



## **Gemeenten Emmen**

### **Offerteaanvraag (bestek) voor een meervoudig onderhandse aanbesteding**

Inhuur onafhankelijke deskundige voor risico-  
advisering aan de gemeenteraad ten aanzien  
van het project Atalanta

Datum : 17 maart 2009  
Auteur : F.J. Esendam  
Versie : definitief

## COLOFON

<b>Uitgegeven door:</b>	Gemeente Emmen
<b>Informatie:</b>	(0591) 68 53 81
<b>Uitgevoerd door:</b>	Harry Werkman Rolf Sloots Frank Esendam
<b>Opmaak:</b>	Team Multimedia gemeente Emmen
<b>Datum:</b>	17 maart 2009
<b>Documentnummer</b>	-
<b>Status:</b>	Definitief

<b>Deel: I</b>	<b>Opdrachtschrijving .....</b>	<b>8</b>
I.1	<i>Inleiding .....</i>	8
I.2	<i>Huidige situatie.....</i>	<i>Error! Bookmark not defined.</i>
I.3	<i>Gewenste situatie .....</i>	<i>Error! Bookmark not defined.</i>
<b>Deel: II</b>	<b>De aanbestedingsprocedure.....</b>	<b>11</b>
II.1	<i>Doelstelling van de offerteaanvraag.....</i>	11
II.2	<i>De aanbestedingsprocedure .....</i>	11
II.3	<i>Verloop van de aanbestedingsprocedure.....</i>	11
II.4	<i>Contactpersoon.....</i>	11
II.5	<i>Communicatie.....</i>	11
II.6	<i>Nota van Inlichtingen.....</i>	12
II.7	<i>Indienen Aanbiedingen.....</i>	12
II.8	<i>Vormvereisten inschrijvingen .....</i>	12
II.9	<i>Bezorging .....</i>	13
II.10	<i>Opening offertes.....</i>	13
II.11	<i>Terugtrekking.....</i>	13
II.12	<i>Gestanddoening .....</i>	13
II.13	<i>Geschillen.....</i>	13
II.14	<i>Besluitvorming omtrent de gunning.....</i>	14
II.15	<i>Verificatie en contractbespreking.....</i>	14
II.16	<i>Aansprakelijkheid gemeente .....</i>	14
II.17	<i>Inschrijvingskosten.....</i>	14
II.18	<i>Taal .....</i>	14
II.19	<i>Geheimhouding.....</i>	14
II.20	<i>Wijzigingen.....</i>	14
II.21	<i>Algemene inkoopvoorwaarden .....</i>	15
II.22	<i>Concept-opdrachtbrief.....</i>	15
<b>Deel: III</b>	<b>De selectiefase.....</b>	<b>16</b>
III.1	<i>Volledigheid en geldigheid .....</i>	16
III.2	<i>Uitsluitingsgronden + verklaring omtrent het gedrag .....</i>	16
III.3	<i>Inschrijving handels- of beroepsregister.....</i>	16
III.4	<i>Organogram en bedrijfsorganisatorische wijzigingen.....</i>	16
III.5	<i>Rechtsgeldige ondertekening.....</i>	16
III.6	<i>Leidraad (Bijlage A) .....</i>	16

<b>Deel: IV</b>	<b>Gunningcriteria</b> .....	<b>17</b>
	<i>IV.1 Inleiding</i> .....	17
	<i>IV.2 Welk criterium bepaalt de beste offerte?</i> .....	17
	<i>IV.3 Beoordelingsprocedure</i> .....	18
<b>Deel: V</b>	<b>Uitsluitende gunningscriteria (= Programma van eisen)</b> .....	<b>19</b>
<b>Deel: VI</b>	<b>De gewogen gunningscriteria</b> .....	<b>20</b>
	<i>VI.1 Gg 1 Prijs</i> .....	20
	<i>VI.2 Gg 2 Plan van aanpak</i> .....	20
	<i>VI.3 Gg 3 Presentatie</i> .....	20
<b>Bijlage A:</b>	<b>Checklist</b> .....	<b>22</b>
<b>Bijlage B:</b>	<b>Akkoordverklaring aanbestedingsprocedure</b> .....	<b>23</b>
<b>Bijlage C:</b>	<b>Eigen Verklaring</b> .....	<b>24</b>
<b>Bijlage C:</b>	<b>Eigen verklaring (vervolgpagina)</b> .....	<b>25</b>
<b>Bijlage D1:</b>	<b>Standaardverklaring Bedrijfsgegevens algemeen</b> .....	<b>26</b>
<b>Bijlage D2:</b>	<b>Standaardverklaring Bedrijfsgegevens kernactiviteiten + organogram</b> .....	<b>27</b>
<b>Bijlage E:</b>	<b>Prijsopgaafformulier</b> .....	<b>28</b>
<b>Bijlage F:</b>	<b>Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Emmen</b> .....	<b>29</b>
<b>Bijlage G 1:</b>	<b>Concept Opdrachtbrief &lt;AANBESTEDING&gt;</b> .....	<b>33</b>
<b>Bijlage G 2:</b>	<b>Akkoordverklaring concept-opdrachtbrief</b> .....	<b>34</b>
<b>Bijlage H:</b>	<b>Akkoordverklaring Deel: V Uitsluitende gunningscriteria</b> .....	<b>35</b>
<b>Bijlage I:</b>	<b>Model ontvangstbewijs gemeente Emmen</b> .....	<b>36</b>

## **Inleiding**

---

Deze offerteaanvraag bevat informatie die uitgenodigde ondernemingen nodig hebben om een gedetailleerd beeld te kunnen krijgen van de opdracht en om zodoende te kunnen besluiten al dan niet een aanbieding in te dienen. Daarnaast bevat de offerteaanvraag de benodigde informatie met betrekking tot de selectie en gunning en worden de uitgenodigde ondernemingen door middel van deze offerteaanvraag nader geïnformeerd over de procedure die de gemeenten Emmen zullen volgen om tot een overeenkomst te komen met een onderneming die de uitvoering van de opdracht op zich zal nemen.

De offerteaanvraag bestaat uit zes delen. Deel I bevat informatie over de opdracht en over de opdrachtgever/aanbestedende dienst. Deel II bevat de regels en voorschriften met betrekking tot de aanbestedingsprocedure. Deel III bevat de regels en voorschriften met betrekking tot de selectiecriteria en de beoordeling hiervan. Deel IV bevat de regels en voorschriften met betrekking tot de gunningcriteria en de beoordeling hiervan. Deel V bevat een nadere uitwerking van de uitsluitende gunningcriteria en deel VI bevat een nadere uitwerking van de gewogen gunningcriteria.

In deze offerteaanvraag wordt gebruik gemaakt van de definities die hierna zijn opgenomen. Deze definities gelden voor de gehele aanbestedingsprocedure.

Deze offerteaanvraag is bedoeld voor exclusief gebruik voor het indienen van een aanbieding.

De gemeenten Emmen handelt tijdens de aanbestedingsprocedure onder het voorbehoud van goedkeuring door of namens de respectievelijke colleges van burgemeester en wethouders. De colleges (dan wel de gemandateerde functionaris) moeten formeel instemmen met de concept-overeenkomst tussen de gemeenten Emmen en de Opdrachtnemer. Nadat deze instemming is verkregen, kan de opdracht definitief gegund worden.

Op de te sluiten overeenkomst zullen uitsluitend de Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente Emmen van toepassing zijn, die terug te vinden zijn in de bijlagen.

Niets uit deze uitgave mag worden vermenigvuldigd of openbaar gemaakt worden door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere manier dan ook zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente.

## Definities

---

In deze offerteaanvraag wordt gebruik gemaakt van de navolgende definities. Als de definitie in enkelvoud is gegeven, wordt ook het meervoud daaronder begrepen. Als de definitie in meervoud is gegeven, wordt ook het enkelvoud daaronder begrepen.

### Algemene definities

#### *Aanbesteding*

Procedure zoals beschreven wordt in dit aanbestedingsdocument

#### *Aanbieding*

De offerte van de inschrijver die gebaseerd is op dit aanbestedingsdocument en eventueel bijbehorende documenten.

#### *Beoordelingscommissie*

De commissie die de offertes beoordeelt. Deze bestaat uit een aantal deskundige functionarissen van de gemeenten Emmen.

#### *Bestek*

Zie Offerteaanvraag

#### *Combinatie*

Twee of meer ondernemingen die een gezamenlijke aanbidding indienen, waarbij de ondernemingen ieder hoofdelijk aansprakelijk zijn voor het juist en volledig voldoen aan de verplichtingen, voortvloeiend uit de overeenkomst. De combinatie dient te voldoen aan de wettelijke vereisten en het Besluit Vrijstelling Combinatieovereenkomsten.

#### *Contactpersoon*

Persoon die namens de gemeenten Emmen en Coevorden als aanspreekpunt fungeert voor de inschrijvers.

#### *Eigen verklaring*

De verklaring die aangeeft dat de inschrijver voldoet aan de minimaal noodzakelijke voorwaarden voor het verkrijgen van de opdracht.

#### *Gunningcriteria*

De inhoudelijke criteria voor de keuze van het gunningcriterium “economisch meest voordelige aanbidding”.

#### *Inschrijver*

De onderneming die een aanbidding indient die gebaseerd is op de aanbestedingsdocumenten.

#### *Inkoopvoorwaarden*

Uitsluitend de Inkoopvoorwaarden van de gemeente Emmen zullen van toepassing zijn op het contract.

#### *Nota van Inlichtingen*

Nadere inlichtingen over het bestek en de aanvullende stukken worden, mits tijdig aangevraagd, uiterlijk 6 dagen voor de uiterste datum voor de ontvangst van de inschrijvingen door de opdrachtgever verstrekt. De opdrachtgever neemt deze nadere inlichtingen die dienen tot verduidelijking, aanvulling of wijziging van het bestek en de aanvullende stukken, alsmede de gestelde schriftelijke vragen in geanonimiseerde vorm, op in een nota van inlichtingen. Deze nota van inlichtingen wordt aan alle bestekhouders verzonden.

#### *Offerteaanvraag*

Ook bestek genoemd. Betreft het aanbestedingsdocument waarin de behoefte van de opdrachtgever is omschreven. De offerteaanvraag bestaat meestal uit diverse onderdelen, zoals gunningcriteria, een (verwijzing naar een) aanbestedingsreglement, (nadere) procedureregels en regels voor gunning, selectie en contractering.

#### *Opdracht*

De opdracht die onderwerp is van de overeenkomst die gesloten zal worden tussen opdrachtgever en opdrachtnemer.

#### *Opdrachtgever*

De opdrachtgever van de in dit document bedoelde opdracht is de gemeenten Emmen

#### *Opdrachtnemer*

De aanbieder aan wie de aanbestedende partij de opdracht in het kader van de in dit document beschreven meervoudige onderhandse aanbesteding gunt.

#### *Overeenkomst*

De tussen opdrachtgever en opdrachtnemer te sluiten overeenkomst betreffende alle in deze offerteaanvraag omschreven leveringen en bijbehorende dienstverlening.

#### *Uitsluitende gunningcriteria*

Gunningcriteria die een uitsluitend karakter hebben, dat wil zeggen dat aan al deze criteria voldaan moet worden. Is dat niet het geval, dan volgt uitsluiting van verdere deelname van de opdrachtnemer aan de aanbestedingsprocedure.

#### *Selectiecriteria*

Criteria op basis waarvan de geschiktheid van de onderneming wordt beoordeeld. De criteria hebben betrekking op de inschrijver en dienen voor het vaststellen of deze aan de door de opdrachtgever gestelde eisen voldoet om in aanmerking te komen voor deze opdracht (of, in het geval van een niet-openbare aanbesteding, om te worden uitgenodigd tot inschrijving). Deze criteria betreffen de financiële/economische draagkracht en de technische bekwaamheid/beroepsbekwaamheid van de opdrachtnemer. Wanneer de inschrijver niet voldoet aan deze criteria wordt de aanbidding niet verder in behandeling genomen. Indien voor deze criteria de gevraagde gegevens niet worden ontvangen, wordt dit aangemerkt als een weigering van de opdrachtnemer om te voldoen aan de gevraagde informatie, waardoor de aanbidding niet verder in behandeling wordt genomen.

## Deel: I            Opdrachtomschrijving

### I.1    Inleiding

#### I.1.1            Omschrijving van de opdracht

In de raadsvergadering van 18 december 2008 is ingestemd met een eerste voorstel met betrekking tot het in uitvoering brengen van het project “Centrumontwikkeling-dierenpark-theater”. In deze vergadering is een viertal amendementen aangenomen. Eén amendement (A4) , ingediend door de fracties van de VVD, de PvdA, het CDA en de SP en aangenomen met 34 tegen 4 stemmen) luidt als volgt:

- a.        *Een onafhankelijke externe deskundige door de raad de opdracht te verstrekken om voorliggende risico-analyse te beoordelen en daar waar nodig aan te vullen m.b.t. de in het raadsvoorstel beschreven verdere uitwerking van de “Centrumontwikkeling dierenpark-theater Emmen”.*
- b.        *Akkoord te gaan met de onder 1 t/m 6 genoemde deelbesluiten en de uitkomst van de onder 7 (a) bedoelde risico-analyse als kader te gebruiken bij de besluitvorming.*
- c.        *Gedurende de looptijd van het project of tot zolang dit door de raad wenselijk wordt geacht, wordt de raad door een onafhankelijke deskundige geadviseerd.*

Voorliggende offerteaanvraag is bedoeld om invulling te geven aan het besluit van de gemeenteraad om door een onafhankelijke deskundige te worden geadviseerd.

Het project “Atalanta” betreft het nieuwe dierenpark met theater (‘belevenspark’), het toekomstige ‘mensenpark’ aan de Hoofdstraat en een levendig plein daartussen. Drie gemeentelijke projecten, één naam: ‘Atalanta’ (een veelkleurige trekvlieder).

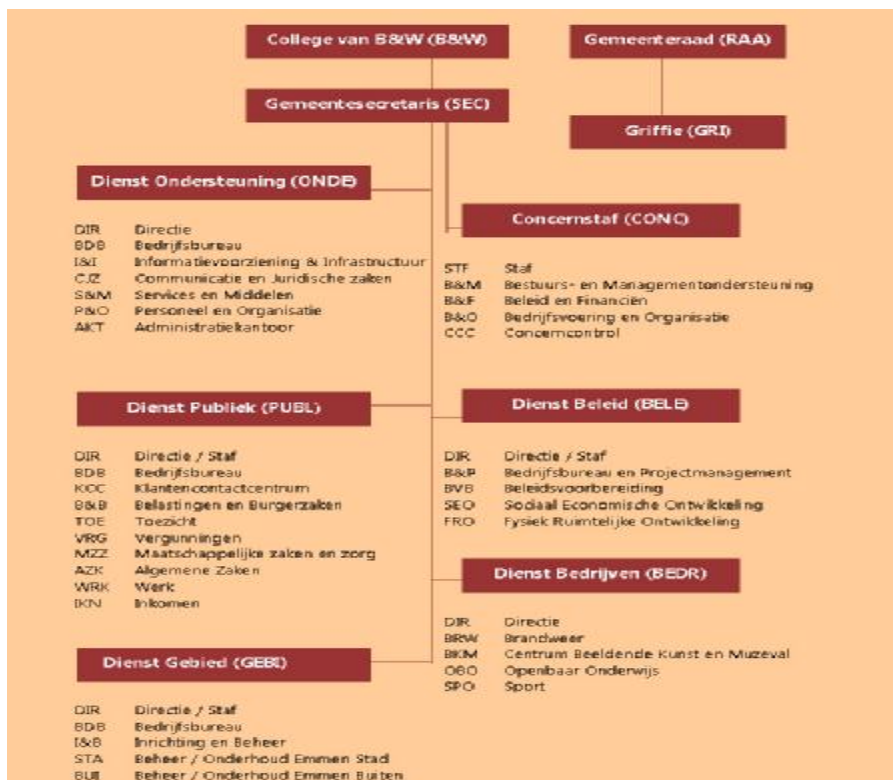
#### I.1.2            Gemeenten Emmen

##### *Emmen*

De gemeente Emmen telt 108.000 inwoners en is daarmee de grootste gemeente van Drenthe en na Groningen de tweede gemeente van het Noorden. Emmen is ook qua oppervlakte een grote gemeente, met veel variatie in landschapstypen en onderling verschillende woonkernen: grote en kleine tot zeer kleine. Ze vullen elkaar als het ware aan tot een stad. Met al haar voorzieningen is Emmen de spil van de regio Zuidoost-Drenthe en zuidelijk Groningen, een gebied met meer dan een kwart miljoen inwoners. Voor meer informatie verwijzen wij u graag naar de website: [www.emmen.nl](http://www.emmen.nl)



### I.1.3 Organisatorische gegevens



### I.2 Doel van de aanbesteding

Het doel van de aanbesteding is om een overeenkomst te sluiten met één (1) dienstverlener die de raad ondersteunt op het gebied van risico-management voor het project “Centrum-ontwikkeling-dierenpark-theater”. De overeenkomst heeft een looptijd van vier (4) jaar met een optie om dit maximaal twee keer met één (1) jaar te verlengen.

De overeenkomst heeft in eerste instantie betrekking op de werkzaamheden voortvloeiend uit de eerste fase van het project, die is gepland van 2009 tot en met 2014. Indien de dienstverlening geschiedt naar tevredenheid van de gemeente kan de overeenkomst telkens met een jaar worden verlengd.

### I.3 Inhoud van de dienstverlening

De raad wil opdracht verstrekken aan een onafhankelijke externe deskundige, die gedurende de looptijd van het project “Centrum-ontwikkeling-dierenpark-theater” de raad op het gebied van risico-management (*het identificeren en kwantificeren van risico's en het vaststellen van beheersmaatregelen*) ondersteunt. Te beginnen met het uitbrengen van een advies over de door het college aan het raadsbesluit van 18 december 2008 ten grondslag gelegde risico-analyse. De raad wil m.a.w. inzicht hebben in de onzekerheden (aard en omvang) m.b.t. de totale kosten (mede in relatie tot de doorlooptijd van het project) en de bijdrage van de afzonderlijk te onderscheiden risico's aan de budgettaire onzekerheden die verbonden zijn aan het ontwikkelen en uitvoeren van het project, waarvoor de raad op 18 december 2008 het startsein heeft gegeven. Daarbij wil de raad tevens geadviseerd worden over welke maatregelen (nu dan wel in de toekomst) genomen kunnen en zouden moeten worden om die risico's te voorkomen dan wel te verminderen. De raad wenst daarbij zoveel als mogelijk elk risico in beeld te hebben om deze in zijn volle omvang te kunnen laten meewegen in zijn (vervolg) besluitvorming.

#### **I.4 Te verrichten werkzaamheden**

Van de onafhankelijke externe deskundige wordt verwacht dat hij aangeeft of het vanuit de organisatie aangedragen risico's volledig zijn en inhoudelijk worden beoordeeld. Op die manier zal de raad beter in staat zijn om vanaf de start en vervolgens gedurende de looptijd van het project optimaal invulling te geven aan zijn controlerende taak respectievelijk beter in staat zijn weloverwogen toezicht te houden en tot goede (vervolg) besluitvorming te komen.

Concreet gaat het hier om circa 4 tot 5 keer per jaar (aan de hand van de kwartaalrapportages van het college dan wel bij concrete voorstellen die aan de raad ter besluitvorming wordt voorgelegd) de raad te adviseren op de aspecten zoals hierboven aangegeven.

## Deel: II De aanbestedingsprocedure

### II.1 Doelstelling van de offerteaanvraag

Door middel van deze aanbesteding wenst de opdrachtgever één leverancier te contracteren die in staat is om zaken/diensten te leveren conform de eisen, wensen en vragen zoals gesteld in deze offerteaanvraag en de naar aanleiding van de offerteaanvraag verstrekte aanvullende documenten.

### II.2 De aanbestedingsprocedure

De opdrachtgever heeft ervoor gekozen om de opdracht aan te besteden door middel van een meervoudig onderhandse aanbesteding.

### II.3 Verloop van de aanbestedingsprocedure

In onderstaande tabel is een planning weergegeven. Aan de vermelde data en aanduidingen kunnen geen rechten worden ontleend.

Verzenden offerteaanvraag aan geïnteresseerden	26 maart 2009
Uiterste datum indienen vragen, uiterlijk 12:00 uur	2 april 2009
Verzending antwoorden op ontvangen vragen	Uiterlijk 9 april 2009
Uiterste inleverdatum en -tijdstip offertes, uiterlijk 12:00 uur	16 april 2009
Opening tijdig ontvangen aanbiedingen, 14:00 uur	Besloten 16 april 2009
Uitnodiging presentaties	21 april 2009
Presentaties	29 april 2009
Bekendmaken voornemen tot gunning	13 mei 2009
Definitieve gunning	28 mei 2009
Ondertekening overeenkomst	1 juni 2009
Startdatum van de overeenkomst	z.s.m.

### II.4 Contactpersoon

Gemeente Emmen  
T.a.v. de heer R. Sloots, Concerncontroller  
Postbus 30001  
7800 RA Emmen  
Telefoonnummer: (0591) 68 53 81  
Faxnummer: (0591) 68 55 99  
E-mailadres: [r.sloots@emmen.nl](mailto:r.sloots@emmen.nl)

Het is niet toegestaan andere medewerkers van de gemeente te benaderen voor het verkrijgen van welke informatie dan ook inzake de aanbesteding.

### II.5 Communicatie

Inlichtingen met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure kunnen bij de genoemde contactpersoon worden verkregen. Communicatie met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure vindt uitsluitend schriftelijk (waaronder begrepen per e-mail) plaats. Bij voorkeur zal de communicatie via elektronische weg plaatsvinden. Alle vragen naar aanleiding van deze offerteaanvraag zullen uitsluitend via e-mail (Nota van Inlichtingen in PDF) worden beantwoord. Ook deze zal ter beschikking worden gesteld via eerdergenoemde website. Mondelinge mededelingen hebben geen enkele rechtsgeldigheid, tenzij schriftelijk bevestigd.

De offerte moet wel schriftelijk worden ingediend. Zie II.7.

## II.6 Nota van Inlichtingen

Vragen met betrekking tot deze aanbesteding dienen altijd schriftelijk te worden ingediend. De vragen dienen zo spoedig mogelijk doch uiterlijk 2 april om 09.00 uur bij opdrachtgever te zijn ontvangen.

Deze vragen kunt u zenden aan het onder II.4 vermelde e-mailadres onder vermelding van “**Vragen Aanbesteding inhuur adviseur gemeenteraad Project Atalanta**”

De antwoorden en eventuele aanvullende informatie zullen zo spoedig mogelijk doch uiterlijk 6 dagen voor sluitingsdatum schriftelijk en geanonimiseerd aan alle mededingers worden toegezonden. Na afloop van deze vragenronde zullen nadien ingediende vragen niet in behandeling worden genomen, tenzij daartoe een bijzondere noodzaak bestaat en daarvoor binnen de planning nog gelegenheid bestaat.

Door de opdrachtgever na verzending van de aanbestedingsstukken verstrekte inlichtingen zijn alleen bindend voor zover zij schriftelijk zijn vastgelegd (nota van inlichtingen). Middels de nota van inlichtingen kan de opdrachtgever tevens punten in de offerteaanvraag wijzigen tot uiterlijk 6 dagen voor het verstrijken van de sluitingstermijn voor het indienen van de inschrijvingen.

Opdrachtgever maakt voor communicatie en informatie zoveel mogelijk gebruik van e-mail. De inschrijver dient één contactpersoon met één e-mail adres aan te geven voor het eventueel toezenden van digitale informatie. De gunnings- en afwijzingsbrieven worden per post verstuurd.

## II.7 Indienen Aanbiedingen

De inschrijving dient uiterlijk op **16 april 2009 om 12:00 uur** op het onderstaand adres aanwezig te zijn.

*Gemeente Emmen  
Dienst Concern  
t.a.v. de heer R. Sloots  
Postbus 30.0001  
7800 RA Emmen*

*Als u de aanbidding zelf wil (laten) bezorgen:  
Vreding 5  
7811 AZ Emmen*

Inschrijvingen die binnenkomen na dit tijdstip worden **niet** in behandeling genomen. Het risico van postvertraging is voor de inschrijver. Met strafport bezwaarde inzendingen worden geweigerd.

## II.8 Vormvereisten inschrijvingen

*Alleen aanbiedingen die met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften zijn opgemaakt en ingezonden zullen in behandeling worden genomen.*

De aanbidding moet **rechtsgeldig ondertekend** worden ingediend (zie III.4 en III.5).

De aanbidding dient in de Nederlandse taal gesteld te zijn.

Bedragen dienen in Euro's (exclusief BTW) te zijn vermeld.

De inschrijving (inclusief eventueel over te leggen bescheiden) dient in **drievoud** te worden ingediend; daarnaast dient de inschrijving **digitaal** op CD-Rom of USB stick te worden aangeleverd. De digitale bestanden dienen te worden aangeleverd in PDF.

Eén van deze exemplaren betreft het originele exemplaar. Dit **originele exemplaar** dient te zijn vergezeld van een rechtsgeldig ondertekende (zie III.4 en III.5) **aanbiddingsbrief**.

Eén van de papieren exemplaren dient op een dusdanige wijze te zijn aangeleverd, dat deze **gemakkelijk kopieerbaar** is.

De inschrijving (inclusief eventueel te overleggen bescheiden) dient in een gesloten deugdelijke en voldoende stevige verpakking te worden aangeboden. Op de verpakking dient duidelijk vermeld te zijn:

**Offerte Aanbesteding inhuur adviseur gemeenteraad Project  
Atalanta gemeenten Emmen**

**Niet te openen vóór 16 april 2009 14.00 uur.**

## **II.9 Bezorging**

Indien u de inschrijving zelf of per koerier wenst te bezorgen, kan dat **op de sluitingsdag van 9.00 tot 12.00 uur**. Voor het bezorgadres, zie paragraaf II.7.

Bij persoonlijke bezorging dient u het in Bijlage I opgenomen ontvangstbewijs geheel door de medewerker/dienstdoende receptiemedewerker(st)er te laten invullen.

Per e-mail of telefax ingediende inschrijvingen worden niet geaccepteerd.

## **II.10 Opening offertes**

De opening van inschrijvingen geschiedt op 16 april 2009 bij opdrachtgever.

Gezien het gunningcriterium “economisch meest voordelige inschrijving” is de offerte opening niet openbaar. De opening zal geschieden door een uit deskundigen bestaande beoordelingscommissie, waarna de beoordelingsprocedure zal starten.

## **II.11 Terugtrekking**

U kunt zich tot de datum en het tijdstip waarop de aanbiedingen ingediend moeten worden terugtrekken uit de aanbestedingsprocedure. Indien u een aanbieding heeft ingediend kan u zich na sluitingstijd en -datum niet meer terugtrekken. De aanbieding is onherroepelijk voor de duur van de gestanddoeningstermijn.

## **II.12 Gestanddoening**

U doet uw aanbieding gestand voor een periode van 4 maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de aanbiedingen. Gedurende deze periode is de offerte onherroepelijk. Daarnaast kan de opdrachtgever verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kan door de inschrijver geen aanspraak op de opdracht worden ontleend.

In het geval van een kort geding eindigt de termijn van gestanddoening 14 dagen na de dag waarop in eerste aanleg is beslist.

## **II.13 Geschillen**

Op zowel deze aanbestedingsprocedure als de te sluiten overeenkomst is het Nederlandse recht van toepassing.

Alle geschillen voortvloeiende uit onderhavige procedure alsmede uit de te sluiten overeenkomst, zullen uitsluitend worden beslecht door de bevoegde burgerlijke rechter in het arrondissement Assen.

## **II.14 Besluitvorming omtrent de gunning**

De aanbiedingen worden beoordeeld aan de hand van de gunningcriteria en de beoordelingsmethode zoals omschreven in Deel IV van deze offerteaanvraag. De gemeente zal haar voornemen tot gunning bekendmaken aan de inschrijver met de “economisch meest voordelige inschrijving”.

Alle inschrijvers worden gelijktijdig schriftelijk geïnformeerd door de gemeente over de uitkomst van de aanbestedingsprocedure. De gemeente geeft gemotiveerd aan waarom de keuze niet op de betreffende inschrijver is gevallen.

De beoordelingscommissie brengt een gunningsadvies uit aan de gemeenteraad. De raad (of de daartoe gemandateerde functionaris) neemt de uiteindelijke gunningsbeslissing.

## **II.15 Verificatie en contractbespreking**

Blijkt bij controle van de offerte of in het verificatiegesprek dat onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan zal de betrokken aanbieder alsnog afvallen. Ook kan blijken dat geen overeenstemming kan worden bereikt over het te sluiten contract. In gevallen als deze zal in de regel besloten worden een bespreking met de als tweede geëindigde aanbieder te beleggen. Zolang er niet op alle punten volledige overeenstemming is bereikt en er nog geen schriftelijke en door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van de gemeente. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.

## **II.16 Aansprakelijkheid gemeente**

De aanbestedingsdocumenten zijn met de grootst mogelijke zorg opgesteld. De gemeente is niet aansprakelijk voor eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden. Indien u eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden constateert, dan verzoekt de gemeente u om haar hiervan op de hoogte te stellen via de onder II.4 genoemde contactpersoon. De gemeente zal per geval de eventuele gevolgen van de tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden beoordelen en beoordelen of en eventueel hoe zij die gevolgen zal trachten op te heffen.

## **II.17 Inschrijvingskosten**

Inschrijvers ontvangen van de gemeente geen tegemoetkoming inschrijvingskosten voor het indienen van hun aanbieding.

## **II.18 Taal**

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure en tijdens de uitvoering van de opdracht is Nederlands. Alle documenten van zowel u als van de gemeente zijn in het Nederlands gesteld.

## **II.19 Geheimhouding**

U bent met het indienen van uw aanbieding gehouden tot geheimhouding van de informatie die u heeft verkregen betreffende de opdracht. Daarnaast behandelt de gemeente de informatie die zij van u ontvangt vertrouwelijk.

## **II.20 Wijzigingen**

Indien zich wijzigingen in de situatie van de inschrijver voordoen, waardoor de bij de aanbieding aangeleverde informatie niet meer juist is, dient de inschrijver dit zonder uitstel schriftelijk aan de gemeente te melden. De gemeente behoudt zich het recht voor de inschrijver alsnog uit te sluiten van verdere deelname aan aanbestedingsprocedure indien deze niet meer voldoet aan de gestelde eisen en criteria.

## **II.21 Algemene inkoopvoorwaarden**

Inschrijver gaat ermee akkoord dat de normaal door zijn onderneming te hanteren voorwaarden bij gunning van de opdracht aan haar onderneming niet van toepassing zullen zijn en verklaart zich hiermee bereid om bij gunning af te wijken van de door haar gehanteerde standaardvoorwaarden. Uitsluitend de Algemene Inkoopvoorwaarden gemeente Emmen voor diensten, gedeponeed op 25 september 2008 bij de Kamer van Koophandel Noord-Nederland onder nummer 2255 zullen van toepassing zijn op deze opdracht.

## **II.22 Concept-opdrachtbrief**

Inschrijver gaat akkoord met de inhoud van de concept-opdrachtbrief in de bijlagen. Gebruik daarvoor het standaardformulier in bijlage G2. Eventuele vragen en/of opmerkingen over deze brief kunt u maken in het kader van de Nota van Inlichtingen. De gemeente beoordeelt vervolgens of deze aanleiding zullen zijn tot aanpassing van de brief.

## Deel: III De selectiefase

### III.1 Volledigheid en geldigheid

De Aanbieding moet **volledig** en **geldig** zijn. Volledig betekent dat alle stukken die ingediend moeten worden ook feitelijk en compleet worden overlegd, op de door deze offerteaanvraag **voorgeschreven wijze en de volgorde van opnemen** in de aanbieding (zie ook Bijlage A Checklist).

Geldig betekent dat de ingediende stukken, waar gevraagd, rechtsgeldig zijn ondertekend en voldoen aan de eisen die eraan zijn gesteld. Daartoe dienen de standaardverklaringen in de bijlagen op de gevraagde manier te worden ingevuld en ondertekend.

De in te vullen standaardverklaringen zullen als Worddocument via e-mail en/of op Cd-rom worden verstuurd.

**Het is uitdrukkelijk niet toegestaan om de vaste tekst van de Standaardformulieren te wijzigen, op straffe van uitsluiting!**

### III.2 Uitsluitingsgronden + verklaring omtrent het gedrag

Teneinde te kunnen achterhalen of één of meer van de opgesomde uitsluitingsgronden zich voordoet dient de zogenaamde ‘Eigen Verklaring’ te worden ingevuld. Maak hiervoor gebruik van **bijlage C**. Wij verzoeken u deze achter tabblad 3 te voegen.

Bij bijlage C moet een **Verklaring Omtrent het Gedrag voor rechtspersonen (VOGrp)** van de opdrachtgever of de beschikking waarin afgifte van die verklaring wordt geweigerd of een vergelijkbare verklaring of beschikking uit het land van herkomst worden overgelegd die niet meer dan 6 maanden oud is. U staat er voor in dat deze verklaring op het moment dat deze wordt overlegd overeenstemt met de werkelijke situatie waarin u zich op dat moment bevindt. Ook deze VOGrp achter tabblad 3 voegen.

### III.3 Inschrijving handels- of beroepsregister

U dient in de aanbieding (kopie van) een bewijs van inschrijving in het handels- of beroepsregister uit uw land van herkomst bij te voegen. Deze mag maximaal 6 maanden oud zijn, gerekend vanaf de sluitingsdatum. Uit dit uittreksel moet blijken welke persoon of personen tekenbevoegd is/zijn binnen uw organisatie. Zie checklist voor wijze van aanleveren. Zie ook III.5.

### III.4 Organogram en bedrijfsorganisatorische wijzigingen

U geeft aan welk onderdeel dan wel welke vestiging van uw organisatie verantwoordelijk is voor het uitvoeren van de opdracht na eventuele gunning aan uw organisatie. Tevens overlegt u ter informatie een **organogram** van uw organisatie. Deze achter tabblad 4 bijvoegen.

Indien uw organisatie op dit moment of binnen afzienbare tijd (komende 6 maanden) fusies, reorganisaties of andere belangrijke bedrijfsorganisatorische wijzigingen zal ondergaan, dan verzoeken wij u om te verklaren dat u accepteert dat alle rechten en plichten van de leverancier betreffende deze aanbesteding overgaan op de nieuwe organisatie. **Verklaring** achter tabblad 4 bijvoegen indien bovengenoemde ontwikkeling zich voordoet. Indien niet van toepassing dient dit expliciet kenbaar te worden gemaakt.

### III.5 Rechtsgeldige ondertekening

Teneinde de rechtsgeldigheid van de ondertekening van de ingeleverde verklaringen te kunnen controleren, dient bij de inschrijving een *kopie van een geldig legitimatiebewijs* van de bevoegde functionaris te worden ingediend. Dit dient dezelfde functionaris te zijn die de inschrijving en de daarbij behorende documenten heeft ondertekend. Zie checklist voor wijze van aanleveren.

### III.6 Leidraad (Bijlage A)

Als leidraad bij het opstellen van de aanbieding is een checklist (Bijlage A) bijgevoegd. Dit “hulpmiddel” kan tevens als controlemiddel ten behoeve van de volledigheid van de aanbestedingsstukken worden gebruikt. Ten behoeve van een efficiënte beoordeling van de ingediende aanbieding dient u de ingevulde bijlagen en overige gevraagde stukken in de *aangegeven volgorde* in de aanbieding op te nemen.

**Een inschrijver die zich niet aan deze leidraad houdt, kan worden uitgesloten van deelname aan de aanbesteding!**



## Deel: IV Gunningcriteria

### IV.1 Inleiding

De gunningcriteria worden onderscheiden in *uitsluitende* gunningcriteria en *gewogen* gunningcriteria:

<b>Uitsluitende gunningcriteria (Eisen)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>o het niet voldoen aan een uitsluitend gunningcriterium leidt tot uitsluiting</li></ul>
<b>Gewogen gunningcriteria (Wensen)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>o worden gewogen</li><li>o indien een toelichting wordt gevraagd en deze niet wordt gegeven, kan dit resulteren in een aanpassing van de score of score 0.</li></ul>

### IV.2 Welk criterium bepaalt de beste offerte?

De aanbiedingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het Gunningscriterium van de *economisch meest voordelige inschrijving*.

Het Gunningcriterium bestaat uit de volgende criteria en wegingfactoren:

	<b>Gunningcriterium</b>	<b>Weging</b>	<b>Maximum punten</b>	<b>Maximum punten gewogen</b>
<b>G1</b>	Prijs	40%	10	4,0
<b>G2</b>	Plan van aanpak	30%	10	3,0
<b>G4</b>	Presentatie	30%	10	3,0
<b>Totaal</b>		100%	30	<b>10</b>

De maximaal haalbare score betreft 10 punten.

#### G1 Prijs

De berekening van de score voor het gunningcriterium *prijs* gaat als volgt. De inschrijving met de laagste prijs (zoals omschreven in het prijzenblad in de bijlage E) krijgt 10 punten. De score van de tweede en volgende inschrijvingen wordt bepaald aan de hand van het verschil ten opzichte van de laagste inschrijving gerelateerd aan de laagste inschrijving. In formulevorm wordt dit als volgt weergegeven:

$$\text{Score inschrijver} = \left\{ 1 - \left( \frac{(\text{prijs inschrijver}) - (\text{prijs laagste inschrijver})}{(\text{Prijs laagste inschrijver})} \right) \right\} \times 10 = \text{score}$$

#### G2 en G3

De gunningcriteria G2 en G3 zijn onderverdeeld in subgunningcriteria, zoals weergegeven in deel VI. Elk *subgunningcriterium* wordt beoordeeld aan de hand van de volgende methodiek.

Bij ieder subgunningcriterium wordt beoordeeld in welke mate u voldoet. De beoordeling vindt plaats met gebruikmaking van de volgende scores:

- Score 1 : slecht: voldoet helemaal niet
- Score 4 : matig: voldoet deels en niet goed toegelicht
- Score 7 : voldoende: voldoet deels en goed toegelicht
- Score 10: uitstekend: voldoet volledig

De punten worden toegekend door de beoordelingscommissie. Deze beoordelingscommissie bestaat uit een aantal functionarissen van de gemeente. Ieder lid van de beoordelingscommissie kent op individuele basis punten toe aan iedere offerte. De score per inschrijver wordt bepaald door het gemiddelde van de scores per commissielid.

Daarna worden de scores van de subgunningcriteria gemiddeld om te komen tot één score per gunningcriterium. Daartoe worden de gemiddelde scores per subgunningcriterium opgeteld en vervolgens gedeeld door het aantal subgunningcriteria. Deze laatste score wordt gewogen conform de weging in bovengenoemde tabel.

### **IV.3 Beoordelingsprocedure**

De beoordeling van de aanbiedingen verloopt als volgt

- Stap 1 vaststellen van de volledigheid van de aanbiedingen
- Stap 2 vaststellen van de geldigheid van de aanbiedingen
- Stap 3 selectiefase
- Stap 4 beoordeling van de geldige en volledige aanbiedingen
- Stap 5 beoordeling van de presentaties

#### Stap 1

Een onvolledige aanbieding wordt uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie als een kennelijke omissie is aan te merken (zie ook bijlage A Checklist).

#### Stap 2

Alle aanbiedingen dienen te voldoen aan de formele/procedurele vereisten en dienen rechtsgeldig ondertekend te zijn. Dit betekent dat de ondertekening gebeurt door (één van) de functionaris(sen) die blijkens het overgelegde uittreksel uit het handelsregister bevoegd is (zijn) om de onderneming te vertegenwoordigen. Dit laatste wordt gecontroleerd aan de hand van het bewijs van inschrijving in het handels- of beroepsregister. Een niet-geldige aanbieding wordt uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure.

#### Stap 3

Beoordeling van de geldige en volledige aanbiedingen aan de hand van de selectiecriteria (die betrekking hebben op de onderneming van de inschrijver)

#### Stap 4

Beoordeling van de aanbiedingen aan de hand van de gunningcriteria (die betrekking hebben op de te leveren diensten of producten).

#### *Uitsluitende gunningcriteria*

Nadat vastgesteld is dat u zich heeft gekwalificeerd op basis van de uitsluitingsgronden (stap 2) en selectiecriteria (stap 3), volgt beoordeling van de uitsluitende gunningcriteria, zoals deze zijn weergegeven in deel V. Aan de gestelde eisen moet u onvoorwaardelijk voldoen. Het niet volledig voldoen aan één of meerdere eisen leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan de procedure. De uitsluitende gunningcriteria komen aan de orde in hoofdstuk V.

#### *Gewogen gunningcriteria*

De gewogen gunningcriteria (wensen) beoordeeld op basis van in deel VI omschreven criteria. De beoordelingscommissie zal hiertoe aan iedere aanbieding individueel punten toekennen. Deze punten worden vervolgens gemiddeld (zie paragraaf IV.2), hetgeen resulteert in de score per aanbieder.

#### Stap 5

De drie inschrijvers met de hoogste gemiddelde score worden uitgenodigd om op 29 april 2009 te presenteren. Aan de hand van deze presentatie wordt een score toegekend door de beoordelingcommissie. Als uit de puntenscore van een inschrijver (voor presentatie) blijkt dat deze niet hoog genoeg is om nog in aanmerking te komen voor gunning, kan de gemeente besluiten die inschrijver niet voor de presentatie uit te nodigen.

Naar aanleiding van de presentatie kan door de gemeente worden besloten om een inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbesteding. Om deze beslissing te kunnen nemen, moet daarover binnen de beoordelingscommissie unanimititeit bestaan.

## **Deel: V            Uitsluitende gunningscriteria (= Programma van eisen)**

### **1.        Algemene eisen**

Ug-1-1 De Opdrachtgever wil één centraal aanspreekpunt bij de Opdrachtnemer

Ug-1-2 De medewerkers welke u voornemens bent in te zetten voor uitvoering van de werkzaamheden, moeten zo goed mogelijk passen bij opdrachtgever. Dit betekent dat u medewerkers voorstelt die gewend zijn binnen een politiek-bestuurlijke organisatie te werken en dat zij ruime ervaring hebben in de soort en omvang van de gevraagde werkzaamheden.

### **2.        Commerciële eisen**

Ug-2-1 De voorgestelde en te berekenen tarieven zijn maximum tarieven en zijn "all-in": inclusief eventuele kosten van woon-werkverkeer en de reisure naar de locatie van opdrachtgever. Werkzaamheden vinden in principe plaats in Emmen.

Ug-2-2 De opgegeven tarieven zijn minimaal vast tot 1 juni 2010. Vervolgens mogen de geoffreerde tarieven éénmaal per jaar, per 1 juni, worden bijgesteld op basis van wijzigingen in het CBS-prijsindexcijfer voor de gezinsconsumptie.

### **3.        Juridische eisen**

Ug-3-1 Van de medewerker wordt verwacht dat hij/zij desgewenst een verklaring omtrent het gedrag kan overleggen. Deze dient op verzoek van Opdrachtgever aangevraagd te worden door Opdrachtnemer en is voor rekening van Opdrachtnemer. Op aanvraag dient een afschrift hiervan te worden overlegd aan de Opdrachtgever. Indien dergelijke verklaringen niet kunnen worden afgegeven dan wordt de inzet van de medewerker direct beëindigd.

Ug-3-2 Opdrachtgever staat belangenverstrengeling op geen enkele wijze toe. Belangenverstrengeling kan zich voordoen, wanneer Inschrijver voor verschillende partijen bij een en dezelfde opdracht betrokken is en in het geval Inschrijver diensten verleent voor andere bedrijven die voor Opdrachtgever werken.

### **4.        Personele eisen**

Ug-4-1 *Algemene eisen aan alle medewerkers:*

- goede contactuele eigenschappen;
- een goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid
- zelfstandig kunnen werken
- actuele kennis en ervaring in relatie tot de opdracht

Ug-4-2 Het in te zetten personeel heeft de goedkeuring van de Opdrachtgever en hiertoe dient de Opdrachtnemer vooraf gegevens omtrent het personeel, zoals persoonsgegevens, behaalde diploma's en werkervaring, aan de opdrachtgever te overleggen.

Ug-4-3 De in te zetten medewerker dient de volgende kwalificaties te hebben:

#### **Senior adviseur**

- HBO+/WO op financieel vakgebied
- minimaal 5 jaar ervaring in een financieel-economische adviesfunctie / auditor / control- functie
  - Kennis van en ervaring met risico-analyses als bedoeld in deze opdracht
  - Kennis van en ervaring met overheidsfinanciën
  - In staat tot (mondelinge en schriftelijke) advisering van de opdrachtgever over strategische en tactische vraagstukken van complexe aard
  - In staat zelfstandig projecten te leiden van complexe aard
  - Beschikbaarheid: variërend van 1 tot 4 dagen per week
  - Kwalificeert zich op vooral de competenties organisatiebewustzijn, klantgerichtheid, oordeelsvorming.

## **Deel: VI De gewogen gunningcriteria**

Verdere uitwerking van de onderdelen prijs, plan van aanpak, gebruiksvriendelijkheid, overige wensen en presentatie.

### **VI.1 Gg 1 Prijs**

Geef uw vaste prijs op op basis van de in deze offerteaanvraag gestelde eisen. Deze prijs is zo laag mogelijk. U geeft uw prijs op exclusief BTW en vermeldt de van toepassing zijnde BTW percentages op het prijsopgaafformulier (Bijlage E).

Ten aanzien van de prijzen geldt het volgende:

- Kosten die in de offerte niet expliciet zijn aangegeven kunnen in een later stadium nooit voor facturering in aanmerking komen.
- De gemeente Emmen vraagt niet om een staffelkorting die bijvoorbeeld jaarlijks wordt verrekend. Indien u een korting wenst te offeren dient u dit op de voorhand te verdisconteren in het uurtarief.
- Tarieven exclusief BTW vermelden.
- De te berekenen tarieven zijn "all-in": inclusief eventuele bureaumarge en eventuele kosten van woon-/werkverkeer en de reisure naar de locatie van Opdrachtgever.
- De opgegeven tarieven zijn vast tot 1 juni 2010.

Voor de beoordeling van de prijs zal gekeken worden naar het **opgegeven uurtarief**.

Alle kosten moeten opgenomen worden in dit tarief. Ook eventuele onbekendheid met de organisatie kan daarvoor geen reden zijn.

### **VI.2 Gg 2 Plan van aanpak**

Uw offerte bevat een plan van aanpak voor de Inhuur van een onafhankelijke deskundige voor risico-advisering aan de gemeenteraad ten aanzien van het project Atalanta. In uw plan van aanpak neemt u de volgende aspecten op:

- **Gg-2-1** De verwachte in te zetten uren op basis van uw ervaring. Splits dit uit per op te leveren rapportage;
- **Gg-2-2** invulling adviesfunctie; partij geeft aan op welke wijze zij – gelezen hebbende de behoefte van de raad – invulling denkt te geven aan de adviesfunctie;
- **Gg-2-3** risicobeoordeling; in de offerte wordt uitvoerig ingegaan op welke wijze partij de advisering uitvoert met inachtneming van het gestelde in deel I van dit bestek;
- **Gg-2-4** doorlooptijd; partij geeft aan welke doorlooptijden zij nodig heeft voor advisering rekening houdende met de politiek-bestuurlijke context;
- **Gg-2-5** samenwerking met de (project)organisatie; partij geeft aan hoe de samenwerking met de (project)organisatie naar haar beeld gestalte moet krijgen teneinde haar opdracht te kunnen uitvoeren en beschrijft in dit kader voor welke werkzaamheden en op welke wijze zij een beroep doet op de gemeentelijke organisatie.

### **VI.3 Gg 3 Presentatie**

De presentatie mag in totaliteit 1,5 uur in beslag nemen. Hierbij moet rekening worden gehouden dat tussentijds vragen gesteld moeten kunnen worden over het gepresenteerde. De presentatie is naar eigen inzicht samen te stellen maar moet voldoen aan de punten zoals omschreven in *VI.2 Gg2 Plan van aanpak*. De beoordelingscommissie zal toetsen in hoeverre het gepresenteerde overeenkomt met het plan van aanpak. De punten, zoals omschreven in VI.2, zullen beoordeeld worden met daarbij nog één aanvullend punt, namelijk *de algemene indruk en professionaliteit*. Per onderdeel kan dus maximaal 10 punten worden behaald.

## **Bijlagen**

Bijlage A:	Checklist
Bijlage B:	Akkoordverklaring aanbestedingsprocedure
Bijlage C:	Eigen verklaring
Bijlage D:	Standaardverklaring bedrijfsgegevens
Bijlage E:	Vervallen
Bijlage F:	Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Emmen
Bijlage G1:	Concept Opdrachtbrief
Bijlage G2:	Akkoordverklaring Concept Opdrachtbrief
Bijlage H:	Model ontvangstbewijs gemeente Emmen

## Bijlage A: Checklist

De Gemeente wenst dat de Aanbieding wordt opgebouwd conform de onderstaande structuur. De ingevulde en ondertekende Checklist dient aan de Aanbieding te worden toegevoegd.

In de kolom '*Betreft gevraagde in*' Wordt verwezen naar de plaats in de offerteaanvraag waar een bepaalde vraag is gesteld. In de kolom '*Omschrijving vraag/gevraagde:*' is een korte omschrijving van deze vraag opgenomen. In de kolom '*Volgorde aanbidding*' staat aangegeven waar de betreffende vraag in de Aanbieding beantwoord dient te worden.

<b>Betreft gevraagde in:</b>	<b>Omschrijving vraag/gevraagde:</b>	<b>Volgorde Aanbidding:</b>
Bijlage A	Checklist	Achter tabblad 1
Bijlage B	Akkoordverklaring aanbestedingsprocedure	Achter tabblad 2
Bijlage C	Eigen verklaring + VOG rp	Achter tabblad 3
Bijlage D1, D2 + III.4	Organogram, verklaring bedrijfsorganisatorische wijzigingen	Achter tabblad 4
Bijlage E	Prijsopgaafformulier	Achter tabblad 5
Bijlage G 2	Akkoordverklaring concept opdrachtbrief	Achter tabblad 6
Paragraaf III.3	Inschrijving Handels- of beroepsregister	Achter tabblad 7
Paragraaf III.5	Kopie geldig legitimatiebewijs bevoegde functionaris	Achter tabblad 8

**Bijlage B: Akkoordverklaring aanbestedingsprocedure**

Middels invulling van en ondertekening van dit Standaardformulier verklaart Inschrijver zich akkoord met de door de gemeente in Deel II beschreven aanbestedingsprocedure.

Paragraaf	Omschrijving	Akkoord
II.2	De aanbestedingsprocedure	Ja
II.3	Verloop van de aanbestedingsprocedure	Ja
II.4	Contactpersoon	Ja
II.5	Communicatie	Ja
II.6	Nota van Inlichtingen	Ja
II.7	Indienen Aanbiedingen	Ja
II.8	Vormvereisten inschrijvingen	Ja
II.9	Bezorging	Ja
II.10	Opening offertes	Ja
II.11	Terugtrekking	Ja
II.12	Gestanddoening	Ja
II.13	Geschillen	Ja
II.14	Besluitvorming omtrent de gunning	Ja
II.15	Verificatie en contractbespreking	Ja
II.16	Aansprakelijkheid gemeente	Ja
II.17	Inschrijvingskosten	Ja
II.18	Taal	Ja
II.19	Geheimhouding	Ja
II.20	Wijzigingen	Ja
II.21	Algemene inkoopvoorwaarden	Ja
II.22	Concept-opdrachtbrief	Ja

Inschrijver	
Naam	
Functie	
Datum	
Handtekening	

## Bijlage C: Eigen Verklaring

Ondergetekende verklaart dat:

### Met betrekking tot geheimhouding/publiciteit en taal

- a. vanuit zijn of haar onderneming geen enkele informatie welke in het kader van dit project beschikbaar komt, aan derden ter beschikking zal worden gesteld, met uitzondering van voor het onderhavige project door de onderneming in te schakelen partners, onderaannemers of hulppersonen; in een dergelijk geval blijft de ondergetekende verantwoordelijk voor de geheimhouding door die in te schakelen partners, onderaannemers of hulppersonen; uitsluitend na schriftelijke toestemming van de Gemeente Emmen mag de informatie aan overigen dan de genoemde partners, onderaannemers en hulppersonen worden verstrekt;
- b. functionarissen van zijn of haar onderneming zich onthouden van verklaringen van welke aard dan ook, die andere betrokkenen kunnen schaden;
- c. hij of zij er mee akkoord gaat dat tijdens het aanbestedingstraject en in een eventueel latere fase bij de contractuitvoering, de Nederlandse taal als voertaal zal worden gebruikt.

### zijn onderneming niet een onderneming is:

- a. jegens wie bij een onherroepelijk vonnis of arrest een veroordeling is uitgesproken op grond van artikel 140, 177, 177a, 178, 225, 226, 227, 227a, 227b of 323a, 328ter, tweede lid, 416, 416, 417bis, 420bis, 420ter of 420quater van het Wetboek van Strafrecht.
- b. die in staat van faillissement of van liquidatie verkeert, wiens werkzaamheden zijn gestaakt, jegens wie een surseance van betaling of akkoord geldt of die in een andere vergelijkbare toestand verkeert ingevolge een soortgelijke procedure die voorkomt in de op hem van toepassing zijnde wet- of regelgeving van de nationale wettelijke regeling;
- c. wiens faillissement of liquidatie is aangevraagd of tegen wie een procedure van surseance van betaling of akkoord dan wel een andere soortgelijke procedure die voorkomt in de op hem van toepassing zijnde wet- of regelgeving van de lidstaat van de Europese Unie, aanhangig is gemaakt;
- e. jegens wie een rechtelijke uitspraak met kracht van gewijsde volgens de op hem van toepassing zijnde wet- of regelgeving van een lidstaat van de Europese Unie is gedaan, waarbij een delict is vastgesteld dat in strijd is met zijn beroepsgedragsregels;
- f. die in de uitoefening van zijn beroep een ernstige fout heeft begaan, vastgesteld op een grond die de Gemeente Emmen aannemelijk kan maken;
- g. die niet aan zijn verplichtingen heeft voldaan ten aanzien van de betaling van de sociale zekerheidsbijdragen overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar hij is gevestigd of van Nederland;
- h. die niet aan zijn verplichtingen heeft voldaan ten aanzien van de betaling van zijn belastingen overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar hij is gevestigd of van Nederland;
- i. die zich in ernstige mate schuldig heeft gemaakt aan valse verklaringen bij het verstrekken van inlichtingen die ingevolge artikel 45 tot en met 53 van het Besluit Aanbestedingsregels voor Overheidsopdrachten kunnen worden verlangd, of die inlichtingen niet heeft verstrekt.

### Met betrekking tot aansprakelijkheidsverzekeringen

- a. zijn of haar onderneming adequaat (zoals beschreven in het aanbestedingsdocument) is verzekerd tegen *wettelijke aansprakelijkheid*;
- b. zijn of haar onderneming adequaat (zoals beschreven in het aanbestedingsdocument) is verzekerd tegen *beroepsaansprakelijkheid*.



**Bijlage C: Eigen verklaring (vervolgpagina)**

**Met betrekking tot het door de Gemeente Emmen gestelde voorbehoud en de juistheid van geleverde informatie**

- a. hij of zij er mee akkoord gaat dat de Gemeente Emmen zich het recht voorbehoudt om in een latere fase alsnog te verzoeken officiële bewijsstukken te overleggen. Als deze bewijsstukken niet overeenkomen met wat in deze verklaring wordt verklaard, dan wordt de onderneming (Inschrijver) uitgesloten voor gunning zonder enig recht op vergoeding van de kosten dan ook;
- b. hij of zij geen bezwaar maakt tegen een antecedentenonderzoek naar de betrouwbaarheid van zijn of haar onderneming en door zijn of haar onderneming in te schakelen participanten in het geval van de vorming van een combinatie en de door zijn of haar onderneming in te schakelen onderaannemers in het geval van onderaanneming;
- c. hij of zij akkoord gaat met *alle* in het document aangegeven condities en voorbehouden;
- d. hij of zij borg staat voor de juistheid en volledigheid van *alle* gevraagde en geleverde informatie;
- e. er in de aangeleverde tekst van deze verklaring geen wijzigingen zijn aangebracht.

Inschrijver	
Naam	
Functie	
Datum	
Handtekening	

**Bijlage D1:           Standaardverklaring Bedrijfsgegevens algemeen**

Officiële naam onderneming	
Rechtsvorm van de Inschrijver	
Naam bevoegde functionaris	
Functie bevoegde functionaris	
Handtekening bevoegde functionaris	
Naam contactpersoon	
Functie contactpersoon	
Bezoekadres	
Postadres	
Postcode postadres	
Plaats	
Telefoonnummer contactpersoon a. vast b. mobiel	
Faxnummer contactpersoon	
E-mail adres contactpersoon	

**Bijlage D2:           Standaardverklaring Bedrijfsgegevens kernactiviteiten + organogram**

<p>Geef een korte beschrijving van de ondernemingsstructuur, inclusief de eventuele vennootschappelijke banden met andere ondernemingen, zoals eventuele holdingstructuur (inclusief relaties moeder-, zuster- dochter- en werkmaatschappijen) en aard en omvang van de organisatie.</p> <p><u>NB</u> Bijsluiten bij de Aanbieding: <b>organisatieschema/organogram</b> (en indien van toepassing een verklaring van de moedermaatschappij in de zin van artikel 2:403 van het Burgerlijk Wetboek. Uit de verklaring moet blijken dat de moedermaatschappij onvoorwaardelijk garant staat voor de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen).</p> <p>Bij Aanbieding van een dochtermaatschappij/werkmaatschappij, waarbij de holding of (moeder)maatschappij zich hoofdelijk aansprakelijk heeft gesteld voor de uit rechtshandelingen van de dochtermaatschappij/werkmaatschappij voortvloeiende schulden (artikel 2:403 van het Burgerlijk Wetboek), dient zowel de bij het Handelsregister gedeponeerde verklaring alsmede de accountantsverklaring over de afgelopen drie jaar van de hoofdelijk aansprakelijk gestelde holding of (moeder)maatschappij bij de Aanbieding te worden gevoegd.</p>
<p>Geef kort en bondig aan wat de kernactiviteiten zijn van uw onderneming.</p>
<p>Welke (andersoortige) activiteiten ontplooit uw onderneming?</p>
<p>Hoeveel personen, relevant voor de beschreven activiteiten, heeft uw onderneming in dienst en/of kunt u aantrekken?</p>

**Bijlage E: Vervallen**

**Bijlage F: Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Emmen**

**Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Emmen met betrekking tot diensten**

**Artikel 1 Definities**

In deze inkoopvoorwaarden wordt verstaan onder:

Acceptatie:	Een in het voorkomend geval - wanneer de diensten zich daarvoor lenen - door de gemeente aan de dienstverlener schriftelijk gedane mededeling dat de diensten naar het oordeel van de gemeente naar behoren zijn opgeleverd.
Diensten:	Alle door een dienstverlener te verrichten werkzaamheden, activiteiten en/of handelingen <u>niet</u> betrekking hebbend op leveringen en/of (een) werk(-en).
Dienstverlener:	De wederpartij van de gemeente bij de overeenkomst.
Gemeente:	De gemeente Emmen, de gebruiker van deze inkoopvoorwaarden.
Inkoopvoorwaarden:	Onderhavige Algemene inkoopvoorwaarden met betrekking tot diensten.
Offerte:	Een door de dienstverlener schriftelijk gedaan aanbod in de zin van artikel 6:217 Burgerlijk Wetboek (BW).
Opdrachtverlening:	Een door de gemeente in de zin van artikel 6:217 BW schriftelijk gedane aanvaarding van de offerte.
Overeenkomst:	De - met betrekking tot de diensten - schriftelijke overeenkomst tussen de gemeente en de dienstverlener waar onderhavige inkoopvoorwaarden als algemene voorwaarden in de zin van Afdeling 3 van Titel 5 van Boek 6 BW deel van uitmaken.
Partijen:	Partijen bij de overeenkomst, gemeente en dienstverlener gezamenlijk.
Uitnodiging:	Een schriftelijk verzoek van de gemeente aan de dienstverlener om een offerte uit te brengen.

**Artikel 2 Toepasselijkheid**

1. Deze inkoopvoorwaarden zijn van toepassing op elke door de gemeente aangegane overeenkomst, alsmede van toepassing op elke (pré-contractuele) relatie tussen de gemeente en de dienstverlener voorafgaande aan het totstandkomen van de overeenkomst.
2. De toepasselijkheid van algemene voorwaarden die de dienstverlener gebruikt, wordt uitdrukkelijk uitgesloten.
3. Afwijking van deze inkoopvoorwaarden is slechts geldig indien en voorzover schriftelijk tussen partijen overeengekomen, danwel indien de gemeente voorafgaande aan de uitnodiging of in het kader van een aanbestedingsprocedure schriftelijk te kennen heeft gegeven tot (gedeeltelijke) afwijking van de inkoopvoorwaarden over te (zullen) gaan.
4. Voor de toepasselijkheid van deze inkoopvoorwaarden dient onder personeel van de dienstverlener tevens te worden verstaan, derden die door de dienstverlener bij de uitvoering van de overeenkomst zijn of worden betrokken.
5. In geval van strijdigheid prevaleren de bepalingen c.q. verbintenissen uit de overeenkomst boven de inkoopvoorwaarden.

**Artikel 3 Uitnodiging en offerte**

1. Een uitnodiging is slechts rechtsgeldig wanneer zij schriftelijk en door de bevoegde vertegenwoordiger(s) van de gemeente is gedaan.
2. Een offerte is slechts geldig als zij schriftelijk is gedaan.
3. Een offerte is onherroepelijk gedurende een periode van tenminste dertig (30) dagen nadat de offerte de gemeente heeft bereikt.
4. Een offerte is steeds deugdelijk gespecificeerd en heeft expliciet betrekking op de uitnodiging.

**Artikel 4 Totstandkoming overeenkomst / toepasselijk recht**

1. Een overeenkomst komt slechts tot stand doordat de gemeente de offerte aanvaardt door middel van een schriftelijke opdrachtverlening.
2. Op de overeenkomst is Nederlands recht van toepassing. De toepasselijkheid van het recht van een ander land op de overeenkomst is uitdrukkelijk uitgesloten.
3. Partijen trachten geschillen in eerste instantie op te lossen door middel van goed overleg of door voorlegging aan een bij de NMI geregistreerde mediator. Indien partijen niet tot een oplossing komen, worden de geschillen voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement Assen.

**Artikel 5 Toepasselijkheid van standaardvoorwaarden en -regelingen**

Markt- en branchespecifieke standaardvoorwaarden en -regelingen zoals bijvoorbeeld de UAV-1989 en/of de RVOI 2001 vinden slechts toepassing wanneer daarnaar verwezen wordt in de overeenkomst.

**Artikel 6 Opdracht**

Diensten worden verricht op basis van (een overeenkomst van) 'opdracht' in de zin van Afdeling 1, Titel 7, Boek 7 BW.

#### **Artikel 7 Relevante informatie**

1. De dienstverlener geeft tijdig schriftelijk aan welke relevante informatie en/of gegevens hij van de gemeente verlangt met betrekking tot de uitvoering van de overeenkomst.
2. In geval de dienstverlener - om wat voor reden dan ook - het bepaalde in lid 1 van dit artikel niet naleeft, komt hem in geen enkel geval een beroep en/of verweer gegrond op schending informatieplicht door de gemeente toe.

#### **Artikel 8 Leiding en toezicht**

1. De in het kader van de (uitvoering van de) diensten in te schakelen (natuurlijke en rechts-) personen staan onder leiding en toezicht van de dienstverlener. De gemeente draagt terzake op geen enkele wijze verantwoordelijkheid noch aansprakelijkheid.
2. De dienstverlener vrijwaart de gemeente voor jegens de gemeente ingestelde 'werknemers-aanspraken' in de meest ruime zin.

#### **Artikel 9 Ketenaansprakelijkheid**

1. De dienstverlener vrijwaart de gemeente in het voorkomende geval voor aanspraken van het UWV (Uitvoeringsinstantie Sociale Verzekeringen) of de Ontvanger der Rijksbelastingen in verband met de betaling door de dienstverlener of diens onderaannemers van loonbelasting, premies volksverzekeringen en premies sociale verzekeringen die verschuldigd worden in verband met de diensten. De gemeente is te allen tijde bevoegd voornoemde loonbelasting en premies van de aanneemsom in te houden en rechtstreeks aan het UWV (Uitvoeringsinstantie Sociale Verzekeringen) en/of de Ontvanger der Rijksbelastingen te voldoen.
2. De dienstverlener zal in het voorkomende geval het daarmee verband houdende gedeelte van facturen van zijn onderaannemers uitsluitend storten op geblokkeerde (G-) rekeningen van zijn onderaannemers, dan wel indien zulks tussen hen is overeengekomen direct aan de betreffende Uitvoeringsinstantie Sociale Verzekeringen dan wel de Ontvanger der Rijksbelastingen en de dienstverlener zal er op toezien dat de onderaannemers hun onderaannemers op een zelfde wijze zullen betalen.
3. De gemeente heeft in het voorkomende geval te allen tijde het recht de door de dienstverlener terzake van de met betrekking tot de diensten verrichte werkzaamheden verschuldigde loonbelasting, premies volksverzekeringen en premies sociale verzekeringen waarvoor de gemeente als eigenbouwer ingevolge de Wet Ketenaansprakelijkheid hoofdelijk aansprakelijk is, aan de dienstverlener te betalen door storting op diens geblokkeerde (G-) rekening.

#### **Artikel 10 Kwaliteit van de diensten en niet-nakoming**

1. De door de dienstverlener te verrichten diensten moeten aan de overeenkomst beantwoorden. Zulks wordt gegarandeerd door de dienstverlener.
2. Voor zover geen nadere omschrijving van de aan de diensten te stellen eisen is gegeven, dienen zij in ieder geval steeds van goede kwaliteit te zijn en tenminste aan de gebruikelijke eisen van kwaliteit, deugdelijkheid, doelmatigheid en professionaliteit te voldoen. De gemeente krijgt te allen tijde diensten geleverd welke van een professionele dienstverlener verwacht mogen worden.

#### **Artikel 11 'State of the art'**

De aannemer garandeert dat hij en zijn personeel gedurende de duur van de overeenkomst beschikken over voldoende expertise, professionaliteit en actuele kennis van vaktechniek als nodig is om op een hoogwaardige manier uitvoering te (kunnen) geven aan de overeenkomst.

#### **Artikel 12 (Overige) Garanties**

1. De dienstverlener garandeert dat de diensten worden uitgevoerd met inachtneming van alle relevante wettelijke bepalingen c.q. vereisten betreffende onder andere kwaliteit, veiligheid, milieu en gezondheid.
2. De dienstverlener garandeert dat hij en zijn personeelsleden te allen tijde alle door de centrale overheid en de gemeente vastgestelde relevante wet- en regelgeving - bijvoorbeeld betreffende kwaliteit, veiligheid, milieu en gezondheid - zullen naleven bij de uitvoering van de overeenkomst.
3. De dienstverlener garandeert dat hij en zijn personeelsleden de door de gemeente vastgestelde bedrijfsvoorschriften en -reglementen strikt zullen naleven.

#### **Artikel 13 Verzekering**

De dienstverlener dient zich adequaat te verzekeren voor de risico's waarvoor dienstverlener op grond van overeenkomst aansprakelijk kan zijn.

#### **Artikel 14 Keuring en controle**

De dienstverlener zal de gemeente of door de gemeente ingeschakelde deskundigen op haar verzoek te allen tijde tijdig en op een deugdelijke wijze in de gelegenheid stellen om de diensten te (doen laten) keuren en te (doen laten) controleren.

#### **Artikel 15 Uitvoering en oplevering**

1. De dienstverlener zal de diensten binnen de in de overeenkomst vastgelegde termijn en op de overeengekomen plaats uitvoeren, alsmede op de overeengekomen plaats en wijze opleveren.

2. Feitelijke uitvoering van de diensten door de dienstverlener dan wel daarmee gepaard gaande handelingen zoals bijvoorbeeld de aftekening van werkbriefjes behoudt niet zondermeer goedkeuring van de diensten door de gemeente in. De gemeente behoudt zich uitdrukkelijk te allen tijde het recht voor om na feitelijke uitvoering de verrichte diensten te keuren en te controleren, de diensten eventueel af te keuren, dan wel anderszins in het voorkomend geval een beroep te doen op haar rechten voortvloeiende uit de overeenkomst.
3. Onverminderd de rechten van de gemeente verband houdend met ondermeer onderhoudstermijnen en/of garanties en/of de bevoegdheid van de gemeente anderszins een beroep te doen op haar rechten voortvloeiende uit de overeenkomst, geschiedt oplevering van de diensten in het voorkomend geval - wanneer de diensten zich daarvoor lenen - door middel van acceptatie van de diensten door de gemeente na melding van de dienstverlener dat de diensten voltooid en voor oplevering gereed zijn.

#### **Artikel 16 De prijs**

1. De prijs voor de diensten zoals vermeld in de overeenkomst is in Euro's, exclusief BTW.
2. De prijs is vast, tenzij de overeenkomst de omstandigheden vermeldt die tot prijsaanpassing kunnen leiden, alsmede de wijze bepaalt waarop de aanpassing plaatsvindt.
3. De wijziging bedoeld in tweede lid zal geen doorgang kunnen vinden voordat de gemeente hiervan op de hoogte is gesteld en hieraan schriftelijke goedkeuring heeft gegeven.

#### **Artikel 17 Betalingen**

1. Betalingen door de gemeente van de prijs vinden slechts plaats op basis van een door de dienstverlener deugdelijk gespecificeerde - d.w.z. tenminste naar aard en hoeveelheid van de verrichte werkzaamheden gespecificeerde - factuur. Niet-gespecificeerde (deel-)facturen worden niet in behandeling genomen.
2. De factuur dient te zijn voorzien van het door de gemeente aan de dienstverlener verstrekte V-nummer (Verplichtingennummer) danwel R-nummer (Routeringsnummer). Verder dient de factuur te voldoen aan de van toepassing zijnde fiscale factuurvereisten zoals genoemd in de Wet op de Omzetbelasting en bijbehorende regelgeving.
3. De gemeente betaalt de in lid 1 genoemde (deel-)facturen binnen dertig (30) dagen nadat zij voornoemde facturen heeft ontvangen, eventueel de geleverde diensten heeft gekeurd en/of gecontroleerd en geconstateerd heeft dat de diensten naar haar genoegen zijn verricht danwel een deel van de met betrekking tot de diensten verrichte werkzaamheden naar haar genoegen is verricht. In het voorkomend geval geschiedt betaling (evenwel) binnen dertig (30) dagen na acceptatie.

#### **Artikel 18 Overdracht rechten en verplichtingen**

De dienstverlener is niet bevoegd zijn rechten en verplichtingen uit de overeenkomst aan derden over te dragen of deze met beperkte rechten te bezwaren, dan na verkregen toestemming door de gemeente. Aan voornoemde toestemming kunnen voorwaarden worden verbonden.

#### **Artikel 19 Geheimhouding en rechthebbende op goederen**

1. De dienstverlener zal het bestaan, de aard en de inhoud van de overeenkomst alsmede overige bedrijfsinformatie van en/of omtrent de gemeente geheimhouden en niets daaromtrent openbaar maken dan na schriftelijk verkregen toestemming van de gemeente.
2. De dienstverlener zal voorts eventuele in het kader van de overeenkomst vervaardigde en/of ontwikkelde goederen (zaken en/of vermogensrechten) geheimhouden en de resultaten van zijn werkzaamheden niet openbaar maken dan na verkregen schriftelijke toestemming van de gemeente.
3. Bij overtreding van hetgeen in het eerste en tweede lid is bepaald, verbeurt dienstverlener aan de gemeente een onmiddellijk opeisbare boete van 5000 euro per overtreding, zonder dat enige ingebrekestelling is vereist en onverminderd het recht van de gemeente op nakoming en/of schadevergoeding.
4. De gemeente is de exclusieve rechthebbende op alle in het kader van de overeenkomst vervaardigde en/of ontwikkelde goederen.

#### **Artikel 20 Niet-nakoming en de gevolgen daarvan**

1. Ingeval de diensten niet beantwoorden aan de overeenkomst en/of indien uitvoering en/of oplevering van de diensten niet binnen de overeengekomen termijn en/of niet op de overeengekomen plaats en wijze geschiedt en/of in geval de dienstverlener anderszins zijn (garantie-) verplichtingen uit de overeenkomst schendt, is sprake van niet-nakoming van de overeenkomst door de dienstverlener.
2. In geval van niet-nakoming van de overeenkomst door de dienstverlener, zal de gemeente - behoudens het geval dat nakoming reeds blijvend onmogelijk is - de dienstverlener door middel van een aanmaning schriftelijk in gebreke stellen en eisen dat de dienstverlener de niet-nakoming binnen een redelijke termijn herstelt. De daarmee gepaard gaande kosten komen voor rekening van de dienstverlener. Indien de dienstverlener niet binnen de in de ingebrekestelling vermelde redelijke termijn voldoet aan de door de gemeente gestelde eisen, is hij in verzuim.
3. In geval de dienstverlener - al dan niet van rechtswege - in verzuim is, is de gemeente onverminderd haar overige rechten die zij aan het verzuim van de dienstverlener kan ontnemen - waaronder haar recht op schadevergoeding - bevoegd:
  - a. Zonder voorafgaande rechterlijke machtiging de diensten en/of het herstel van de niet-nakoming door een derde te doen (laten) plaatsvinden en de kosten daarvan op de dienstverlener te verhalen.

- b. De overeenkomst door een schriftelijke verklaring gericht aan de dienstverlener geheel of gedeeltelijk buitengerechtelijk te ontbinden.
- 4. De dienstverlener vrijwaart de gemeente voor alle financiële gevolgen van aanspraken van derden verband houdend met niet-nakoming door de dienstverlener en/of verband houdend met onrechtmatige handelingen c.q. fouten van de dienstverlener in het kader van de uitvoering van de overeenkomst.

**Artikel 21 Onmiddellijk einde en ontbinding van de overeenkomst**

- 1. De overeenkomst eindigt zonder dat een opzegging, ingebrekestelling, rechterlijke tussenkomst of wat voor (rechts-) handeling dan ook door de gemeente nodig zal zijn:
  - a. In het geval van faillissement van de dienstverlener.
  - b. In het geval van verlies van rechtspersoonlijkheid, ontbinding of liquidatie van de dienstverlener.
  - c. Wanneer de dienstverlener feitelijk zijn onderneming staakt c.q. zijn ondernemersactiviteiten feitelijk beëindigt of heeft beëindigd.
- 2. De gemeente heeft het recht de overeenkomst geheel of gedeeltelijk buitengerechtelijk te ontbinden:
  - a. Wanneer door de dienstverlener in het kader van een aanbestedingsprocedure prijsafspraken zijn gemaakt met collega-dienstverleners c.q. concurrenten.
  - b. In geval van surséance van betaling van de dienstverlener.
  - c. Indien door de dienstverlener of een van zijn personeelsleden c.q. ondergeschikten enig voordeel is of wordt aangeboden of verschaft aan een persoon die deel uitmaakt van een orgaan van de gemeente of enig voordeel is of wordt aangeboden of verschaft aan een medewerker of een vertegenwoordiger van de gemeente.

**Artikel 22 Publiekrechtelijke verplichtingen**

Het bepaalde in de overeenkomst laat onverlet de uitvoering of uitoefening door de gemeente van de krachtens publiekrechtelijke voorschriften of regelingen op de gemeente rustende verplichtingen.

**Deze algemene inkoopvoorwaarden Diensten zijn op 25 september 2008 gedeponereerd bij de Kamer van Koophandel Noord-Nederland onder nummer 2255.**



## Bijlage G 1: Concept Opdrachtbrief <AANBESTEDING>

Geachte \*,

Hierbij verzoeken wij u een offerte uit te brengen voor het project <projectnaam invullen>.

In bijgevoegde offerteaanvraag is alle informatie opgenomen inzake bovengenoemd project. De Algemene Inkoopvoorwaarden gemeente Emmen voor werken/diensten/leveringen van <datum invullen> zijn op deze opdracht van toepassing. Algemene voorwaarden van de leverancier worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. De Algemene Inkoopvoorwaarden zijn als bijlage toegevoegd.

U kunt naar aanleiding van deze offerteaanvraag per e-mail vragen stellen. De sluitingsdatum voor het indienen van vragen is <datum en uur invullen>. U kunt de vragen zenden aan <naam opdrachtgever vermelden> (e-mailadres: XX@XYZ.nl), ter attentie van <naam invullen>, onder vermelding van "vragen offerte <projectnaam invullen>". De vragen zullen op <datum invullen> schriftelijk worden beantwoord. Alle vragen en antwoorden worden (geanonimiseerd) aan alle mededingers toegezonden en vormen een integraal onderdeel van de offerteaanvraag.

Het is mogelijk dat na deze informatieronde aan de hand van de gestelde vragen onderdelen uit deze offerteaanvraag worden aangepast.

Het is niet toegestaan om in het kader van de offerte (beoordelings)-procedure op een andere dan de hierboven aangegeven wijze contact te zoeken met leden van het aanbestedingsteam of andere werknemers van de gemeente Emmen ter verkrijging van welke informatie dan ook.

De offerte dient in xxx-voud (waarvan één exemplaar losbladig), in een gesloten enveloppe, te worden gezonden aan de projectleider, de heer\*mevrouw <naam invullen>:

In de linkerbovenhoek van de enveloppe dient te worden vermeld: "offerte aanbesteding <projectnaam invullen>". Tevens dient op de enveloppe duidelijk te worden aangegeven: "Niet openen voor <datum> om <tijd> uur".

*Postadres:*  
Gemeente Emmen  
Dienst \*  
Afdeling \*  
t.a.v. <Naam invullen>  
Postbus 30.001  
7800 RA Emmen

*Koeriersadres:*  
Gemeente XYZ  
Dienst \*  
Afdeling \*  
t.a.v. <Naam invullen>  
<Vul hier adres in>  
<postcode> <woonplaats>

De sluitingsdatum voor het indienen van de offerte is <datum en tijd invullen>. Aanbieders van wie de offerte na dit uur wordt ontvangen, worden van verdere deelneming uitgesloten. Uw offerte wordt vertrouwelijk behandeld.

Nadat het beoordelingsproces is afgerond zal de aanbieder die op basis van de gebruikte beoordelingsmethodiek het hoogste eindtotaal heeft behaald, een brief ontvangen waarmee wordt medegedeeld dat het voornemen bestaat aan die aanbieder te gunnen. De overige aanbieders worden daar gelijktijdig schriftelijk van op de hoogte gebracht. Pas na afloop van een termijn van 15 dagen zal de opdracht definitief worden gegund. verzonden.

Wij zien uw offerte met belangstelling tegemoet. Indien u geen offerte zult inzenden, stellen wij het op prijs dit op korte termijn, liefst schriftelijk, van u te vernemen.

**Bijlage G 2: Akkoordverklaring concept-opdrachtbrief**

Hiermee verklaart ondergetekende akkoord te gaan met de inhoud van de concept-opdrachtbrief, zoals opgenomen in Bijlage G1.

Inschrijver	
Naam	
Functie	
Datum	
Handtekening	

**Bijlage H: Akkoordverklaring Deel: V Uitsluitende gunningscriteria**

**Ondertekende verklaart dat:**

1. akkoord te gaan met de in deel V van de offerteaanvraag gestelde eisen.

Inschrijver	
Naam	
Functie	
Datum	
Handtekening	

**Bijlage I: Model ontvangstbewijs gemeente Emmen**

<b>Ontvangstbewijs inschrijving inzake aanbesteding voor een nieuwe website voor de gemeenten Emmen en Coevorden</b>	
(in te vullen door medewerker gemeente Emmen)	
Bedrijfsnaam inschrijver:	
Naam vertegenwoordiger:	
Datum ontvangst:	
Tijd ontvangst:	
Plaats:	
Naam medewerker gemeente Emmen:	
Handtekening medewerker gemeente:	