omgevingsdienst nhn

SELECTIELEIDRAAD TEAMONTWIKKELING

INHOUDSOPGAVE

BEGRIPPENLIJST **4**
INLEIDING **5**
1.1 Beschrijving van de Omgevingsdienst Noord-Holland Noord 5
1.2 Leeswijzer 5
1.3 Communicatie en contactpersoon 5
2 BESCHRIJVING OPDRACHT **6**
2.1 Huidige situatie 6
2.2 Beschrijving teams 6
2.3 Voorbeelden: casuïstiek/problematiek binnen de teams 7
2.4 Beschrijving Opdracht 8
2.5 Beschrijving teamontwikkelingsdagen en vervolgdagen 9
2.6 Buiten de scope van de opdracht: 9
2.7 Omvang van de Opdracht 9
2.8 Contractvoorwaarden 10
2.9 Percelen 10
3 BEOORDELING VAN DE GEGADIGDE **11**
3.1 Uitsluitingsgronden 11
3.2 Geschiktheidseisen 11
4 BEOORDELING VAN DE AANMELDING **13**
4.1 Beoordelingsteam 13
4.2 Selectiecriterium 13
5 AANBESTEDINGSPROCEDURE **16**
5.1 Keuze aanbestedingsprocedure 16
5.2 Beoogde planning 16
5.3 Nota van Inlichtingen 16
5.4 Indienen van Aanmeldingen 17
5.5 Inhoud Aanmeldingen (verzoek tot deelname) 17
5.6 Beoordelingsprocedure 18
5.7 Gevolgen wegvallen geselecteerde Gegadigde 18
5.8 Selectiebeslissing 19
5.9 Klachten en mogelijkheden tot beroep bij de rechter 19
6 AANMELDVOORWAARDEN **19**
6.1 Samenwerking 19
6.1.1 Eén keer aanmelden 19

6.1.2 Aanmelden binnen één concern 19
6.1.3 Samenwerkingsverband (combinatie) 19
6.2 Onderaanneming 20
6.2.1 Beroep op Derde(n) geschiktheidseisen 20
6.3 Toepasselijk recht 20
6.4 Taal 20
6.5 Vergoeding aanmelding 20
6.6 Voorbehoud 20
6.7 Vertrouwelijkheid 21
7 OFFERTEFASE 21
8 VOORWAARDEN EN EISEN 21
9 TOT SLOT 21
10 BIJLAGEN 21

BEGRIPPENLIJST

Naast de begrippen uit de Algemene Inkoopvoorwaarden, gebruiken we onderstaande begrippen.

Aanmelding

Zie Verzoek tot Deelneming

Derde

Onder derden vallen onder meer toekomstige onderaannemers, gelieerde ondernemingen (dochter-, zuster- of moedervennootschappen) of derden waarmee de Inschrijver een verbintenis gesloten heeft.

Gegadigde

Een onderneming die een Verzoek tot deelneming heeft ingediend.

Aanbestedingsleidraad

Het document van de aanbestedende dienst dat wordt verstrekt aan de geselecteerde Gegadigden, waarin de procedure, voorwaarden en gunningscriteria zijn opgenomen voor het indienen van een Inschrijving.

Opdracht

Schriftelijke overeenkomst onder bezwarende titel tussen één of meerdere Opdrachtnemers en één of meerdere aanbestedende diensten.

Opdrachtgever

Omgevingsdienst Noord-Holland Noord, ook wel Aanbestedende dienst.

Opdrachtnemer

De partij die de Opdracht heeft gekregen van de Opdrachtgever. Ook wel Contractant, Leverancier of Aannemer genoemd.

Selectiebeslissing

De beslissing van de aanbestedende dienst in de Selectiefase van een aanbestedingsprocedure, waarin wordt vastgesteld welke Gegadigden worden geselecteerd en uitgenodigd tot het indienen van een Inschrijving en welke gegadigden niet worden geselecteerd.

Selectieleidraad

Het document van de aanbestedende dienst dat de regels, voorwaarden en criteria bevat voor de selectiefase van een aanbestedingsprocedure, inclusief de wijze waarop gegadigden een verzoek tot deelneming kunnen indienen en hoe de selectie plaatsvindt.

Selectiecriteria

Criteria (criterium) op basis waarvan de Aanmelding van een Gegadigde wordt beoordeeld. De vijf Gegadigden die met hun Aanmelding als beste worden beoordeeld, worden toegelaten tot de Offertefase. De methode die gebruikt zal worden staat beschreven in de Selectieleidraad.

(Sub)gunningciteria

Criteria (criterium) op basis waarvan de Inschrijving in de offertefase van een Inschrijver wordt beoordeeld. De Inschrijver met de Inschrijving die als de beste wordt beoordeeld, krijgt de Opdracht gegund. De methode die gebruikt zal worden staat beschreven in de Aanbestedingsleidraad.

Uitnodiging tot inschrijving

Het schriftelijke verzoek van de aanbestedende dienst aan de geselecteerde gegadigden om een Inschrijving in te dienen, inclusief het beschikbaar stellen van de Aanbestedingsleidraad en overige aanbestedingsstukken.

Verzoek tot deelneming

De formele aanmelding van een geïnteresseerde partij in de selectiefase van deze aanbesteding, met als doel te worden geselecteerd en uitgenodigd tot het indienen van een Inschrijving. In deze aanbestedingsstukken wordt dit ook aangeduid als Aanmelding.

INLEIDING

In deze selectieleidraad met bijlage vindt u informatie over de aanbesteding Teamontwikkeling van de Omgevingsdienst Noord-Holland Noord. Wij nodigen u uit om op basis van deze Selectieleidraad een Aanmelding in te dienen conform de voorwaarden die hierin staan vermeld en waarnaar wordt verwezen.

1.1 Beschrijving van de Omgevingsdienst Noord-Holland Noord

De Omgevingsdienst Noord-Holland Noord (OD NHN) voert natuur- en milieutaken binnen de fysieke leefomgeving uit voor zestien gemeenten in Noord-Holland Noord en voor de provincie Noord-Holland (PNH) en is gevestigd in Hoorn.

De OD NHN is een jonge organisatie van circa 250 medewerkers die drijft op hoogwaardige en specialistische kennis. Wij houden ons bezig met vergunningverlening, toezicht en handhaving en het geven van specialistisch advies, onder meer op het gebied van duurzaamheid, klimaat, geur, licht, lucht, geluid, natuur, veiligheid en bodemkwaliteit. Vanuit hun eigen vakgebied hebben onze medewerkers contacten met vele duizenden bedrijven en instellingen in het werkgebied.

Wij zijn een moderne organisatie en werken als team samen met onze partners op een professionele en transparante manier. Ons doel is om met onze dienstverlening kwaliteit en resultaat te leveren.

1.2 Leeswijzer

In deze leeswijzer vindt u informatie over de Opdracht. Op basis hiervan kunt u besluiten of u wel of niet wil inschrijven op deze Opdracht. Daarnaast informeren wij u over de procedure om tot een overeenkomst te komen met een Opdrachtnemer. De opbouw van de leidraad is als volgt:

- In hoofdstuk 3 beschrijven wij de Opdracht.
- In hoofdstuk 4 beschrijven wij de beoordeling van Gegadigden.
- In hoofdstuk 5 beschrijven wij de beoordeling van de Aanmelding.
- In hoofdstuk 6 & 8 beschrijven wij de aanbestedingsprocedure.
- In hoofdstuk 7 & 9 worden de voorwaarden en eisen opgesomd.

Lees alle stukken eerst goed door voordat u aan uw Aanmelding begint en zorg dat uw Inschrijving specifiek op deze opdracht is toegespitst. In bijlage 2 vindt u een Checklist in te leveren stukken welke u kunt gebruiken om te controleren of u alle gevraagde stukken heeft ingediend.

1.3 Communicatie en contactpersoon

De contactpersoon voor deze Aanbesteding is de Senior Inkoopadviseur (Procesleider) zoals vermeld in TenderNed. Alle communicatie met betrekking tot deze Aanbesteding vindt in het Nederlands plaats via TenderNed. Mocht dit om technische redenen niet mogelijk zijn dan kan Gegadigde contact opnemen via: inkoop@odnhn.nl. Gedurende de Aanbesteding is het, op straffe van uitsluiting, niet toegestaan contact te hebben over deze Aanbesteding met andere medewerkers dan de Senior Inkoopadviseur van de Opdrachtgever, tenzij deze daar toestemming voor verleent. Gegadigde kunnen geen rechten ontlenen aan mondeling gedane uitspraken door medewerkers van de Opdrachtgever.

2 BESCHRIJVING OPDRACHT

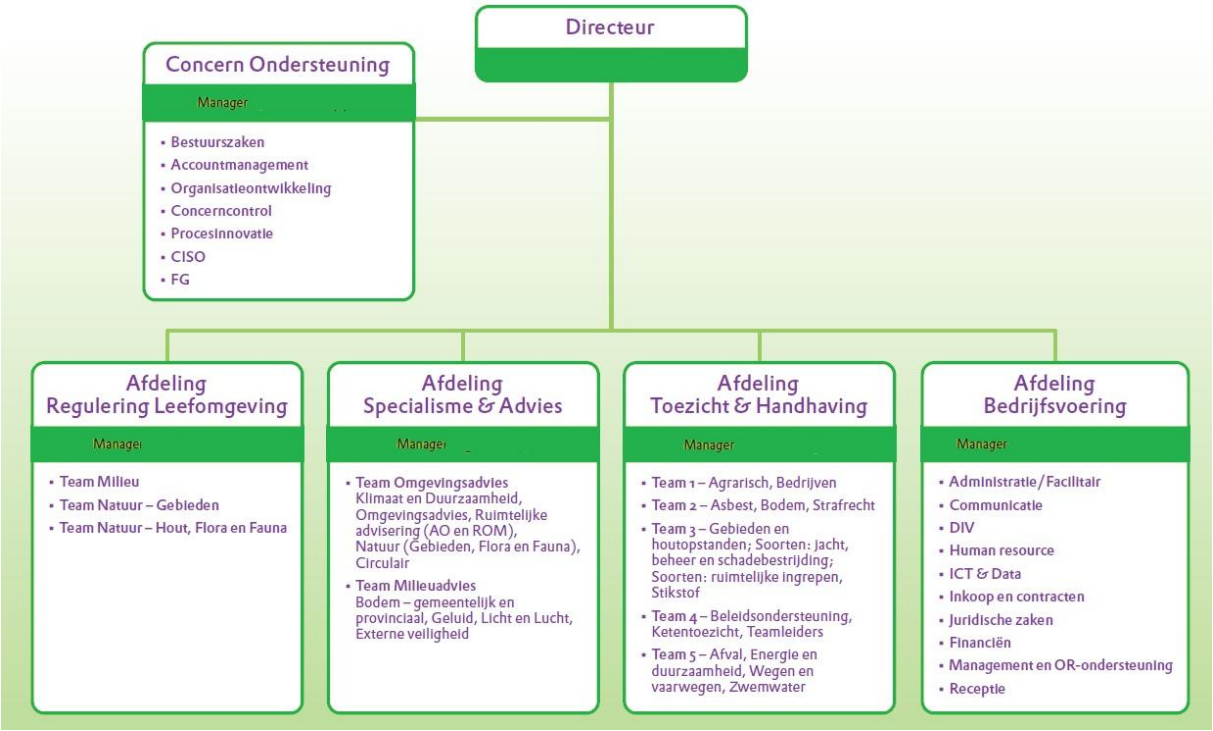
2.1 Huidige situatie

Binnen de organisatie zien we dat teams zich in verschillende fasen van ontwikkeling bevinden. De mate waarin teams bezig zijn met hun gezamenlijke koers, samenwerking en onderlinge afstemming verschilt. Zo zijn er teams die beschikken over een gedegen en compleet teamplan, waarin de eigen missie en visie duidelijk zijn uitgewerkt. Binnen deze teams is bovendien al nagedacht over de verschillende kwaliteiten van medewerkers en hoe deze optimaal kunnen worden benut. Andere teams staan hierin nog aan het begin en moeten deze basis nog gezamenlijk ontwikkelen.

Ook in de dagelijkse samenwerking zijn duidelijke verschillen zichtbaar. In sommige teams verloopt de samenwerking vanzelfsprekend en weten medewerkers elkaar goed te vinden. In andere teams is het nog zoeken naar een goede manier om samen te werken en elkaars expertise te benutten. Daarnaast zien we verschillen in de mate waarin teams de samenwerking met andere teams opzoeken. Waar sommige teams sterk vanuit hun eigen opdracht en verantwoordelijkheden werken, zoeken andere teams actief de verbinding en samenwerking met collega's buiten het eigen team. Juist die onderlinge samenwerking en samenhang zijn van belang om als organisatie gezamenlijk onze doelen te kunnen realiseren.

Deze verschillen maken duidelijk dat er behoefte is aan een ontwikkeltraject dat aansluit bij de fase waarin ieder team zich bevindt. Het traject biedt teams de mogelijkheid om vanuit hun eigen startpunt gericht te werken aan verdere ontwikkeling: van het versterken van de gezamenlijke missie en visie en het benutten van kwaliteiten, tot het verbeteren van de onderlinge samenwerking en het versterken van de verbinding met andere teams.

2.2 Beschrijving teams



De teams die we het ontwikkeltraject willen laten volgen, zijn zeer divers van samenstelling en context. Bedrijfsvoering uit verschillende afdelingen binnen de organisatie, variërend van bedrijfsvoering tot toezicht en handhaving. Daarmee verschillen ook de functies, verantwoordelijkheden en dagelijkse werkzaamheden van de teamleden aanzienlijk.

Daarnaast is er sprake van een uiteenlopende mate van ervaring binnen de teams. Sommige teams bestaan uit medewerkers met veel ervaring en een lange staat van dienst, terwijl in andere teams ook medewerkers werkzaam zijn die nog maar recent binnen de organisatie zijn gestart. Ook de omvang van de teams varieert: de teams bestaan uit variërend 4 tot 25 personen.

Deze diversiteit betekent dat er geen sprake is van één uniforme uitgangssituatie. Ieder team kent zijn eigen dynamiek, ontwikkelvraagstukken en behoeften. Het ontwikkeltraject vraagt daarom om voldoende ruimte voor maatwerk, zodat de inhoud en aanpak kunnen aansluiten bij de specifieke context, samenstelling en ontwikkelbehoefte van ieder team.

2.3 Voorbeelden: casuïstiek/problematiek binnen de teams

Voorbeeld 1, Rolonduidelijkheid:
Binnen een team is in de loop van de tijd onduidelijkheid ontstaan over rollen, verantwoordelijkheden en taakverdeling. Hierdoor zijn werkzaamheden geleidelijk verschoven tussen verschillende functies. Collega's nemen taken van adviseurs over, terwijl adviseurs op hun beurt operationele werkzaamheden van collega's uitvoeren om te voorkomen dat werkzaamheden blijven liggen. Deze situatie heeft geleid tot een afname van rolhelderheid, eigenaarschap en een efficiënte inzet van kennis en capaciteit binnen het team.

Voorbeeld 2, Eigenaarschap:
Voor de meeste teams lijkt op papier wel duidelijk wat ze doen, maar in de praktijk blijkt dat ieder teamlid daar een ander beeld bij heeft. Het gevolg is dat de teams veel doen, maar onvoldoende weten waarom ze het doen en welke bijdrage ze zouden moeten leveren aan de organisatie. Omdat er geen gezamenlijk beeld is van de opdracht waar de teams voor aan de lat staan (richting en eigenaarschap), ontstaan er problemen als:

Voorbeeld 3, Uniforme manier van werken:
De meeste medewerkers binnen de teams zijn inhoudelijk deskundig en hebben veel ervaring. Toch verloopt de samenwerking binnen sommige teams niet goed, of moeizaam.
Daarnaast heeft iedere medewerker in de loop der jaren zijn eigen manier van werken ontwikkeld wat er in sommige situaties voor zorgt dat er op een verschillende manier wordt gehandeld in vergelijkbare situaties. Er is geen uniformiteit. Binnen een team van de afdeling Toezicht en Handhaving, kan dit ervoor zorgen dat de ene medewerker een bepaalde situatie meteen als overtreding aanmerkt, terwijl een andere medewerker (uit hetzelfde team) dit niet als overtreding ziet. Beide medewerkers kunnen hun keuze inhoudelijk onderbouwen. Het probleem is dat er binnen het team geen duidelijke gezamenlijke afspraken zijn gemaakt hoe er met dit soort situaties moet worden omgegaan.
Wanneer medewerkers verschillende keuzes maken, wordt dit niet altijd met elkaar besproken. Sommige medewerkers houden zich liever afzijdig, terwijl andere elkaar wel aanspreken maar pas als er irritatie is ontstaan. Dit kan ervoor zorgen dat verschillen in aanpak soms persoonlijk worden gemaakt in plaats van het juiste gesprek te voeren over welke werkwijze ze als team passend vinden en om welke reden.

Voorbeeld 4, Benutten van kwaliteiten:
We zien dat er niet altijd goed gebruik gemaakt wordt van de kwaliteiten van de verschillende medewerkers binnen een team. De werkzaamheden worden vooral verdeeld op basis van beschikbaarheid of een vaste verdeling. De teams denken nog onvoldoende na over het op de juiste manier inzetten van elkaars kwaliteiten. Dit kan als gevolg hebben dat sommige medewerkers zich onderbenut voelen, terwijl anderen juist het gevoel hebben dat er te veel op hen wordt afgeschoven.

Bovenstaande voorbeelden kunnen problemen geven zoals:

- De teams reageren vooral op wat er op dat moment op hen afkomt
- Prioriteiten worden niet gemaakt naar aanleiding van een compleet takenpakket, maar wat er op dat moment speelt, of wie er het hardst om hulp roept
- Teamleden maken verschillende keuzes in vergelijkbare situaties

- Het is moeilijk om nee te zeggen tegen werkzaamheden die eigenlijk niet bij het team horen omdat het overzicht wat er wel bij het team hoort, niet duidelijk is.
- De team kijken vooral naar kwantiteit van het geleverde werk en niet naar de effecten die de werkzaamheden hebben gehad.
- De verwachtingen van de andere teams en afdelingen zijn verschillend, omdat niet helder is waar de teams precies voor staan.
- Binnen de teams ontstaat frustratie aangezien ze veel werk verzetten, maar men niet lijkt te zien wat de toegevoegde waarde is.
- Binnen de teams ontstaat een onvermogen om zelf te kunnen bepalen wat passend is vanuit de gezamenlijke opdracht.
- Terugkerende discussies over dezelfde onderwerpen
- Verschillende interpretaties van vergelijkbare situaties
- Fouten of herstelwerk doordat verwachtingen niet duidelijk zijn
- Medewerkers die elkaar minder snel opzoeken
- Irritaties die onderhuids blijven bestaan
- Overleg waarin weinig echt wordt uitgesproken
- Kwaliteiten die onvoldoende worden benut
- Een toenemende behoefte aan sturing door de leidinggevende.

2.4 Beschrijving Opdracht

De opdracht betreft het begeleiden van ontwikkeltrajecten voor teamontwikkeling afhankelijk van de behoefte van het betreffende team. Zoals uit bovenstaande casuïstiek blijkt zijn er verschillende ontwikkelbehoeftes binnen de verschillende teams. Welk team wat nodig heeft is in overleg met de teamleider en het team vast te stellen. Het doel van het ontwikkeltraject is het realiseren van een cultuur waarin eigenaarschap, heldere koers en constructieve feedback centraal staat. Dit resulteert in:

- Teams die werken vanuit een gedeelde missie en visie en concrete teamplannen die in lijn zijn met de organisatie- en teamdoelstellingen.
- Medewerkers die hun competenties optimaal inzetten voor het teamresultaat.
- Een verbeterde samenwerking binnen en tussen de verschillende teams.
- Identificeren van knelpunten en uitdagingen binnen de teams, zodat hier actief aan gewerkt kan worden.

Ondanks dat de invulling van de ontwikkeltrajecten per team kunnen verschillen, zullen er ook een aantal onderdelen bij ieder traject terug moeten komen.

- Competentieontwikkeling (gekoppeld aan de kwaliteitscriteria). Daarbij ook het koppelen van persoonlijke talenten aan de benodigde teamrollen en –taken.
- Missie en visie per team passend binnen de missie en visie van de organisatie. De vertaling van het “waarom” per team.
- Het concreet maken van teamplannen en KPI's.
- Feedback. Het aanleren en normaliseren van het geven en ontvangen van (opbouwende) feedback.

In eerste instantie zal het traject gericht zijn op de individuele teamontwikkelingen. Dit om de samenwerking en afstemming eerst op het team niveau op orde te krijgen. Daarna is het belangrijk om naar het grotere geheel te kijken. De samenwerking tussen de verschillende teams (team overstijgend) en de blik naar buiten toe (zowel naar buiten, binnen de organisatie, als naar buiten, buiten de organisatie). Hierbij zijn de volgende vragen van belang:

- Hoe herkennen we projecten die team overstijgende inzet vereisen?
- Hoe sluiten we de verschillende processen en werkwijzen van de teams op elkaar aan?
- Hoe borgen we de informatieoverdracht tussen de verschillende teams en afdelingen?
- Hoe optimaliseren we het omgevingsbewustzijn en het keten-denken? Het ontwikkelen van een “antenne” voor wat er buiten de organisatie gebeurt (wetgeving, maatschappij) en de verbinding zoeken met externe (keten)partners om mogelijke gezamenlijke doelen te bereiken.

De gewenste resultaten (afhankelijk van de gemaakte afspraken met de teamleider) kunnen zijn:

- Concrete en actuele teamplannen die bijdragen aan de organisatievisie;
- Verbetering in de medewerkersbetrokkenheid en het behalen van de gestelde doelen (UP's en KPI's);
- Afspraken hoe teams onderling communiceren en elkaar versterken;
- Het herkennen en benutten van kansen in de keten om gezamenlijke impact te vergoten;
- Een ontwikkeling naar een warme én zakelijke aanspreekcultuur, waarin medewerkers zich veilig voelen om elkaar open en constructief aan te spreken. Tegenspraak wordt gewaardeerd en ongewenst of onvoldoende effectief gedrag wordt bespreekbaar gemaakt, ongeacht functie of positie.
- Eigenaarschap bij complexe vraagstukken, doordat helder is wat de opdracht van een team is, welke resultaten worden verwacht en waarvoor het team verantwoordelijkheid draagt.
- Blijvende positieve gedragsverandering bij medewerkers op de werkvloer aan de hand van observaties en of metingen. Binnen twee jaar is sprake van een aantoonbare positieve gedragsverandering op de werkvloer: minimaal 80% van de medewerkers ervaart voldoende sociale veiligheid om collega's en leidinggevenden aan te spreken, terwijl leidinggevenden en teams constateren dat medewerkers actief eigenaarschap tonen door verantwoordelijkheid te nemen voor resultaten, afspraken na te komen en knelpunten tijdig bespreekbaar te maken.

2.5 Beschrijving teamontwikkelingsdagen en vervolgdagen

Opdrachtgever gaat uit van teamontwikkelingsdagen waaruit vervolgdagen ontstaan, over de inhoud hiervan wordt tijdens de offertefase meer aandacht besteed. In eerste instantie is de wens om 1 à 2 dagen per jaar in te plannen voor de verschillende teams. Met na afloop de mogelijkheid om, indien gewenst, verdiepings- of vervolgdagen in te plannen. Een van de resultaten zou kunnen zijn dat de teamontwikkelingsdagen resulteren in een concreet teamplan met afspraken over gewenst gedrag, samenwerking, verantwoordelijkheden en vervolgstappen.

2.6 Buiten de scope van de opdracht:

Buiten de scope van deze vallen individuele coaching, mediation, beoordeling van individueel functioneren en reorganisatievraagstukken. De focus ligt op teamontwikkeling, samenwerking, eigenaarschap en aanspreekbaarheid binnen en tussen teams.

2.7 Omvang van de Opdracht

Gelet op de omvang van de Opdracht, de aard van de Opdracht en de karakteristieken van de leveranciersmarkt is er gekozen voor een niet-openbare procedure.

De raming van de Opdracht is tot stand gekomen op basis van historische afnamecijfers en de inventarisatie van de behoeftes.

Bij de raming van de opdracht is rekening gehouden met teamontwikkelingstrajecten van twee dagen in het eerste jaar en 1 terugkom dag jaarlijks na het eerste jaar. Bij een traject van in totaal vier jaar zijn dit in totaal vijf dagen. Op dit moment zijn er 21 teams in beeld die waarschijnlijk zullen deelnemen tijdens de looptijd van de overeenkomst, dit betekent niet dat niet alle teams in het eerste contractjaar zullen starten. De grootste afnemers zijn de afdelingen Toezicht & Handhaving en Bedrijfsvoering.

De raming van de totale waarde van de overeenkomst rekening houdend met bovenstaande en indexatie bedraagt € 400.000 exclusief BTW verspreid over acht contractjaren.

2.8 Contractvoorwaarden

Bij Aanmelding gaat u ook akkoord met alle voorwaarden die in deze selectieleidraad en eventuele bijlage daarbij zijn opgenomen. Eventuele andere voorwaarden worden uitdrukkelijk buiten toepassing verklaard en van de hand gewezen. Het doen van een aanbieding onder toepassing van andere voorwaarden dan wel voorbehouden is uitdrukkelijk niet toegestaan en leidt tot ongeldigheid van de Aanmelding. Uw Aanmelding wordt dan niet verder meegenomen in de procedure. Zie **Bijlage 1** - VNG model algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten inclusief addendum regio Noord-Holland-Noord.

Looptijd overeenkomst

De opdrachtgever heeft als doel om met één (1) Opdrachtnemer een overeenkomst af te sluiten voor een initiële periode van twee (2) jaar. De verwachte ingangsdatum is 1 mei 2027, de einddatum van deze initiële overeenkomst zal 1 mei 2029 zijn. Inclusief de verlengingsopties van 6 x 1 jaar (totaal 6 jaar) is de maximale einddatum 1 mei 2035.

Opdrachtgever heeft gekozen voor deze looptijd, omdat er behoefte is aan uniformiteit, integraliteit en doorontwikkeling voor lange termijn. Daarnaast is het de wens om tot een integraal afgestemde werkwijze te komen en team overstijgende inzichten. Ook is deze looptijd benodigd om alle teams zoals beschreven binnen de omvang van de opdracht aan bod te laten komen, verwachting is dat niet alle teams starten binnen het eerste contractjaar.

Als de Inschrijver die de Opdracht gegund krijgt niet aan de contractverplichtingen voldoet of kan voldoen heeft opdrachtgever het recht om met de Inschrijvers die opvolgend in rang zijn geëindigd een Overeenkomst af te sluiten. Hiervoor is Opdrachtgever van plan een Wachtkamerovereenkomst te hanteren, meer informatie hierover wordt gedeeld binnen de offertefase.

2.9 Percelen

De Opdracht is niet opgedeeld in percelen. Gezien de aard en grootte van de Opdracht is hier niet voor gekozen. Reden hiervan is de wens om tot een integraal afgestemde werkwijze te willen komen. Daarnaast zou ondersteuning door verschillende leveranciers kunnen leiden tot verlies op zicht van integraliteit, uniformeringsmogelijkheden en team overstijgende inzichten.

3 BEOORDELING VAN DE GEGADIGDE

De Opdrachtgever stelt Uitsluitingsgronden op om niet integere bedrijven uit te sluiten, zodat deze niet in aanmerking komen voor gunning van de Opdracht. Daarnaast stelt de Opdrachtgever technische, economische of financiële Geschiktheidseisen om te toetsen of een Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Als uit de toetsing blijkt dat een Inschrijver niet aan één (1) of meer Uitsluitingsgronden en/of Geschiktheidseisen voldoet, zal de Inschrijving terzijde worden gelegd.

3.1 Uitsluitingsgronden

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) wordt getoetst 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. 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 Aanmelding ongeldig. Uw Aanmelding nemen wij dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

U dient het UEA te uploaden binnen Tenderned.

In Deel III van het UEA leest u welke Uitsluitingsgronden gelden voor deze Aanbesteding.

We delen de Uitsluitingsgronden op in drie verschillende gronden:

- Deel III.A: gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen;
- Deel III.B: gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies;
- Deel III.C: gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflict of beroepsfouten.

3.2 Geschiktheidseisen

Beroepsbevoegdheid

- Om te voorkomen dat de Opdracht wordt uitgevoerd door een of meer onderneming(en) of person(en) die daar op grond van wetgeving niet toe bevoegd is/zijn, dient u aan te tonen dat u volgens de voorschriften van de lidstaat waar u bent gevestigd staat ingeschreven in het beroeps- of handelsregister. Aanbestedende dienst verlangt bij Inschrijving een uittreksel van u uit die register(s). Dit uittreksel mag op het tijdstip van het indienen van een Inschrijving niet ouder zijn dan 183 kalenderdagen. U dient de relevante uittreksels in te dienen bij Inschrijving. U dient deze te uploaden in TenderNed.

Financiële en economische draagkracht
Gegadigde dient bij aanmelding te verklaren minimaal aan de volgende Eisen te voldoen:

- Gegadigde beschikt over voldoende financiële en economische draagkracht om de Opdracht te kunnen uitvoeren;
- er zijn op Gegadigde geen mogelijke claims bekend waardoor de financieel-economische draagkracht of de continuïteit van de Inschrijver in gevaar kan worden gebracht;
- er is bij Gegadigde niet bekend of gedurende de periode van de uitvoering van de Overeenkomst investeringen noodzakelijk zijn die het bedrijf in een zodanige positie kan brengen dat de financieel-economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar kan worden gebracht.

Verklaring beroep op derde(n)
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) wordt verplicht ook een eigen UEA in te dienen waarin (onder meer) verklaart dat hij niet onder één of meer van de gestelde uitsluitingsgronden valt.

Als dit voor uw Aanmelding van toepassing is dient u het model "verklaring beroep op derde(n)" uit **bijlage 4** volledig in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij uw Aanmelding in te dienen. U dient deze dan te uploaden in TenderNed. Wijzigingen na Aanmelding zijn uitsluitend toegestaan na schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever.

Verzekering tegen beroepsrisico's
U dient passend verzekerd te zijn tegen bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid, zie ook bijlage 1 - VNG Inkoopvoorwaarden OD NHN 2024. U kan gevraagd worden een kopie van de verzekeringspolis te uploaden in TenderNed ter verificatie. Een certificaat van de verzekeraar waarbij deze zich committeert aan het bestaan van de verzekering is ook afdoende.

Technische bekwaamheid - Ervaring en beschikking over pool van vakbekwame professionals

Opdrachtgever stelt de volgende geschiktheidseis met betrekking tot de technische en beroepsbekwaamheid:

De Gegadigde heeft minimaal vijf deskundige medewerkers beschikbaar. Dit zorgt ervoor dat het werk altijd door kan gaan en dat er vervanging is als iemand uitvalt. Als er extra inzet nodig is, kan snel worden opgeschaald. Voor elk team werken zoveel mogelijk dezelfde medewerkers.

De voorgedragen medewerkers beschikken over onderstaande drie (3) kenmerken:
- Aantoonbaar HBO-werk- en denkniveau of aantoonbare beroepsopleiding/portfolio;
- Minimaal vijf jaar aantoonbare ervaring met teamontwikkeling in publieke of politiek-bestuurlijke contexten;
- In de drie jaren voorafgaand aan de uiterste datum van aanmelding minimaal één vergelijkbare opdracht met langdurige begeleiding van een vergelijkbare context.

Indien een Gegadigde niet of niet voldoende kan aantonen dat hij over deze geschiktheidseis beschikt, zal de aanmelding ongeldig worden verklaard en daarmee uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Indienen bij aanmelding:
Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA verklaart Gegadigde dat de Gegadigde beschikt over een pool van vakbekwame professionals.

Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel:
Als bewijsmiddel dient de Gegadigde minimaal vijf (5) curriculum vitae (CV) van de professionals die bij de OD NHN worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht te overleggen. De opmaak voor de CV's is vormvrij, mits bovenstaande drie (3) kenmerken ermee worden aangetoond.

4 BEOORDELING VAN DE AANMELDING

In dit hoofdstuk vindt u een toelichting op de Selectiecriteria en hoe uw Aanmelding wordt beoordeeld.

4.1 Beoordelingsteam

Een beoordelingsteam beoordeelt de Aanmeldingen. Het beoordelingsteam voor deze Opdracht bestaat uit:

- Teamleider Toezicht & Handhaving
- Teamleider Intern Advies
- Teamleider Regulering Natuur- Hout, Flora en Fauna
- HR Adviseur

Voorzitter:

- Inkoopadviseur

Wanneer één van de leden door omstandigheden niet aanwezig kan zijn bij de beoordeling, zal deze door iemand met dezelfde verantwoordelijkheid vervangen worden. Het minimaal aantal beoordelaars bedraagt vier.

4.2 Selectiecriterium

Referentieopdracht

Inschrijver dient minimaal één referentieopdracht te hebben verricht waarbij Inschrijver blijk heeft gegeven van het beschikken over aantoonbare kennis van en ervaring heeft met onderstaande drie kerncompetenties:

1. Het adviseren, ontwerpen, uitvoeren, (tussentijds) evalueren en bijsturen van minimaal twee teamontwikkelingstrajecten tegelijk in samenwerking met leidinggevenden binnen een organisatie.
2. Aantoonbare ervaring in teamontwikkeling, waar teams te maken hebben met bestuur, regelgeving en maatschappelijke opgaven.
3. Aantoonbare ervaring met het meten van resultaten op de werkvloer. Bijvoorbeeld op onderwerpen als versterking van interne regie (richting en eigenaarschap), verbetering van een gezamenlijke professionele werkwijze, het creëren van een professionele aanspreek- en feedbackcultuur en het beter benutten van kwaliteiten binnen een team.

U wordt gevraagd om voor de bovenstaande kerncompetenties één of meerdere referentieprojecten, die naar tevredenheid zijn uitgevoerd, te beschrijven. Daarbij:

- Mag u één referentieopdracht voor meerdere kerncompetenties gebruiken;
- Mag u maximaal drie referentieopdrachten in totaal gebruiken;
- De referentieopdracht dient uitgevoerd te zijn bij een publiekrechtelijke organisatie. Hiervoor is bewust gekozen, omdat dit soort organisaties specifieke bestuurlijke, politieke en organisatorische kenmerken bezitten die van wezenlijk belang zijn voor een succesvolle uitvoering van de opdracht;
- De referentie is niet ouder dan drie (3) jaar gerekend vanaf de datum, waarop de inschrijvingstermijn sluit;
- Wanneer u de opdracht in combinatie met anderen heeft uitgevoerd, dient u aan te geven welk deel van de opdracht door u is uitgevoerd;
- Om te controleren of de referentieopdracht naar tevredenheid van de referent tijdig (verleend uitstel daarbij inbegrepen) is verricht behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om zonder tussenkomst van de Gegadigde contact op te nemen met de betreffende referent.

Bewijsmiddel
Bijlage 3 model referentieopdracht voor kerncompetenties dient u volledig in te vullen als bewijs en bij uw Aanmelding in te dienen. Hierbij dienen de gegevens van opdrachtgever, puntenscores welke bij u van toepassing zijn en de beschrijving van de referentieopdracht ingevuld te worden. U dient deze dan te uploaden in TenderNed. Aanbestedende dienst kan verzoeken om aanvullende documentatie en inlichtingen.

De drie kerncompetenties zoals hierboven beschreven fungeren als basis voor de selectiecriteria. In bijlage 3 – Model referentieopdracht dient Aanmelder de referentieopdracht te beschrijven en de puntenscore in te vullen binnen de tabel Beoordeling referentie. Zie onderstaand de tabel:

Beoordeling referentie				
	1 punt	**6 punten**	**10 punten**	**Puntenscore**
Duur opdracht	12-24 maanden	25-36 maanden	>36 maand + 1dagen	
Type organisatie	Publiekrechtelijke organisatie	Gemeente & Provincie	Gemeenschappelijke regeling	
Omvang organisatie	0-50 medewerkers	51-250 medewerkers	>251 medewerkers	
	4 punten	**11 punten**	**20 punten**	
Ontwikkelniveau	Individueel	Teamniveau	Organisatieniveau	
Hoeveel van de casussen heeft u binnen 1 opdracht uitgevoerd?	1	2	4	
	5 punten	**16 punten**	**30 punten**	
Evaluatie na afloop van een teamontwikkelingsdagen	Reactie, dit meet hoe tevreden de deelnemers zijn met het teamontwikkelingstraject & Leren, hierbij wordt beoordeeld of deelnemers kennis en vaardigheden hebben opgedaan.	Je meet reactie, leren en het Gedrag, dit onderzoekt of deelnemers de nieuwe opgedane vaardigheden daadwerkelijk toepassen.	Je meet reactie, leren, gedrag en het Resultaat, dit meet de resultaten die aantoonbaar voortvloeien uit het teamontwikkelingstraject	

Beoordelingsaspecten
De beoordeling vindt plaats aan de hand van het aantal punten dat toe behoort aan de beschreven referentieopdracht(en). Maakt aanmelder gebruik van meerdere referentieopdrachten mag het hoogste aantal punten per onderdeel gebruikt worden. Het is niet mogelijk om per beoordelingsaspect meer dan 1 referentieopdracht in te dienen. In de beschrijving van de referentieopdracht en de bijbehorende werkzaamheden dient Aanmelder te beschrijven en motiveren, hoe het aantal punten is behaald. Zie hieronder een toelichting per onderdeel:

- Duur opdracht

Op basis van de duur van de opdracht wordt er minimaal 1 punt en maximaal 10 punten behaald Deze opdracht heeft een looptijd van minimaal 36 maanden, daarom behoort daar de hoogste score bij.

- Type organisatie

Op basis van het type organisatie wordt er minimaal 1 punt en maximaal 10 punten behaald. De OD NHN is een gemeenschappelijke regeling, daarom wordt op basis daarvan de hoogste score behaald. De referentieopdracht dient in ieder geval bij een publiekrechtelijke organisatie te zijn verricht.

- Omvang organisatie

Op basis van de omvang van de organisatie minimaal 1 punt en maximaal 10 punten behaald. Vanaf een aantal van 251 medewerkers bij de referent wordt er een maximale score behaald.

- Ontwikkelniveau

Op basis van het ontwikkelniveau worden er minimaal 4 en maximaal 20 punten behaald. Met het ontwikkelniveau wordt het niveau bedoelt waarop is ontwikkeld tijdens teamontwikkelingsdagen. Hebben deze dagen invloed gehad om individueel niveau, teamniveau of organisatieniveau. Dit onderdeel en de motivatie hiervoor dient Aanmelder te beschrijven binnen de referentieopdracht.

- Aantal casussen

Op basis van het aantal casussen welke Aanmelder heeft uitgevoerd binnen 1 opdracht worden er minimaal 4 en maximaal 20 punten behaald. Er zijn binnen de beschrijving van de opdracht vier casussen beschreven, zie hiervoor hoofdstuk 2. Casus 1 gaat om rolonduidelijkheid, Casus 2 om eigenaarschap, casus 3 over een uniforme manier van werken en casus 4 over het benutten van kwaliteiten. Wanneer Aanmelder ervaring heeft met alle vier de casussen binnen 1 opdracht wordt de maximale score behaald. Ervaring met 2 casussen binnen 1 opdracht worden er 11 punten behaald en bij 1 casus binnen 1 opdracht 4 punten.

- Manier van evalueren na afloop van een teamontwikkelingstraject

Op basis van de manier van evalueren worden er minimaal 5 en maximaal ~~20~~ 30 punten behaald. De manier van meten tijdens de evaluatie na afloop van een teamontwikkelingstraject kan op meerdere manieren. Bij ervaring met het meten op Reactie & Leren zal Aanmelder 5 punten behalen. Bij ervaring met het meten op Reactie & Leren en Gedrag zal Aanmelder 16 punten behalen. Bij ervaring met het meten op Reactie & Leren, Gedrag en Resultaat zal Aanmelder 30 punten behalen.

5 AANBESTEDINGSPROCEDURE

Deze aanbesteding verloopt volledig via TenderNed. Meer informatie hierover vindt u op de website van TenderNed:

- 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! Om u aan te melden via TenderNed en vragen te kunnen stellen moet u een account aanmaken op TenderNed en heeft u een E-Herkenning met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig. Houdt er rekening mee dat het aanvragen van E-Herkenning enkele dagen kan duren en dat hier kosten aan zijn verbonden.

5.1 Keuze aanbestedingsprocedure

Voor deze aanbesteding hanteert Opdrachtgever de Europese niet-openbare aanbestedingsprocedure in het kader van artikel 2.27 van de Aanbestedingswet.

Het aantal potentiële Gegadigden dat zou kunnen deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure is groot. Als gevolg hiervan verwacht Opdrachtgever dat met de voorbereiding van de inschrijvingen en het beoordelen van de inschrijvingen veel tijd en derhalve kosten gemoeid gaan voor zowel Opdrachtgever als geïnteresseerde marktpartijen. Door een pré selectie van geïnteresseerde Gegadigden kan voor alle partijen (tender)kosten worden bespaard. Daarom vindt Opdrachtgever het aangewezen om een Europese niet-openbare aanbestedingsprocedure te hanteren.

5.2 Beoogde planning

De volgende planning wordt beoogd:

Selectiefase	
Publicatie van aankondiging op Tenderned	23-10-2026
Uiterlijke termijn indienen vragen	06-11-2026 18:00
Bekendmaken Nota van Inlichtingen (ronde 1 van 1)	17-11-2026
Sluitingsdatum ontvangst van aanmeldingen	01-12-2026 18:00
Start beoordeling van aanmeldingen	01-12-2026
Einde beoordeling en verzending selectiebeslissing	11-12-2026
Einde bezwaartermijn selectiebeslissing	18-12-2026
Beoogde start offertefase	04-01-2027

Gegadigden kunnen geen rechten ontlenen aan deze planning.

5.3 Nota van Inlichtingen

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. Indien een Gegadigde niet tijdens de nota van inlichtingen of binnen 2 dagen na het verzenden van de beantwoording ervan bezwaren, onvolkomenheden, onjuistheden of tegenstrijdigheden schriftelijk kenbaar maakt vervalt zijn recht om hier later nog tegen in bezwaar te gaan. Dit betreft een fatale termijn.

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' in TenderNed.

De Nota('s) van Inlichtingen maken na publicatie integraal onderdeel uit van de selectie en toekomstige aanbestedingsstukken. In geval van tegenstrijdigheden gaat de Nota van Inlichtingen in rangorde voor op de Selectieleidraad. Latere Nota's van inlichtingen gaan voor op eerdere Nota's van Inlichtingen.

5.4 Indienen van Aanmeldingen

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

Gegadigden dienen er rekening mee te houden dat **01-12-2026, 18:00 uur** een fatale termijn is, waarna het - technisch gezien - niet meer mogelijk is om via TenderNed een Verzoek tot deelname in te dienen. Om deze reden wil Opdrachtgever alle Gegadigden adviseren om niet tot het laatste moment te wachten met het indienen van een Verzoek tot deelname via 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.

- Contactpersoon: Rens Homan
- E-mail: inkoop@odnhn.nl
- Telefoonnummer: 088 102 1770

Als de storing dicht op de sluitingstermijn is, kunnen wij besluiten de sluitingstermijn op te schuiven. Als de kluis met Aanmeldingen nog niet is geopend, kunnen wij dit ook doen als de sluitingstermijn al voorbij is. Na de sluitingstermijn openen wij de digitale 'kluis met Aanmeldingen. Zodra wij de kluis met Aanmeldingen hebben geopend, kunnen wij de sluitingstermijn niet meer aanpassen. Het is dan niet meer mogelijk om u aan te melden.

Omdat u beschikt over e-herkenning met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2, beschouwen wij uw Aanmelding via TenderNed als 'rechtmatig ondertekend'. Deze ondertekening heeft betrekking op alle ingediende documenten. 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.

5.5 Inhoud Aanmeldingen (verzoek tot deelname)

De Aanmelding dient te bestaan uit alle documenten die zijn opgenomen op de **'Checklist in te leveren stukken bij aanmelding (bijlage 2)** en waarvan is aangegeven dat deze bij het indienen van het Verzoek tot deelname moeten worden ingediend.

De Aanmelding dient verplicht de volgende documenten te bevatten:

In te dienen document	Bij Aanmelding	Bij Selectiebeslissing
Model referentieopdracht;	X	
Model verklaring beroep op derde(n);	X	
Uniform Europees Aanbestedingsdocument;	X	
Uittreksel(s) handelsregister (niet ouder dan 6 maanden);		X
Verzekering tegen beroepsrisico's.		X

De voorgeschreven bijlagen, verklaringen, formulieren etc. mogen door Gegadigde uitsluitend worden ingevuld en mogen door Gegadigde niet inhoudelijk worden gewijzigd. Aanmeldingen die niet compleet zijn kunnen als ongeldig terzijde worden gelegd.

5.6 Beoordelingsprocedure

1 Eerst bepalen wij of uw Aanmelding juist en volledig is. Als controle gebruiken we hiervoor de 'checklist in te leveren stukken'. Is uw Aanmelding niet juist en volledig, dan verklaren wij uw inschrijving ongeldig. Wij nemen uw Aanmelding dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.
2 Vervolgens beoordelen wij of de uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn. Als dit zo is én u heeft niet toereikend kunnen bewijzen dat u voldoende maatregelen heeft genomen om uw betrouwbaarheid aan te tonen, dan verklaren wij uw Aanmelding ongeldig. Wij nemen uw Aanmelding dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.
3 Daarna beoordelen wij of u voldoet aan de geschiktheidseisen. Als dit niet zo is, verklaren wij uw Aanmelding ongeldig. Wij nemen uw inschrijving dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.
4 Aansluitend beoordelen we of u geen voorwaarden hebt gesteld aan uw Aanmelding. Als dit wél zo is, verklaren wij uw inschrijving ongeldig. Wij nemen uw Aanmelding dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

Wij nodigen vijf Gegadigden uit voor de offertefase. Als er meer Gegadigden zich hebben aangemeld met een geldige aanmelding, dan beoordelen wij de aanmeldingen aan de hand van selectiecriteria. Zie hiervoor hoofdstuk 4.2.

Na de beoordeling van de inkoopadviseur, volgt de beoordeling van de aanmeldingen door het beoordelingsteam op basis van de gekozen selectiemethodiek.
5 We beoordelen uw Aanmelding aan de hand van de selectiecriteria.
6 Aansluitend beoordelen alle leden van het beoordelingsteam, per Gegadigde, eerst individueel de beschrijving van de referentieopdrachten en controleren vervolgens of het ingevulde aantal punten klopt met deze beschrijving. Na de individuele beoordeling vindt een plenaire bijeenkomst van het beoordelingsteam plaats, waar per Gegadigde de individuele resultaten worden besproken. De definitieve beoordelingsresultaten worden tijdens de plenaire bijeenkomst per Gegadigde definitief door het voltallige beoordelingsteam in consensus wordt vastgesteld. Zij worden daarin begeleid door de inkoopadviseur.
7 Tot slot stellen wij de definitieve rangorde vast van de aanmeldingen.

Wij nodigen alleen de Gegadigden uit die met hun aanmelding in de rangorde op plaats 1 tot en met vijf eindigen. Zij ontvangen een uitnodiging tot inschrijving.
Als de aanmeldingen van twee of meer Gegadigden als gelijk worden beoordeeld en daardoor meer dan vijf Gegadigden in aanmerking komen voor uitnodiging tot de offertefase, vindt een loting plaats. Deze loting vindt plaats tussen de Gegadigden met de laagste totaalscore die op basis van hun totaalscore nog in aanmerking komen voor uitnodiging tot de offertefase. Als er een loting plaatsvindt worden de Gegadigden hiervan op tijd op de hoogte gebracht. U zult in de gelegenheid gesteld worden hier zelf bij aanwezig zijn.

5.7 Gevolgen wegvallen geselecteerde Gegadigde

Indien een van de geselecteerde Gegadigden:

- om welke reden dan ook wordt uitgesloten van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure en/of;
- een aanmelding blijkt te hebben ingediend die ongeldig is en/of;
- zichzelf om wat voor reden dan ook terugtrekt uit de aanbestedingsprocedure, bijvoorbeeld door bekend te maken dat hij geen Inschrijving zal indienen, en/of;
- om wat voor andere reden dan ook niet langer aan de aanbestedingsprocedure deelneemt;

dan stijgen alle Gegadigden die in de selectieprocedure lager in rangorde waren geëindigd dan de afgevallen Gegadigde één plaats in rangorde. Wij hebben het recht, maar nadrukkelijk niet de verplichting, om de Gegadigde die als gevolg van deze stijging de vijfde positie verwerft in de rangorde, uit te nodigen om een inschrijving in te dienen.

5.8 Selectiebeslissing

De opdrachtgever zal alle Gegadigden gelijktijdig via TenderNed informeren over de Selectiebeslissing.

5.9 Klachten en mogelijkheden tot beroep bij de rechter

Klachtenprocedure
Bent u ontevreden over hoe wij in de aanbestedingsprocedure hebben gehandeld? Dan kunt u hierover een klacht indienen. Hiervoor hebben wij een klachtenregeling. Op de website www.klachtenmeldpuntaanbesteden.nl/odnhn vindt u informatie over hoe u een klacht kunt indienen over deze Aanbesteding. Als u het niet eens bent met onze klachtenafhandeling, dan heeft u de mogelijkheid om uw klacht voor te leggen bij de Commissie van Aanbestedingsexperts.

Mogelijkheid tot een procedure bij de rechter
Bent u het niet eens met de selectiebeslissing? Dan kunt u een kort geding instellen bij de Rechtbank Noord-Holland, zittingslocatie Haarlem. Dit kan tot en met 7 kalenderdagen nadat de selectiebeslissing aan alle Deelnemende Gegadigden is verzonden. Dit geldt als een fatale termijn; wanneer er geen procedure is ingesteld, dan gaan wij door naar de offertefase en is het niet meer mogelijk om tegen de selectiebeslissing in beroep te gaan.

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

6 AANMELDVOORWAARDEN

6.1 Samenwerking

6.1.1 Eén keer aanmelden
U kunt zich zelfstandig of in combinatie aanmelden. Hierbij geldt dat u niet betrokken mag zijn bij een andere Aanmelding bij deze aanbesteding, hetzij als zelfstandig Gegadigde, hetzij als onderdeel van een combinatie, hetzij als Derde waar een andere Gegadigde een beroep op doet. Als deze situatie zich voordoet, verklaren wij alle Aanmeldingen waar u onderdeel van uitmaakt ongeldig. Deze Aanmeldingen nemen wij dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

6.1.2 Aanmelden binnen één concern
U mag met meerdere ondernemingen binnen één concern aanmelden (zelfstandig, in samenwerkingsverband, of als derde). U moet dan samen met de andere Gegadigden binnen het concern aantonen dat u onafhankelijk van de andere Gegadigden binnen het concern aanmeldt.

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

6.1.3 Samenwerkingsverband (combinatie)
U mag samen met andere Gegadigden aanmelden 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 dient iedere combinant zelfstandig het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) invullen en indienen bij de Aanmelding, zoals gevraagd in deze Selectieleidraad.

6.2 Onderaanneming

U mag voor de uitvoering van de opdracht één of meerdere onderaannemers inschakelen. Gegadigde is de hoofdaannemer en aanspreekpunt tijdens de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht. Gegadigde is volledig aansprakelijk voor de naleving van alle uit de Overeenkomst voortvloeiende verplichtingen.

Als een verzoek tot deelname met (een) onderaannemer(s) wordt ingediend, dan dient de Gegadigde voor (ieder van) de onderaannemer(s) afzonderlijk het UEA in te vullen en in te dienen.

Indien de Gegadigde voornemens is de opdracht geheel of in gedeelten in onderaanneming te geven dient de Gegadigde een ondertekende **Model verklaring beroep op derde(n) (bijlage 4)** in te dienen bij aanmelding.

NB: Van de Gegadigden wie wij voornemens zijn uit te nodigen om een inschrijving in te dienen wordt in de selectiebeslissing een uittreksel uit het handelsregister van de onderaannemer(s) opgevraagd, dat op het tijdstip van het indienen van het indienen van het verzoek tot deelname niet ouder mag zijn dan zes maanden en worden de namen van de wettelijke vertegenwoordigers van zijn onderaannemer(s) opgevraagd die bij de uitvoering van de opdracht zijn betrokken.

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 dient 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 aanmelding.

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.

6.3 Toepasselijk recht

Op deze aanbestedingsprocedure, is het Nederlands recht van toepassing.

6.4 Taal

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure en de contractfase is Nederlands.

6.5 Vergoeding aanmelding

Voor deze procedure geldt zowel voor de aanmeldfase als de offertefase dat er geen vergoeding wordt betaald voor deelname aan de procedure.

6.6 Voorbehoud

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om te allen tijde de aanbesteding stop te zetten, om welke reden dan ook. Eventuele kosten en/of schades die (kunnen) ontstaan zijn voor uw eigen risico.

6.7 Vertrouwelijkheid

De documenten die u indient behandelen wij vertrouwelijk. Eveneens verwachten wij van Gegadigden dat ook zij vertrouwelijk met onze informatie omgaan.

7 OFFERTEFASE

De opdracht zal in de offertefase worden gegund aan de inschrijver met 'de economisch meest voordelige inschrijving' op basis van 'de beste prijs-kwaliteitverhouding'.

Hierbij zullen de volgende sub-gunningscriteria gelden:

- Prijs;
- Kwaliteit.

In de offerteleidraad zullen bovenstaande criteria nader worden uitgewerkt en worden de inhoudelijke eisen, de commerciële voorwaarden (waaronder instructies voor het doen van een prijsopgave) en de juridische voorwaarden (waaronder de conceptovereenkomst en de van toepassing zijnde algemene voorwaarden) kenbaar gemaakt.

De offerteleidraad zal bij aanvang van de offertefase worden verstrekt aan de geselecteerde Gegadigden.

8 VOORWAARDEN EN EISEN

Door aan te melden gaat u akkoord met:

- de procedure zoals deze beschreven is.
- de wijzigingen zoals die na de Nota van inlichtingen zijn opgenomen.
- het VNG model algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten inclusief addendum regio Noord-Holland-Noord. Andere voorwaarden zijn niet van toepassing en worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

9 TOT SLOT

Dank voor uw tijd voor het doornemen van deze Selectieleidraad. We denken dat het een leuke en interessante opdracht is die voor de OD NHN van wezenlijk belang is om te komen tot een goede interne en externe dienstverlening. Wij wensen u veel succes bij het doen van de Aanmelding. Wij hopen dat deze tot een vruchtbare samenwerking mag leiden die voor zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer van toegevoegde waarde is.

10 BIJLAGEN

- Bijlage 1 - VNG Inkoopvoorwaarden OD NHN 2024
- Bijlage 2 - Checklist in te leveren stukken
- Bijlage 3 – Model ~~verklaring beroep op derden~~Referentieopdracht
- Bijlage 4 – Model ~~referentieopdracht~~verklaring beroep op derden