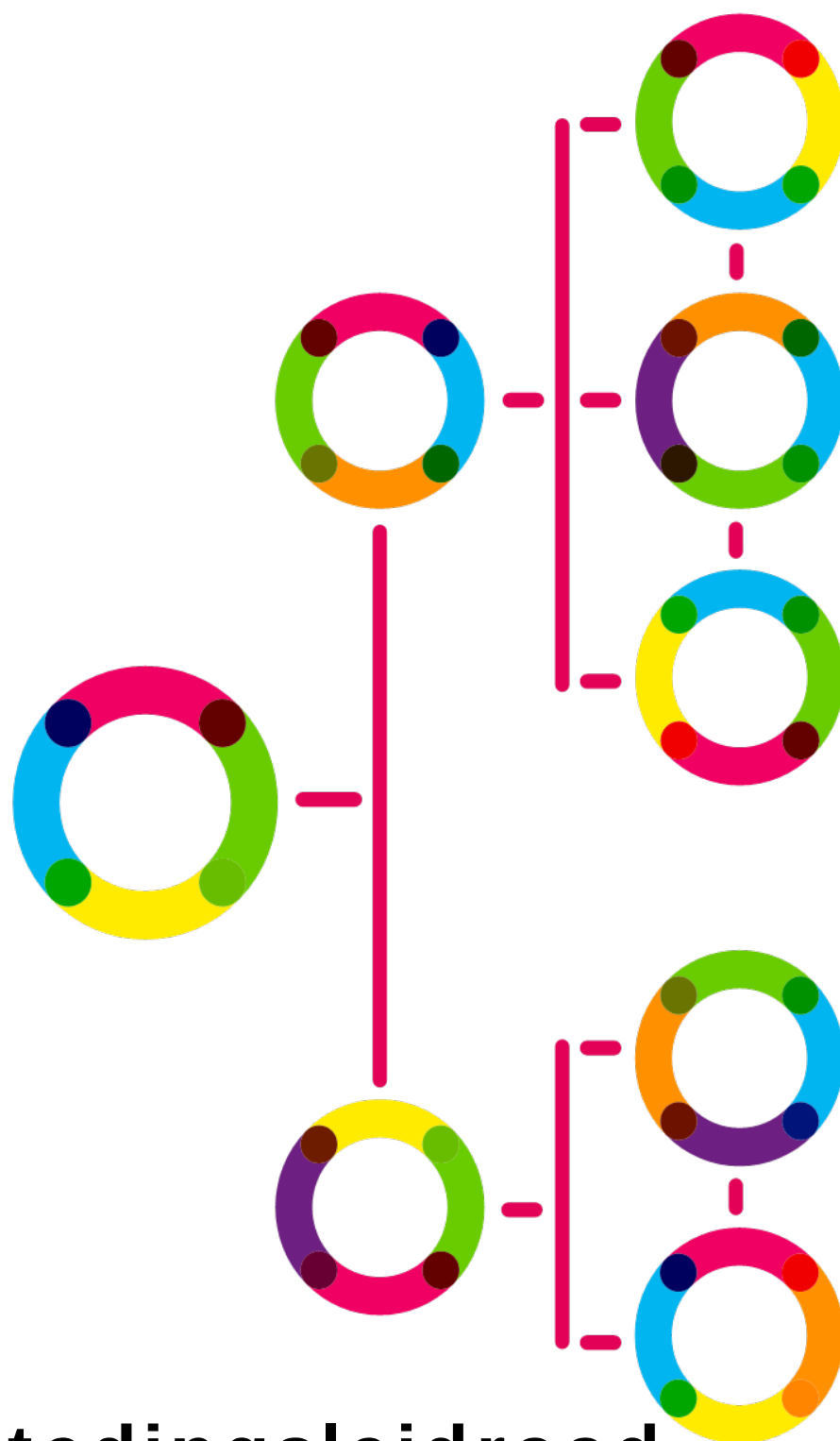




Aanbestedingsleidraad Directie en Toezicht Route A2-Haven-Poort van Stein

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
1 Inleiding	4
1.1 Algemeen	4
1.2 Aard, omvang en duur van de overeenkomst	4
1.3 Doel van de aanbesteding	4
1.4 Opmerkingen naar aanleiding van het aanbestedingsdocument	4
1.5 Geheimhouding	4
1.6 Planning	5
1.7 Gegevens aanbestedende dienst	5
1.8 Digitale inschrijving via TenderNed	5
1.9 Informatie over verplichtingen inschrijvers	6
2 Toelichting van de opdracht.	6
2.1 Omvang van de opdracht	6
2.2 Rol Directievoerder	6
2.3 Rol van Toezichthouder	7
2.4 Eisen Directievoerder:	7
2.5 Eisen Toezichthouder:	7
3 Geschiktheid en gunningsprocedure	7
3.1 Algemeen	7
3.2 Uitsluitingsgronden	8
3.3 Geschiktheidseisen	8
3.3.1 Technische bekwaamheid	8
3.4 Gunningscriteria	9
3.5 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	9
3.6 Beoordeling gunningscriterium 'Beste prijs-kwaliteitverhouding'	9
3.7 Gunningscriteria Kwaliteit	10
3.8 Wijze van beoordelen	12
3.9 Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?	12
4 Wijze van inschrijven en in te dienen documenten	13
4.1 Algemeen	13
4.2 Inschrijvingsopbouw en voorwaarden	13

4.3	<i>Indeling van de inschrijving</i>	14
4.4	<i>Indiening van de inschrijving</i>	14
5	Aanbestedingskader	14
5.1	<i>Procedure</i>	14
5.2	<i>Publicatiemedium en digitale documenten</i>	15
5.3	<i>Inlichtingen</i>	15
5.4	<i>Inschrijving</i>	15
5.5	<i>Aanbesteding</i>	15
5.6	<i>Beoordeling en gunning</i>	15
5.7	<i>Niet gunnen</i>	16
5.8	<i>Rechtsbescherming</i>	16
5.9	<i>Klachtenregeling</i>	16

De navolgende bijlagen maken onlosmakelijk deel uit van dit aanbestedingsdocument

Bijlagen

1. Uniform Europees aanbestedingsdocument voor aanbestedingsprocedures van aanbestedende diensten
2. Inschrijfbiljet
3. De 'Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten'

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Voor u ligt het aanbestedingsdocument “Directie en Toezicht Route A2-Haven-Poort van Stein”. In dit aanbestedingsdocument staat, naast de omschrijving van de uit te voeren opdracht, ook de procedure beschreven aan de hand waarvan de aanbesteding wordt uitgevoerd en aan welke voorwaarden de inschrijvers en inschrijvingen moeten voldoen. De gemeente Stein (hierna ook ‘gemeente’) heeft ervoor gekozen om een openbare aanbesteding te doorlopen om op deze wijze te komen tot een overeenkomst voor het voeren van Directie en Toezicht op het project route A2-Haven-Poort van Stein. Binnen dit project worden de Nieuwe Postbaan en de Heidekampweg gereconstrueerd inclusief de aanleg van een vijftal rotondes. De door de directievoerder en toezichthouder uit te voeren taken zijn omschreven in deze leidraad.

1.2 Aard, omvang en duur van de overeenkomst

De overeenkomst bestaat uit het leveren van een directievoerder voor gemiddeld 16 uur per week en een full time toezichthouder. De overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van minimaal 10 maanden en maximaal 18 maanden. De ingangsdatum van de overeenkomst is naar huidig inzicht medio januari 2020.

1.3 Doel van de aanbesteding

Het doel is een overeenkomst te sluiten met de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding voor de inzet van een Directievoerder en Toezichthouder. De aansturing van deze kandidaten valt onder de verantwoordelijkheid van de gemeentelijke projectleider. De overeenkomst is voor de duur van het gehele project, dit wil zeggen van fase aanbesteding tot fase nazorg.

1.4 Opmerkingen naar aanleiding van het aanbestedingsdocument

Dit aanbestedingsdocument is met zorg samengesteld. Als u toch onjuistheden, gebreken of onvolkomenheden in het aanbestedingsdocument, haar bijlagen of de aanbestedingsprocedure tegenkomt, verzoeken wij u om dit direct aan de contactpersoon van de gemeente met betrekking tot deze aanbesteding, te laten weten. Door in te schrijven conformeert u zich aan de inhoud van het aanbestedingsdocument, haar bijlagen en de procedure.

1.5 Geheimhouding

Alle in het kader van deze aanbesteding door de gemeente verstrekte informatie zal vertrouwelijk behandeld worden. De gegevens worden enkel gebruikt voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Alle inschrijvingen worden na ontvangst eigendom van de gemeente.

1.6 Planning

De volgende concept planning wordt gehanteerd, hieraan kunnen geen rechten ontleend worden:

Activiteit	Datum	Tijd
Publicatie aanbestedingsdocumentatie	14-11-19	-
Mogelijkheid voor het stellen van vragen.	02-12-19	16:00 uur
Geplande verzending nota van inlichtingen.	09-02-19	-
Uiterste datum voor het indienen van een inschrijving.	08-01-19	11:00 uur
Beoordelen inschrijvingen	10-01-19	-
Interviews	16-01-19	-
Geplande datum verzending gunningsbesluit	17-01-19	-
Einde bezwaartermijn	07-02-19	-
Geplande datum ondertekenen overeenkomst.	10-02-19	-
Start uitvoering overeenkomst.	11-02-19	-

1.7 Gegevens aanbestedende dienst

Contactgegevens	
Contactadres Gemeente Stein Roger Vluggen Postbus 15 6170 AA Stein Roger.vluggen@gemeentestein.nl	Bezoekadres Gemeente Stein Stadhouderslaan 200 6171 KP Stein

Voor deze aanbesteding is een inkoopteam samengesteld. Deze bestaat uit twee projectleiders en de inkoper van de gemeente Stein. Het is niet toegestaan om contact op te nemen met iemand anders binnen de gemeente dan de contactpersoon die hierboven vermeld staat.

Alle correspondentie met betrekking tot deze aanbesteding, waaronder vragen over de inhoud van dit aanbestedingsdocument, worden uitsluitend via de “vragen en antwoorden” module van TenderNed gesteld aan de gemeente.

1.8 Digitale inschrijving via TenderNed

Deze aanbesteding zal geheel digitaal plaatsvinden met gebruikmaking van het aanbestedingsplatform TenderNed. Dit betekent dat:

1. de aanbestedingsdocumenten via TenderNed ter beschikking worden gesteld;
2. ondernemers via TenderNed nadere inlichtingen kunnen inwinnen;
3. ondernemers via TenderNed hun aanbieding moeten indienen;
4. de correspondentie ten aanzien van de gunning van de opdracht via TenderNed plaats zal vinden.

Om deel te kunnen nemen aan de digitale aanbesteding met behulp van TenderNed dient u een bedrijfsprofiel aan te maken. Indien u hier vragen over heeft verwijzen wij u naar de servicedesk van TenderNed: 0800-8363376 of servicedesk@tenderned.nl.

1.9 Informatie over verplichtingen inschrijvers

Voor informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden, die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van deze overeenkomst van toepassing zijn, wordt u verwezen naar:

- Belastingen: de Belastingdienst, www.belastingdienst.nl
- Milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Milieu, www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm
- Arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw

Van de inschrijvers wordt verwacht dat zij zich op de hoogte hebben gesteld van bovengenoemde bepalingen en dat zij rekening houden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden op de plaats waar de opdracht wordt uitgevoerd.

2 Toelichting van de opdracht.

2.1 Omvang van de opdracht

Binnenkort start de gemeente Stein met de uitvoering van het project route A2 - Haven - Poort van Stein. Dit betreft de reconstructie van de Heidekampweg en Nieuwe Postbaan inclusief de aanleg van 5 rotondes.

Voor dit werk zoeken wij een ervaren full time toezichthouder (40 uur per week) en een ervaren directievoerder (gemiddeld 16 uur per week). U mag maximaal één kandidaat per functie aanbieden. Indien u meerdere geschikte kandidaten blijkt te hebben, dient u zelf vooraf een selectie te maken.

2.2 Rol Directievoerder

De directievoerder is verantwoordelijk voor de contractbewaking en aansturing van de aannemer om het bestek binnen de gestelde kaders te realiseren.

Tijdigheid, doelmatigheid en optimale resultaten staan daarbij hoog in het vaandel. De directievoerder is aanspreekpunt namens de gemeente voor diverse belanghebbenden betreffende de uitvoering. De directievoerder werkt inhoudelijk samen met en onder de verantwoordelijkheid van de gemeentelijke projectleider.

De verantwoordelijkheden omvatten onder meer:

- Ondersteunen projectleider bij prijsonderhandeling en contractvorming.
- Fungeren als eerste contactpersoon en vertegenwoordiger van de gemeente Stein voor de aannemer en overige bouw gerelateerde zaken.
- Bewaken van de kwaliteit, de bouwkosten en de planning.

- Bewaken van en adviseren over meer- en minderwerk.
- Leiding geven aan de toezichthouder.
- Intensief contact onderhouden met betrokken partijen.
- Voorzitten en verslaglegging van de bouwvergaderingen.
- Tijdige signalering van risico's aan de projectleider en sturen op beheersmaatregelen.
- Ondersteunen van het interne afwegingsproces en zo nodig opstellen van beslisdocumenten.

2.3 Rol van Toezichthouder

- Verzorgen van toezicht op de aanleg ter ondersteuning van de directievoerder.
- Deelname werkbesprekingen.
- Bijhouden en controleren verrekenbare hoeveelheden.

2.4 Eisen Directievoerder:

- Minimaal 5 jaar ervaring met directievoering van infrastructurele vergelijkbare projecten.
- Overtuigend, structureel, grondig, probleemoplossend vermogen, resultaatgericht en een gedreven en rustige persoonlijkheid.
- Aantoonbaar bekend zijn met de RAW systematiek en de UAV.
- Uitvoeren omgevingsmanagement in samenspraak met de projectleider van de gemeente.

2.5 Eisen Toezichthouder:

- Minimaal 5 jaar ervaring met toezicht houden van infrastructurele vergelijkbare projecten.
- Ervaring met digitale RAW besteksadministratie.
- Overtuigend, probleemoplossend vermogen, resultaatgericht en een gedreven en rustige persoonlijkheid
- Aantoonbaar bekend zijn met de RAW systematiek en de UAV.
- Ervaring met dagelijks bijhouden van besteksadministratie (dagboek, meer en minderwerk, termijnstaten, afwijkingsrapporten, etc.).

3 Geschiktheid en gunningsprocedure

3.1 Algemeen

Om in aanmerking te kunnen komen voor de gunning van de overeenkomst voldoet u aan het gestelde in dit aanbestedingsdocument en zijn er geen uitsluitingsgronden op u van toepassing. Daarnaast moet u voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen. Vervolgens wordt uw inschrijving beoordeeld op beste prijs-kwaliteitverhouding.

Om de administratieve lasten zo laag mogelijk te houden wordt in deze aanbesteding één Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) gevraagd. In dit document geeft de inschrijver aan te voldoen aan het gestelde in paragraaf 3.2 en 3.3. Slechts aan de inschrijver die na beoordeling als eerst in rangorde eindigt worden de bewijsstukken opgevraagd. Deze bewijsstukken worden uiterlijk 7 dagen na het verzoek door de gemeente ontvangen.

Het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en de inschrijving wordt ondertekend door een persoon die de onderneming rechtsgeldig vertegenwoordigt, dit moet blijken uit de kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, dat op het eerder genoemde verzoek van de gemeente moet worden overlegd. Wanneer de onderneming niet verplicht is ingeschreven te staan bij het beroeps- of handelsregister of dat uit het uittreksel niet blijkt wie de onderneming vertegenwoordigt, overlegt de inschrijver een verklaring of volmacht waaruit blijkt wie de onderneming bij inschrijving vertegenwoordigt.

3.2 Uitsluitingsgronden

Er zijn voor u geen uitsluitingsgronden als bedoeld in deel III van het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument (UEA) van toepassing. In dit Uniforme Europees Aanbestedingsdocument (UEA) zijn enkel de uitsluitingsgronden aangegeven die door de gemeente relevant worden gezien voor de uitvoering van deze opdracht.

Van de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt gevraagd de volgende documenten als bewijsstuk te overleggen:

- een kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister (deze kopie is niet ouder dan zes maanden gerekend vanaf de aanbestedingsdatum).

3.3 Geschiktheidseisen

Wanneer u kunt verklaren dat er geen uitsluitingsgronden op uw onderneming van toepassing zijn, wordt door middel van de geschiktheidseisen onderzocht of uw onderneming geschikt is om de overeenkomst uit te voeren. In onderstaande paragraaf is dit verder uitgewerkt en staat beschreven hoe u aan kunt tonen geschikt te zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden.

3.3.1 Technische bekwaamheid

Uw onderneming beschikt over voldoende kennis en kunde om de overeenkomst uit te kunnen voeren. Dit verklaart u in eerste instantie door het ondertekenen van het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Van de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt gevraagd een bewijs hiervan te overleggen.

Referenties

A. Uw onderneming heeft in de laatste drie jaar een vergelijkbare opdracht uitgevoerd.

Alle referenties voldoen aan de volgende kenmerken:

1. de opdracht is uitgevoerd na 1 januari 2016;
2. de opdrachtgever van het referentiewerk heeft geen juridische banden met de gegadigde;

3. het is mogelijk dat één referentie aan meerdere of aan alle referentie-eisen voldoet. In dit geval volstaat het aanleveren van deze ene referentie voor de betreffende referentie eisen.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van de inschrijver contact op te nemen met de opdrachtgevers van de betreffende referenties om de ingediende informatie, gegevens en bescheiden (op juistheid) te controleren. Indien de inhoud van de verklaring van de referenten niet overeenkomt met wat is verklaard, kan de inschrijver uitgesloten worden van de aanbesteding.

3.4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Nadat er uit de inschrijving is gebleken dat er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en dat de inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen, zal de inschrijving verder beoordeeld worden. De beoordeling vindt plaats op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding. Zijn de uitsluitingsgronden op de Inschrijver van toepassing, dan wordt Inschrijver direct van de Aanbestedingsprocedure uitgesloten.

3.5 Beoordeling gunningscriterium 'Beste prijs-kwaliteitverhouding'

De beoordeling van de Inschrijving vindt plaats middels het gunningscriterium 'Beste prijs-kwaliteitverhouding' (Beste PKV).

Om te bepalen welke Inschrijver de beste prijs/kwaliteitverhouding heeft, worden de onderstaande sub-gunningscriteria gehanteerd.

	Kwaliteit	Maximaal te behalen punten 75
A	Motivatie	20
B	CV	10
C	Interview	45
	Prijs	Maximaal te behalen punten 25
D	Gewogen prijs	25
	Totaal	Maximaal 100

Voor de beoordeling van de sub-gunningscriteria A, B en C wordt onderstaande schaal gehanteerd.

Inhoud	Waarderingswijze	% van het maximaal te behalen aantal punten
Uitstekend	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een uitstekend inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven in relatie tot de beschreven beoordelingsaspecten bij het betreffende criterium.	100%
Goed	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een goed inhoudelijk relevant en	75%

	toepasselijk antwoord gegeven in relatie tot de beschreven beoordelingsaspecten bij het betreffende criterium.	
Voldoende	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een voldoende inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven in relatie tot de beschreven beoordelingsaspecten bij het betreffende criterium.	50%
Matig	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een matig inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven in relatie tot de beschreven beoordelingsaspecten bij het betreffende criterium.	20%
Onvoldoende	Inschrijver geeft naar het oordeel van de beoordelaar, onvoldoende of geen inhoudelijk antwoord op de vraag in relatie tot de beschreven beoordelingsaspecten bij het beschreven criterium of heeft de vraag in zijn geheel overgeslagen.	De inschrijving wordt terzijde gelegd

De sub-gunningscriteria zijn in de volgende paragrafen uitgewerkt.

3.6 Gunningscriteria Kwaliteit

Sub-gunningscriterium A. Motivatie

Opdrachtgever wenst een uitleg te ontvangen welk team van kandidaten u voorstelt, wie dit zijn, waarom in deze samenstelling en wat dit voor een meerwaarde voor opdrachtgever met zich meebrengt. U geeft minimaal invulling aan de volgende aspecten:

- teamsamenstelling;
- de samenwerking tussen uw directievoerder en de toezichthouder;
- de aansluiting van deze kandidaten en hun ervaring bij deze opdracht;
- uw motivatie voor deze opdracht;
- meerwaarde voor de gemeente Stein;
- hoe te handelen indien door omstandigheden de aangeboden personen de opdracht niet kunnen voltooien.

Wijze van beoordelen:

Inschrijver toont aan dat hij de opgave doorgrondt en integraal kan benaderen. Daarnaast toont hij commitment met de ambities en de uitgangspunten van de opdrachtgever. U toont dit (waar mogelijk) aan met concrete voorbeelden hoe deze kandidaten eerder hebben samengewerkt. Indien de kandidaten eerder hebben samengewerkt is dit een pré.

Hoe beter hij dit doet en hoe meer SMART de uitleg hierbij is (concreetheid), hoe meer het team aansluit bij de benoemde uitgangspunten, hoe hoger de score.

Uw motivatie mag maximaal 3 A4-tjes beslaan, lettertype Arial 10.

Indien het maximum aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste pagina's beoordeeld.

Sub-gunningscriterium B. Ervaring kandidaten (CV)

Aan de hand van de CV's van de kandidaten geeft u inzicht in de relevante ervaring, eerder gerealiseerde projecten en opleiding(en) van de aangeboden kandidaten. Hoe beter de ervaring aansluit bij deze opdracht, hoe hoger de score.

Per CV maximaal 3 A4, enkelzijdig, Arial 10.

Indien het maximum aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste pagina's beoordeeld.

Sub-gunningscriterium C: Interview adviseurs

Na het beoordelen van de sub-gunningcriteria A, B en D worden de Inschrijvers welke eindigen als 3 hoogst scorende partijen uitgenodigd voor een interview. De interviews vinden plaats op de in de planning opgenomen datums. De interviews worden afgenomen met de kandidaten die zijn voorgesteld voor het project.

De kandidaten worden in de gelegenheid gesteld zich voor te stellen, hun voorstel en plan van Aanpak kort toe te lichten, waarna de beoordelingscommissie vragen zal stellen ter toetsing van de ervaring en affiniteit met de opgave. Het interview wordt beoordeeld op de mate waarin de kandidaten de opdracht doorgronden en blijk geven van het denken in integrale mogelijkheden en oplossingen.

Tevens worden de belangrijkste competenties beoordeeld in deze fase, zoals: communicatieve vaardigheden, motivatie, ambitie en commitment voor de opdracht, oplossingsgerichtheid, integrale aanpak, teamgeest, doelgerichtheid en onafhankelijkheid.

Het interview zal maximaal 45 minuten duren. De jury zal bestaan uit de inkoper, projectleider en medewerker team ruimte. De interviews vinden plaats zonder aanwezigheid van andere Inschrijvers.

Sub-gunningscriterium Prijs - D. Prijs

Gevraagd wordt om voor beide medewerkers een all-in uurtarief excl. BTW af te geven (inclusief kosten gebruik mobiele telefoon, laptop met benodigde softwarepakketten om gevraagde werkzaamheden uit te voeren, reiskosten en overhead). Alle prijzen dienen prijs vast te zijn tot en met 31 december 2020.

De gewogen uurprijs wordt berekend aan de hand van de volgende formule:
(all-in uurtarief directievoerder x 16 + all-in uurtarief toezichthouder x 40) / 56.

De all-in uurtarieven dienen te worden ingevuld in het meegeleverde prijzenblad bij deze vraag. Dit prijzenblad is leidend in de beoordeling van de prijs. Indien prijzen op een andere wijze worden aangeleverd dan middels het prijzenblad, wordt uw Inschrijving terzijde gelegd en wordt deze uitgesloten van verdere deelname in de beoordeling.

De partij met de laagste gewogen uurprijs krijgt de maximale score van 25 punten. De scores voor de overige partijen worden bepaald door de volgende formule:

Laagste gewogen uurprijs
----- x 25
Eigen gewogen uurprijs

De gewogen uurprijs van inschrijvers die ongeldig worden verklaard, worden niet meegenomen in de bepaling van de scores.

Minimumprijs

De Aanbestedende dienst hanteert een reële kostprijsberekening ter waarborging van een goede verhouding tussen de prijs voor de uitvoering van de Opdracht. Deze reële kostprijsberekening geldt als minimumtarief waarvoor Inschrijver het Werk uitvoert. Ingediende Inschrijvingen waarvan de aangeboden tarieven onder de minimum tarieven uitkomen worden terzijde gelegd.

Het minimum all-in uurtarief voor de toezichthouder is € 40,- excl. btw.

Het minimum all-in uurtarief voor de directievoerder is € 60,- excl. btw.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om niet-marktconforme aanbiedingen te toetsen en indien blijkt niet markt conform te zijn, uit te sluiten van deelname.

3.7 Wijze van beoordelen

Voor de beoordeling van de Inschrijvingen heeft de Aanbestedende dienst een beoordelingscommissie samengesteld. De beoordelaars kennen in eerste instantie individueel een waardering per sub-gunningscriterium toe. Na afronding van de individuele beoordeling zal door de beoordelingscommissie op basis van gemiddeld cijfer (alle cijfers worden opgeteld en gedeeld door het aantal cijfers) de uiteindelijke waardering per Inschrijver, per sub-gunningscriterium worden vastgesteld. De 3 inschrijvers met de hoogste totale score voor sub-gunningscriteria A, B en D worden uitgenodigd voor een interview.

3.8 Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?

Door de scores van alle kwalitatieve sub-gunningscriteria bij elkaar op te tellen verkrijgt men de totaalscore voor het onderdeel 'Kwaliteit'. Wanneer hier de score voor het onderdeel 'Prijs' bij wordt opgeteld, vormt dit de totaalscore voor de Inschrijving.

De Inschrijver met het hoogste aantal punten heeft de beste prijs-kwaliteit verhouding geboden en zal als winnaar worden aangewezen. Deze Inschrijver komt voor gunning in aanmerking.

Van de Inschrijvingen waarvan de totaalscore na de beoordeling gelijk is, wordt de inschrijving waarvan de score bij sub-gunningcriterium Prijs het hoogste is in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde Inschrijvingen geplaatst. Indien ook deze score gelijk is, dan zal door middel van loting een nieuwe rangorde gecreëerd worden onder de inschrijvers die in aanmerking komen voor gunning.

4 Wijze van inschrijven en in te dienen documenten

4.1 Algemeen

Algemene eisen

Om de concurrentie te optimaliseren mag een inschrijver maar bij één inschrijving betrokken zijn en wel als:

- Zelfstandig inschrijver;
- Lid van een combinatie;

Zelfstandig inschrijven

Een inschrijver kan zelfstandig inschrijven. In dit geval gelden er naast de beschreven algemene eisen geen andere bepalingen.

Inschrijven in combinatie

In het geval van inschrijving in combinatie gelden de volgende bepalingen:

- Alle combinanten afzonderlijk leveren het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in (via de penvoerder).
- De combinatie geeft duidelijk aan welke werkzaamheden door welke leden van de combinatie worden uitgevoerd. Daarnaast moet blijken wie binnen de combinatie het aanspreekpunt (penvoerder) voor de aanbestedende dienst is.
- Indien de overeenkomst aan de combinatie zal worden gegund zijn alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk. Het vormen van nieuwe combinaties of het wijzigen in bestaande combinaties is na inschrijving niet meer mogelijk.

4.2 Inschrijvingsopbouw en voorwaarden

De inschrijving moet volledig zijn en voldoen aan wat er door de gemeente wordt gevraagd. Aan de inschrijving worden de volgende voorwaarden gesteld:

- Alle gevraagde informatie wordt in de inschrijving opgenomen;
- De inschrijving voldoet aan de gestelde eisen;
- Er zijn geen eigen voorwaarden of voorbehouden verbonden aan de inschrijving;
- De inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld;
- De inschrijving heeft een gestandsdoeningstermijn van minimaal zes maanden na aanbestedingsdatum;
- De gemeente stelt geen vergoeding beschikbaar aan de inschrijvers voor het opstellen en indienen van een inschrijving;
- De inschrijving wordt ondertekend door een vertegenwoordiger van de onderneming die hiervoor bevoegd of gemachtigd is.

- [De Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten](#) van de gemeente Stein zijn van toepassing.
- Algemene, levering- of verkoopvoorwaarden van de inschrijver worden nadrukkelijk uitgesloten; door het uitbrengen van de offerte geeft u blijk akkoord te gaan met het bovenstaande en conformeert u zich aan de inhoud van de offerteaanvraag.

4.3 Indeling van de inschrijving

De inschrijving voldoet aan hetgeen door de gemeente wordt gevraagd. De inschrijving bevat de volgende documenten:

Omschrijving
Ingevulde en ondertekende inschrijfbiljet
Ingevulde en ondertekende Uniforme Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Motivatatie
CV's

Indien één of meer van deze documenten niet aanwezig zijn bij inschrijving, leidt dit tot uitsluiting.

4.4 Indiening van de inschrijving

De inschrijving wordt digitaal ingediend via TenderNed. De inschrijver draagt er zorg voor dat verklaringen, bijlagen en overige onderdelen van de inschrijving op de juiste plaats in TenderNed worden ge-upload. De digitale documenten worden in een algemeen toegankelijk format (bij voorkeur een open standaard) ingediend.

De digitale documenten worden, daar waar dit wordt gevraagd, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon. Op deze documenten moet de handtekening duidelijk zichtbaar zijn.

U dient er zelf zorg voor te dragen dat u de ontvangen berichten en gepubliceerde Aanbestedingsstukken op TenderNed tijdig raadpleegt.

5 Aanbestedingskader

5.1 Procedure

De aanbestedingsprocedure vindt plaats met inachtneming van de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 (22 juni 2016, Staatsblad 2016, 241). Deze wet ziet toe op een implementatie van de Europese Richtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU alsmede de Rechtsbeschermingsrichtlijnen (2007/66/EG), ter bevordering van de uitvoerbaarheid, handhaafbaarheid en naleving van het aanbestedingsrecht.

De gemeente heeft ervoor gekozen om het project openbaar aan te besteden, conform de aanbestedingswet.

5.2 Publicatiemedium en digitale documenten

In deze aanbestedingsprocedure worden alle documenten digitaal via TenderNed ter beschikking gesteld. Wanneer er wordt gevraagd een digitale bijlage in te vullen, wordt het betreffende document door de gemeente in Word of Excel aangeleverd. De inschrijvers zijn verplicht deze documenten te gebruiken. Het is niet toegestaan om zonder toestemming van de gemeente wijzigingen in deze bijlagen aan te brengen.

5.3 Inlichtingen

Alle inschrijvers hebben de mogelijkheid om vragen te stellen. Vragen en/of opmerkingen kunnen alleen middels de TenderNed “vragen en antwoorden” module worden ingediend bij de gemeente, waarbij elke vraag afzonderlijk (dat wil zeggen, niet meerdere vragen binnen één vraagveld) wordt gesteld. Wanneer u gebruik maakt van de mogelijkheid tot het stellen van vragen, geef dan per vraag aan op welk document, paragraafnummer, paginanummer dan wel bijlage de betreffende vraag betrekking heeft.

5.4 Inschrijving

De digitale inschrijving is uiterlijk 8 januari 2020, 11:00 uur via TenderNed ingediend. De inschrijving zal door TenderNed in een digitale kluis worden bewaard. De digitale kluis wordt op 8 januari 2020, 11:00 uur vrijgegeven aan de gemeente Stein.

Inschrijvingen kunnen na het aanbestedingstijdstip niet meer via TenderNed worden aangeboden. Een andere wijze van indienen dan digitaal via TenderNed is niet toegestaan. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend worden ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen. Het risico van systeem- en internetstoringen ligt geheel bij de inschrijver.

De inschrijvers hebben de mogelijkheid om de inschrijving in te trekken tot het moment van aanbesteding.

5.5 Aanbesteding

De aanbesteding vindt plaats op het gemeentehuis van de gemeente Stein. De digitale kluis wordt door twee personen geopend. Een openbare aanbestedingszitting vindt niet plaats. De inschrijvers ontvangen op zo kort mogelijke termijn een proces verbaal van aanbesteding.

5.6 Beoordeling en gunning

De beoordeling van de inschrijvingen wordt uitgevoerd door een van tevoren vastgesteld inkoopteam. Op basis van het door het inkoopteam opgesteld gunningsadvies neemt de gemeente een gunningsbesluit. Het gunningsbesluit zal aan alle inschrijvers via TenderNed bekend gemaakt worden.

5.7 Niet gunnen

De gemeente is niet verplicht de overeenkomst te gunnen. De gemeente neemt een dergelijk besluit bij hoge uitzondering. Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van gemaakte kosten of van geleden schade.

5.8 Rechtsbescherming

Inschrijvers die niet in aanmerking komen voor gunning van de overeenkomst ontvangen een motivatie van de redenen tot afwijzing. De aanbestedende dienst hanteert een periode van 20 dagen vanaf het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan de inschrijvers totdat de overeenkomst definitief wordt gegund. Als binnen die termijn een kort geding tegen de gunningsbeslissing aanhangig is gemaakt, wordt in eerste beginsel de definitieve overeenkomst, in afwachting van de uitspraak van de rechter, opgeschort. Indien de inschrijver niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig maakt, dan wordt geacht dat de inschrijver afstand heeft gedaan van dit recht en is de inschrijver niet-ontvankelijk in zijn vorderingen, wanneer de inschrijver alsnog een kort geding aanhangig maakt.

Op deze aanbesteding is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van deze aanbesteding worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement Limburg.

5.9 Klachtenregeling

Indien een ondernemer bezwaar heeft tegen (een onderdeel van) deze aanbestedingsprocedure dient zij dit bezwaar voor te leggen aan de aanbestedende dienst zodat zij de mogelijkheid heeft dit bezwaar zo nodig weg te nemen. Mocht de ondernemer menen dat de aanbestedende dienst het bezwaar niet voldoende heeft weggenomen waardoor de ondernemer een klacht wil indienen, dan kan de ondernemer zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts. De klachtenprocedure staat nader uitgewerkt op de website van de Commissie van Aanbestedingsexperts (www.commissievanaanbestedingsexperts.nl).