.
- Bij vragen over het gebruik van TenderNed, neem dan contact op met de helpdesk van TenderNed (telefoonnummer 0800-8363376).

Aanmeldingen/Inschrijvingen die te laat zijn ingediend, die na verstrijken van de deadline slechts gedeeltelijk in de digitale kluis aanwezig zijn en/of op een verkeerde wijze (bijvoorbeeld via e-mail) zijn ingediend worden van verdere deelname aan deze Aanbesteding uitgesloten zonder dat enige vergoeding van kosten bestaat. Om teleurstellingen wegens te late melding bij ons en/of TenderNed te voorkomen (met uitsluiting van deze Aanbesteding tot gevolg), is het raadzaam om tijdig te beginnen met het uploaden van de Aanmelding/Inschrijving in de digitale kluis en niet te wachten tot vlak voor de deadline.

#### 4.1.1 Storing TenderNed

Is er een storing in TenderNed? Meld dit dan direct bij TenderNed! In het geval dat zich problemen voordoen met TenderNed en de Servicedesk aldaar niet bereikbaar is, kan dit worden gemeld via [inkoopadvies@medemblik.nl](mailto:inkoopadvies@medemblik.nl).

Wanneer er sprake is van een storing in TenderNed en de Inschrijver is daardoor niet in staat om zijn hun Aanmelding/Inschrijving tijdig, dat wil zeggen voor het sluiten van de digitale kluis, in te dienen dan geldt een procedure gelijk aan die van artikelen 2.109 en 2.109a Aanbestedingswet 2012.

#### 4.1.2 Opening van de digitale kluis met Aanmeldingen/ Inschrijvingen

Na de sluitingstermijn wordt de digitale 'kluis' geopend. Zodra de digitale kluis is geopend, kan de sluitingstermijn niet meer worden aangepast. Meld het dus als door een storing niet op tijd kan worden aangemeld/ ingeschreven. Als de storing dicht op de sluitingstermijn is, kan worden besloten de sluitingstermijn op te schuiven. Als de digitale kluis nog niet is geopend, kan dit ook gedaan worden als de sluitingstermijn al voorbij is.

#### 4.1.3 eHerkenning

Om aan te kunnen melden/in te kunnen schrijven via TenderNed is een eHerkenning met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig. Staat de onderneming nog niet geregistreerd dan moet eerst een account worden aangemaakt in TenderNed. Staat de onderneming wel geregistreerd maar heeft u geen toegang dan moet u eerst uzelf als gebruiker registreren. Houd er rekening mee dat [aanvragen van eHerkenning](#) enkele dagen kan duren en dat hier kosten aan zijn verbonden.

## 4.2 Onduidelijkheden, tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden

Het doel van een aanbestedingsprocedure is om de behoefte van de aanbesteder en het aanbod vanuit de markt op elkaar af te stemmen. Het onderdeel in de aanbestedingsprocedure waar dit tot uitdrukking komt, is de vragenronde oftewel de "Nota van inlichtingen". Door het stellen van vragen voor de Nota van inlichtingen kan aanvullende informatie ingewonnen of juist gedeeld worden wanneer er onduidelijkheden zijn m.b.t. de verwachtingen, de mogelijkheden, het proces en/of de Aanbestedingsstukken.

#### 4.2.1 Vragen

Vragen kunt u alleen schriftelijk stellen via het tabblad 'Vraag en antwoord' in TenderNed. Dit geldt ook voor het melden van onduidelijkheden, onvolkomenheden, onjuistheden en tegenstrijdigheden.

Formuleer de vragen en/of opmerkingen duidelijk en verwijst daarbij naar het onderdeel van de Aanbestedingsstukken waarop de vraag en/of opmerking betrekking heeft. Enkel de vragen die zijn gesteld via het tabblad 'Vraag en antwoord' in TenderNed zullen in behandeling worden genomen.

#### 4.2.2 Nota van inlichtingen

Alle vragen, inclusief de bijbehorende antwoorden, worden anoniem gepubliceerd in de nota('s) van inlichtingen. De Aanbestedende dienst kan ook zelfstandig wijzigingen in de Aanbestedingsstukken aanbrengen. Deze wijzigingen worden ook opgenomen in de nota('s) van inlichtingen. Als een vraag aanleiding geeft om wijzigingen in de Aanbestedingsstukken aan te brengen, dan wordt dat gedeeld via het antwoord op die vraag in de nota('s) van inlichtingen.

De nota('s) van inlichtingen maken na publicatie integraal onderdeel uit van de Aanbestedingsstukken. In geval van tegenstrijdigheden gaat de Nota van inlichtingen in rangorde voor op de Selectie- en gunningsleidraad. Latere nota's gaan voor op eerdere nota's van inlichtingen.

#### 4.2.3 Meldplicht en rechtsverwerking

Onze Aanbestedingsstukken zijn met de grootste zorg opgesteld. Als u toch onvolkomenheden, onrechtmatigheden, onduidelijkheden of tegenstrijdigheden ontdekt waardoor u van oordeel bent over onvoldoende informatie te beschikken om een passende Inschrijving in te dienen, verzoeken we u nadrukkelijk om gebruik te maken van de mogelijkheid om vragen te stellen. U doet dit in ieder geval binnen de termijnen zoals gesteld op TenderNed voor het stellen van vragen. Na het verstrijken van de termijnen vervalt het recht om hiertegen op te komen.

## 4.3 Samenwerking Opdrachtnemers

#### 4.3.1 Eén keer inschrijven

De Inschrijver kan zelfstandig of in Combinatie inschrijven. Hierbij geldt dat de Inschrijver niet betrokken mag zijn bij een andere Inschrijving bij deze Aanbesteding, hetzij als zelfstandig Inschrijver, hetzij als onderdeel van een Combinatie, hetzij als Derde (bijvoorbeeld als onderaannemer) waar een andere Inschrijver een beroep op doet. Als deze situatie zich voordoet, worden alle Inschrijvingen waar deze Gegadigde onderdeel van uitmaakt ongeldig verklaart. Deze Inschrijvingen worden dan niet verder meegenomen in de beoordelingsprocedure.

#### 4.3.2 Inschrijven binnen één concern

De Inschrijver mag met meerdere ondernemingen binnen één concern inschrijven (zelfstandig, in samenwerkingsverband, of als onderaannemer). De Inschrijver moet dan samen met de andere Inschrijvers binnen het concern aantonen dat de Inschrijver onafhankelijk van de andere Inschrijvers binnen het concern inschrijft.

Als de Inschrijver of een andere Inschrijver binnen het concern dit niet kan aantonen, worden alle Inschrijvingen binnen het concern ongeldig verklaard. Deze Inschrijvingen worden niet verder meegenomen in de beoordelingsprocedure.

#### 4.3.3 Samenwerkingsverband (Combinatie)

Een Inschrijver mag samen met andere Inschrijvers inschrijven op deze Opdracht. Dit wordt ook wel een Combinatie genoemd. Elke deelnemer van deze Combinatie (Combinant) is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor alle verplichtingen die voortvloeien uit het deelnemen aan deze Aanbesteding. Geef daarbij aan wie namens de Combinatie het aanspreekpunt is.

In het geval van een Combinatie moet iedere Combinant zelfstandig het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) invullen en indienen, zoals gevraagd in deze Selectie- en gunningsleidraad. De
---

UEA-tool kan maar één pdf genereren. Om meerdere UEA's (in pdf) te generen hanteert u de volgende werkwijze:

1. U vult voor de eerste onderneming de UEA-module in en slaat deze op.
2. Na het opslaan vindt u een pdf-bestand onder het tabblad Overige documenten. Download dit pdf-bestand en bewaar het op uw computer.
3. Vervolgens vult u voor de tweede onderneming de UEA-module in, en slaat het op. De eerdere versie wordt hierdoor overschreven.
4. Voeg daarna het op uw computer opgeslagen pdf-document van de eerste onderneming toe aan het tabblad Overige documenten.
5. Beide UEA's staan nu onder Overige documenten.

Herhaal bovenstaande stappen bij meer dan twee ondernemingen.

#### 4.3.4 Inschrijving met een beroep op Derden

De Inschrijver kan een beroep doen op Derden om de Opdracht te uitvoeren. Onder Derden vallen onder meer toekomstige onderaannemers, gelieerde ondernemingen (dochter-, zuster- of moedervenootschappen) of Derden waarmee de Inschrijver een verbintenis gesloten heeft. Zie sectie 2.2.2 voor aanvullende eisen als de Inschrijver deze Derde ook inzet om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen.

## 4.4 Inhoud van de Aanmelding/Inschrijving

### 4.4.1 Aanmelding

Uw Aanmelding voor de aanmelding- en Inschrijvingsfase dient de volgende documenten te bevatten:

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) van uw eigen onderneming en, indien van toepassing, van de Derde(n) waarop u een beroep doet zie sectie 2.2.2;
- Uittreksel uit het nationale beroeps-/handelsregister en eventueel een aanvullende schriftelijke machtiging van u en eventuele combinanten, ter verificatie van de tekenbevoegdheid;
- Een ingevuld referentieformulier (bijlage 4).

### 4.4.2 Inschrijving

De Inschrijving (alleen van de partijen die toegelaten worden tot de selectie- en gunningsfase) dient de volgende documenten te bevatten:

Voor het Gunningscriterium Kwaliteit (zie sectie 3.2.1) levert u de volgende documenten aan:

- Uitwerking kwalitatieve Subgunningscriteria (zie sectie 3.2.1);

Op het Gunningscriterium Prijs (zie sectie 3.2.2) levert u de volgende documenten aan:

- Inschrijvingsformulier volgens bijlage 6;
- Specificatie van de tarieven volgens bijlage 7.

Daarnaast leveren (alleen) de winnende Inschrijvers op ons verzoek de volgende documenten aan:

- Gedragsverklaring aanbesteden (GVA) van het ministerie van Justitie en Veiligheid, niet ouder dan twee jaar op het moment van Inschrijving;
- Verklaring van de Belastingdienst over 'betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen', niet ouder dan zes maanden op het moment van Inschrijving;
- Indien van toepassing: bewijsstuk(ken) waaruit blijkt dat u kunt beschikken over de middelen van de Derde, zoals beschreven in sectie 2.2.2;
- Bewijsstuk(ken) in het kader van de financiële en economische draagkracht zoals beschreven in sectie 2.3.2
  - Jaarrekeningen inclusief goedkeurende accountantsverklaring van de betreffende boekjaren, of
  - Als de Inschrijver niet jaarrekening plichtig is: beoordelings-/samenstellingsverklaringen van de betreffende boekjaren.

#### 4.4.3 Akkoordverklaring

Met de Aanmelding/ Inschrijving gaat de Gegadigde/Inschrijver automatisch akkoord met de bepalingen uit deze Selectie- en gunningsleidraad en verklaart zich bereid tot uitvoering van de Opdracht zoals omschreven in de Aanbestedingsstukken, inclusief de Raamovereenkomst en alle bijbehorende bijlagen.

## 4.5 Procedurevoorschriften

Voorschrift	Omschrijving
<b>1. Recht</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>De Inschrijving voldoet aan de eisen gesteld in de Aanbestedingswet en de Aanbestedingsstukken.</li> <li>Op de door de Inschrijver uit te brengen Inschrijving en de overeenkomst die daarop volgt, is het Nederlands recht van toepassing.</li> </ul>
<b>2. Taal</b>	De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure en de contractfase is Nederlands.
<b>3. Gestanddoeningstermijn</b>	Een Inschrijving wordt geacht, door de indiening ervan, gestand te worden gedaan tot minimaal 50 dagen na de dag van verzending van de gunningsvoornemens. In het geval een gerechtelijke procedure in kort geding ter zake de onderhavige Aanbesteding aanhangig is gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening 14 dagen na de dag waarop in die zaak uitspraak is gedaan.
<b>4. Stopzetten procedure</b>	<p>De gemeente behoudt zich het recht voor om bij onvoorziene omstandigheden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Deze aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen;</li> <li>De tijdplanning te wijzigen (met inachtneming van de wettelijk vastgestelde termijnen);</li> <li>De Opdracht niet te gunnen.</li> </ul> <p>Voor deze risico's kan de gemeente -zolang geen definitieve Gunning/ opdrachtverstrekking heeft plaatsgevonden- niet verantwoordelijk of aansprakelijk worden gesteld.</p>
<b>5. Klachtafhandeling</b>	Klachten naar aanleiding van deze Aanbesteding kunnen worden ingediend volgens paragraaf 4.6.
<b>6. Vergoeding</b>	De Inschrijver ontvangt geen vergoeding voor het indienen van een Inschrijving.

<b>7. Kennelijke Omissie</b>	<p>Het niet aanwezig zijn of het niet volledig of correct ingevuld zijn van een gevraagd document kan worden beschouwd als een kennelijke omissie. Inschrijver dient een eventueel door de gemeente geconstateerde 'kennelijke omissies' binnen 24 uur na melding hiervan te herstellen. Een kennelijke omissie die niet wordt hersteld leidt tot uitsluiting van het vervolgtraject.</p> <p>Het niet of niet volledig of correct ingevuld zijn van de Model K-verklaring en/of de prijsberekening leidt altijd tot uitsluiting.</p>
<b>8. Vertrouwelijkheid</b>	<p>De documenten die de Gegadigde/Inschrijver indient, worden door de Aanbestedende dienst vertrouwelijk behandeld. Dat betekent dat er niet meer informatie openbaar gemaakt wordt dan nodig voor de werkzaamheden in het kader van deze Aanbesteding. Bij deze Aanbesteding is de Aanbestedende dienst van mening dat het delen van het totaalbedrag van de winnaar openbaar gemaakt kan worden als onderdeel van de publicatieplicht. Als de Gegadigde/Inschrijver van mening is dat er sprake is van een situatie zoals aangegeven in artikel 2.138 van de Aanbestedingswet (een grond die zich verzet tegen openbaarmaking), dient de Gegadigde/Inschrijver dit tijdens de eerste vragenronde gemotiveerd kenbaar te maken.</p>
<b>9. Verstoring vrije concurrentie</b>	<p>Elke poging van Inschrijver (of eenieder die namens de Inschrijver handelt met of zonder zijn medeweten) om de gemeente of de beoordelingscommissie gedurende de Aanbesteding te beïnvloeden, leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.</p>
<b>10. Russische betrokkenheid</b>	<p>Door aan te melden verklaart de Gegadigde naar eer en geweten dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze overeenkomst. De Gegadigde verklaart in het bijzonder dat de Gegadigde als Opdrachtnemer en – indien van toepassing– de bedrijven die een onderdeel zijn van uw consortium:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. geen (rechts)personen zijn met een Russische nationaliteit en deze (rechts)personen niet gevestigd zijn in Rusland;</li> <li>b. geen rechtspersonen zijn, gevestigd in Rusland of een ander land, die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals hierboven onder a) genoemd;</li> <li>c. geen (rechts)personen zijn, gevestigd in Rusland of een ander land, die handelen in belang van of op aanwijzing van een Russische partij, zoals bedoeld onder a) en b).</li> </ul> <p>Ook verklaart de Gegadigde dat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>d. er geen onderaannemers, leveranciers of ondernemingen deelnemen wier capaciteit door de gegadigde wordt ingeroepen en die een aandeel hebben van meer dan 10% van de contractwaarde waarbij een situatie als onder a) t/m c) zich voordoet.</li> </ul>
<b>11. Prijsonderhandelingen</b>	<p>De prijs wordt volledig bepaald door uw Inschrijving. Er worden geen prijsonderhandelingen gevoerd.</p>
<b>12. Manipulatief inschrijven</b>	<p>De Inschrijving is op alle onderdelen realistisch en marktconform. Manipulatief en strategisch inschrijven is niet toegestaan en leidt tot het ongeldig verklaren van de Inschrijving. Van een manipulatieve Inschrijving is onder andere sprake als de beoordelingssystematiek zodanig wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel wordt verstoord, zoals bijvoorbeeld het aanbieden van onrealistische prijzen.</p>

<p><b>13. Wet Bibob</b></p>	<p>De Aanbestedende dienst doen enkel zaken met integere ondernemers, die zich niet bezighouden met criminele of illegale praktijken. Zodoende wordt het recht voorbehouden om zowel gedurende de Aanbesteding als tijdens de looptijd van de overeenkomst de integriteit van de ondernemer<sup>2</sup> te toetsen. Dit gebeurt op basis van de Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur (hierna: Bibob). Dit naast de mogelijkheden die de Aanbestedingswet biedt.</p> <p><b>Bibob-toetsing</b></p> <p>De Opdrachtgever kan de integriteit van een ondernemer toetsen door het uitvoeren van een eigen onderzoek (gemeentelijke Bibob-toetsing) en/of door een Bibob-toets uit te laten voeren door het Landelijk Bureau Bibob (verder: LBB). De ondernemer wordt geïnformeerd als een Bibob-toets wordt (laten) uitvoeren. De ondernemer is verplicht om mee te werken aan een Bibob-toets. Als de ondernemer geen of onvoldoende medewerking verleent, dan kunnen de Opdrachtgever besluiten om de overeenkomst zonder schadeplicht te ontbinden of de Opdracht niet te gunnen aan de ondernemer.</p> <p>Als uit de Bibob-toets blijkt dat er sprake is van integriteitsschending, dan wordt de ondernemer in de gelegenheid gesteld om zijn zienswijze hierop te geven.</p> <p><b>Maatregelen</b></p> <p>Als de ondernemer naar het oordeel van de Opdrachtgever onvoldoende maatregelen heeft genomen om herhaling te voorkomen of aan te tonen dat het vertrouwen onvoldoende is hersteld, dan heeft dit consequenties voor de Aanbesteding en/of overeenkomst. Er kan gekozen worden om:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De ondernemer uit te sluiten van (verdere) deelname aan de Aanbesteding;</li> <li>• De Opdracht niet te gunnen aan de ondernemer;</li> <li>• De inzet van (een) bepaalde onderaannemer(s) te weigeren;</li> <li>• Extra, al dan niet ontbindende, voorwaarden te verbinden aan de (uitvoering van de) overeenkomst;</li> <li>• De overeenkomst te ontbinden.</li> </ul> <p>Hierbij is de Opdrachtgever niet verplicht tot het betalen van enige schadevergoeding.</p>
-----------------------------	---

## 4.6 Klachten en mogelijkheden tot beroep bij de rechtbank

### 4.6.1 Klachtenmeldpunt

Bent u ontevreden over hoe wij in de aanbestedingsprocedure hebben gehandeld? Dan kunt u hierover een Klacht indienen bij het klachtenmeldpunt via <https://klachtenmeldpuntaanbesteden.nl/leden/gemeente-medemblik/>. U geeft hierbij duidelijk en gemotiveerd aan op welk aspect van de Aanbesteding uw Klacht betrekking heeft. De Klacht zal zo spoedig mogelijk worden behandeld door een onafhankelijke deskundige van het klachtenmeldpunt.

Wanneer uw Klacht betrekking heeft op de Geschiktheidseisen, selectiecriteria of contractvoorwaarden van deze aanbestedingsprocedure, moet u eerst gebruik maken van de vragenronde (Nota van inlichtingen) om uw bezwaar kenbaar te maken. Wanneer onze reactie na de laatste Nota van inlichtingen naar uw mening niet voldoet of als u ontevreden bent over hoe wij in de aanbestedingsprocedure hebben gehandeld, kunt u een Klacht indienen bij het klachtenmeldpunt.

#### Termijnen bij Klachten

Een Klacht kan invloed hebben op de termijnen:

---

<sup>2</sup> In het kader van de Bibob-toetsing, valt onder ondernemer ook Gegadigde(n), Inschrijver(s), combinanten, (beoogde) onderaannemer(s) en/of (beoogde) Contractant(en)

- Dient u een Klacht in bij het klachtenmeldpunt tijdens de inschrijftermijn en kunnen wij uw Klacht niet vóór de sluitingstermijn afhandelen? Dan heeft uw Klacht een opschortende werking met betrekking tot de sluitingstermijn. De nieuwe sluitingstermijn publiceren wij op TenderNed.
- Dient u een Klacht in over de Gunningsbeslissing? Dan schorten wij de definitieve Gunning op tot de Klacht is afgehandeld. Wij ondertekenen tot dat moment ook geen overeenkomst.
- Wordt uw Klacht of een Klacht van een andere Inschrijver afgehandeld na het aflopen van de gestanddoeningstermijn? Dan wordt de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving automatisch verlengd tot 14 kalenderdagen na de afhandeling van de Klacht.

#### **4.6.2 Commissie van Aanbestedingsexperts**

Als u het niet eens bent met de klachtafhandeling van het klachtenmeldpunt, dan is het mogelijk de Klacht voor te leggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Voor nadere informatie over de werkwijze van de Commissie kunt u terecht op [www.commissievanaanbestedingsexperts.nl](http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl).

##### Termijnen bij Klachten

- Dient u een Klacht in via de Commissie van Aanbestedingsexperts? Dan heeft deze Klacht mogelijk een opschortende werking van 14 kalenderdagen vanaf het moment dat de Commissie uw Klacht in behandeling neemt.

#### **4.6.3 Beroep bij de rechtbank**

Bent u het niet eens met de Gunningsbeslissing? Dan kunt u een kort geding instellen bij de Rechtbank Noord-Holland, zittingslocatie Haarlem. Dit kan tot en met 20 kalenderdagen nadat de Gunningsbeslissing aan alle Inschrijvers is verzonden.

##### Termijnen bij beroep

Als één of meerdere Inschrijvers voor het verlopen van de hierboven beschreven termijn een kort geding aanhangig maakt/maken bij de rechtbank, dan wachten wij de uitkomst van die procedure(s) af. Wij ondertekenen tot die tijd geen overeenkomst. Ook wordt de gestanddoeningstermijn van de Inschrijvingen automatisch verlengd tot 14 kalenderdagen na de uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.