

2. Selectiefase - Voorwaarden voor de Aanmeldingen

8 (6 KO)



2.1. Digitaal aanbesteden via Mercell

In onderstaande vragengroepen treft u alle documenten en informatie over de aanbesteding.

Voor een instructie over de werking van het Mercell platform, verwijzen we u naar de [Support pagina](#)

Indien u aanvullende vragen heeft over het gebruik van Mercell kunt u contact opnemen met de [Servicedesk](#)

Voor vragen over de inhoud kunt u gebruik maken van de module [Vraag & Antwoord](#)

In dit artikel leggen we je uit hoe een tender in Mercell Source-to-Contract is opgebouwd.

Wanneer je de tender opent, zie je in het menu aan linkerkant de volgende onderdelen:

Overzicht

Naam en contactpersoon inkopende organisatie, aanbevolen taken en nieuwe berichten.

Rechtsboven kun je op Exporteer Tender klikken om een Zip-export van de tender te maken.

Planning

Overzicht van alle termijnen en deadlines binnen dit tenderproces.

Collega's

Collega overzicht. Stel hier in wie namens jullie organisatie contactpersoon is binnen deze tender. Hier kun je ook partner organisaties toevoegen.

Berichten

Berichten: 1-op-1 berichtenverkeer tussen jullie en de inkopende organisatie.

Openbare aankondigingen: algemene meldingen gemaakt door inkopende organisatie

Eigenschappen

Instellingen voor deze tender bepaald door de inkopende organisatie.

Vraag & Antwoord

Hier kun je vragen stellen voor de vragenronde (Nota van Inlichtingen) en alle gepubliceerde antwoorden lezen

Offerte

Inhoud van de tender; documenten, vragenlijst, prijslijst.

Vragen stellen

Heb je vragen over de inhoud van de tender? Neem dan contact op met de inkoper via een bericht of de Vraag & Antwoord module in de tender.

Het is niet toegestaan, op straffe van uitsluiting, met betrekking tot deze aanbesteding om op andere wijze te communiceren dan via het Platform. Ook is het niet mogelijk om tot gunning, op straffe van uitsluiting, met andere medewerkers dan Inkoopadviseur van NPO te communiceren.

Als geïnteresseerde partij kunt u vragen stellen en/of opmerkingen maken over alle inhoudelijke- en procedurele aspecten van deze aanbestedingsprocedure. U kunt uw vragen en/of opmerkingen **doorlopend** via het Platform stellen aan de NPO. De NPO zal de gestelde vragen doorlopend beantwoorden en zal deze geanonimiseerd aan alle geïnteresseerde partijen beschikbaar stellen.

Tien dagen vóór de uiterste datum van indienen van de inschrijvingen stelt de NPO een Nota van Inlichtingen op met daarin alle gestelde vragen en gegeven antwoorden. Deze Nota van Inlichtingen moet u beschouwen als een integraal onderdeel van de aanbesteding. De NPO garandeert niet dat zij vragen die worden gesteld nadat de Nota van Inlichtingen is opgesteld zal beantwoorden.

Mochten gegeven antwoorden strijdig zijn met elkaar meldt u dit zo spoedig mogelijk via het Platform. Na deze informatieronde staan alle procedurele aspecten, geschiktheidseisen en de gunningscriteria met bijbehorende documenten in het Platform definitief vast.

Inschrijver heeft bovenstaande gelezen en begrepen en gaat akkoord met het gestelde.

Yes/No question - KO

- **Yes**
- **No**
KO

2.2.

Sluitingsdatum en -tijdstip

De Aanmelding dient uiterlijk op de in de planning aangegeven datum en tijd te zijn ingediend via het Platform.

De Aanmelding wordt tot de sluitingsdatum ongeopend bewaard in het Platform.

De Opdrachtgever heeft pas inzicht in de resultaten na de sluitingsdatum en tijdstip van de aanbesteding.

Niet tijdig ingediende Aanmeldingen en/of per e-mail ingediende Aanmeldingen worden geacht niet te zijn gedaan. De Aanmelder draagt het risico van tijdige en volledige indiening van zijn Aanmelding. De Aanmeldingen worden op de aangegeven datum en tijd in de planning geopend. Aanmelders kunnen bij de opening van de Aanmeldingen niet aanwezig zijn.

Aanmelder heeft bovenstaande gelezen en begrepen en gaat akkoord met het gestelde.

Yes/No question - KO

- **Yes**
- **No**
KO

2.3.

Aanmelden als Combinatie (samenwerkingsverband)

Dient u een Inschrijving in als Combinatie?

Wanneer u 'ja' antwoordt op deze vraag levert u bij gunning een document aan waarin:

- u aangeeft uit welke ondernemingen de Combinatie bestaat;
- u aangeeft welke partij namens het samenwerkingsverband de penvoerder is;
- u aangeeft in hoeverre de verschillende deelnemers uit het samenwerkingsverband voldoen aan de in deze tender gehanteerde geschiktheidseisen.

Bij inschrijving dienen alle Combinanten afzonderlijk een rechtsgeldig ondertekent Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen bij vraag 1.3.1.

Yes/No question

- **Yes**
- **No**

2.4.

Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

Doet u bij uw Inschrijving een beroep op een Derde om te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen? Indien u een beroep doet op een Derde (een onderaannemer) dan dient u:

in het geval van een geschiktheidscriterium in relatie tot een referentieproject

- in het invulformulier 'Opgave referenties' bij vraag 1.4.1. aan te geven op welke partij u een beroep doet om te voldoen aan de gestelde minimumvereiste.
- Het bij deze vraag bijgesloten document 'Uitvoeringsverklaring onderaannemer' volledig ingevuld en ondertekent toe te voegen.

in het geval van een ander gesteld geschiktheidscriterium

- bij deze vraag in een separaat bij te voegen document aan te geven voor welk geschiktheidscriterium u een beroep doet op een derde. Tevens vermeldt u op dat document de NAW en contact gegevens van deze derde.
- Het bij deze vraag bijgesloten document 'Uitvoeringsverklaring onderaannemer' volledig ingevuld en ondertekent toe te voegen.

Yes/No question

- **Yes**
- **No**

2.5.

Beoordeling Selectiefase

Zowel het opstellen van de aanbestedingsdocumenten als het selecteren van de aanmeldingen vindt plaats door een beoordelingsteam, waarin diverse deskundigheden zijn verenigd. Het is niet toegestaan om in het kader van de procedure contact te zoeken met leden van het beoordelingsteam om informatie te krijgen (in welke vorm dan ook), op straffe van uitsluiting van deelname aan de aanbesteding. Het inwinnen van informatie kan uitsluitend op de bij 2.2 beschreven wijze.

De selectieprocedure omvat een aantal fasen.

Fase 1: Toetsen op eisen en selectiecriteria

Allereerst wordt er beoordeeld. Bij de beoordeling van de ontvangen Aanmeldingen zal eerst worden getoetst of de Gegadigde voldoet aan de gestelde formele eisen, zoals tijdigheid, volledigheid en vormvoorschriften. Daarna zullen Gegadigden die aan de formele eisen voldoen, worden beoordeeld op overige KO-eisen, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen. NPO heeft te allen tijde het recht (maar is daartoe niet verplicht) Gegadigden om verduidelijking en/of aanvulling van ontbrekende gegevens te vragen en de door Gegadigde verstrekte informatie te controleren.

LET OP!

De NPO kan actief alle opgegeven referenties van alle aanmelders verifiëren bij de door u opgegeven referenten. Hierbij zal worden gecontroleerd of de door u opgegeven dienstverlening daadwerkelijk door u is / zijn uitgevoerd conform de gestelde referentie-eisen.

Aanvullend

Met de ondertekening van het UEA verklaart u dat uw onderneming, of een bestuurder ervan, in de drie jaar voorafgaand aan het tijdstip van het indienen

van het verzoek tot deelneming of de Aanmelding in de uitoefening van zijn beroep niet een ernstige fout heeft begaan.

De NPO vindt dat uw onderneming in ieder geval een ernstige fout in de uitoefening van zijn beroep heeft begaan indien uw onderneming (waaronder ook haar medewerkers, vertegenwoordigers en ondergeschikten vallen) voordeel verschaft of heeft verschaft aan een persoon die deel uitmaakt van de NPO of aan één van haar ondergeschikten of vertegenwoordigers, waarbij naar oordeel van de NPO sprake is van kwade opzet of nalatigheid van een zekere ernst.

De NPO vindt dat uw onderneming verder ook een ernstige fout in de uitoefening van zijn beroep heeft begaan indien uw onderneming zich bij eerdere (overheids)opdrachten schuldig heeft gemaakt aan grove wanprestatie (bijvoorbeeld niet-levering of niet-uitvoering, levering of uitvoering met grote gebreken) of (wan)gedrag dat ernstige twijfel doet rijzen aan de betrouwbaarheid van de ondernemer.

Tot slot verstaat de NPO onder ernstige fout in de uitoefening van zijn beroep in ieder geval ook overtredingen op het gebied van milieuwetgeving, gedragingen in strijd met voor het beroep of bedrijf relevante wet- en regelgeving, mededingingsrecht, tuchtregels, toezichtsregels, gedragsregels.

Fase 2: Kwalitatieve selectie van de gegevens, bewijsstukken en/of verklaringen

Indien na fase 1 meer dan 5 aanmeldingen voldoen aan de gestelde eisen en selectiecriteria zoals genoemd in het Platform dan wordt een kwalitatieve selectie gemaakt van de aanmelders. De antwoorden/gegevens op een aantal selectiecriteria worden gewaardeerd.

Aan ieder te beoordelen selectie criterium is door het beoordelingsteam een maximaal aantal punten toegekend. Voor de beschrijving van de selectiecriteria en de daarbij behorende weegfactor per selectie criterium verwijst de NPO u naar vraag 1.5 'Selectiecriteria' in het Platform.

Kwalitatieve selectiecriteria

Indien meer dan vijf (5) Gegadigden voldoen aan de Geschiktheidseisen zal een selectie worden gemaakt door middel van beoordeling van de Aanmeldingen op basis van de Kwalitatieve selectiecriteria met de daaraan gekoppelde weging, zoals opgenomen in de tabel in paragraaf 1.5. Beoordeling vindt plaats aan de hand van de bijgevoegde beoordelingsmatrix. Gegadigden worden ten opzicht van elkaar beoordeeld. De vijf (5) Gegadigden met de hoogste scores zullen worden geselecteerd voor de gunningsfase.

Het door het beoordelingsteam toebedeelde aantal punten (bij kwalitatieve selectiecriteria) of het berekende aantal punten (bij kwantitatieve dan wel absolute selectiecriteria) wordt omgerekend in een score. Deze score komt tot stand door het toebedeelde / berekende aantal punten te vermenigvuldigen met de aan het selectie criterium toegekende weegfactor.

Fase 3: Berekening totaalscore

De Totaalscore wordt verkregen door de scores van alle selectiecriteria bij elkaar op te tellen.

Fase 4: Afronding oordeel

Op grond van alle beschikbare informatie komt het beoordelingsteam tot een totaaloordeel en rangorde van de aanmeldingen. Het beoordelingsteam bepaalt de rangorde van de aanmeldingen op de Totaalscore, waarbij geldt dat een hoger puntentotaal beter is dan een lager puntentotaal.

Van aanmeldingen waarvan het puntentotaal na de beoordeling gelijk is, plaatst het beoordelingsteam de aanmelding waarvan de score op [nummer] het hoogste is, in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde aanmeldingen. Indien vervolgens de scores op [nummer] van die aanmelders ook weer gelijk zijn, dan bepaalt een loting de plaatsingsvolgorde van de gelijk geëindigde aanmeldingen.

Fase 5: Bekendmaking resultaat van de selectie

De NPO nodigt de eerste 5 Gegadigden met de hoogste puntentotalen uit tot het doen van een Inschrijving. De NPO stelt de Inschrijfdocumentatie pas beschikbaar na het verstrijken van de bezwaartermijn (zie 'Planning'). Verificatie van de officiële bewijsstukken die behoren bij de eisen en selectiecriteria zal plaatsvinden vóór het beschikbaar stellen van de Inschrijfdocumentatie. Blijkt tijdens deze verificatie dat in de aanmelding onjuiste informatie is verstrekt, dan zal de betreffende aanmeldende partij alsnog afvallen.

Ingeval blijkt dat een aanmelder ongeldig verklaard had moeten worden, maar dit niet gebeurd is, zal in dat geval besloten worden de beoordeling van de Aanmeldingen vanaf de Offertefase zoals hierboven beschreven opnieuw te doorlopen (met de aanmelders die niet reeds eerder af zijn gevallen in fase 1 en zonder de alsnog ongeldig verklaarde aanmelding).

Deze optie sluit de mogelijkheid voor de NPO om te beslissen de gehele procedure te stoppen niet uit.

Fase 6: Bezwaar maken tegen de selectiebeslissing

De aanmeldende partijen die (vooralsnog) niet in aanmerking komen voor het doen van een Aanmelding, ontvangen een bericht voorzien van motivatie via het Platform. Voor deze aanmeldende partijen bestaat de mogelijkheid inlichtingen te vragen en in rechte op te komen tegen dit besluit door het aanhangig maken van een procedure in kort geding bij de voorzieningenrechter in Utrecht. De termijn hiervoor is gesteld op twintig kalenderdagen na de verzenddatum van het bericht van afwijzing. Deze termijn is een vervaltermijn, waarna de aanmeldende partijen niet meer in rechte kunnen opkomen tegen het besluit.

De Inschrijfdocumentatie zal pas beschikbaar worden gesteld na het verstrijken van deze termijn of na uitspraak van de voorzieningenrechter. De bovenstaande bezwaartermijn van twintig dagen geldt ook in het geval de NPO besluit de aanbesteding te staken. In dit laatste geval gaat de termijn in op het moment dat u via een bericht in het Platform hierover geïnformeerd bent. Ook hier geldt dat dit een vervaltermijn is.

Door aan te melden gaat u akkoord met de in dit document beschreven waarderings- en beoordelingsmethodiek.

Aanmelder heeft bovenstaande gelezen en begrepen en gaat akkoord met het gestelde.

Yes/No question - KO

- **Yes**
- **No**
KO

2.6.

Eenmaal aanmelden

Een onderneming mag zich slechts éénmaal aanmelden. Indien een onderneming meerdere malen aanmeldt, hetzij zelfstandig of als deelnemer in een combinatie, zullen alle uitgebrachte aanmeldingen van deze onderneming terzijde worden gelegd en worden uitgesloten van selectie.

Ondernemingen die behoren tot dezelfde groep mogen alleen elk een aanmelding doen indien er géén sprake is van onderling gesloten overeenkomsten en géén sprake is van feitelijke gedragingen welke in strijd zijn met het Mededingingsrecht.

De NPO is te allen tijde bevoegd hierover nadere bewijsstukken op te vragen.

Indien ondernemingen die behoren tot dezelfde groep elk een aanmelding doen en deze aanmelding in strijd blijkt te zijn met het Mededingingsrecht en/of er sprake is van onderling gesloten overeenkomsten worden alle uitgebrachte aanmeldingen van alle ondernemingen die behoren tot dezelfde groep, hetzij zelfstandig of als deelnemer in combinatie, terzijde gelegd en uitgesloten van selectie.

Yes/No question - KO

- **Yes**
- **No**
KO

2.7.

Taal

Alle ingeleverde stukken dienen in de Nederlandse taal te zijn gesteld.

Aanmelder heeft bovenstaande gelezen en begrepen en gaat akkoord met het gestelde.

Yes/No question - KO

- **Yes**
- **No**
KO

2.8.

Klachtenprocedure

Tijdens de procedure kunt u hier <https://klachtenmeldpuntaanbesteden.nl/leden/npo/> een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt. U moet hierbij duidelijk en gemotiveerd aangeven op welk aspect van de aanbesteding uw klacht betrekking heeft.

Wanneer uw klacht betrekking heeft op de geschiktheidseisen, selectiecriteria of contractvoorwaarden van deze aanbestedingsprocedure, moet u eerst gebruik maken van de vraag- en antwoordprocedure om uw bezwaar kenbaar te maken. Als de reactie van de Aanbestedende dienst naar uw mening niet voldoet, kunt u een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt. De klacht zal zo spoedig mogelijk worden behandeld door een onafhankelijke deskundige van het klachtenmeldpunt.

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.

Inschrijver heeft bovenstaande gelezen en begrepen en gaat akkoord met het gestelde.

Yes/No question - KO

- **Yes**
- **No**
KO

[Klachtenregeling NPO - Bijlage\(12220593\).pdf](#)