

Inschrijfleidraad



Voor de Openbare Europese aanbesteding van

Stedenbouwkundige producten en adviezen

Referentienummer: Z-25-549312

15 april 2025

Inhoudsopgave

1	Voorwoord	2
1.1	Planning en procedure	2
1.2	Opdrachtgever	2
2	Opdracht	3
2.1	Samenvoegen en percelen	4
2.2	Omvang van de Opdracht	4
2.3	Looptijd van de Opdracht	5
2.4	Programma van Eisen	5
2.5	Inkoopvoorwaarden	6
2.6	Herziening	7
3	Beoordeling van de Inschrijver	8
3.1	Uitsluitingsgronden	8
3.2	Geschiktheidseisen	8
4	Beoordeling van de Inschrijving	11
4.1	Beoordelingsmethodiek	11
4.2	Beoordelingsteam	11
4.3	Beoordeling Gunningscriterium Kwaliteit	11
5	Procedure	15
5.1	Vragenronde	15
5.2	Indienen van inschrijvingen	15
5.3	Beoordelingsprocedure	16
5.4	Versturen Gunningsbeslissing	17
5.5	Verificatiegesprek	17
5.6	Klachten en mogelijkheden tot beroep bij de rechtbank	17
6	Inschrijvingsvoorwaarden	19
6.1	Samenwerking	19
6.2	Beroep op Derde(n)	19
6.3	Inschrijvingsvoorwaarden	20

Bijlagen

- Bijlage 1. Begrippenlijst
- Bijlage 2. Concept Raamovereenkomst
- Bijlage 3. Formulier Referentie
- Bijlage 4. Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Medemblik

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

Inkoopsamenwerking Westfriesland

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

1 Voorwoord

In deze Inschrijfleidraad en bijbehorende bijlagen vindt u informatie over de aanbesteding 'Stedenbouwkundige producten en adviezen' van de gemeente Medemblik. Gelet op de omvang van de Opdracht, de aard van de Opdracht en de karakteristieken van de leveranciersmarkt hebben we gekozen voor een openbare Europese procedure, volgens hoofdstuk 2 van het ARW 2016, waarbij we gunnen op de beste prijs kwaliteitsverhouding.

In 2024 is ervoor gekozen om geen stedenbouwkundigen en landschapsarchitecten in dienst te nemen, maar om deze diensten langjarig in te huren. Om beter te sturen op ruimtelijke kwaliteit heeft de gemeente behoefte aan de inzet van een langdurige partner voor het leveren van stedenbouwkundige producten en adviezen.

Voor uitgebreide informatie met betrekking tot de Opdracht, verwijzen we u naar [hoofdstuk 2](#) van deze Inschrijfleidraad.

Let Op! Lees alle stukken eerst goed door voordat u aan uw Inschrijving begint en zorg dat uw Inschrijving specifiek op deze Opdracht is toegespitst. Door in te schrijven gaat u akkoord met de bepalingen uit deze Inschrijfleidraad en de bijlagen en verklaart u zich bereid tot uitvoering van de Opdracht zoals omschreven in de aanbestedingsstukken.

1.1 Planning en procedure

Omschrijving	Planning	Nadere informatie
Vragenronde 1 inschrijffase: einddatum	29 april 2025	Paragraaf 5.1
Vragenronde 1 inschrijffase: bekendmaken nota van inlichtingen	6 mei 2025	Paragraaf 5.1
Vragenronde 2 inschrijffase: einddatum	13 mei 2025	Paragraaf 5.1
Vragenronde 2 inschrijffase: bekendmaken nota van inlichtingen	20 mei 2025	Paragraaf 5.1
Uiterlijke ontvangst van inschrijvingen	4 juni 2025 12.00	Paragraaf 5.2
Beoordelen van de inschrijvingen	week 24/25	Hoofdstuk 3 & 0 Paragraaf 5.3
Versturen Gunningsbeslissing	2 juli 2025	Paragraaf 5.4
Standstill-periode	3 juli 2025 tot en met 22 juli	Paragraaf 5.5
Aanleveren bewijsstukken door de Inschrijver die de Opdracht gegund krijgt	30 juli 2025	Hoofdstuk 3
Verificatiegesprek (optioneel)	Week 33	Paragraaf 5.5
Versturen gunning	15 augustus 2025	

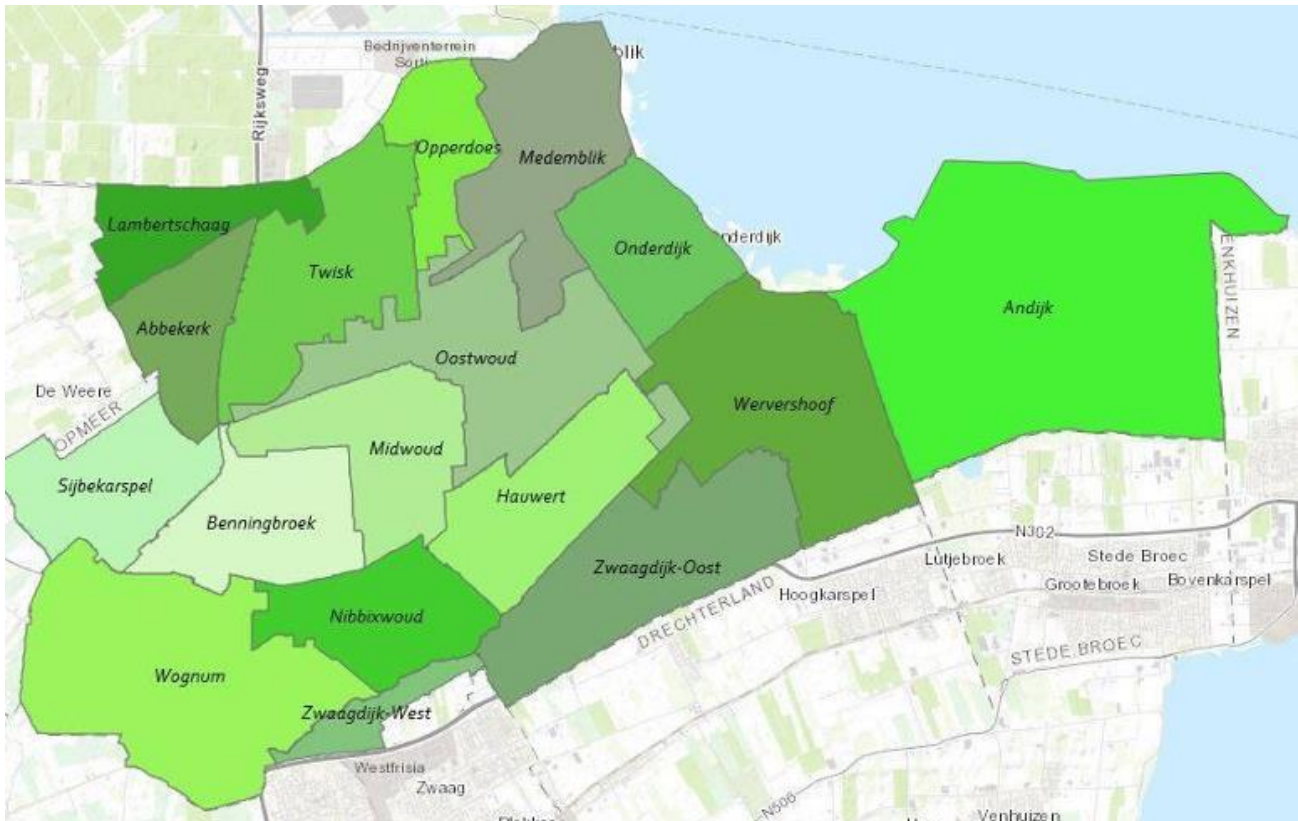
De planning kan wijzigen. Als gevolg van deze aanpassing kan ook de ingangsdatum van de overeenkomst wijzigen. Wijzigingen worden via TenderNed bekendgemaakt. Bij tegenstrijdigheden is de planning op TenderNed leidend.

1.2 Opdrachtgever

De aanbesteder is gemeente Medemblik. Op de website www.medemblik.nl vindt u meer informatie over onze organisatie en ons inkoop- en aanbestedingsbeleid.

2 Opdracht

De gemeente Medemblik is qua oppervlakte de grootste gemeente van de regio Westfriesland. De gemeente telt ongeveer 45.000 inwoners verdeeld over 4 grotere kernen (Medemblik, Wognum, Wervershoof en Andijk) en 13 kleinere kernen. Zeventien kernen met allemaal hun eigen historie en identiteit. De verscheidenheid aan verschillende kernen geeft onze gemeente kleur.



Door de vruchtbare kleibodem is de agrarische sector sterk vertegenwoordigd in de gemeente Medemblik. Op de akkers en in de kassen wordt voedsel geproduceerd voor Nederland en daarbuiten. De gemeente is ook waterrijk, niet alleen door de ligging aan het IJsselmeer, maar ook door de vele sloten, plassen en veenloopjes, zoals de Groote en Kleine Vliet en Kromme Leek. Daarnaast is er een aantal kleine natuurgebieden waar water en groen samenkomen. In de gehele gemeente wordt de groene leefomgeving door inwoners onderschreven als kwaliteit.

In 2023 heeft de raad een Agenda van de Toekomst vastgesteld voor de gemeente Medemblik. Deze agenda van de toekomst wordt momenteel verder uitgewerkt in de Omgevingsvisie. De concept Omgevingsvisie vermeldt onder andere de ruimtelijke opgaven waar de gemeente Medemblik momenteel voor staat.

Als vervolg op de Omgevingsvisie is voor de tweede helft van 2025 al gepland om een gemeente brede 'gebiedsvisie' te maken. Deze gebiedsvisie zoomt in op specifieke gebieden binnen de gemeente.

De gemeentelijke organisatie is in 2023 ingrijpend vernieuwd en verbeterd. In 2024 is ervoor gekozen om geen stedenbouwkundigen en landschapsarchitecten in dienst te nemen, maar om deze diensten langjarig in te huren. Het werk voor de Omgevingsvisie en voor de gebiedsvisie is al ondergebracht. Maar er is daarnaast nog veel ander stedenbouwkundig advies nodig.

Om beter te sturen op ruimtelijke kwaliteit heeft de gemeente behoefte aan de inzet van een langdurige partner voor het leveren van stedenbouwkundige producten en adviezen. Het gaat om de volgende werkzaamheden:

Opstellen producten • Kaderstellende notitie(s) • Ruimtelijke onderbouwing • Beeldkwaliteitsplannen • Stedenbouwkundige plannen • Ontwerp openbare ruimte in bijzondere gevallen, als ruimtelijke kwaliteit van extra belang is	Adviseringsgebieden • Toetsen en beoordelen van stedenbouwkundige plannen, inrichtingsplannen van derden, bouwplannen • Meedenken in de voorbereidende fase van een plan • Aanwezigheid bij de Intaketafel en Omgevingstafel • Presentaties verzorgen, meewerken in participatieprocessen, meeschrijven bij reactienota's • Supervisor/klankbord voor projecten • Duurzaamheid integraal meenemen in de advisering
--	--

2.1 Samenvoegen en percelen

2.1.1 Percelen

Er is geen spraken van een samengevoegde opdracht omdat de opdrachten die onder de raamovereenkomst uitgevraagd kunnen worden soortgelijke producten of diensten betreft. De Opdracht is niet verdeeld in Percelen, omdat de toegang tot de Opdracht voor het mkb niet wordt beperkt door de Opdracht als één geheel aan te besteden.

2.2 Omvang van de Opdracht

De Opdracht heeft een begrote waarde van € 1.100.000, - Dit is ook de totale maximale waarde inclusief opties en verlengingen, exclusief btw van de Raamovereenkomst.

Voor de Opdracht geldt dat de Opdrachtgever geen afnameverplichting heeft en geen omzetgarantie geeft. Aan de genoemde waarde kunnen daarom geen rechten worden ontleend.

Bij concrete opdrachten zal er vanuit de gemeente aan de gecontracteerde leverancier 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 van de deelnemer of de inhoudelijke raakvlakken met de opdracht.

Voor de Opdracht zijn bandbreedtes gedefinieerd gebaseerd op marktprijzen en de huidige gehanteerde tarieven waarbinnen de Opdrachtnemer een Nadere Opdracht kan offrenen.

Functie	Bandbreedte tarief
Senior stedenbouwkundige/ projectleider/ landschapsarchitect/ supervisor	€ 120,00 - € 160,00
Stedenbouwkundige/ (stedenbouwkundig of architectonisch) ontwerper	€ 90,00 - € 120,00
Junior stedenbouwkundige/ junior ontwerper/ tekenaar	€ 60,00 - € 90,00

De gemeente is niet verplicht om Nadere Opdrachten te gunnen, door voortschrijdend inzicht kan men ervoor kiezen om opdrachten toch niet te laten uitvoeren of te laten uitvoeren door eigen diensten/ werknemers.

2.3 Looptijd van de Opdracht

De initiële looptijd van de Raamovereenkomst is twee (2) jaar. De geplande ingangsdatum is maandag 18 augustus 2025.

De Raamovereenkomst kan worden verlengd met twee keer 12 (2x12) maanden waardoor de overeenkomst uiterlijk op 17 augustus 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 maximale waarde wordt bereikt.

2.4 Programma van Eisen

Aan dit Programma van Eisen moet u als Opdrachtnemer voldoen. Door in te schrijven geeft de Inschrijver aan akkoord te zijn met de gestelde eisen. De eisen blijven gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst (dus ook incl. eventuele verleningen) gelden. Uiteraard moet u ook altijd voldoen aan de wettelijke eisen die bij deze Opdracht van toepassing zijn.

	Eisen m.b.t. Gevraagde dienstverlening
E1.	Opdrachtnemer voert alle werkzaamheden uit met inachtneming van de vigerende Nederlandse wet- en regelgeving.
E2.	Opdrachtgever zal zich altijd eerst wenden tot de raamcontractant. In het voorkomende geval dat er geen, geen geldige of geschikte aanbiedingen van de raamcontractant is, is Opdrachtgever gerechtigd andere partijen te benaderen voor het uitbrengen van een offerte.
E3.	Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om in incidentele gevallen, zoals bij mogelijke belangenverstrengeling, vanwege het beleidsspecifieke karakter van de opdracht en/ of bij strikt vertrouwelijke of geheime opdrachten, van de procedure af te wijken.
E4.	Opdrachtnemer is in staat per aanvang van de dienstverlening en gedurende de gehele looptijd van onderhavige raamovereenkomst een volledige en competente bemensing te leveren.
E5.	Opdrachtnemer is in staat om op eenzelfde moment meerdere opdrachten uit te voeren door meerdere personen uit de organisatie.
E6.	Opdrachtnemer is op werkdagen telefonisch bereikbaar tussen 8:30 uur – 17:00 uur.
E7.	Opdrachtgever wordt na vaststelling eigenaar van het Stedenbouwkundig Advies welke voortkomt uit een nadere opdracht en de intellectuele eigendomsrechten. En is daarmee gerechtigd alle (digitale en bewerkbare) bijlagen, bestanden en documenten in iedere vorm te (laten) bewerken, openbaren, verveelvoudigen, publiceren, uit (laten) werken, (laten) wijzigen en/of uit (laten) voeren.
	Eisen m.b.t. Personeel en Organisatie
E8.	Opdrachtnemer borgt dat alle kandidaten die zij/ hij inzet op de Nadere Opdrachten voldoen aan de volgende criteria: • In het bezit zijn van de juiste expertise (kennis en kunde) om de dienstverlening uit te voeren; • In het bezit zijn van een geldig identiteitsbewijs;

	• In aanmerking komen voor een voor deze opdracht relevante Verklaring Omtrent Gedrag (VOG); • In het bezit zijn van de diploma's zoals vermeld op hun CV; • De Nederlandse taal in woord en geschrift machtig zijn;
E9.	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de overeengekomen werkzaamheden op gelijk niveau voortgang vinden in geval van onder andere ziekte, vakantie of ander absentisme van het door Opdrachtnemer ingezet personeel
E10.	Opdrachtnemer verklaart dat medewerkers van de Opdrachtnemer vertrouwelijk omgaan met alle vertrouwelijke en gevoelige informatie, zowel van commerciële als publieke aard.
	Eisen m.b.t. Accountmanagement
E11.	Opdrachtnemer wijst één projectleider met een vaste vervanger aan, die als eerste aanspreekpunt geldt voor alle onderdelen van de uit te voeren dienstverlening. Deze projectleider schakelt met de centrale contactpersonen van de Opdrachtgever en is verantwoordelijk voor de uitvoering en contractbeheer.
E12.	Aan het eind van de looptijd van de raamovereenkomst dient Opdrachtnemer bereidwillig en zonder meerkosten mee te werken aan een goede overdracht van kennis en ervaring van lopende zaken aan volgende contractpartners en aan de gemeente binnen een overeengekomen tijdspad.
	Eisen m.b.t. Prijzen & Tarieven
E13.	De volgende kosten zijn in de tarieven inbegrepen: de salariskosten, werkgeverskosten voor risicodekking (inclusief wettelijk af te dragen premies, verzekeringen en werkgeversbijdragen), de overheadkosten (als onder meer huisvesting- en salariskosten van niet productief personeel), de kosten van ondersteunend werk, de opleidingskosten, de wervings- en selectiekosten, vervanging van personeel, de kosten ten behoeve van het gebruik van apparatuur (zowel hardware als software) die worden gemaakt ten gevolge van de opdracht en de winstmarge.
E14.	Reiskosten, verblijfkosten en parkeerkosten worden separaat van de vaste totaalprijs verrekend. Hierbij geldt dat reiskosten gefactureerd mogen worden tegen de maximale onbelaste vergoeding per kilometer als vastgelegd door de Belastingdienst. Verblijfkosten en parkeerkosten kunnen in overleg en mits redelijk en billijk gedeclareerd worden tegen de daadwerkelijk gemaakt kosten.
E15.	Opdrachtnemer garandeert dat de overeengekomen vaste totaalprijs voor het verrichten van de Diensten niet wordt overschreden. Eventueel meer- en minderwerk kan alleen verzorgd worden na goedkeuring van de Opdrachtgever en wordt volgens de gehanteerde tarieven verrekend.
E16.	De genoemde prijzen en tarieven zijn vast tot 31 augustus 2026. Ten hoogste eenmaal per jaar kunnen de prijzen en tarieven worden herzien, voor het eerst op 1 september 2026. De wijze van indexeren is opgenomen in artikel 9 van de concept raamovereenkomst.

2.5 Inkoopvoorwaarden

Bij inschrijving gaat u ook akkoord met onderstaande voorwaarden en de conceptovereenkomst (zie [Bijlage 2](#)), zoals die na toepassing van de laatste nota van inlichtingen gelden. Eventuele andere voorwaarden worden uitdrukkelijk buiten toepassing verklaard. Het doen van een aanbieding onder toepassing van andere voorwaarden dan wel voorbehouden van inschrijvers is uitdrukkelijk niet toegestaan. Wij nemen uw Inschrijving dan niet verder mee in de procedure.

2.5.1 Inkoopvoorwaarden

De Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Medemblik, vastgesteld door het college van burgemeester en wethouders op 21 januari 2025, zijn op deze Opdracht van toepassing.

2.6 Herziening

Wanneer de volgende gebeurtenissen leiden tot wijziging of uitbreiding van de Opdracht, wordt de geselecteerde marktpartij in de gelegenheid gesteld zijn aanbieding aan te passen zonder dat hiervoor opnieuw aanbesteed moet worden;

- relevante wijzigingen van (overheids)voorschriften of -beschikkingen;
- relevante wijzigingen in het Programma van Eisen dan wel de oorspronkelijke Opdracht;
- extra werkzaamheden die tijdens de vervulling van de opdracht noodzakelijk blijken;

Wij behouden ons daarbij ook het recht voor om de nieuwe prijs te laten toetsen.

3 Beoordeling van de Inschrijver

3.1 Uitsluitingsgronden

Met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) toetsen wij of de uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn. Het UEA is toegevoegd aan de aanbestedingsstukken op TenderNed.

Als een uitsluitingsgrond op u van toepassing is, geeft u dan op het UEA aan waarom dit is, de omvang ervan en welke maatregelen u heeft genomen om herhaling te voorkomen en het vertrouwen te herstellen.

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.

3.1.1 Aanvullende bewijsstukken

U overlegt nog geen aanvullende bewijsstukken. Alleen de beoogd Opdrachtnemer levert op ons verzoek de aanvullende bewijsstukken in. Houdt u er rekening mee dat deze bewijsstukken binnen drie werkdagen na dit verzoek bij ons binnen moeten zijn.

Bewijsstuk	Opmerkingen
Gedragsverklaring aanbesteden	Niet ouder dan twee jaar op het moment van Inschrijving
Verklaring Belastingdienst inzake 'betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen'	Niet ouder dan zes maanden op het moment van Inschrijving

Als u de aanvullende bewijsstukken niet kunt aanleveren en/of de inhoud van deze bewijsstukken niet gelijk is met wat in het UEA wordt gevraagd, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig.

Let Op! Vraag direct wanneer u wilt inschrijven de bewijsstukken aan. Het kan 8 weken duren voordat deze worden afgegeven.

Let Op! In het geval van een combinatie of een beroep op de draagkracht van (een) derde(n) moet iedere combinant of derde zelfstandig het UEA invullen en rechtsgeldig ondertekenen en de GVA aanleveren, zoals gevraagd in de Inschrijfleidraad. Zie [paragraaf 6.1](#) en [6.2](#).

3.2 Geschiktheidseisen

Alleen Inschrijvers die aan de door ons gestelde geschiktheidseisen voldoen, komen voor gunning van de Opdracht in aanmerking.

Als u de gevraagde bewijsstukken niet kunt aanleveren en/of de inhoud van deze bewijsstukken niet gelijk is met wat wij vragen, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Uw Inschrijving nemen wij dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

3.2.1 Inschrijving handelsregister

U bent ingeschreven in het handelsregister.

Bewijsstuk	Opmerkingen
Uittreksel handelsregister	- Het uittreksel geeft de situatie weer op het moment van Inschrijving. - Voor bedrijven die gevestigd zijn in het buitenland gelden gelijkwaardige bewijsstukken afgegeven door de in dat land bevoegde officiële instanties. U kunt via deze link raadplegen welk bewijsstuk gelijkwaardig is in het land van vestiging.

3.2.2 Technische bekwaamheid – referenties

U 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. Daarbij:

- Moet de referentie zodanig beschreven worden dat het voor ons duidelijk zichtbaar is dat de kerncompetentie(s) al eerder is/zijn uitgevoerd;
- Mag u één referentieopdracht voor meerdere kerncompetenties gebruiken;
- Moet de referentieopdracht uitgevoerd of afgerond zijn in de afgelopen 3 jaar. Als u gebruik maakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mag u alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende overeenkomst opgeven;
- Moet u, wanneer u de opdracht in combinatie met anderen heeft uitgevoerd, aangeven welk deel van de opdracht door u is uitgevoerd.

Kerncompetentie 1
Gegadigde heeft ervaring met de gevraagde stedenbouwkundige advisering aan gemeenten.
Kerncompetentie 2
Gegadigde heeft aantoonbare ervaring met het gelijktijdig inzetten van multidisciplinaire teams op verschillende stedenbouwkundige vraagstukken, denk aan: een supervisor, een projectleider en een tekenaar.

We hebben het recht om de door u opgegeven referenties te controleren. Ook kunnen wij zonder tussenkomst en/of toestemming van u contact opnemen met één of meer referenties. Bij een negatieve of onjuiste referentie verklaren wij u uw Inschrijving ongeldig. Uw Inschrijving nemen wij dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

U mag gebruik maken van de ervaringen van één of meer Derde(n) als referentie. Let erop dat dit alleen is toegestaan als deze Derde(n) ook daadwerkelijk en aantoonbaar bij de uitvoering van de Opdracht wordt/worden ingezet. Deze Derde(n) moet ook een eigen UEA indienen. Zie [paragraaf 6.2](#).

Bewijsstuk	Opmerkingen
Gebruik voor het opgeven van de referentieopdracht(en) het referentieformulier (Bijlage 3).	Gebruik per referentieopdracht één formulier. Uit de formulier(en) blijkt dat u beschikt over de gevraagde kerncompetentie(s)

3.2.3 Financiële en economische draagkracht

De Opdrachtnemer heeft zich afdoende en adequaat verzekerd voor en zal zich afdoende en adequaat verzekerd houden in het kader van de uitvoering van Opdrachten in het kader van deze Overeenkomst voor afdekking van wettelijke aansprakelijkheid (WA) (ook wel bedrijfsaansprakelijkheid genoemd) en beroepsaansprakelijkheid.

- De aansprakelijkheidsverzekering, zijnde een AVB biedt ten minste dekking voor €5.000.000 per gebeurtenis.
- De beroepsaansprakelijkheidsverzekering biedt ten minste dekking voor €2.500.000 per gebeurtenis.

Samenhangende gebeurtenissen of aanspraken worden aangemerkt als één gebeurtenis/ aanspraak.

Bewijsstuk	Opmerkingen
Kopie van de afgesloten verzekeringen of een verzekeringscertificaat	of daarmee gelijkwaardig

4 Beoordeling van de Inschrijving

In dit hoofdstuk vindt u een toelichting op de Gunningscriteria waarop wij uw Inschrijving beoordelen.

4.1 Beoordelingsmethodiek

Wij gunnen de Opdracht aan de Inschrijver die inschrijft met de beste prijs-kwaliteitsverhouding (BPKV).

Bij BPKV worden inschrijvingen niet alleen op prijs, maar vooral ook op aangeboden kwaliteit beoordeeld. Bij deze Opdracht conformeert de inschrijver zich bij inschrijving aan de gestelde bandbreedtes (zie [paragraaf 2.2](#)), een inschrijver kan zich op dit onderdeel dus ook niet onderscheiden van een andere inschrijver. Prijs zal daarom geen onderdeel zijn van de gunningscriteria.

Gunningscriterium Kwaliteit		Waardering in punten	
subgunningscriterium 1.	Sleutelpersonen	40	
subgunningscriterium 2.	Visie op de opgave	30	
subgunningscriterium 3.	Aanpak- Werkwijze en samenwerking	30	
Maximale totaalscore			100

4.2 Beoordelingsteam

Een beoordelingsteam beoordeelt uw Inschrijving op basis van de kwalitatieve (sub)Gunningscriteria. Het beoordelingsteam voor deze Opdracht bestaat uit:

- Teamleider Ruimtelijk Beleid
- Teamleider Projecten & Programma's
- Programmamanager Openbare Ruimte
- Programmamanager Toekomst Stad Medemblik

Wij hebben het recht om het beoordelingsteam aan te passen met ter zake deskundige personen. Het minimaal aantal beoordelaars bedraagt drie.

Elke teamlid beoordeelt individueel uw Inschrijving en beoordeelt de kwaliteit zonder inschrijvingen met elkaar te vergelijken. In een consensusoverleg komt het beoordelingsteam vervolgens per (sub)Gunningscriterium tot één beoordeling.

4.3 Beoordeling Gunningscriterium Kwaliteit

Beoordeling van de kwalitatieve (sub)Gunningscriteria uit deze paragraaf geschiedt aan de hand van onderstaande scoretabel waarbij onder andere rekening wordt gehouden met:

- **Compleetheid:** De beantwoording is volledig en laat geen aspecten onbeantwoord.
- **Relevantie:** De beantwoording heeft betrekking op het gunningscriterium.
- **Concreetheid:** De beantwoording is onderbouwd en berust op betrouwbare aannames. Wollig en gebrekkig taalgebruik is vermeden en het beoordelingsteam heeft geen moeite om de antwoorden te begrijpen.
- **Realistisch:** De beschrijving in de beantwoording is haalbaar zowel technisch als in de tijd.
- **Onderscheidend Vermogen:** Inschrijver laat zien dat hij zich duidelijk goed heeft ingeleefd in Opdrachtgever en in de beschrijving verder gaat dan Opdrachtgever verwacht en zich hiermee onderscheidt.

- **Meerwaarde:** Meerwaarde blijkt uit de wijze waarop de beschrijving extra bijdraagt aan de realisatie van de doelstellingen van deze Opdracht.

Score beoordeling, % van te behalen punten	Toelichting
Score A. 100%	De ingediende beschrijving is naar het oordeel van het beoordelingsteam op uitstekende wijze uitgewerkt. De beschrijving van de gevraagde aspecten geeft het beoordelingsteam hierdoor in zeer grote mate het vertrouwen dat de inschrijver uitstekend in staat is de overeenkomst uit te voeren. De beschrijving van alle gevraagde aspecten is compleet, relevant, concreet en realistisch. Naar het oordeel van het beoordelingsteam bent u aanvullend daarop ook onderscheidend met uw ingediende beschrijving en/of is er sprake van duidelijke meerwaarde.
Score B. 80%	De ingediende beschrijving is naar het oordeel van het beoordelingsteam op goede wijze uitgewerkt. De beschrijving van de gevraagde aspecten geeft het beoordelingsteam hierdoor in grote mate het vertrouwen dat de inschrijver goed in staat is de overeenkomst uit te voeren. De beschrijving van alle gevraagde aspecten is compleet, relevant, concreet en realistisch. Naar het oordeel van het beoordelingsteam bent u aanvullend daarop ook enigszins onderscheidend met uw ingediende beschrijving en/of is er sprake van enige meerwaarde.
Score C. 55%	De ingediende beschrijving is naar het oordeel van het beoordelingsteam op voldoende wijze uitgewerkt. De beschrijving van de gevraagde aspecten geeft het beoordelingsteam hierdoor in voldoende mate het vertrouwen dat u in staat bent de overeenkomst uit te voeren. De beschrijving van de meeste gevraagde aspecten is compleet, relevant, concreet en realistisch. Naar het oordeel van het beoordelingsteam is er echter aanvullend daarop geen onderscheidend vermogen met uw ingediende beschrijving en is er ook geen sprake van meerwaarde.
Score D. 25%	Uw ingediende beschrijving is naar het oordeel van het beoordelingsteam op matige wijze uitgewerkt. De beschrijving van de gevraagde aspecten geeft het beoordelingsteam hierdoor in beperkte mate het vertrouwen dat u in staat bent de overeenkomst uit te voeren. De beschrijving is niet op alle gevraagde aspecten compleet, relevant, concreet en realistisch. Er zijn hier ook mogelijk vraagtekens bij. Naar het oordeel van het beoordelingsteam is er echter aanvullend daarop geen onderscheidend vermogen met uw ingediende beschrijving en is er ook geen sprake van meerwaarde.

Score E. 0%	Uw ingediende beschrijving is naar het oordeel van het beoordelingsteam op onvoldoende wijze uitgewerkt. De gevraagde aspecten zijn inhoudelijk niet beschreven of de beschrijving hiervan is onvoldoende compleet en/of relevant en/of concreet en/of realistisch.
-------------	---

4.3.1 Subgunningscriterium 1 Sleutelpersonen

De Inschrijver dient als onderdeel van de Inschrijving van iedere sleutelfunctionaris een cv of cv's met functieprofiel te verstrekken. Het cv of cv's bevat de volgende informatie:

- de naam van de functionaris;
- korte omschrijving van de functie;
- relevante referentieprojecten;
- opleidingen, e.d.
- motivatie waarom deze persoon geschikt is voor deze opdracht.

Aan de hand van de ingediende cv('s) wordt beoordeeld in welke mate de sleutelfunctionaris(sen) de opgave doorgronden, kunnen managen en tot een succesvol einde kunnen brengen.

Voorwaarde is, dat de personen die de Inschrijver aandraagt als sleutelfunctionaris ook daadwerkelijk en actief worden ingezet bij het uitvoeren van de Nadere Opdrachten. In beginsel zijn dit de Stedenbouwkundigen die het meeste werk zullen gaan verzetten.

Elk cv mag maximaal 3 A4 enkelzijdig inclusief motivatie, afbeeldingen, schema's e.d. omvatten.

Beoordelingspunten sleutelfunctionarissen:

- A. Ervaring met Westfriese gemeenten telt als meerwaarde;
- B. Relevante referentieprojecten omvatten werkzaamheden in het kader van de in [Hoofdstuk 2](#) genoemde producten en adviezen;
- C. De mate van relevantie van ervaring wordt gekwantificeerd door onderstaande criteria.
 - Soorten producten die zijn geleverd
 - Soorten adviezen die zijn geleverd
 - Aantal producten of adviezen dat is geleverd

4.3.2 Subgunningscriterium 2 Visie op de opgave

Wij zijn benieuwd hoe u de opgave in [Hoofdstuk 2](#) leest, om als langdurige partner in deze gemeente stedenbouwkundige producten en adviezen op te stellen. In dat kader wordt u gevraagd om diverse onderdelen, welke van invloed zijn op de opgave, nader te duiden.

Hoe ziet u in deze opgave de stedenbouwkundige kaders? Waar moet speciale aandacht voor zijn? Welke toekomstvisie heeft u voor de gemeente voor ogen? Hoe gaat u om met de Omgevingsvisie en Gebiedsvisie die nog afgemaakt moeten gaan worden maar wel kaderstellend voor uw werk zullen zijn? Op welke wijze streeft Inschrijver naar een harmonieus evenwicht tussen economische, ecologische en sociale aspecten van stedelijke ontwikkeling, mede met het oog op het welzijn van de huidige en toekomstige generaties?

Kortom, op welke wijze onderscheidt de Inschrijver zich?

Uw schriftelijke toelichting 'Visie op de opgave' omvat maximaal 5 pagina's op A4-formaat in een gangbaar en leesbaar lettertype, bij voorkeur Arial in lettergrootte 10 en met minimale regelafstand 1,0.

4.3.3 Subgunningscriterium 3 Aanpak- Werkwijze en samenwerking

Naast de Visie op de Opgave hechten wij waarde aan wijze waarop Inschrijver de nadere Opdrachten in samenwerking met de gemeente en haar diverse afdelingen, de omgeving, bewoners en overige

betrokkenen tot stand brengt. Binnen de samenwerking worden bijvoorbeeld de rol – en taakverdeling en het samenwerkingsproces als belangrijke elementen gezien. We krijgen graag een beeld van de wijze waarop de Inschrijver intern en samen met de betrokken partijen tot een uitwerking komt, hoe het proces en rolverdeling er uit ziet, op welke manier de gemeente wordt betrokken bij het proces en hoe Inschrijver draagvlak creëert voor het ontwerp passend bij de identiteit en diversiteit van de gemeente.

Inschrijver wordt gevraagd (onderbouwd middels relevante en concrete voorbeelden) te omschrijven hoe zij het verloop van een traject voor zich ziet en hoe zij invulling wil geven aan samenwerking met betrokkenen gedurende de looptijd van de raamovereenkomst.

Daarbij dienen tenminste de volgende onderdelen aan bod te komen:

- A. Welke manier van werken hanteert de inschrijver bij deze opgave?
- B. Hoe werkt de Inschrijver samen met de opdrachtgever om te komen tot de uitwerking van de opgave?
- C. Welke strategie hanteert de Inschrijver om met de stakeholders (bewoners, ontwikkelpartijen) samen te werken, ook in relatie tot participatie met omwonenden?
- D. Welke manier van plannen hanteert de inschrijver bij deze opgave?
- E. Welke richtlijnen hanteert de Inschrijver voor het werken op locatie (gemeentehuis in Wognum)?

Uw schriftelijke toelichting 'Aanpak- Werkwijze en samenwerking' omvat maximaal 4 pagina's op A4-formaat in een gangbaar en leesbaar lettertype, bij voorkeur Arial in lettergrootte 10 en met minimale regelafstand 1,0.

5 Procedure

Deze aanbesteding verloopt volledig via TenderNed. Om in te kunnen schrijven via TenderNed moet u een account aanmaken op TenderNed en heeft u een eHerkenning met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig. Houdt er rekening mee dat [het aanvragen van eHerkenning](#) enkele dagen kan duren en dat hier kosten aan zijn verbonden.

5.1 Vragenronde

Vragen stelt u via het tabblad 'Vraag- en antwoord' in TenderNed binnen de termijnen zoals gesteld in de planning. Dit geldt ook voor het melden van onduidelijkheden, onvolkomenheden, onjuistheden en tegenstrijdigheden. Na het verstrijken van de termijnen vervalt het recht om hiertegen op te komen.

Formuleer uw vragen en/of opmerkingen duidelijk en verwijst u daarbij naar het onderdeel van de aanbestedingsstukken waarop uw vraag en/of opmerking betrekking heeft. Wij nemen alleen vragen in behandeling die zijn gesteld via het tabblad 'Vraag- en antwoord' TenderNed.

Wij verzoeken u om uw vragen direct te stellen. Wij spannen ons in om de binnengekomen vragen zo spoedig mogelijk te beantwoorden. Dit om gelijksoortige vragen te voorkomen.

Let op! Bij een 2e vragenronden beantwoorden wij alleen vragen naar aanleiding van antwoorden die zijn gegeven in de 1e nota van inlichtingen.

5.1.1 Nota van Inlichtingen

Alle vragen, inclusief de bijbehorende antwoorden, publiceren wij geanonimiseerd in één of meerdere Nota('s) van Inlichtingen. Wij kunnen ook zelfstandig wijzigingen in de aanbestedingsstukken aanbrengen. Deze wijzigingen nemen wij ook op in de Nota('s) van Inlichtingen. Als een vraag aanleiding geeft om wijzigingen in de aanbestedingsstukken aan te brengen, dan delen wij dat 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 Inschrijfleidraad. Latere Nota's gaan voor op eerdere Nota's van Inlichtingen.

5.2 Indienen van inschrijvingen

Inschrijvingen kunnen uitsluitend in de kluis van TenderNed worden ingediend. Inschrijvingen die op een andere wijze dan via TenderNed worden ingediend zijn ongeldig en nemen wij niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

- Een instructie over digitaal aanbesteden via TenderNed vindt u hier: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/aanmelden-en-inschrijven#>.
- Als u vragen heeft over het gebruik van TenderNed, neemt u dan contact op met de helpdesk van TenderNed (telefoonnummer 0800-8363376).

Let Op! Wij adviseren u om uw Inschrijving niet op het laatst mogelijke moment in te dienen.

5.2.1 Storing TenderNed

Is er een storing in TenderNed? Meld dit dan direct bij TenderNed. Meld het ook bij ons als u door een storing niet op tijd kunt inschrijven. Als de storing dicht op de sluitingstermijn is, kunnen wij besluiten de sluitingstermijn op te schuiven. Als de kluis met Inschrijvingen nog niet is geopend, kunnen wij dit ook doen als de sluitingstermijn al voorbij is.

Alléén in het geval van een storing bij TenderNed, maakt u gebruik van onderstaande contactgegevens:

- Contactpersoon: Tine Leegwater
- e-mail: tine.leegwater@medemblik.nl
- telefoonnummer: +31 229 856 000

5.2.2 Opening van de kluis met Inschrijvingen

Na de sluitingstermijn openen wij de digitale 'kluis met Inschrijvingen'. Zodra wij de kluis met Inschrijvingen hebben geopend, kunnen wij de sluitingstermijn niet meer aanpassen. Het is dan niet meer mogelijk om in te schrijven.

5.2.3 Ondertekening

Omdat u beschikt over eHerkenning met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2, beschouwen wij uw Inschrijving via TenderNed als 'rechtmatig ondertekend'. Deze ondertekening heeft betrekking op alle in te dienen documenten.

Let Op! Wij kunnen u op een later moment verzoeken om één of meerdere documenten alsnog te ondertekenen. En de bevoegdheid van deze ondertekening met bewijsstukken aan te tonen.

5.3 Beoordelingsprocedure

Beoordeling door de inkoopadviseur

- Stap 1 Na het openen van de kluis wordt eerst vastgesteld of de inschrijving volledig en juist is. Ook beoordelen we of uw Inschrijving aan de voorwaarden voldoet. Is uw Inschrijving niet volledig en juist en/of niet aan de voorwaarden voldoet, dan zal dat in beginsel leiden tot ongeldigheid van uw Inschrijving. Als wij uw Inschrijving ongeldig verklaren, nemen wij uw Inschrijving niet verder mee in de beoordelingsprocedure.
- Stap 2 Vervolgens beoordelen wij of er uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn. Als dit zo is én u heeft naar ons oordeel geen of onvoldoende maatregelen genomen om herhaling te voorkomen, dan verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Wij nemen uw Inschrijving dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.
- Stap 3 Daarna beoordelen wij of u voldoet aan de geschiktheidseisen. Als dit niet zo is, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Wij nemen uw Inschrijving dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.
- Stap 4 Tot slot toetsen we of de inschrijvingen voldoen aan de vormvoorschriften. 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. Paginaoverschrijding is niet toegestaan. Verwijzingen naar websites en alle andere middelen die erop gericht (kunnen) zijn nieuwe of aanvullende informatie te verschaffen, zijn niet toegestaan. Niet toegestane pagina's c.q. informatie worden niet beoordeeld door het beoordelingsteam.

Let Op! In uitzonderingssituaties kunnen wij u in de gelegenheid stellen om een eventuele onvolkomenheid te herstellen. Dat is in ieder geval niet aan de orde als het gaat om informatie waarvan wij uitdrukkelijk hebben bepaald dat het ontbreken daarvan tot ongeldigheid leidt. Ook moet het gaan om een kennelijke omissie en mag herstel nooit leiden tot een in werkelijkheid nieuwe inschrijving. Het niet of niet volledig of correct ingevuld zijn van de Model K-verklaring en/of de prijsberekening leidt altijd tot uitsluiting.

Beoordeling door het beoordelingsteam

Na de beoordeling van de inkoopadviseur, volgt de beoordeling van de Inschrijvingen door het beoordelingsteam op basis van de gekozen gunningsmethodiek.

Stap 5 We beoordelen uw Inschrijving aan de hand van de kwalitatieve (sub)Gunningscriteria. Daarmee stellen we vast hoe uw Inschrijving scoort op kwaliteit.

Stap 6 Tot slot stellen wij de rangorde vast van de Inschrijvingen op basis van de scores behaald op kwaliteit.

5.4 Versturen Gunningsbeslissing

Aan alle inschrijvers wordt gelijktijdig via TenderNed de Gunningsbeslissing gestuurd.

5.5 Verificatiegesprek

Er vindt mogelijk een verificatiegesprek plaats met de Inschrijver die de Opdracht gegund krijgt. Tijdens dit gesprek bespreken wij de Inschrijving en de onderlinge verwachtingen. Ook verifiëren wij of de Inschrijving voldoet aan het Programma van Eisen/gestelde eisen. Als blijkt dat dit niet het geval is, dan leggen wij de Inschrijving alsnog terzijde en sluiten we deze uit van de aanbestedingsprocedure. Ook hebben wij de mogelijkheid om een score van één of meerdere (sub)Gunningscriteria aan te passen als de bevindingen uit het verificatiegesprek daartoe aanleiding geven. Dit kan leiden tot een andere rangorde en een aangepaste gunningsbeslissing.

5.6 Klachten en mogelijkheden tot beroep bij de rechtbank

5.6.1 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.

Let Op! 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:

- 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.

5.6.2 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.

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.

5.6.3 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.

6 Inschrijvingsvoorwaarden

6.1 Samenwerking

6.1.1 Eén keer inschrijven

U kunt zelfstandig of in combinatie inschrijven. Hierbij geldt dat u 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, verklaren wij alle Inschrijvingen waar u onderdeel van uitmaakt ongeldig. Deze Inschrijvingen nemen wij dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

6.1.2 Inschrijven binnen één concern

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

Als u of een andere Inschrijver binnen het concern dit niet kan aantonen, verklaren wij alle Inschrijvingen binnen het concern ongeldig. Deze Inschrijvingen nemen wij niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

6.1.3 Samenwerkingsverband (combinatie)

U 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. Geeft u 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 bij de inschrijving, zoals gevraagd in deze Inschrijfleidraad.

6.2 Beroep op Derde(n)

6.2.1 Beroep op Derde(n) geschiktheidseisen

Als u niet zelfstandig kunt voldoen aan de geschiktheidseisen, mag u een beroep doen op een 'Derde'. Geef op het UEA aan voor welk gedeelte van de Opdracht u een beroep doet op een Derde en welke partij u hiervoor inzet.

Gedurende de looptijd van de overeenkomst moet u 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.

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 bij de inschrijving.

Bewijsstuk	Opmerkingen
Een bewijsstuk waaruit blijkt dat u daadwerkelijk kunt beschikken over de middelen van de derde (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.

6.2.2 Beroep op Derde(n) uitvoering Opdracht

U kunt een beroep doen op Derde(n) om de Opdracht te uitvoeren. Zie voorgaande paragraaf voor aanvullende eisen als u deze derde ook gebruikt om te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen.

6.3 Inschrijvingsvoorwaarden

6.3.1 Recht

- Uw Inschrijving voldoet aan de eisen gesteld in de Aanbestedingswet en de aanbestedingsstukken.
- Op de door u uit te brengen Inschrijving en de overeenkomst die daarop volgt, is het Nederlands recht van toepassing.

6.3.2 Taal

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure en de contractfase is Nederlands.

6.3.3 Vergoeding

U ontvangt geen vergoeding voor het indienen van een Inschrijving.

6.3.4 Stopzetten procedure

We hebben het recht om deze aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. U heeft dan geen recht op vergoeding van kosten die u heeft gemaakt of schade die u heeft geleden in het kader van deze aanbesteding.

6.3.5 Vertrouwelijkheid

De documenten die u indient, behandelen wij vertrouwelijk. Dat betekent dat wij niet meer informatie openbaar maken dan nodig is.

6.3.6 Prijsonderhandelingen

Met uw Inschrijving conformeert u zich aan de gedefinieerde bandbreedtes. Wij voeren geen prijsonderhandelingen.

6.3.7 Manipulatief inschrijven

Uw Inschrijving is op alle onderdelen realistisch en marktconform. Manipulatief 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.

6.3.8 Verstoring vrije concurrentie

Het is niet toegestaan om rechtstreeks medewerkers van de gemeente te benaderen over deze aanbestedingsprocedure anders dan genoemde contactpersoon in het geval een storing op TenderNed. Doet u of een aan u gelieerde Derde dit wel? Dan kunnen wij u uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.