



Aanbestedingsleidraad PIT trainingen | www.pitnijkerk.nl

Nationale openbare Aanbesteding

Leveringen en diensten

Gunningscriterium: Beste Prijs-Kwaliteitverhouding (BPKV)

1. Omschrijving van de opdracht

In dit hoofdstuk leest u de inhoudelijke omschrijving van de opdracht. Dit hoofdstuk beschrijft de aanleiding en context, geeft een situatieschets, formuleert de doelstelling en licht de beoogde looptijd van de overeenkomst toe. Hiermee krijgt de inschrijver een duidelijk kader om een passende en doelgerichte offerte op te stellen.

1.1 Inleiding

Graag nodigen wij u uit om een offerte in te dienen voor de aanbesteding van één of meerdere trainingen die wij willen aanbieden vanuit de gemeente Nijkerk. De trainingen worden namens de gemeente Nijkerk aangeboden en gefinancierd binnen het PIT-project. PIT staat voor Preventie Interventie Team.

Als gemeente willen we de inzet van zwaardere jeugdhulp waar mogelijk voorkomen, met behoud van passende ondersteuning voor jeugdigen en gezinnen. Daarom investeren we in preventie en vroegtijdige ondersteuning. PIT biedt laagdrempelige en kortdurende ondersteuning gericht op opgroeien en opvoeden, met als doel problemen tijdig te signaleren, te verminderen en waar mogelijk te voorkomen dat zwaardere hulp nodig wordt.

1.2 Situatieschets/aanleiding

Voor bepaalde vormen van individuele ondersteuning en jeugdhulp is een beschikking nodig. Om ondersteuning eerder en laagdrempeliger beschikbaar te maken, biedt de gemeente binnen PIT preventieve trainingen aan. Voor deze trainingen is geen beschikking nodig. Door deze ondersteuning kunnen jeugdigen en ouders/verzorgers in een vroeg stadium ondersteuning ontvangen.

In 2025 heeft de gemeente voor het eerst een aanbesteding uitgevoerd voor een aantal trainingen binnen PIT. Tijdens deze aanbesteding zijn de volgende trainingen ingekocht:

- Autisme Spectrum Stoornis (ASS);
- hulp in scheidingssituaties;
- opvoedondersteuning;
- sociale competentietraining;
- vaardigheidstraining – verminderen stressgevoelens;
- weerbaarheidstraining (doelgroep: overige groepen basisschool);
- weerbaarheidstraining (doelgroep: eind basisschool/ begin middelbare school).

Op basis van de ervaringen met het huidige aanbod is gebleken dat aanvullende preventieve ondersteuning gewenst is. Daarom wordt het trainingsaanbod binnen deze aanbesteding uitgebreid.



1.3 Opdrachtformulering

Voor de onderstaande trainingen wenst de gemeente Nijkerk per training één opdrachtnemer te selecteren:

Training	Doelgroep
1. Emotieregulatie <i>Psychomotorische therapie (PMT)</i>	- Kinderen van 4 tot 18 jaar
2. Psychische problemen <i>Kinderen van ouders met Psychische Problemen (KOPP)</i>	- Kinderen van 6 tot en met 12 jaar
3. Je brein, school en de brugklas <i>Overgang basisschool naar het voortgezet onderwijs</i>	- Kinderen in groep 7, 8 en de brugklas
4. Hulp voor kinderen in echtscheidingssituaties <i>Kinderen In Een Scheiding (KIES)</i>	- Kinderen van 7 tot 14 jaar
5. Zelfbeeld en verbinding <i>Jongeren die kampen met eenzaamheid en een kwetsbaar zelfbeeld</i>	- Jongeren van 13 tot en met 18 jaar
6. Positief opvoeden <i>Praktische ondersteuning bij opvoedvragen</i>	- Ouders en verzorgers
7. Online psycho-educatie <i>Aandachtsgebied AD(H)D</i>	- Ouders en verzorgers
8. Online psycho-educatie <i>Aandachtsgebied Autisme Spectrum Stoornis (ASS)</i>	- Ouders en verzorgers
9. Online psycho-educatie <i>Aandachtsgebied Hoogbegaafdheid</i>	- Ouders en verzorgers
10. Online psycho-educatie <i>Aandachtsgebied genderidentiteit</i>	- Ouders en verzorgers

Let op: Een dienstverlener kan op meerdere trainingen inschrijven. De beoordeling vindt per afzonderlijke training plaats. Per training wordt de economisch meest voordelige inschrijving vastgesteld op basis van de vooraf bekendgemaakte beoordelingscriteria (prijs en kwaliteit). De dienstverlener met de economisch meest voordelige inschrijving voor die specifieke training krijgt de opdracht voor die training gegund.

Indien voor een bepaalde training geen geldige inschrijving wordt ontvangen, behoudt de gemeente zich het recht voor deze training separaat in te kopen buiten deze raamovereenkomst.

De opdrachtnemer bepaalt per training of hij een aanbieding wil doen. Er is geen verplichting om op alle tien de trainingen in te schrijven.

1.4 Randvoorwaarden voor inschrijving

Voor de randvoorwaarden en minimumeisen waaraan de inschrijving moet voldoen, wordt verwezen naar bijlage 2.

1.5 Referentie

De gemeente zoekt per training een opdrachtnemer die beschikt over voldoende relevante ervaring en deskundigheid om de betreffende training op een kwalitatief goede en verantwoorde wijze uit te voeren.

De inschrijver toont aan dat hij in de afgelopen drie jaar, gerekend vanaf de inschrijfdatum, minimaal één vergelijkbare opdracht heeft uitgevoerd of uitvoert. Onder een vergelijkbare opdracht verstaan wij het uitvoeren van een preventieve training of interventie voor jeugdigen en/of ouders/verzorgers, waarbij sprake is van een doelgroep en/of problematiek die vergelijkbaar is met de training waarop wordt ingeschreven.

De inschrijver geeft per training waarop wordt ingeschreven een korte beschrijving van de referentieopdracht. Uit deze beschrijving blijkt in ieder geval:

- Welke training of interventie is uitgevoerd;
- voor welke doelgroep deze is uitgevoerd;
- op welke problematiek of ondersteuningsvraag de training of interventie was gericht;
- wanneer de opdracht is uitgevoerd.

Indien voor een specifieke training aanvullende vakinhoudelijke deskundigheid, opleiding, registratie of certificering noodzakelijk is, is dit opgenomen bij de randvoorwaarden van de betreffende training.

De gemeente beoordeelt per training of de inschrijver voldoet aan de hiervoor gestelde ervaring- en deskundigheidseisen. Indien niet aan deze minimumeisen wordt voldaan, komt de inschrijving voor de betreffende training niet voor verdere beoordeling in aanmerking.

Let op: Een inschrijver kan op meerdere trainingen inschrijven. In dat geval wordt per training afzonderlijk aangetoond dat aan de voor die training geldende ervaring- en deskundigheidseisen wordt voldaan. Eenzelfde referentie mag worden gebruikt voor meerdere trainingen indien uit die referentie blijkt dat aan de betreffende eisen wordt voldaan.

1.6 Aanbestedingsprocedure

Voor deze aanbesteding is gekozen voor een nationale openbare procedure. De gemeente zoekt voor tien (10) verschillende PIT-trainingen per training één opdrachtnemer.

Bij toepassing van een meervoudig onderhandse procedure zouden per training meerdere dienstverleners moeten worden geselecteerd en uitgenodigd. Voor verschillende trainingen ontbreekt echter een volledig en objectief overzicht van geschikte marktpartijen, waardoor een transparante en goed onderbouwde selectie van uit te nodigen partijen niet voor alle trainingen mogelijk is. Om gelijke behandeling te waarborgen en alle geïnteresseerde en geschikte dienstverleners de mogelijkheid te bieden een inschrijving in te dienen, kiest de gemeente voor een nationaal openbare procedure via TenderNed.

1.7 Raamovereenkomst

De gemeente is voornemens een raamovereenkomst af te sluiten met meerdere opdrachtnemers voor het leveren van PIT-trainingen. Per soort training wordt één opdrachtnemer geselecteerd op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. Het aantal opdrachtnemers is afhankelijk van de uitkomst van de beoordeling en staat dus vooraf niet vast.

De raamovereenkomst heeft een looptijd van twee (2) jaar en start per 1 januari 2027. De raamovereenkomst eindigt van rechtswege op 31 december 2028. Opdrachtgever heeft de mogelijkheid deze overeenkomst met twee maal één jaar te verlengen. De maximale looptijd bedraagt dus vier jaar. Uiterlijk drie (3) maanden voor afloop van de contractduur zal de opdrachtgever schriftelijk uitsluitel geven als de overeenkomst niet wordt verlengd.

De raamovereenkomst kent geen afnameverplichting voor de gemeente. De opdrachtnemer verkrijgt voor de betreffende training het exclusieve recht om gedurende de looptijd de betreffende dienst te leveren. De daadwerkelijke afname is afhankelijk van de behoefte gedurende de looptijd van de raamovereenkomst. Het aantal af te nemen trainingen staat daarom vooraf niet vast.

Op basis van de beschikbare gegevens verwacht de gemeente jaarlijks indicatief de volgende aantallen trainingen af te nemen:



Training	Indicatief aantal per jaar
1. Emotieregulatie <i>Psychomotorische therapie (PMT)</i>	Twee keer (2)
2. Psychische problemen <i>Kinderen van ouders met Psychische Problemen (KOPP)</i>	Twee keer (2)
3. Je brein, school en de burgklas <i>Overgang basisschool naar het voortgezet onderwijs</i>	Eén keer (1)
4. Hulp voor kinderen in echtscheidingssituaties <i>Kinderen In Een Scheiding (KIES)</i>	Twee keer (2)
5. Zelfbeeld en verbinding <i>Jongeren die kampen met eenzaamheid en een kwetsbaar zelfbeeld</i>	Twee keer (2)
6. Positief opvoeden <i>Praktische ondersteuning bij opvoedvragen</i>	Eén keer (1)
7. Online psycho-educatie <i>Aandachtsgebied AD(H)D</i>	Eén keer (1)
8. Online psycho-educatie <i>Aandachtsgebied Autisme Spectrum Stoornis (ASS)</i>	Eén keer (1)
9. Online psycho-educatie <i>Aandachtsgebied Hoogbegaafdheid</i>	Eén keer (1)
10. Online psycho-educatie <i>Aandachtsgebied genderidentiteit</i>	Eén keer (1)

Deze aantallen zijn uitsluitend bedoeld om inschrijvers inzicht te geven in de verwachte omvang van de opdracht. Aan de geraamde aantallen en prognoses kunnen geen rechten worden ontleend.

De geraamde totale omvang van de raamovereenkomst over de volledige looptijd, inclusief eventuele verlengingen, bedraagt in totaal **56 trainingen**.

De maximale omvang van de raamovereenkomst over de volledige looptijd, inclusief eventuele verlengingen, bedraagt in totaal **115 trainingen**.



2. (sub)Gunningscriteria

In dit hoofdstuk leest u de gunningsmethodiek die wordt toegepast binnen deze aanbesteding. Dit hoofdstuk beschrijft onder andere de prijs-kwaliteitverhouding, de gehanteerde (sub)gunningscriteria, de weging en de wijze waarop de prijs ingediend moet worden. Ook wordt uitgelegd hoe en door wie de beoordeling plaatsvindt, inclusief de beoordelingssystematiek. Dit hoofdstuk biedt inschrijvers een volledig en transparant kader voor het opstellen van een goede inschrijving.

2.1 Gunningsmethodiek: prijs-kwaliteitverhouding

De beoordeling van de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) gebeurt op basis van het gunningscriterium de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding (BPKV).

Daarbij weegt de prijs voor 30% en de kwaliteit voor 70% mee.

2.2 (sub) Gunningscriteria en weging

De wijze van beoordelen van de (sub)gunningscriteria is in onderstaande tabel weergegeven.

GUNNINGCRITERIUM	MAX. SCORE PER ONDERDEEL	% VAN TOTAAL
Prijs:	30 punten	30%
Kwaliteit:		70%
<i>Criterium 1 Kwaliteit uitvoering training</i>	30 punten	
<i>Criterium 2 Kwaliteitsborging en deskundigheidsontwikkeling</i>	25 punten	
<i>Criterium 3 Samenwerking en afstemming</i>	15 punten	
Totaal	100 punten	100%

2.3 Prijs

De inschrijver geeft per training een prijs per deelnemer op voor een volledige training, overeenkomstig het bijgevoegde prijzenblad.

Per training wordt uitgegaan van een groepsgrootte van minimaal **6** en maximaal **12 deelnemers**. Om de prijzen van de inschrijvers op een gelijke wijze te kunnen vergelijken, dient de prijs per deelnemer te worden gebaseerd op de minimale groepsgrootte.

Indien de prijs niet overeenkomstig het prijzenblad (bijlage 1) en de voorgeschreven uitgangspunten wordt ingevuld, kan de inschrijving voor de betreffende training niet worden beoordeeld.

Beoordeling prijs:

De inschrijver met de laagste geldige prijs ontvangt maximaal **30 punten**. De overige inschrijvers ontvangen een score volgens de in het aanbestedingsdocument opgenomen prijsformule.

$(\text{Prijs laagste inschrijving} / \text{Prijs van uw inschrijving}) \times 30 = X$

Voorbeeld:

Prijs laagste inschrijving: € 170,-

Prijs van uw inschrijving: € 190,-

Prijsscore van uw inschrijving $(170 \times 190) \times 30 = 26,84$ punten

2.4 Kwaliteit

De inschrijver dient per training waarop wordt ingeschreven een afzonderlijk kwaliteitsplan in te dienen. Indien de inschrijver op meerdere trainingen inschrijft, dan dient voor elke training een afzonderlijke uit te werken kwaliteitsplan te worden aangeleverd die specifiek betrekking heeft op de betreffende training.

De kwaliteit van de inschrijving wordt beoordeeld aan de hand van onderstaande kwaliteitscriteria.

Criterium 1: Kwaliteit uitvoering training – maximaal 30 punten

Ga hierbij minimaal in op de volgende onderdelen:

1. Beschrijf het doel van de training en welke concrete resultaten voor deelnemers met de training worden nagestreefd.
2. Beschrijf de inhoudelijke aanpak en de gehanteerde methodiek. Licht toe waarom deze geschikt is voor de doelgroep waarvoor de training wordt ingezet.
3. Beschrijf hoe de praktische inrichting van de training (waaronder duur, aantal, inzet trainer(s), groepsgrootte) bijdraagt aan een effectieve uitvoering van de training.
4. Beschrijf hoe wordt bevorderd dat deelnemers het geleerde ook na afloop van de training kunnen toepassen in hun dagelijks leven.
5. Beschrijf hoe u de voortgang, resultaten en eventuele aanvullende ondersteuningsbehoeften (of hulpverlening) van deelnemers signaleert, evalueert en monitort tijdens en na de training.

Maximale omvang: 2 A4 per training.

Criterium 2: Kwaliteitsborging en deskundigheidsontwikkeling - maximaal 25 punten

Beschrijf voor de training waarop wordt ingeschreven:

1. Hoe de kwaliteit en continuïteit van de uitvoering gedurende de looptijd van de raamovereenkomst wordt bewaakt en geborgd.
2. Hoe u ervoor zorgt dat trainers vakinhoudelijk en methodisch deskundig blijven en dat relevante ontwikkelingen, inzichten en methodieken worden vertaald naar de uitvoering van de training.
3. Hoe u de uitvoering van de training monitort, evalueert en verbetert op basis van resultaten, feedback en signalen uit de praktijk.

Maximale omvang: 1 A4.

Criterium 3: Samenwerking en afstemming – maximaal 15 punten

Beschrijf voor de training waarop wordt ingeschreven:

1. Hoe de samenwerking, afstemming (welke momenten) en informatievoorziening met de gemeente Nijkerk wordt ingericht.
2. Hoe u handelt bij bijzonderheden, risico's of knelpunten die gevolgen kunnen hebben voor de deelnemers, de uitvoering van de training of de voortgang van het traject.

Maximale omvang: 0,5 A4



Beoordeling kwaliteit

De kwaliteitscriteria worden beoordeeld op de mate waarin de inschrijver concreet, volledig, uitvoerbaar en toetsbaar beschrijft hoe invulling wordt gegeven aan het betreffende criterium. Dit gebeurt volgens de SMART-methode. SMART staat voor: Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden.

Beoordelingstabel:

Omschrijving	Evaluatie/toelichting	max. punten
Onvoldoende	De gegeven informatie doet afbreuk aan de minimaal gestelde eisen.	0% van max. punten
Matig	De gegeven informatie omvat niet alle aspecten die voor de gemeente relevant zijn. De beschrijving van deze aspecten is (uiteindelijk) in nauwelijks in overeenstemming met de verwachtingen van de Gemeente.	10% van max. punten
Voldoende	De gegeven informatie omvat ten minste de aspecten die voor de gemeente relevant zijn. De beschrijving van deze aspecten is (uiteindelijk) in voldoende mate in overeenstemming met de verwachtingen van de Gemeente.	30% van max. punten
Ruim voldoende	De gegeven informatie omvat alle aspecten die voor de gemeente relevant zijn. De beschrijving van deze aspecten is in ruim voldoende mate in overeenstemming met de verwachtingen van de Gemeente. De wijze van invulling toont een goede kwaliteit van dienstverlening	60% van max. punten
Uitstekend	De gegeven informatie is volledig in overeenstemming met de verwachtingen van de Gemeente. De informatie is zeer doelgericht en voldoet daarmee in uitstekende mate aan de verwachtingen van de Gemeente. De wijze van invulling is bovendien innoverend en/of biedt extra meerwaarde ten opzichte van de overige Inschrijvers en/of toont hoogwaardige kwaliteit van dienstverlening.	100% van max. punten

2.5 Procedure en wijze van beoordeling

Beoordeling van de offertes vindt plaats in de volgende stappen:

- Stap 1: Beoordeling van de offerte op tijdigheid en volledigheid (zie hiervoor hoofdstuk 3);
- Stap 2: Beoordeling van de geschiktheid van de leverancier (zie hiervoor de randvoorwaarden);
- Stap 3: Beoordeling van de inschrijving op de gunningscriteria. Deze bestaan uit een prijsdeel en een kwaliteitsdeel (zie hiervoor hoofdstuk 2).

Het beoordelingsproces op de kwaliteitscriteria wordt begeleid door een inkoopadviseur van de gemeente Nijkerk. Zoals nu voorzien zijn de volgende rollen/expertises vertegenwoordigd in het beoordelingsteam.

- Beleidsondersteuner Sociaal Domein expertisegebied: PIT
- Beleidsadviseur Sociaal Domein expertisegebied: PIT/WMO

De leden van het beoordelingsteam beoordelen de inschrijvingen eerst individueel, op basis van de vooraf vastgestelde gunningscriteria en beoordelingssystematiek. Na de individuele beoordeling komt het beoordelingsteam bijeen om de bevindingen per gunningscriterium te bespreken. Op basis van deze gezamenlijke bespreking wordt per inschrijving en per gunningscriterium een consensusscore vastgesteld. Deze consensusbeoordeling vormt het definitieve oordeel van de aanbestedende dienst en is leidend voor de verdere beoordeling en uiteindelijke gunning.

Wanneer twee of meer inschrijvers een gelijke eindscore behalen, vindt gunning plaats op basis van de hoogste score op kwaliteit.



3 Procedure en planning

In dit hoofdstuk leest u de procedurele kaders en de planning van deze aanbesteding. Dit hoofdstuk beschrijft de aanbestedingsplanning, de randvoorwaarden voor een geldige inschrijving, de procedure voor het stellen van vragen, klachtenregeling, bezwaar- en kortgedingmogelijkheden en de toepasselijke inkoopvoorwaarden. Hiermee wordt een transparant en zorgvuldig proces geborgd.

3.1 Planning aanbesteding

Onderstaande planning wordt gehanteerd voor de aanbesteding:

Activiteit	Datum
Publicatiedatum TenderNed	29 september 2026
Sluitingstermijn schriftelijke vragen	15 oktober 2026 - 09:00 uur
Uiterste datum beantwoorden vragen (verzenden NVI)	20 oktober 2026
Ontvangst van offertes	27 oktober 2026 - 10:00 uur
Beoordelen van offertes	27 oktober tot 3 december 2026
Gezamenlijke beoordeling	9 en 10 november 2026
Voorgenomen gunning	3 december 2026
Standstill periode (tot uiterlijk)	13 december 2026 - 23:59 uur
Definitieve gunning	14 december 2026
Ingangsdatum overeenkomst	1 januari 2027

Aan de bovengenoemde planning kunnen geen rechten worden ontleend. U moet uw inschrijving op tijd indienen. Na de opgegeven deadline kunt u niet meer inschrijven. Het risico van niet op tijd en/of niet volledig inschrijven of aanleveren van andere bijbehorende documenten ligt bij inschrijver.

3.2 Indienen schriftelijke vragen

De inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld om naar aanleiding van dit aanbestedingsdocument en de bijlagen om procedurele of inhoudelijke vragen te stellen. Deze vragen kunnen tot uiterlijk de datum en het tijdstip, zoals opgenomen in de planning, via TenderNed worden gesteld. Na de uiterste datum tot het stellen van vragen, is het in beginsel niet meer mogelijk om vragen te stellen.

Vragen worden doorlopend beantwoord

Er wordt niet één Nota van Inlichtingen gepubliceerd. Vragen worden doorlopend door ons beantwoord. Inschrijvers stellen daarom bij voorkeur zo spoedig mogelijk vragen, zodat wij deze op tijd kunnen beantwoorden. Dit heeft voor inschrijvers het voordeel dat, binnen de gestelde termijn in de planning, weer een vraag naar aanleiding van het gegeven antwoord gesteld kan worden. Wij doen ons best om de gestelde vraag zo snel mogelijk te beantwoorden.

De vragen en antwoorden (Nota van Inlichtingen) maken integraal onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten en prevaleren boven de eerder gepubliceerde documenten.

3.3 Contactpersoon namens gemeente

Wilt u contact zoeken, dan gaat dat altijd via de TenderNed. Op deze manier verloopt de communicatie uniform en transparant. Uw contactpersoon tijdens deze aanbestedingsprocedure is Maureen Koevoets. Gedurende de procedure communiceert u alleen met deze contactpersoon over de aanbesteding. Als u hiervan afwijkt kan dat leiden tot uitsluiting.



3.4 Indienen van uw offerte

Uw offerte moet uiterlijk op 27 oktober 2026 om 10:00 uur, zoals opgenomen in de planning, op TenderNed zijn ingediend.

U dient de volgende bijlagen aan te leveren bij uw offerte:

- Uittreksel Kamer van Koophandel;
- ingevuld en ondertekend prijzenblad (per ingeschreven training), bijlage 1;
- ondertekend document Randvoorwaarden, bijlage 2;
- inschrijfformulier, bijlage 3;
- referentieverklaring (per ingeschreven training), bijlage 4;
- uitwerking gunningscriterium 1 (per ingeschreven training);
- uitwerking gunningscriterium 2 (per ingeschreven training);
- uitwerking gunningscriterium 3 (per ingeschreven training).

Onderstaand de voorwaarden bij uw ingediende offerte:

- De offerte is in het Nederlands opgesteld;
- de offerte is rechtsgeldig ondertekend door een bevoegde vertegenwoordiger van de inschrijver;
- de inschrijver heeft geen voorbehoud gemaakt bij zijn inschrijving;
- de inschrijver stelt geen additionele voorwaarden.

Indien de inschrijver niet voldoet aan de hierboven gestelde inschrijvingsvoorwaarden en vormvereisten, kan de inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

3.5 Rechtsgeldige inschrijving indienen

Inschrijver verklaart dat hij ingeschreven staat in het handelsregister van de Kamer van Koophandel door het aanleveren van een uittreksel van de KvK. Dit uittreksel mag niet ouder zijn dan 6 maanden op moment van inschrijving.

De persoon die de inschrijving heeft ondertekend moet als persoon vermeld zijn in het uittreksel van het handelsregister. In het uittreksel moet staan dat diegene mag tekenen voor de gehele opdrachtwaarde. Let op, dit kan betekenen dat meerdere personen moeten tekenen. Als diegene die heeft ondertekend niet vermeld staat in het uittreksel of niet mag tekenen voor deze opdrachtwaarde, dan moet er een volmacht verstrekt zijn door diegene(n) die wel aan bovenstaande eis voldoet of voldoen.

Let op: u dient bij de inschrijving een uittreksel van de Kamer van Koophandel aan te leveren.

3.6 Toelichting offerte

De gemeente behoudt zich het recht voor een nadere toelichting te vragen op de uitgebrachte offerte. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of (nadere) afspraken hebben geen rechtskracht tenzij deze door beide partijen schriftelijk zijn bevestigd.

3.7 Wij vergoeden geen kosten

Aan het uitbrengen van uw offerte zullen voor de gemeente geen kosten zijn verbonden, ongeacht of de offerte tot het sluiten van een overeenkomst zal leiden. Zolang er geen volledige overeenstemming is bereikt over de voorwaarden en ter zake geen schriftelijke overeenkomst is gesloten, is er geen sprake van enige verbondenheid van de gemeente. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.

3.8 Klachtenregeling aanbesteden

Klachten kunnen in eerste instantie gemeld worden tijdens de aanbestedingsprocedure bij het stellen van vragen aan de aanbestedende partij. Mocht deze manier volgens de Inschrijver onjuist of onvoldoende zijn geadresseerd in de Nota van Inlichtingen, dan kan men vanaf vandaag terecht bij het regionale Klachtenmeldpunt. Om vertraging te voorkomen wordt verzocht aan de inschrijver de klacht direct te melden en niet te wachten tot na het indienen van de inschrijving. Voor de inhoud van de klachtenregeling zie <https://www.isnv.nl>. Het mailadres waarop de klachten kunnen worden ingediend betreft: klachtenmeldpuntaanbestedingen@ermelo.nl.



Bij het niet of, naar de mening van de klager niet adequaat of niet-tijdig reageren door Aanbesteder op een klacht, heeft de klager de mogelijkheid om zich wenden tot de landelijke Commissie van Aanbestedingsexperts. Zie voor meer informatie de website van de commissie:
www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.

3.9 Bezwaar/ kort geding

Als u het niet eens bent met de gunningsbeslissing of met de manier waarop deze tot stand is gekomen, kunt u een kort geding starten tegen de gemeente Nijkerk. Een kort geding is een spoedprocedure om een beslissing van de rechtbank te krijgen. Een kort geding moet worden gestart bij Rechtbank Gelderland.

Termijn van 10 kalenderdagen

Een kort geding moet binnen 10 kalenderdagen na de dag van de verzending van de gunningsbeslissing aanhangig worden gemaakt door middel van een dagvaarding. Deze dagvaarding moet binnen deze termijn aan de gemeente zijn betekend. Indien de dagvaarding niet tijdig is betekend, vervalt in beginsel de mogelijkheid om de gunningsbeslissing nog met succes in rechte aan te vechten.

Een dagvaarding wordt altijd uitgebracht door een deurwaarder. De deurwaarder moet deze betekenen op het volgende adres:

Gemeente Nijkerk
T.a.v. Inkoop
Postbus 1000
3860 BA Nijkerk
Bezoekadres: Van 't Hoffstraat

Stuur daarnaast een digitale kopie van de dagvaarding naar: m.koevoets@nijkerk.eu.

Wat gebeurt er daarna?

- Als er binnen 10 kalenderdagen geen kort geding aanhangig is gemaakt, mag de gemeente overgaan tot definitieve gunning en het sluiten van de overeenkomst.
- Als u wél een kort geding start en de rechter wijst uw vordering af, dan kan de gemeente de overeenkomst sluiten met de winnende inschrijver.

3.10 Inkoopvoorwaarden

- Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 en de daarop gebaseerde wet- en regelgeving van toepassing;
- de termijn van gestanddoening van uw offerte is minimaal 90 dagen gerekend vanaf de in de planning genoemde ontvangstdatum;
- voor deze aanvraag en de naar aanleiding daarvan uit te geven order(s) gelden – voor zover in deze offerteaanvraag niet aanvullend of afwijkend is bepaald – met terzijdestelling van uw leveringsvoorwaarden, uitsluitend de Algemene Inkoopvoorwaarden van de Inkoop samenwerking Noord Veluwe (ISNV). Uw Algemene voorwaarden worden expliciet afgewezen. Zie <https://www.isnv.nl/Inkoopvoorwaarden/inkoopvoorwaarden>;
- wij kunnen een Bibob-toets uitvoeren op uw onderneming. Een (negatieve) uitkomst van een dergelijk onderzoek kan leiden tot het niet gunnen van de opdracht of, indien reeds gegund, tot ontbinding van de overeenkomst;
- wij zijn niet verplicht om de opdracht te gunnen. Wij kunnen de aanbesteding tussentijds stopzetten en/of intrekken tot aan ondertekening van de overeenkomst. Uiteraard motiveren wij waarom we overgaan tot stopzetting of intrekking.

Vragen?

Heeft u na het lezen van deze aanbestedingsleidraad (uitvraag) vragen, dan kunt u die stellen zoals beschreven in paragraaf 3.2.

Wij wensen u succes met uw inschrijving!

