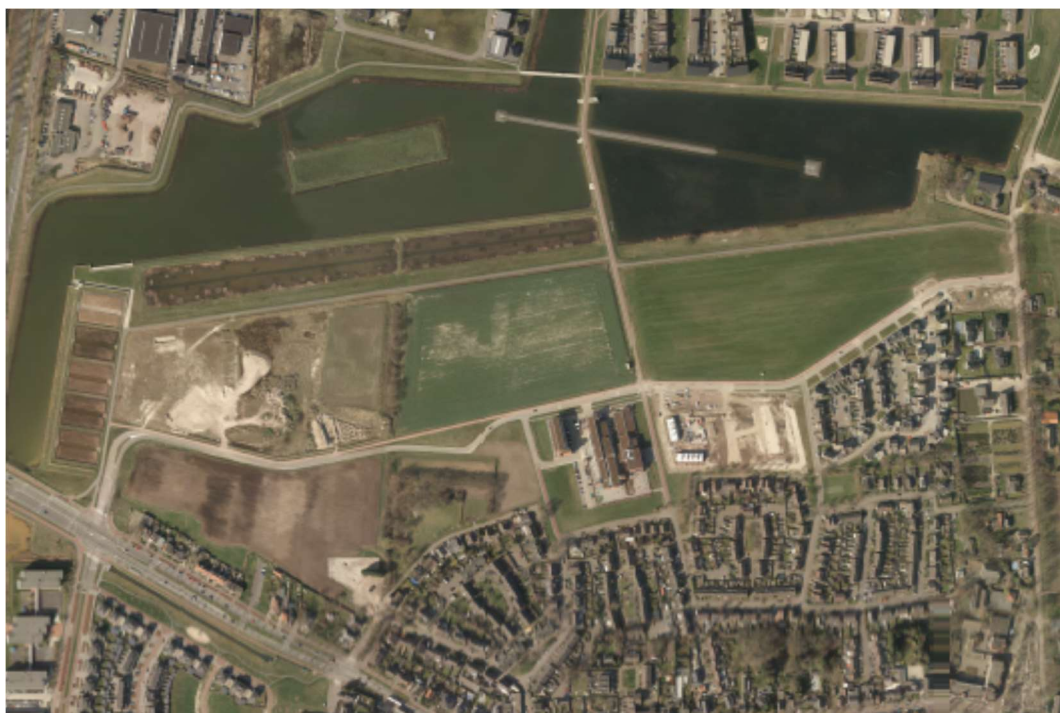


## Selectieleidraad

### Europese aanbesteding met voorafgaande selectie

Raamcontract "Bouw- en woonrijp maken Bouverijen 2018-2022".

<i>Versie</i>	<i>1.0</i>
<i>Status</i>	<i>definitief</i>
<i>Datum</i>	<i>19 juni 2018</i>



*Bouverijen, luchtfoto*

#### Opdrachtgever

Gemeente Breda  
Afdeling Stadsingenieurs Breda  
De heer W.J.H.M. de Brouwer  
Postbus 90156  
4800 RH Breda

#### Opsteller

Adviesbureau Civil+ B.V.  
Lofoten 1  
3825 ZD Amersfoort

# Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>Algemeen</b>
1.1	Inleiding
1.2	Doel leidraad
1.3	Leeswijzer
<b>2</b>	<b>Informatie over de opdracht en de aanbesteding</b>
2.1	Projectomschrijving
2.2	Aanbestedingsprocedure
2.3	Contractvorm
2.4	Planning
2.5	Elektronisch aanbesteden
<b>3</b>	<b>Aanmelding</b>
3.1	Beschrijving selectiefase op hoofdlijnen
3.2	Indienen verzoek tot deelname
3.3	Inlichtingen
3.4	Bepalingen
<b>4</b>	<b>Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen</b>
4.1	Inleiding
4.2	Uitsluitingsgronden
4.3	Geschiktheidseisen
4.4	Klachtenloket
<b>5</b>	<b>Selectie</b>
5.1	Selectieproces
5.2	Toets op volledigheid
5.3	Selectiecriteria
5.4	Voldoen aan selectiecriteria met beroep op derden
5.5	Beoordeling op selectiecriteria
5.6	Toetsing bewijsmiddelen
5.7	Bekendmaken selectiebeslissing
5.8	Uitnodiging tot inschrijving
<b>6</b>	<b>Doorkijk naar inschrijvingsfase</b>
6.1	Inleiding
6.2	Gunningscriteria
6.3	Planning inschrijvingsfase
<b>7</b>	<b>Overige bepalingen</b>
7.1	Geheimhouding
7.2	Tussentijdse beëindiging
7.3	Vergoeding

Bijlage A:	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage B:	Referentieopdracht
Bijlage C:	Verklaring Volmacht
Bijlage D:	Verklaring Derde

# 1 Algemeen

## 1.1 Inleiding

De gemeente Breda, hierna te noemen "Aanbesteder", is voornemens door middel van een Europese niet-openbare aanbesteding, de uitvoering van werken onder het raamcontract "Bouw- en woonrijp maken Boverijen 2018-2022" aan te besteden.

Voor deze aanbesteding wordt gebruik gemaakt van de faciliteiten van [www.negometrix.com](http://www.negometrix.com), wat betekent dat de documenten elektronisch aangeboden worden aan alle belangstellenden en dat de aanmelding ook digitaal aangeboden dient te worden. In paragraaf 2.6 wordt dit nader verduidelijkt.

Deze aanbesteding bestaat uit de volgende fasen:

1. De selectiefase

Hier worden de gegadigden beoordeeld en gerangschikt op basis van de mate waarin zij kunnen voldoen aan het door Aanbesteder gestelde om deze opdracht naar behoren te kunnen uitvoeren;

2. De inschrijvingsfase

De geselecteerde gegadigden (maximaal 5) die uit de selectiefase naar voor zijn gekomen, worden uitgenodigd om een inschrijving uit te brengen.

In deze selectieleidraad treft u onder andere informatie over de opdracht, de aanbestedingsprocedure, de selectiecriteria, de voorwaarden tot selectie, de beoordelingsmethode en de gunningsfase aan.

## 1.2 Doel leidraad

Het doel van deze selectieleidraad is als volgt:

- a) de gegadigde informatie te verstrekken omtrent de opdracht en de aanbestedingsprocedure;
- b) duidelijk te maken op welke wijze de gegadigde zich kan aanmelden, welke aanmeldingsvereisten gelden en welke fasering ten behoeve van het indienen van de gegevens geldt;
- c) inzicht te bieden in de wijze waarop de selectie plaatsvindt.

## 1.3. Leeswijzer

In deze leidraad wordt allereerst de aard van de opdracht omschreven. Aan de hand van deze projectinformatie kan de gegadigde zich een beeld vormen van de inhoud en de omvang van de opdracht (paragraaf 2.1).

In hoofdstuk 2 wordt vervolgens ingegaan op de aanbestedingsprocedure, contractvorm, planning en het elektronisch aanbesteden. In dit project is gekozen voor een aanbesteding met voorafgaande selectie.

In hoofdstuk 3 zijn de te overleggen gegevens en de wijze van de aanmelding voor deze eerste selectie opgenomen.

Hoofdstuk 4 beschrijft de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.

Hoofdstuk 5 beschrijft de selectie.

Hoofdstuk 6 geeft een doorkijk naar de inschrijvingsfase.

In geval van eventuele tegenstrijdigheid tussen de aankondiging en de selectieleidraad is de tekst in de selectieleidraad bindend. De gepubliceerde aankondiging van deze opdracht omvat een verkorte weergave van de belangrijkste uitsluitingsgronden en (geschiktheids) eisen.





*Figuur: Bouverijen, contouren deelplannen*

## 2 Informatie over de opdracht en de aanbesteding

### 2.1 Opdrachtschrijving

*Plaats van uitvoering: Gemeente Breda, wijk Bouverijen in Teteringen*

*Opdrachttype: Werk*

Korte omschrijving van het project:

In gemeente Breda wordt tussen de dorpskern Teteringen en de Waterakkers de nieuwbouwlocatie Bouverijen ontwikkeld.

Deelplan:	Bouwrijp maken	Woonrijp maken
1		
2		
3A	optioneel	Optioneel
3		
4		
5		
6		
7		
7a		
8		

 = onderdeel van raamovereenkomst

Het raamcontract "bouw- en woonrijp maken Bouverijen 2018-2022" omvat dan ook:

- het bouwrijp maken van de deelplannen 5, 6, 7 en 8.
- Het woonrijp maken van de deelplannen 3, 4, 5, 6, 7 en 8.
- Optioneel het bouw- en woonrijp maken van deelplan 3A.
- Het opbreken van de huidige asfalt rijbaan Burgemeester Verdaasdonkstraat.
- Het aanleggen en opbreken van een tijdelijke bouwweg Burgemeester Verdaasdonkstraat ten zuiden van het fietspad (tussen deelgebieden 5 en 6 en tussen deelgebieden 7 en 8 tot aan de Oosterhoutseweg.
- Het aanleggen van de nieuwe rijbaan Burgemeester Verdaasdonkstraat.

Voor de periode gedurende vier jaar na gunningsdatum is het raamcontract opgesteld, dat nu wordt aanbesteed. Vanuit de te ondertekenen raamovereenkomst worden deelopdrachten verstrekt t.b.v. het uitvoeren van werkzaamheden in nader te bepalen deelplannen of straten in de nieuwbouwwijk Bouverijen.

## 2.2 Aanbestedingsprocedure

Binnen het raamcontract met een looptijd van vier jaar en is het voor aannemer en gemeente van groot belang dat de uit te voeren werken succesvol gerealiseerd worden.

Een groot succesfactor voor het uitvoeren van werken is de samenwerking. Om een project succesvol te laten verlopen, is het essentieel dat een "klimaat" wordt gecreëerd waarin aannemer en gemeente transparant, met oog voor elkaanders belangen en op basis van wederzijds vertrouwen samenwerken.

Andere succesfactoren zijn het beheerst uitvoeringsproces van de aannemer ("een goed proces leidt tot goede producten") en het daarbij vanuit de organisatie sturing geven aan continue kwaliteitsverbetering.

Gemeente Breda wil dan ook een lerende aannemersorganisatie contracteren, die aantoonbaar stuurt op een goede samenwerking met opdrachtgevers, streeft naar kwaliteitsverbetering en beheerst de werken tot uitvoering brengt. De gemeente is op zoek naar een contractpartner, die denkt en handelt vanuit het gezamenlijk belang om kwalitatief goede werken te realiseren en daarvoor beloond wordt.

De realisatie van het werk vindt plaats in een nieuwe woonwijk, waar rekening gehouden moet worden met belangen van bijvoorbeeld bewoners, ondernemers, scholen, verkeersdeelnemers, nood- en hulpdiensten, openbaar vervoer en nutsbedrijven. Het is belangrijk dat de aannemer zijn omgeving goed managet en weet hoe hij samen met de gemeente met al deze, met regelmaat conflicterende, belangen omgaat.

Het project "Bouw- en woonrijp maken Boverijen 2018-2022" wordt daarom aanbesteed met inachtneming van de volgende uitgangspunten:

Procedure:	Europese niet-openbare procedure conform hoofdstuk 3 van het Aanbestedingsreglement Werken 2016 (ARW 2016)
Verdeling in percelen:	Nee
Gunningscriterium:	<p>Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI). De van toepassing zijnde EMVI-criteria zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Samenwerking</li><li>• Omgevingsmanagement</li><li>• Risicobeheersing</li><li>• Kwaliteitsverbetering</li></ul> <p>Nadere informatie over de EMVI-criteria en hun waarden zijn opgenomen in de gunningsleidraad. Gelijktijdig met de uitnodiging tot inschrijving wordt het raamcontract met bijbehorende stukken aan de geselecteerde gegadigden verstrekt.</p>

## 2.3 Contractvorm

De Aanbesteder is voornemens om op basis van het raamcontract een RAW raamovereenkomst aan te gaan met de Economisch Meest Voordelige Inschrijver.

Op basis van de ondertekende RAW raamovereenkomst worden vervolgens in de periode 2018 – 2022 deelopdrachten verstrekt en uitgevoerd.

## 2.4 Planning

De planning is opgenomen op het aanbestedingsplatform negometrix onder het tabblad "Planning".

De beoogde planning is als volgt:

Planning			
<b>Selectiefase:</b>			
1	Publiceren selectieleidraad	19-06-2018	
2	Indien vragen Nota van Inlichtingen selectieleidraad tot 12.00 uur	<b>29-06-2018</b>	<b>12.00 uur</b>
3	Publiceren Nota van Inlichtingen selectieleidraad	05-07-2018	
4	Indienen aanmelding als gegadigde (selectie) tot 12.00 uur	<b>20-07-2018</b>	<b>12.00 uur</b>
5	Verzenden beslissing selectie / afwijzing	03-08-2018	
<b>Inschrijvingsfase:</b>			
1	Publiceren uitnodiging tot inschrijving en contractdocumenten	13-08-2018	
2	Indienen vragen Nota van Inlichtingen contractdocumenten tot 12.00 uur	<b>31-08-2018</b>	<b>12.00 uur</b>
3	Publiceren Nota van Inlichtingen contractdocumenten	07-09-2018	
4	Uiterste datum en tijdstip voor indienen inschrijving tot 12.00 uur	<b>21-09-2018</b>	<b>12.00 uur</b>
5	Presentatie plan van aanpak inschrijvers met accent op EMVI-documenten	27-09-2018	
6	Publiceren gunningsbeslissing aan alle gegadigden en inschrijvers	05-10-2018	
7	Gunning, i.c. ondertekenen RAW-raamovereenkomst (Alcatel arrest: 20 dagen voor instellen van beroep)	26-10-2018	

**Vetgedrukte** data en tijdstippen betreffen fatale data en tijdstippen. Overige vermelde data en tijdstippen zijn indicatief. De gegadigden kunnen aan bovenstaande planning geen rechten ontleen. Aanbesteder behoudt zich te allen tijde het recht voor de planning te wijzigen.

## 2.5 Elektronisch aanbesteden

Voor deze aanbesteding wordt gebruik gemaakt van de faciliteiten van [www.negometrix.com](http://www.negometrix.com). De digitale vorm van aanbesteden houdt in dat alle met deze aanbesteding verband houdende communicatie, de gehele procedure van deze aanbesteding zelf en de aanmeldingen en inschrijvingen via het negometrix aanbestedingsplatform zullen geschieden, zowel vanuit de opdrachtgever als vanuit de zijde van de geïnteresseerden / gegadigden voor deze aanbesteding. Dit houdt in:

- het beantwoorden van alle vragen in digitale vorm voor uw digitale aanmelding;
- het downloaden van documenten, die verband houden met deze aanbesteding;
- het uploaden van alle gevraagde documenten. Dit betreft het indienen van de digitale documenten van de gegadigde;



- alle communicatie, zoals het indienen van vragen betreffende deze aanbesteding dient te verlopen via de vraag en antwoordmodule in negometrix;
- de nota's van inlichtingen zullen via dit account verspreid worden (de gegadigden ontvangen direct bericht wanneer deze geplaatst worden);
- alle communicatie vanuit de opdrachtgever is terug te vinden binnen dit account;
- om deel te nemen aan deze aanbesteding dient de gegadigde een offerte (aanmelding) aan te maken in negometrix. De aanmelding (in negometrix: offerte) moet voor sluiting van de aanmeldingstermijn ingediend worden.

In het aanbestedingsplatform wordt gesproken over 'tenders'. Elke tender betreft een digitale offerteaanvraag. Door te klikken op de betreffende tender onder 'Mijn tenders als aanbieder' krijgt de gegadigde allereerst toegang tot een introductie-overzicht van de tender, met daarin informatie over bijvoorbeeld de planning en een preview van de vragenlijst.

Voor het aanmaken van een aanmelding dient gebruik te worden gemaakt van de knop 'Maak aan', die zich direct onder de kop 'Maak offerte aan' bevindt.

Vervolgens heeft de gegadigde toegang tot:

- zijn offerte (aanmelding): deze is te vinden in de betreffende tender onder het tabblad 'Offertes'. Hier is alle relevante aanbestedingsinformatie te vinden, zoals de selectieleidraad en relevante documenten, zoals bijvoorbeeld de UEA;
- de planning: deze staat onder het tabblad 'Planning';
- bijlagen: deze zijn geplaatst onder 'Mijn Documenten' en eventueel onder de desbetreffende vraag.

### **2.5.1. Invullen van de aanmelding**

Om een aanmelding te doen, dient de gegadigde antwoord te geven op alle criteria, zoals weergegeven in de vragenlijst(en) onder het tabblad 'Offertes'. Het systeem geeft aan, als de Aanbesteder dit toelaat, wanneer een vraag een KO(Knock-out)-vraag is.

### **2.5.2. Koppelen van bijlagen aan vragen**

Het kan zijn dat de gegadigde bij een vraag een bijlage dient te uploaden door op de knop 'Voeg bijlage toe' te klikken. Vervolgens verschijnt een pop-up scherm, de map waarin het document geupload moet worden is reeds voorgeselecteerd. Door vervolgens op 'Bladeren' te klikken kan het juiste document op de harde schijf van de gegadigde geselecteerd worden. Nadat het juiste document is gekozen, dient op 'Upload' te worden geklikt.

Het scherm zal dan verspringen naar het tabblad 'Selecteer' waar het juiste document aangevinkt kan worden om te koppelen aan de vraag. Vervolgens dient op 'OK' te worden geklikt, waarna het document aan de vraag wordt gekoppeld.

Om deze koppeling en de antwoorden op de andere vragen te bewaren, dient de gegadigde onder de laatste vraag van de desbetreffende vragengroep op 'Opslaan' of op 'Opslaan en volgende' te klikken. De antwoorden worden dan definitief bewaard op het platform. Een antwoord kan echter bij een foutief antwoord altijd veranderd of gewist worden (Zie de 'Wis antwoord' optie). Het systeem laat middels een percentagebalk zien in hoeverre antwoord is gegeven op de gestelde vragen in de vragenlijst.

### **2.5.3. Indienen aanmelding**

Op het moment dat alle vragen zijn beantwoord en alle gevraagde gegevens zijn ingevuld, zal het systeem aangeven dat alles 100 % is ingevuld. Om de aanmelding succesvol in te dienen, moet dan alleen nog de knop 'Offerte indienen' aangeklikt worden. Deze knop is te vinden onder het tabblad 'Offertes' in de desbetreffende tender.

Let op: een aanmelding kan alleen worden beoordeeld door de Aanbesteder, als de gegadigde gedurende de aanmeldingsfase de knop 'Offerte indienen' heeft aangeklikt en daarmee de aanmelding heeft ingediend.

### **2.5.4. Uploaden van documenten (buiten de vragenlijst)**

Mocht een gegadigde bijlagen willen uploaden, die niet gekoppeld zijn aan een vraag dan kan dit onder de menu-optie 'Mijn Documenten'. In dit scherm kan aan de linkerzijde de map van de betreffende tender geselecteerd worden. Vervolgens dient op de map 'préselectie' of 'offertefase' (afhankelijk van de fase waarin de tender zich bevindt) geklikt te worden. Hier dient de map '(uw bedrijfsnaam) offerte' geselecteerd te worden. In deze map kan de gegadigde de documenten uploaden ten behoeve van de aanmelding.

Let op: documenten die geplaatst worden in de map met uw bedrijfsnaam of uw eigen naam (dit zijn de eerste twee blauwe mappen in 'Mijn Documenten') zijn niet inzichtelijk voor de Aanbesteder.

### **2.5.5. Communicatie**

Vragen omtrent de aanbesteding dient u te stellen via de vraag- en antwoordmodule. Op het moment dat u de module 'Vraag & Antwoord' heeft geopend, verschijnt een pop-up waar u uw vraag of opmerking kunt formuleren. U krijgt in deze module daarnaast inzicht in de reeds gepubliceerde vragen en reeds beantwoorde vragen door de Aanbesteder.

### **2.5.6. Aansprakelijkheid en ondersteuning**

De gegadigde draagt het risico van tijdige en volledige indiening van zijn aanmelding. De Aanbesteder en negometrix zijn niet verantwoordelijk voor fouten, die worden gemaakt door gegadigden bij het aanleveren van informatie via de negometrix software.

Raadpleeg daarom bij twijfel de negometrix servicedesk op telefoonnummer: 030 666 18 10, e-mail: [servicedesk@negometrix.com](mailto:servicedesk@negometrix.com) (of selecteer de servicedesk als ontvanger in de berichtenmodule).

NB:

- de software van negometrix is web-based; deze hoeft niet op de PC te worden geïnstalleerd;
- het account van iedere gegadigde is altijd en vanaf iedere internetverbinding beschikbaar;
- alle data van de gegadigden wordt opgeslagen op de negometrix-server;
- veiligheid en performance wordt 24/7 in de gaten gehouden.

## 3. Aanmelding

### 3.1 Beschrijving selectiefase op hoofdlijnen

Op deze aanbesteding is van toepassing het Aanbestedingsreglement Werken 2016 ('ARW 2016'). Aanbesteder heeft gekozen voor de niet-openbare aanbesteding overeenkomstig de Europese procedure.

Een aanbesteding met voorafgaande selectie is een aanbesteding, die algemeen bekend wordt gemaakt en waarbij een ieder zich als gegadigde kan aanmelden. Na aanmelding van de gegadigden wordt bekeken in hoeverre zij alle vereiste stukken hebben ingediend en voldoen aan de gestelde (minimum)eisen.

Indien meer dan vijf gegadigden voldoen aan de gestelde (minimum)eisen, vindt onder de gegadigden die voldoen een nadere weging plaats. Het aantal gegadigden dat wordt uitgenodigd voor de tweede fase wordt door deze weging beperkt tot vijf.

De vijf gegadigden met de hoogste totaalscore komen in aanmerking voor een uitnodiging tot inschrijving. Indien door een eventuele gelijke score het aantal gegadigden niet beperkt kan worden tot vijf, zal door middel van loting tussen die partijen met een gelijke score worden bepaald wie van deze partijen voor een uitnodiging in aanmerking komt. In geval van een loting zal de gemeente Breda hierover aanvullende informatie verstrekken aan de gegadigden.

### 3.2 Indienen verzoek tot deelname

Geïnteresseerde partijen kunnen zich tot uiterlijk het in paragraaf 2.4 van deze selectieleidraad bepaalde tijdstip aanmelden als gegadigde. Aanmeldingen die later dan genoemd tijdstip zijn ontvangen zijn ongeldig.

Het overleggen van gegevens dient als volgt gefaseerd te geschieden:

1. **bij aanmelding** dient de gegadigde onderstaande documenten te uploaden:
  - a. de volledig ingevulde en ondertekende UEA (bijlage A);
  - b. de volledig ingevulde en ondertekende formulieren Referentieopdracht (bijlage B)  
*Bij elke referentieopdracht moet een certificaat van de desbetreffende opdrachtgever worden gevoegd zoals aangegeven in artikel 4.16.2 onderdeel a1 van het ARW 2016;*
  - c. de verklaring derde (bijlage D) mits van toepassing;
  - d. de Gedrags Verklaring Aanbesteden (GVA) met afgiftedatum na 1 juli 2016 (E7);
  - e. de verklaring van de belastingdienst dat op het tijdstip van aanmelding als gegadigde niet ouder is dan zes maanden (betaling van sociale zekerheidspremies en belastingen) (E8)

De aanmelding dient te worden ingediend door gedurende de aanmeldingsfase de knop 'Offerte indienen' aan te klikken. Door aanmelding verklaart de gegadigde bekend te zijn en akkoord te gaan met het gestelde in deze leidraad en de te volgen procedure.

2. **na het daartoe gedane verzoek** door de Aanbesteder, dient de gegadigde de volgende bewijsmiddelen en verklaringen te uploaden:

- a. de verklaring volmacht (bijlage C) mits van toepassing;
- b. het uittreksel Handelsregister (E2);
- c. het kwaliteitssysteemcertificaat ISO 9001 (E4);
- d. het VCA\*\*-certificaat (E5);
- e. het SEB-certificaat voor het aanbrengen van bestrating (E6).

Alle bewijsmiddelen en verklaringen, dus ook die van eventuele combinanten en/of derden waarop een beroep wordt gedaan om aan van toepassing zijnde uitsluitingsgronden en de gestelde (geschiktheids)eisen te voldoen, dienen uiterlijk zeven kalenderdagen na het daartoe gedane verzoek te zijn verstrekt aan de Aanbesteder. De gegadigde is verantwoordelijk voor het tijdig indienen van de gevraagde documenten.

Door aanmelding verklaart de gegadigde akkoord te gaan met het gestelde in deze leidraad en de te volgen procedure.

De UEA bevat een overzicht van de eisen waar de gegadigden aan moeten voldoen. Het gaat hierbij onder meer om uitsluitingscriteria en financiële en technische eisen. Door het aankruisen in combinatie met ondertekening door een rechtsgeldig vertegenwoordiger dient de gegadigde aan te geven of aan deze eisen wordt voldaan.

### **3.3. Inlichtingen**

Vragen ter zake van deze selectieleidraad en de aanbesteding dient u te stellen via de vraag- en antwoordmodule in negometrix. Op het moment dat u de module 'Vraag & Antwoord' heeft geopend, verschijnt een pop-up waar u uw vraag of opmerking kunt formuleren.

U krijgt in deze module daarnaast inzicht in de reeds gepubliceerde vragen en reeds beantwoorde vragen door de Aanbesteder. U kunt de vraag koppelen aan een specifieke vraag uit de vragenlijst bij 'Koppel aan vraag uit vragenlijst'. Hiermee is de herkomst van de vraag gemakkelijk te traceren.

Vragen dienen uiterlijk op het in paragraaf 2.4 aangegeven tijdstip te zijn ontvangen. Van de tijdig ingediende schriftelijke vragen wordt een nota van inlichtingen aanmeldingsfase opgemaakt.

Indien u de optie 'Deze vraag individueel stellen' aanvinkt, verzoekt u de Aanbesteder uw vraag individueel te beantwoorden. U kunt hier voor kiezen indien openbaarmaking van de informatie schade kan toebrengen aan economische belangen van uw onderneming. Deze optie is enkel zichtbaar indien de Aanbesteder deze mogelijkheid voor u heeft aangezet. De gemeente heeft er voor gekozen deze mogelijkheid voor u aan te zetten.

Door de optie 'Achtergrondinformatie aan vraag toevoegen' aan te vinken, verschijnt een extra tekstveld waar u aanvullende achtergrondinformatie kunt vermelden. Deze achtergrondinformatie kan ervoor dienen dat uw vraag(stelling) beter door de Aanbesteder wordt begrepen en uw vraag daardoor beter wordt beantwoord. Na publicatie van uw vraag en het antwoord zal dit veld niet zichtbaar zijn voor andere aanbieders in de tender.

De nota van inlichtingen wordt verstrekt middels het publiceren en beantwoorden van de gestelde vragen. Bij 'Mijn vragen' kunt u de antwoorden zien op de vragen die enkel door u, of een collega uit uw organisatie, gesteld zijn (inclusief de eventuele 'individuele antwoorden').

Bij 'Gepubliceerde vragen en antwoorden' ziet u de gehele nota van inlichtingen zoals deze voor alle aanbieders zichtbaar is. Door te klikken op 'Alles uitklappen' of onderin de pagina gebruik te maken van een exportoptie, krijgt u een algeheel overzicht van alle vragen en antwoorden.

De volledige nota van inlichtingen aanmeldingsfase wordt uiterlijk op de in paragraaf 2.4 genoemde datum gepubliceerd via het aanbestedingsplatform van negometrix. De gegadigden worden geacht met de inhoud van de nota van inlichtingen bekend te zijn.

### **3.4 Bepalingen**

Door aanmelding gaat de gegadigde akkoord met de volgende bepalingen:

1. indien gevraagde documenten/verklaringen/bewijsstukken geheel of gedeeltelijk ontbreken, of wanneer de verstrekte informatie en/of gegevens geheel of gedeeltelijk onvolledig of onjuist zijn, dan kan de gegadigde door Aanbesteder worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding;
2. Aanbesteder heeft het recht om gegadigden om verduidelijking en/of aanvulling van ontbrekende gegevens te vragen en om de door gegadigde verstrekte informatie bij derden te controleren;
3. de aanmelding moet worden ingediend in de Nederlandse taal met uitzondering van eventuele bewijsstukken in verband met de inschrijvingsvereisten/selectie-eisen. Van bewijsmiddelen die in een andere taal zijn gesteld dient een vertaling in het Nederlands te worden bijgevoegd;
4. tijdens het aanbestedingstraject zal, met uitzondering van het vermelde in lid 3, de Nederlandse taal in woord en geschrift worden gebruikt. Voorts, indien noodzakelijk, is dit tevens van toepassing in een eventuele latere fase bij de contractuitvoering;
5. indien de gegadigde om objectieve redenen niet kan voldoen aan het vereiste om de gevraagde informatie en/of gegevens volledig te overleggen, dient de gegadigde deze redenen bij overlegging van de overige gegevens deugdelijk gemotiveerd mee te delen;
6. de bijlagen van deze selectieleidraad zijn in word-format verstrekt om het invullen ervan te vereenvoudigen. Inhoudelijk wijzigen van de teksten is niet toegestaan. De bijlagen zoals zij zijn verstrekt in pdf-format blijven in deze bindend;
7. vanuit zijn onderneming, c.q. door zijn onderneming voor het onderhavige project eventueel in te schakelen partners, onderaannemers en/of hulppersonen zal geen publiciteit aan dit project worden gegeven, anders dan na voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente Breda;
8. indien op enig moment gedurende het verloop van de aanbestedingsprocedure niet meer aan de in deze selectieleidraad gestelde minimeisen wordt voldaan kan dit in een later stadium alsnog leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure;
9. indien de gegadigde fouten, omissies, onduidelijkheden, tegenstrijdigheden en dergelijke constateert dient hij Aanbesteder daarover onverwijld schriftelijk te informeren. Fouten, omissies, onduidelijkheden, tegenstrijdigheden en dergelijke die de gegadigde redelijkerwijs had behoren te onderkennen of kende en waarvoor hij niet schriftelijk heeft gewaarschuwd, zijn voor risico van de gegadigde;
10. de geleverde diensten in het kader van de uit te voeren opdracht en al hetgeen daarmee gepaard gaat of daaruit resulteert dienen vrij te zijn van alle bijzondere lasten en beperkingen, zoals octrooirechten, merkrechten, modelrechten, auteursrechten en andere rechten van derden;
11. een onderneming mag zich slechts éénmaal, al dan niet in combinatie met andere ondernemingen, als gegadigde aanmelden;



## 4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

### 4.1 Inleiding

Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen zijn minimale eisen (knock-out) waaraan gegadigden moeten voldoen om in aanmerking te kunnen komen voor inschrijving:

- a) **Uitsluitingsgronden:** zien op omstandigheden die de gegadigde zelf betreffen en in het algemeen uitsluiting van deelname aan een aanbesteding kunnen rechtvaardigen, zie § 4.2;
- b) **Geschiktheidseisen:** zien op eisen waaraan een gegadigde bij een concrete aanbesteding minimaal dient te voldoen om voor gunning in aanmerking te komen, zie § 4.3.

Aanvullend zijn selectiecriteria gesteld waarmee het aantal inschrijvers wordt beperkt:

- c) **Selectiecriteria:** Indien het aantal gegadigden dat in aanmerking komt voor een uitnodiging groter is dan het maximum aantal (vijf), dan geschiedt de keuze aan de hand van een nadere selectie. De hiervoor geldende nadere selectiecriteria zijn weergegeven in hoofdstuk 5.

### 4.2 Uitsluitingsgronden

De verplichte uitsluitingsgronden staan in artikel 2.86 Aanbestedingswet 2012 (gewijzigd in 2016), deze gronden zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (**UEA, Bijlage A**). Daarnaast zijn de in de UEA aangekruiste facultatieve uitsluitingsgronden op deze aanbesteding van toepassing.

### 4.3 Geschiktheidseisen

De geschiktheidseisen zijn bepaald in artikel 2.90 van de Aanbestedingswet 2012 (gewijzigd in 2016). Geschiktheidseisen zijn minimumeisen wat betekent dat aan de eisen voldaan moet worden. De mate van voldoen aan de gestelde eisen, dat wil zeggen dat een gegadigde beter scoort op de eis dan het gestelde minimum, is geen maatstaf. De in deze paragraaf gestelde geschiktheidseisen zien toe op technische bekwaamheid en de beroepsbekwaamheid.

#### **4.3.1 Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (E1)**

Gegadigde dient het model UEA, zoals opgenomen in **Bijlage A**, in te vullen en te ondertekenen. De aanbestedende dienst heeft aangekruist wat van toepassing is. Ondernemers (gegadigden) vullen alle overige gegevens in.

Toevoegen aan verzoek tot deelname.

#### **4.3.2 Uittreksel Handelsregister (E2)**

De gegadigde dient een bewijs van inschrijving in het beroeps- of handelsregister van het land van vestiging van de inschrijver toe te voegen. Het bewijs van inschrijving dient de daadwerkelijke situatie op het moment van aanmelden weer te geven en mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden.

Indien van toepassing kan een functionaris van de gegadigde een volmacht verlenen door het invullen van **Bijlage C: 'Verklaring volmacht'**. Deze volmacht dient alleen ingevuld, ondertekend en aan Aanbesteder verstrekt te worden als het verzoek tot deelname ondertekend is door een andere functionaris dan de functionaris die vermeld staat op het bewijs van inschrijving in het beroeps-/handelsregister.

In geval van aanmelding als gegadigde voor het raamcontract middels hoofd-/onderaannemer constructie of in Combinatie dienen inschrijver, onderaannemers en alle Combinanten deze verklaring in te vullen, te ondertekenen en in te dienen.

**Niet toevoegen aan verzoek tot deelname.**

*Gegadigde hoeft bij zijn aanmelding deze gevraagde bewijsstukken nog niet in te leveren. Slechts de voorlopig geselecteerde gegadigden dienen op verzoek van Aanbesteder, binnen zeven (7) kalenderdagen het Uittreksel Handelsregister en een eventuele Verklaring volmacht aan Aanbesteder te uploaden.*

**4.3.3 Referenties inclusief tevredenheidsverklaringen (E3)**

Gegadigde heeft de mogelijkheid om twee verschillende referenties te verstrekken. Met **Bijlage B** licht gegadigde per referentie toe aan welke ervaringseisen E3a en E3b met de betreffende referentie wordt voldaan. De referenties moeten ten tijde van de aankondiging zijn opgeleverd en mogen niet een opleverdatum hebben meer dan vijf (5) jaar vooraf aan de datum van de aankondiging.

De referentie dient betrekking te hebben op opdrachten die de gegadigde - of in Combinatie - uitvoert/heeft uitgevoerd. In geval van Combinatie dient in de referentie expliciet vermeld te worden wie de penvoerder van de betreffende opdracht is en op te geven welke kernactiviteiten door gegadigde zelf zijn uitgevoerd. De referentie is ongeldig als de kernactiviteiten straatwerk en riolering niet door gegadigde zelf zijn uitgevoerd.

De contactgegevens van de opdrachtgever, waar de referentie betrekking op heeft, dienen ingevuld te zijn op **Bijlage B**. Gegadigde verstrekt een tevredenheidsverklaring van de opdrachtgever, waaruit blijkt dat de werkzaamheden naar behoren zijn uitgevoerd en geeft Aanbesteder onvoorwaardelijk toestemming tot informeren bij referent zonder tussenkomst van gegadigde.

Geschiktheidseis Referenties (E3):		
De gegadigde moet over voldoende technische bekwaamheid beschikken om het onderhavige werk op vakkundige en regelmatige wijze te kunnen uitvoeren en daarbij dient zij aan te tonen te beschikken over de volgende kerncompetentie(s):		Per kerncompetentie 1 referentieopdracht in de periode van 5 jaar voorafgaande aan de datum van aanmelding, op een vakkundige en regelmatige wijze uitgevoerd en tijdig opgeleverd, verleend uitstel daarbij begrepen, waarbij de opdracht naar aard en omvang vergelijkbaar is met de onderhavige opdracht. De <u>minimaal</u> gestelde ervaringseisen zijn: - kerncompetentie 1: gerealiseerd het in opdracht van een overheid <sup>1</sup> en onder SEB-certificaat aanbrengen van minimaal 6.500 m2 bestrating; - kerncompetentie 2: gerealiseerd het in opdracht van een overheid <sup>1</sup> aanbrengen van minimaal 1.800 m1 hoofdriool.
E3a	Kerncompetentie 1: Ervaring met het aanbrengen van bestrating	
E3b	Kerncompetentie 2: Ervaring met het aanbrengen van riolering	

*Ad <sup>1</sup>: Het feit dat de kerncompetenties in opdracht van een overheid plaatsvinden of hebben plaats gevonden is van belang i.v.m. de verantwoordelijkheid van de opdrachtgever ook voor het beheer en onderhoud na realisatie.*

Per gegadigde wordt beoordeeld of met de referentieopdracht(en) voldaan wordt aan de gestelde geschiktheidseisen E3a en E3b. Dit betreffen twee knock-out criteria, hetgeen wil zeggen dat voor elke afzonderlijke geschiktheidseis minimaal één van de ingediende referenties aantoonbaar moet voldoen.

#### Toevoegen aan het verzoek tot deelname.

*De gemeente Breda is op zoek naar een aannemer, die in de kerncompetenties genoemde werkzaamheden kan uitvoeren in een vergelijkbare situatie als onder hoofdstuk 2 beschreven.*

*Bestrating = Het ontgraven van een cunet, het aanbrengen van de wegfundering, het aanbrengen van de straatlaag en het aanbrengen van de bestrating inclusief bijkomende werkzaamheden.*

*Riolering = Het ontgraven van een cunet, het aanbrengen van een gescheiden hoofdriool inclusief plaatsen inspectieputten, het hierop aansluiten van de kolken en huisafvoeren en het aanvullen van het cunet.*

#### **4.3.4 ISO of gelijkwaardig (E4)**

Gegadigde is in het bezit van een kwaliteitssysteemcertificaat op basis van de norm ISO 9001 "Kwaliteitsmanagementsysteem" met een scope die betrekking heeft op de aard van het werk. Het certificaat dient ten tijde van het verzoek tot deelname en gedurende de uitvoering van deze opdracht geldig te zijn.

#### **Niet toevoegen aan het verzoek tot deelname.**

#### **4.3.5 VCA\*\* of gelijkwaardig (E5)**

Gegadigde is in het bezit van een VCA\*\*-certificaat. Het certificaat dient ten tijde van het verzoek tot deelname en gedurende de uitvoering van deze opdracht geldig te zijn.

**Niet toevoegen aan het verzoek tot deelname.**

*Gegadigde hoeft bij zijn aanmelding deze gevraagde bewijsstukken nog niet in te leveren. Slechts de voorlopig geselecteerde gegadigden dienen op verzoek van Aanbesteder, binnen zeven (7) kalenderdagen het certificaat/certificaten te uploaden.*

#### **4.3.6 SEB of gelijkwaardig (E6)**

Gegadigde is in het bezit van een SEB-certificaat voor het aanbrengen van bestrating. Het certificaat dient ten tijde van het verzoek tot deelname en gedurende de uitvoering van deze opdracht geldig te zijn.

**Niet toevoegen aan het verzoek tot deelname.**

*Gegadigde hoeft bij zijn aanmelding deze gevraagde bewijsstukken nog niet in te leveren. Slechts de voorlopig geselecteerde gegadigden dienen op verzoek van Aanbesteder, binnen zeven (7) kalenderdagen het certificaat/certificaten te uploaden.*

#### **4.3.7 Gedrags Verklaring Aanbesteden (GVA) (E7)**

Gegadigde is in het bezit van een SEB-certificaat voor het aanbrengen van bestrating. Het certificaat dient ten tijde van het verzoek tot deelname en gedurende de uitvoering van deze opdracht geldig te zijn.

**Toevoegen aan het verzoek tot deelname.**

#### **4.3.8 Verklaring Belastingdienst (E8)**

Gegadigde is in het bezit van een SEB-certificaat voor het aanbrengen van bestrating. Het certificaat dient ten tijde van het verzoek tot deelname en gedurende de uitvoering van deze opdracht geldig te zijn.

**Toevoegen aan het verzoek tot deelname.**

### **4.4 Klachtenloket**

Een gegadigde kan een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt van de gemeente Breda [klachtenmeldpuntaanbestedingen@breda.nl](mailto:klachtenmeldpuntaanbestedingen@breda.nl) of bij de Commissie van Aanbestedingsexperts. De gegadigde wordt verzocht een klacht eerst bij het klachtenmeldpunt van de gemeente Breda in te dienen. De klachtencommissie zal zo spoedig mogelijk een klacht in behandeling nemen.

## **5 Selectie**

### **5.1 Selectieproces**

Nadat de aanmeldingstermijn is verstreken, zal Aanbesteder de aanmeldingen beoordelen. De beoordeling vindt plaats door het aanmeldingsformulier en de daarbij behorende stukken te toetsen aan de in deze selectieleidraad gestelde eisen. De beoordeling vindt plaats conform de stappen zoals die in de navolgende paragrafen worden beschreven.

### **5.2 Toets op volledigheid**

De ingediende aanmeldingen worden in de eerste plaats getoetst op volledigheid.

Aanmeldingen die niet volledig zijn, worden uitgesloten van verdere deelname aan de selectieprocedure.

Tot de toets op volledigheid behoort ook het op basis van de bij aanmelding ingediende stukken beoordelen of de aanmeldingen voldoen aan de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden en de gestelde geschiktheidseisen. De betreffende bewijsmiddelen worden pas na de selectie bij de geselecteerde gegadigden opgevraagd en getoetst.

### **5.3 Selectiecriteria**

Indien meer dan 5 gegadigden de bovenstaande toets op volledigheid met goed resultaat hebben doorlopen, zal een selectie plaatsvinden met als doel om 5 gegadigden te selecteren die uitgenodigd worden tot inschrijving. De verdere selectie zal plaatsvinden door middel van het bepalen van een rangorde op basis van beoordeling conform paragraaf 5.5 van door gegadigden in te dienen documenten.

### **5.4 Voldoen aan selectiecriteria met beroep op derden**

Indien de gegadigde in de UEA heeft aangegeven dat hij zich, om te kunnen voldoen aan de selectiecriteria, beroept op een derde/derden, moeten de derde/derden verklaren dat bij de uitvoering van het werk daadwerkelijk over de noodzakelijke middelen van die derde/derden kan worden beschikt, zoals aangegeven in artikel 4.13.13 van het ARW 2016. Daartoe moet bij de aanmelding een volledig ingevulde verklaring derde/derden worden gevoegd conform bijlage D bij deze selectieleidraad.



## 5.5 Beoordeling op selectiecriteria S1 t/m S3

Inschrijvers dienen zelf met bewijsmiddelen aan te tonen dat zij voor hun verschillende referentieopdrachten voldoen aan de kerncompetenties S1 tot en met S3:

- S1: De CO2-ladder: behaald niveau trede;
- S2: Afstand van de onderneming van inschrijver tot de gemeentegrens van Breda;
- S3: Tonen resultaat van goede samenwerking tijdens de uitvoeringsfase van een referentieproject.

In de navolgende tabel is een voorbeeld uitgewerkt van een fictieve inschrijving:

Selectiecriteria (wens)	Voorbeeld-score
S1: CO2-prestatieladder: behaalde trede 5 (trede 1 of 2 dan 1 punt, trede 3,4 of 5 dan 2 punten)	2
S2: Afstand onderneming tot Breda: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lokale ondernemers met vestigingsplaats in Breda of aangrenzende gemeenten (4 punten).</li> <li>- Ondernemers die op een afstand minder dan 50 km gevestigd zijn gerekend vanaf het Stads Kantoor, Claudius Prinsenlaan 10 in Breda (2 punten).</li> <li>- Ondernemers die op een afstand tussen 50 km en 100 km gevestigd zijn gerekend vanaf voornoemd stads Kantoor (1 punt).</li> <li>- Ondernemers die op een afstand meer dan 100 km gevestigd zijn gerekend vanaf voornoemd stads Kantoor (0 punten).</li> </ul> <i>Het adres van vestiging moet aansluiten bij de adresgegevens zoals vermeld in het Uittreksel Handelsregister van de KvK.</i>	2
S3: Getoond resultaat van goede samenwerking op een van de ingediende referentieopdrachten tijdens de uitvoeringsfase (bewijs max. 4 A4-tjes; score max 5 punten)	3
<b>Totaalscore referenties op selectiecriteria</b>	<b>7</b>

Als meer dan 5 gegadigden voldoen aan de gestelde uitsluitingsgronden en (geschiktheids)eisen worden de bovenstaande selectie-eisen beoordeeld door een selectiecommissie.

Door de selectiecommissie worden per selectie criterium punten toegekend op basis van de bovenstaande selectiecriteria. De referentieprojecten en ingediende bewijsmiddelen van de verschillende gegadigden zullen ten behoeve van de beoordeling mede met elkaar worden vergeleken. De behaalde punten per selectie criterium worden per gegadigde bij elkaar opgeteld. Het maximaal te behalen punten is 11.

Op basis van de toekenning van punten ontstaat er een rangorde. De vijf gegadigden met de meeste punten, komen voor uitnodiging tot inschrijving in aanmerking.

Indien de aanmeldingen van twee of meer gegadigden na toetsing op de selectiecriteria gelijk eindigen en daardoor geen vijf gegadigden geselecteerd kunnen worden, bepaalt het lot ten gunste van wie van hen de selectiebeslissing uitvalt.

Indien meer dan twee gegadigden gelijk zijn geëindigd zal indien nodig naast de loting voor het vaststellen van de eerste vijf ook de volgorde van de resterende gelijk geëindigde gegadigden worden geloot. Hiermee wordt bereikt dat in het geval één van de vijf geselecteerde gegadigden na toetsing afvalt, Aanbesteder de eerstvolgende gelote gegadigde kan toevoegen aan de geselecteerden.

De desbetreffende gegadigden worden er tijdig van in kennis gesteld, dat een loting zal plaatsvinden en waar, wanneer en door wie de loting zal worden gehouden. Zij zijn bevoegd daarbij in persoon of bij gemachtigde tegenwoordig te zijn.

## **5.6 Toetsing bewijsmiddelen**

Na de selectie worden de vijf geselecteerde gegadigden getoetst op de bewijsmiddelen zoals die genoemd zijn in paragraaf 4.2 en 4.3. Hiertoe worden de verlangde bewijsmiddelen opgevraagd bij de 5 geselecteerde gegadigden. De verlangde bewijsmiddelen moeten, na een schriftelijk verzoek daartoe, binnen 7 dagen gerekend vanaf de dag van verzending van het verzoek door de Aanbesteder zijn geupload.

Indien de bewijsmiddelen niet de juistheid van de verklaringen aantonen of niet tijdig of volledig zijn aangeleverd, wordt de betreffende gegadigde uitgesloten van de verdere procedure en kan de eerstvolgende geselecteerde gegadigde worden gevraagd haar bewijsmiddelen ter toetsing te uploaden.

## **5.7 Bekendmaken selectiebeslissing**

Zie Negometrix ([www.negometrix.com/nl](http://www.negometrix.com/nl))

Indien een gegadigde zich niet kan verenigen met de selectiebeslissing dan dient de gegadigde daartegen een kort geding aanhangig te maken bij de voorzieningenrechter van de rechtbank te Breda, uiterlijk binnen 7 kalenderdagen na verzending van de selectiebeslissing, op straffe van het verval althans verwerking van het recht om nog op te mogen komen tegen de selectiebeslissing.

Indien een gegadigde tegen een selectiebeslissing een kort geding aanhangig maakt, dient de oorspronkelijke begunstigde als partij in dit kort geding deel te nemen, op straffe van het verval althans verwerking van het recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigde selectiebeslissing.

Het selectiebesluit wordt na het verstrijken van de periode van 7 kalenderdagen definitief.

## **5.8 Uitnodiging tot inschrijving**

Zie Negometrix ([www.negometrix.com/nl](http://www.negometrix.com/nl))

Indien binnen 7 kalenderdagen na de verzenddatum van de selectiebeslissing een kort geding aanhangig is gemaakt tegen de selectiebeslissing, zal Aanbesteder niet overgaan tot uitnodiging tot inschrijving voordat in kort geding vonnis is gewezen.

## 6 Doorkijk naar de inschrijvingsfase

### 6.1 Inleiding

Aanbesteder vindt het noodzakelijk om gegadigden te informeren over het verdere verloop van het aanbestedingstraject indien zij geselecteerd worden voor de inschrijvingsfase. Hierdoor wordt duidelijk wat Aanbesteder in de inschrijvingsfase van inschrijvers verwacht en is het voor gegadigden mogelijk zich alvast voor te bereiden op een eventueel vervolg.

### 6.2 Gunningscriteria

Het gunningscriterium voor deze aanbesteding is op basis van de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI). Aanbesteder is hierbij voornemens de systematiek van gunnen op waarde toe te passen. In deze paragraaf worden de gunningscriteria (wensen) beschreven waarmee inschrijvers in de volgende fase (zijnde de inschrijvingsfase) zich kunnen onderscheiden op kwaliteit.

De gunningscriteria hebben betrekking op de specifieke wijze waarop inschrijvers de dienstverlening aan Aanbesteder vorm willen geven. De gunningscriteria worden uitgebreid omschreven in het EMVI-document dat als bijlage toegevoegd wordt aan het raamcontract.

De vier gunningscriteria zijn:

1. **Samenwerking**  
Inschrijvers worden in de inschrijvingsfase gevraagd toe te lichten hoe zij sturing geven aan de samenwerking met opdrachtgever, zodanig dat gedacht en gewerkt wordt vanuit een gezamenlijk belang met opdrachtgever en deelopdrachten succesvol uitgevoerd worden.
2. **Omgevingsmanagement**  
Inschrijvers worden in de inschrijvingsfase gevraagd hoe zij zorgdragen voor het omgevingsmanagement.
3. **Risicobeheersing**  
Inschrijvers worden in de inschrijvingsfase gevraagd hoe zij hun eigen risico's en die van de opdrachtgever beheersen bij de uitvoering van hun werkzaamheden.
4. **Kwaliteitsverbetering**  
Inschrijvers worden in de inschrijvingsfase gevraagd hoe zij zorgdragen voor het bereiken van de met de gemeente vast te stellen gezamenlijke projectdoelstellingen, het borgen van de goede kwaliteit van uitgevoerde werken en het borgen dat de eigen organisatie en de projectorganisatie continu streven naar verbetering bij de uitvoering van de deelopdrachten.

Aanbesteder is voornemens een substantiële fictieve waarde aan de gunningscriteria toe te kennen.

### 6.3 Planning inschrijvingsfase

De planning voor de inschrijvingsfase is weergegeven onder hoofdstuk 2, paragraaf 4.

## **7 Overige bepalingen**

### **7.1 Geheimhouding**

Aanbesteder zal de door de gegadigden / inschrijvers verstrekte informatie vertrouwelijk behandelen en niet openbaar maken aan derden, tenzij Aanbesteder daartoe in rechte wordt gedwongen en voor zover Aanbesteder die gegevens niet in het kader van de motivering van haar selectie- en/of gunningsbeslissing nodig heeft. Dit laatste uitsluitend ter beoordeling van Aanbesteder.

### **7.2 Tussentijdse beëindiging**

Aanbesteder houdt zich te allen tijde het recht voor de aanbestedingsprocedure met onmiddellijke ingang te beëindigen, te staken of te schorsen. De gegadigden / inschrijvers hebben in voorkomend geval geen recht op enige schadevergoeding.

### **7.3 Vergoeding**

De kosten die gegadigden / inschrijvers moeten maken voor hun aanmelding zijn geheel voor hun rekening.