Bijlage 01 - Spelregels tijdens het aanbestedingstraject

Hieronder worden de spelregels beschreven die van toepassing zijn op deze aanbestedingsprocedure. Bij in strijd handelen met het voorgaande kan de gemeente besluiten tot uitsluiting van de onderneming.

1. Contact

Het is niet toegestaan om in het kader van aanbestedingsprocedure contact te zoeken met een bij de aanbesteding betrokken persoon anders dan het contactpunt ter verkrijging van welke informatie dan ook, tenzij dit strikt noodzakelijk is.

2. Tegenstrijdigheden

De aanbestedingsstukken inclusief bijlagen zijn met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient u de gemeente hiervan schriftelijk op de hoogte te stellen door tijdig een vraag te stellen. Indien naderhand blijkt dat de aanbestedingsstukken tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevatten en deze niet door u zijn opgemerkt, zijn deze voor uw risico.

3. Kostenvergoeding

U heeft geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbestedingsprocedure, tenzij elders in de aanbestedingsstukken uitdrukkelijk anders is bepaald omdat zich de situatie voordoet waarop Voorschrift 3.8A van de Gids Proportionaliteit, 2e herziening, januari 2020 ziet. Wanneer de aanbestedingsprocedure laattijdig wordt ingetrokken (zie Voorschrift 3.8B van de Gids Proportionaliteit), kan de gemeente ook beslissen om aan één of meer inschrijvers een tenderkostenvergoeding uit te keren. Dit en de hoogte van de eventuele tenderkostenvergoeding is echter ter bepaling door uitsluitend de gemeente.

4. Voorbehoud

De gemeente is niet verplicht te gunnen. Aan een dergelijke beslissing, alsmede aan een verzoek tot aanvulling van de inschrijving of aan andere mededelingen of gedragingen van de gemeente voorafgaand aan de gunningsbeslissing, kunnen door u geen aanspraken op de opdracht of op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade jegens de gemeente worden ontleend. De gemeente behoudt zich te allen tijde het recht voor de aanbestedingsprocedure stop te zetten. Zie spelregel 3 voor de specifieke uitzonderingssituaties, waarin wél plaats kan zijn voor een tenderkostenvergoeding.

5. Inkoopvoorwaarden

Tenzij uitdrukkelijk elders in de aanbestedingsstukken anders bepaald zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten Gemeente Noordoostpolder 2026 van toepassing op deze opdracht. Algemene voorwaarden van de uiteindelijke opdrachtnemer, hoegenaamd dan ook, worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

6. Vertrouwelijkheid

De inhoud van de aanbestedingstukken is vertrouwelijk en mag slechts aan medewerkers worden getoond die voor het indienen van een inschrijving daarvan kennis moeten nemen. Inschrijvingen zullen na afloop van de aanbestedingsprocedure niet worden geretourneerd.

Alle door de gemeente verstrekte gegevens ten behoeve van een inschrijving zijn en blijven eigendom van de gemeente en mogen zonder toestemming niet worden gedupliceerd noch aan derden worden verstrekt.

7. Instemming

Het indienen van een aanmelding of inschrijving houdt in dat uw onderneming instemt met alle vermelde voorwaarden. Een aanmelding of inschrijving onder voorwaarde is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting. De uitgebrachte inschrijving heeft een minimale geldigheidsduur van 30 dagen tenzij in de aanbestedingsstukken anders is bepaald. Tijdens deze periode heeft de inschrijving het karakter van een onherroepelijk bod.

8. Klachtenregeling

Partijen die een klacht hebben over de aanbestedingsprocedure kunnen deze klacht kenbaar maken door een melding te maken via e-mail: inkoop@noordoostpolder.nl

Ook brancheorganisaties en klachtenloketten kunnen namens bij hen aangesloten inschrijvers een klacht indienen.

In de melding van de klacht dient minimaal te worden aangegeven:

- Naam van de organisatie die de klacht indient (hierna te noemen “indiener”) en een contactpersoon;
- Kenmerk van de aanbesteding;
- De aard van de klacht en een mogelijke oplossing(richting).

Randvoorwaarden bij het indienen van de klacht:

- De klacht dient concreet en specifiek betrekking te hebben op deze aanbestedingsprocedure;
- Anoniem klagen is niet mogelijk;
- De klacht wordt tijdig kenbaar gemaakt;
- Vragen/opmerkingen of klachten die zich beter lenen om te stellen in de nota van inlichtingen, dienen eerst daar ingediend te worden. Is inschrijver het niet eens met het in de nota van inlichtingen gegeven antwoord, dan kan hij een klacht indienen;
- De klacht dient gemotiveerd te zijn;
- Klachten mogen geen betrekking hebben op het algemene aanbestedingsbeleid;
- Een klacht zet de aanbestedingsprocedure niet per se stil, dit is ter beoordeling van de gemeente.

Klachten die binnenkomen worden direct doorgezonden naar een medewerker van gemeente die niet bij de aanbesteding betrokken is geweest (klachtenbehandelaar). Deze medewerker zal zo spoedig mogelijk contact met de indiener opnemen teneinde een afspraak te maken om de ingediende klacht te bespreken. Een klacht kan voor bemiddeling of advies voorgelegd worden aan de Commissie van Aanbestedingsexperts te Den Haag (zie volgende alinea). Na overleg tussen de klachtenbehandelaar en indiener zal de indiener een reactie van gemeente op de klacht ontvangen:

- Wordt besloten dat de klacht terecht is, dan wordt dit zo spoedig mogelijk aan indiener en aan de andere inschrijvers medegedeeld via een nota van inlichtingen;
- Wordt besloten dat de klacht wordt afgewezen, dan ontvangt indiener een gemotiveerde reactie.

Is indiener vervolgens van oordeel dat zijn klacht niet naar tevredenheid is afgehandeld, dan kan hij zich wenden tot de Commissie van aanbestedingsexperts te Den Haag. De gemeente wijst erop dat een advies van deze Commissie niet bindend is.

De mogelijkheid tot het starten van een kort geding staat los van de beschreven klachtenprocedure en kan derhalve parallel of als separate optie worden aangewend.

Klachten van de gemeente over (een) inschrijver(s)

Ingeval de gemeente een klacht heeft over een of meer inschrijvers, dan kan de gemeente deze klacht kenbaar maken bij deze inschrijver(s). inschrijver bevestigt per ommegaande de ontvangst van de klacht, bestudeert deze met spoed en laat de gemeente gemotiveerd weten wat zijn reactie op de klacht is.