



AANBESTEDINGSLEIDRAAD

EUROPESE AANBESTEDING

**LEVERING EN ONDERHOUD GLADHEIDSMATERIEEL
TENDERNED KENMERK: 299236**

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	4
1.1	Algemeen	4
1.2	Communicatie	4
1.3	Informatie over de Gemeente	4
1.4	Leeswijzer	4
2.	Opdracht	5
2.1	Huidige situatie	5
2.2	Doel van de aanbesteding	5
2.3	Omschrijving van de Opdracht	5
2.4	Omvang van de Opdracht	6
2.5	Gunningscriterium	7
2.6	Varianten	7
2.7	Indeling in percelen	7
2.8	De Overeenkomst	7
2.9	Algemene Inkoopvoorwaarden	8
2.10	Maatschappelijk verantwoord inkopen	8
3.	De Aanbestedingsprocedure en planning	9
3.1	Algemeen	9
3.2	Planning aanbesteding	9
3.3	Vragen & Nota van Inlichtingen	9
4.	Inschrijving	10
4.1	Indienen Inschrijvingen	10
4.1.1	<i>TenderNed</i>	10
4.1.2	<i>Samenwerkingsverband (combinatie)</i>	10
4.1.3	<i>Beroep op Derde(n) bij Geschiktheidseisen</i>	11
4.1.4	<i>Beroep op Derde(n) bij uitvoering</i>	11
4.2	Klachten	11
4.3	Voorbehoud tot afbreken/terugtrekken	11
5.	Beoordelingsproces	12
5.1	Fase 1 Vormvereisten	12
5.2	Fase 2 beoordeling Uitsluitingsgronden	12
5.3	Fase 3 Beoordeling Geschiktheidseisen	13
5.4	Fase 4 Beoordeling Programma van Eisen	13
5.5	Fase 5 Beoordeling Gunningscriteria	13
5.6	Beoordeling Gunningscriteria prijs	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
6.	Gunning	15
6.1	Verificatie	15
6.2	Voorgenomen gunningsbeslissing	15
6.3	Geschillen	15
6.4	Definitieve gunning	16
6.5	Ondertekening Overeenkomst	16
	Overzicht van bijlagen	17
	Checklist Opbouw Inschrijving	18
	Checklist bij voorgenomen gunning	19

1. Inleiding

1.1 Algemeen

De Gemeente voert een Aanbestedingsprocedure uit voor het leveren en onderhouden van materieel voor de gladheidsbestrijding. Het betreft een Europese aanbestedingsprocedure op basis van de Gewijzigde Aanbestedingswet 2012.

Alle Aanbestedingsstukken zijn uitsluitend via www.tenderned.nl te downloaden.

Heeft u vragen, dan kunt u contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-TenderNed (0800-8363376) of via servicedesk@TenderNed.nl.

1.2 Communicatie

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. (potentiele) Inschrijvers via TenderNed nadere inlichtingen kunnen inwinnen;
3. Inschrijvers via TenderNed hun aanbieding moeten indienen;
4. de correspondentie ten aanzien van de gunning van de Opdracht via TenderNed plaats zal vinden.

Alle communicatie in het kader van deze aanbesteding dient uitsluitend via www.tenderned.nl te verlopen. Indien in voorkomende gevallen de communicatie niet via TenderNed kan plaatsvinden, kunt u contact opnemen door te e-mailen naar inkoopmanagement@delft.nl.

1.3 Informatie over de Gemeente

De Gemeente treedt op als Aanbestedende dienst in deze Aanbestedingsprocedure. Voor informatie over de Gemeente kunt u terecht op de website van de Gemeente, te weten www.delft.nl.

1.4 Leeswijzer

De Aanbestedingsleidraad bestaat uit **zes** delen:

- Hoofdstuk 2 bevat informatie over de Opdracht.
- Hoofdstuk 3 bevat de algemene aspecten over de Aanbestedingsprocedure inclusief de wijze waarop u vragen kunt stellen.
- Hoofdstuk 4 bevat de wijze waarop u een complete en juiste inschrijving kunt doen.
- Hoofdstuk 5 bevat de gefaseerde wijze waarop de Gemeente uw Inschrijving controleert en aansluitend beoordeelt.
- Hoofdstuk 6 bevat de wijze waarop de gemeente omgaat met de gunning, afwijzing(en) en tekening van de (Raam)overeenkomst.
- Bijlagen.

2. Opdracht

2.1 Huidige situatie

Delft bevindt zich tussen de steden Rotterdam en Den Haag in. Het is een sterk verdichte stad en telt circa 103.000 inwoners, ruim 50.000 woningen en 3 miljoen m² openbare weg op een totale oppervlakte van slechts 24 km². Delft is een kennisstad met de TU-Delft en 2 hogescholen als pijlers. Van de 28.000 studenten wonen er circa 18.000 ook daadwerkelijk in Delft. Dit zorgt voor een zeer hoge fietsdichtheid, met name tussen het centrum en de TU campus. Ruim de helft van alle verkeersbewegingen in Delft zijn met de fiets.

De historische binnenstad trekt veel dagtourisme. De grote markt met daaraan het stadhuis en de Nieuwe Kerk gelegen zijn een belangrijke publiekstrekker. Op donderdag en zaterdag zijn er, ook in het strooiseizoen, grote weekmarkten.

Op dit moment voert de gemeente Delft de gladheidsbestrijding droog en curatief uit. Met 4 grote strooiers(4m³) en 5 kleine strooiers (0,8m³) wordt een areaal van in totaal ruim 200 km hoofdwegen en fietspaden gedekt. Ook strooit de gemeente op het terrein van enkele lokale voorzieningen zoals het GGZ terrein en de milieustraat.

De historische binnenstad met de grachten, veel bruggen, smalle straten en marktplein vereist een flexibele en vaak handmatige inzet van de gladheidsbestrijding. Het faciliteren van de weekmarkten en culturele evenementen is daarbij van belang.

De gladheidscoördinator beschikt over 24/7 ondersteuning door een weerbureau en data van twee gemeentelijke GMS systemen.

De gemeente levert de gladheidscoördinator en voert zelf de dagdienst uit met eigen personeel en voertuigen. In de avonduren en de weekenden levert een aannemer personeel, die dan gebruik maken van de gemeentelijke voertuigen.

Het areaal is verdeeld over 14 strooiroutes, een (handmatige) knelpuntenroute en een (preventieve) schemerroute. Hiervoor beschikt de gemeente over een separaat routemanagementsysteem. Het materieel wordt handmatig bediend.

Deze machines zijn op basis van hun technische levensduur aan vervanging toe. Gezien de omvang van de opdracht wordt deze vervangingsvraag door middel van een Europese procedure aanbesteedt.

2.2 Doel van de aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding is om te komen tot een Overeenkomst met één Opdrachtnemer, die in Opdracht van de Gemeente de zorg op zich voor het leveren van de strooiers zoals beschreven in dit document en bijbehorende bijlagen inclusief het onderhoud voor de geleverde strooiers. Tevens zoekt tevens de gemeente Delft een partner die haar kan helpen gedurende de contractperiode tegen acceptabele kosten een effectieve en zo duurzaam mogelijke gladheidsbestrijding te faciliteren.

2.3 Omschrijving van de Opdracht

Met ingang van het gladheidsbestrijdingsseizoen 2021-2022 wil de gemeente Delft overgaan op preventieve (en daarmee natte) gladheidsbestrijding. De uitvoering komt volledig in handen van één uitvoerende partij, gedurende deze aanbesteding tracht de gemeente Delft een aanbesteding te publiceren voor het contracteren van deze uitvoerende partij.

De gemeente blijft echter eigenaar van het Steunpunt (zoutdepot) en het bestrijdingsmaterieel (strooiers en sneeuwschuivers/ploegen). Voor de overgang naar een preventieve gladheidsbestrijding is nieuw natzout-strooiematerieel nodig. Daarnaast dient er óók één fietspadsneeuwschuiver vervangen te worden en valt binnen de scope van deze aanbesteding.

De gemeente Delft is op zoek naar een partij die proactief meedenkt over het huidige en in de toekomst benodigde materieel om de gladheidsbestrijding zo efficiënt mogelijk uit voeren, adviseert over toe te passen ontwikkelingen, het materieel levert en dit gedurende de looptijd van het (service)contract onderhoud.

Binnen de opdracht kan onderscheid worden gemaakt tussen de volgende leveringen en diensten:

- Levering van (vervangend) materieel waarmee de gemeente Delft haar wettelijke taak van gladheidsbestrijding adequaat kan (laten) uitvoeren voor een periode van tenminste 10 jaar (tot en met 2031).
- Het aanbieden van een strooimanagementsysteem wat de gemeente in staat stelt om rapportages te draaien.
- Uitvoering van alle onderhoudstaken, inclusief het installeren van eventuele upgrades op de machines, die een efficiënte inzetbaarheid van de machines tot tenminste 2031 mogelijk maken.

Gedurende de looptijd van het (onderhouds)contract is optimaliseren van het vlootmanagement gericht op:

- Het minimaliseren van het gebruik van nieuwe materialen en grondstoffen,
- training van uitvoerend personeel mbt bediening en dagelijks onderhoud,
- aanleveren van managementinformatie over de inzet, gebruik en onderhoudsstaat van (onderdelen van) machines.
- overgang van handmatig naar automatisch strooien
- Invoeren van een strooimanagementsysteem

De gemeente verwacht een samenhangende aanbieding waarmee duurzaamheid, hoogwaardige gladheidsbestrijding en kostenefficiëntie over de totale contractduur wordt geoptimaliseerd.

Al het geleverde materiaal en de service rondom het onderhoud dient te voldoen aan het gestelde in deze leidraad en bijhorende bijlagen. In bijlage 4 treft u het Programma van Eisen waarin de technische eisen ten aanzien van het materiaal en wat er wordt verwacht op het gebied van onderhoud verder beschreven.

2.4 Omvang van de Opdracht

Op basis van historische gegevens en de grote van het areaal verwacht de gemeente Delft twee (2) grote opzetstrooiers, vier (4) kleine opzetstrooiers en één fietspad-sneeuwschuiver af te nemen om zo aan haar wettelijke taak te voldoen.

Het benodigde materiaal zoals hierboven beschreven dient uiterlijk 30 september 2021 geleverd te zijn, waarbij alle gevraagde functionaliteiten gereed voor gebruik en getest in de praktijk zijn.

Naast het leveren van materiaal wenst de gemeente Delft een onderhoudscontract te sluiten voor het geleverde materiaal met een looptijd van 6 jaar en tweemaal de optie om het contract met twee jaar te verlengen.

Bovenstaande percentages, aantallen en verwachtingen zijn schattingen. Inschrijvers kunnen aan deze percentages, aantallen en verwachtingen geen rechten ontleen. Genoemde getallen zijn slechts indicaties.

2.5 Inruil huidig materieel

De gemeente Delft wenst de huidige strooimachines in te ruilen. De strooimachines kunnen eenmalig tijdens een schouw bekeken worden. Dit is mogelijk in week 7. Via de berichtenmodule in TenderNed kunt u zich aanmelden voor de schouw. Aanmelden voor de schouw kan tot uiterlijk 12 februari. Bij de schouw mogen maximaal 2 personen per inschrijver aanwezig zijn. De aanbestedende dienst zal zorg dragen dat er wordt voldaan aan de COVID-19 maatregelen.

Tijdens de schouw mogen geen vragen gesteld worden welke betrekking hebben op deze opdracht. De inschrijver dient deze vragen te stellen via de Nota van Inlichtingen (digitaal via TenderNed).

Hieronder treft u een overzicht van het huidige materieel:

Strooier	Model	Kenteken	Bouwjaar	Revisie
Grote strooier	STRATOS B40-36 VCX	STB21541	2005	2018
Grote strooier	STRATOS B35k-30 VCX	S2B32550	2008	2018
Grote strooier	STRATOS B40-36 VAX	STB10992	2002	2018
Grote strooier	STRATOS B40-36 VAX	S2B10594	2003	2018
Kleine strooier	STRATOS B08L-24 PCX	S2B11838	2006	2018
Kleine strooier	STRATOS B08-27 PCL	S2B34835	2018	2018
Kleine strooier	STRATOS B08L-24 PCX	S2B11839	2006	2018
Kleine strooier	STRATOS B08L-24 PCX	S2B11837	2006	2018
Kleine strooier	STRATOS B08L-24 VCX	S2B37595	2013	-
Kleine motorstrooier	ECO 10-24 WE 1	ECO00332	1996	

Inschrijver dient in het prijzenblad een ruilwaarde op te geven voor bovengenoemd materieel. De genoemde prijs dient inclusief alle kosten te zijn te zijn zoals bijvoorbeeld maar niet uitputtend het ophalen van het de strooimachines.

2.6 Gunningscriterium

Op deze aanbesteding is het EMVI-criterium beste prijs-kwaliteitverhouding van toepassing.

2.7 Varianten

Varianten zijn niet toegestaan.

2.8 Indeling in percelen

Onderhavige opdracht is niet verdeeld in percelen.

2.9 De Overeenkomst

De uitvoering van de dienstverlening is gepland vanaf het moment van inwerkingtreding van de Overeenkomst, welke inwerking treedt als beide partijen de Overeenkomst rechtsgeldig hebben ondertekend.

Het reparatie en onderhoudscontract kent een looptijd van 6 jaar met tweemaal de optie om het contract met twee jaar te verlengen.

Na de afloop van de verlengingsperiode eindigt de Overeenkomst van rechtswege zonder dat opzegging vereist is.

De concept Overeenkomst is opgenomen in bijlage 7

2.10 Algemene Inkoopvoorwaarden

Op deze aanbesteding en de daaruit volgende Overeenkomst zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de gemeente Delft, gebaseerd op het VNG-model inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten. Levering-, betaling- en andere voorwaarden van Inschrijvers worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

De concept Overeenkomst (zoals deze na de vragenronde door de Gemeente is vastgesteld) en de Algemene Inkoopvoorwaarden dienen bij Inschrijving door Inschrijvers geheel en zonder voorbehoud te worden geaccepteerd. Indien een Inschrijver deze niet geheel accepteert, leidt dit tot ongeldigheid van zijn Inschrijving en zal de Inschrijver van verdere deelname worden uitgesloten.

2.11 Maatschappelijk verantwoord inkopen

De Gemeente heeft duurzaamheid hoog in het vaandel staan. Ten aanzien van duurzaamheid heeft de Gemeente de ambitie om 100% duurzaam in te kopen. Daar waar mogelijk, worden de door het Rijk geformuleerde eisen voor milieuvriendelijker en rechtvaardige inkopen in dit Beschrijvend document gehanteerd. De Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (voormalig Agentschap NL) heeft voor ongeveer 46 productgroepen eisen ten aanzien van milieuaspecten beschreven.

De Gemeente hecht belang aan het thema maatschappelijk verantwoord ondernemen om duurzame arbeid te realiseren. Het door de Inschrijver creëren van werkgelegenheid door arbeidsdeelname van Werkzoekenden die staan ingeschreven bij het UWV werkbedrijf, en/of door arbeidsdeelname van mensen met een grote afstand tot de arbeidsmarkt of mensen met een indicatie op grond van de Wet Sociale Werkvoorziening ziet zij als een pré. Ook ziet zij het als pré als de Inschrijver het daadwerkelijk beschikbaar stellen van stage- en/of leerlingplaatsen aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt als onderdeel van haar bedrijfsvoering ziet. Onder "mensen met afstand tot de arbeidsmarkt" wordt onder andere verstaan: Werkzoekenden, Wsw-ers, Stagiaires.

3. De Aanbestedingsprocedure en planning

3.1 Algemeen

Het inkoop- en aanbestedingsbeleid van de Gemeente is er op gericht om te komen tot een juiste leverancierskeuze door het zo objectief en transparant mogelijk benaderen van ondernemers en het optimaal gebruik maken van de marktwerking. Voor de bepaling en invulling van de Geschiktheidseisen en Gunningscriteria zijn de Europese beginselen van het aanbestedingsrecht toegepast: transparantie, objectiviteit, non-discriminatie en proportionaliteit.

3.2 Planning aanbesteding

Voor het aanbestedingstraject wordt de in TenderNed opgegeven planning aangehouden, die hieronder nogmaals vermeld staat. Bij tegenstrijdigheden zijn te allen tijde de weergegeven data in TenderNed leidend. De termijnen voor het indienen van vragen ten behoeve van de Nota van Inlichtingen en voor het indienen van de Inschrijvingen zijn fatale termijnen. De overige genoemde termijnen zijn indicatief, er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

Omschrijving	Datum
Uitnodiging tot inschrijving versturen (via www.tenderned.nl)	8 februari
Schouw	
uiterste datum inleveren vragen informatiefase	5 maart , 12:00 uur
uiterste datum beantwoorden vragen informatiefase (via www.tenderned.nl)	12 maart
uiterste datum ontvangst Inschrijvingen	23 maart , 12:00 uur
Beoordeling	24 maart – 6 april
Verificatiegesprek	Week 15 – 16
streefdatum verzenden gunningsvoornemen en afwijzingsbrieven	7 april
Stand still termijn (20 kalenderdagen)	8 april – 27 april
streefdatum verzenden definitieve gunning	28 april
streefdatum ondertekening (Raam)Overeenkomst	Mei
datum geschatte eerste Opdracht/ingangsdatum	Mei

3.3 Vragen & Nota van Inlichtingen

Er is ten behoeve van deze aanbesteding één vragenronde gepland. Derhalve wordt van Inschrijver een proactieve en zorgvuldige houding verwacht. Vragen en opmerkingen over de Aanbestedingsleidraad of de Aanbestedingsprocedure kunnen uitsluitend via TenderNed ("**Vragen over de aanbesteding**") ingediend worden. Dit geldt ook voor vragen/opmerkingen over eventueel gesignaleerde onduidelijkheden, dubbelzinnigheden, tegenstrijdigheden en dergelijke.

Ook is het mogelijk tekstvoorstellen te doen ten aanzien van de Algemene Inkoopvoorwaarden en de concept Overeenkomst. Opmerkingen met onderbouwde tekstvoorstellen dienen tegelijk met de vragen te worden ingediend. De Gemeente heeft niet de plicht deze voorstellen over te nemen.

Er dient aangegeven te worden op welk deel van de Aanbestedingsleidraad de vraag betrekking heeft. De gemeente benadrukt nog extra dat zij vragen zo snel mogelijk wil beantwoorden. Om deze reden verzoekt de gemeente Geïnteresseerde om niet te wachten tot de laatst mogelijke dag om vragen te stellen. De Inschrijver draagt de verantwoordelijkheid voor een correcte en tijdige ontvangst van de vragen door de Gemeente. Indien de Inschrijver niet tijdig, voor beëindiging van de informatiefase, bezwaar maakt tegen de door hem gesignaleerde onduidelijkheden, dubbelzinnigheden, tegenstrijdigheden en dergelijke, dan betekent dit dat hij het recht verwerkt heeft om tegen de geconstateerde gebreken in een later stadium bezwaar te maken.

De Gemeente behoudt zich het recht voor om naar aanleiding van de gestelde vragen aanpassingen te doen in de Aanbestedingsleidraad of de Aanbestedingsleidraad toe te lichten. Eventuele wijzigingen worden in de Nota van Inlichtingen kenbaar gemaakt. Het bepaalde in de Nota('s) van Inlichtingen gaat boven het bepaalde in de Aanbestedingsleidraad.

De Gemeente zal de vragen en/of opmerkingen en haar reactie daarop geanonimiseerd opnemen in de Nota('s) van Inlichtingen.

4. Inschrijving

4.1 Indienen Inschrijvingen

De Inschrijving bestaat uit de volledig ingevulde en ondertekende documenten. Zie de checklist Het is niet toegestaan om de meegeleverde Bijlagen qua lay-out dan wel qua vorm of tekst te wijzigen. Ook is het niet toegestaan deze Bijlagen te vervangen door eigen documenten. Op plaatsen waar staat aangegeven dat bedragen/informatie ingevuld moet worden, zal inschrijver dit invullen.

De Inschrijving is een “best-bid”, dat wil zeggen een eerste en enige Inschrijving; er wordt niet nader onderhandeld over tarieven of andere zaken in de Inschrijving.

De Inschrijving, inclusief alle vereiste documenten, dient door een daartoe bevoegd persoon te zijn ondertekend (mits gevraagd) en geüpload in de digitale kluis van deze aanbesteding op TenderNed (www.tenderned.nl). Onder een bevoegd persoon wordt verstaan een functionaris die volgens het uittreksel van het handelsregister (In Nederland: Kamer van Koophandel) zelfstandig en volledig bevoegd is om namens de Inschrijver verplichtingen aan te gaan zoals door de Gemeente gevraagd is in deze aanbesteding. De functionaris moet geregistreerd zijn als vertegenwoordigingsbevoegde van de onderneming en de vertegenwoordigingsbevoegdheid dient te reiken tot minimaal de hoogte van de waarde van de Opdracht.

Indien er gebruik wordt gemaakt van een volmacht, dient het Model Volmacht (**Bijlage 12**) ingevuld en ondertekend te worden door de daartoe bevoegde personen. Een andere of andersoortige ingediende Inschrijving zal niet in behandeling worden genomen. De Gemeente wijst de Inschrijver erop dat de Inschrijving als bindend wordt beschouwd en onderdeel van de Overeenkomst zal vormen, indien de Gemeente de opdracht aan de betreffende Inschrijver gunt.

4.1.1 TenderNed

Inschrijver wordt nadrukkelijk geadviseerd goede nota te nemen van de handleiding die TenderNed ter beschikking stelt voor het digitaal indienen van Inschrijvingen, met name voor wat betreft het plaatsen van documenten in de digitale kluis. Daarbij moet het uploaden afgesloten worden met de inschrijfwizard (autorisatie per sms-code).

Let op: Inschrijver wordt geadviseerd tijdig te starten met het uploaden van de documenten. Het is na het sluiten van de kluis niet meer mogelijk stukken aan te leveren en/of te wijzigen, zodat bij onvoorziene problemen of storingen de servicedesk van TenderNed u nog kan ondersteunen om alle informatie op de juiste wijze aan te leveren. Inschrijver blijft echter zelf verantwoordelijk voor het tijdig en correct indienen van de Inschrijving.

Indien een Inschrijver vanwege een storing van TenderNed problemen ondervindt met het systeem dient direct contact opgenomen te worden met de contactpersoon van de Gemeente en met TenderNed. De Gemeente behoudt zich de mogelijkheid voor om bij storingen de kluis gesloten te houden en de inschrijvingstermijn met medewerking van TenderNed te verlengen. Inschrijver heeft de mogelijkheid om de Inschrijving in te trekken tot de uiterst weergegeven tijdstip op de sluitingsdatum.

De digitale kluis wordt door twee personen namens de Gemeente geopend.

4.1.2 Samenwerkingsverband (combinatie)

Het is mogelijk als combinatie in te schrijven. Een Samenwerkingsverband (combinatie) geldt als één Inschrijver. Met het indienen van de Inschrijving verklaren de combinantleden dat alle deelnemers in het Samenwerkingsverband (combinatie) gezamenlijk en ieder hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Aanbestedingsprocedure, alsmede uit de eventuele uitvoering van de Overeenkomst. Na Inschrijving kunnen de deelnemers aan de Combinatie niet meer gewijzigd worden.

Bij een Inschrijving als combinatie dienen alle combinantleden ieder afzonderlijk het Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA) (**Bijlage 1**) in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. De overige Inschrijvingsdocumenten dienen ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te worden door de penvoerder van de combinatie, tenzij uitdrukkelijk anders voorgeschreven.

Het Samenwerkingsverband (combinatie) als geheel als de afzonderlijke combinantleden dienen te voldoen aan de Geschiktheidseisen (**Bijlage 3**).

Indien Inschrijver een Samenwerkingsverband (combinatie) betreft dienen alle leden van de combinatie het prijsopgaveformulier te ondertekenen.

4.1.3 Beroep op Derde(n) bij Geschiktheidseisen

Voor zowel individuele ondernemers als Samenwerkingsverbanden (combinaties) is het mogelijk dat zij zich beroepen op de draagkracht van Derde(n) om te kunnen voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen van de aanbesteding (Bijlage 3 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen). Draagkracht kan onder andere betrekking hebben op financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid, beroepsbevoegdheid of het bezit van certificaten.

Indien Inschrijver zich beroept op de draagkracht van een Derde, benoemt de Inschrijver bij Deel II C van het UEA welke Derde wordt ingezet en op welke draagkracht de Inschrijver zich bij Derde beroept.

De Inschrijver dient bij de uitvoering van de Overeenkomst ook daadwerkelijk te kunnen beschikken over (de middelen van) de Derde. Als voorbeeld: een Derde waarvan gebruik gemaakt wordt om te voldoen aan een referentie eis, dient ook daadwerkelijk ingezet te worden voor het deel van de werkzaamheden waar de referentie op toeziet. De Gemeente behoudt het recht om aanvullende bewijsstukken op te vragen bij de Inschrijver over de inzet van Derden. Voor het aanleveren van bewijsstukken hanteert de Gemeente een redelijke termijn.

Let op: Derden die door Inschrijver bij Deel II C zijn opgevoerd dienen een eigen UEA volledig in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen uiterlijk en bij de inschrijving (te laten) toe te voegen.

Het niet of niet juist benoemen van Derden in Deel II C van het UEA en/of het ontbreken van UEA's van Derden kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname van de Inschrijver.

4.1.4 Beroep op Derde(n) bij uitvoering

Voor zowel individuele ondernemers als Samenwerkingsverbanden (combinaties) is het mogelijk dat zij zich voor de uitvoering van de (Raam)Overeenkomst beroepen op de inzet van één of meerdere Derden zonder een beroep te doen op de draagkracht als beschreven in paragraaf (Beroep op Derde(n) bij Geschiktheidseisen). Gedacht kan worden aan de uitvoering van specifieke werkzaamheden door een Derde in de vorm van onderaanneming.

Indien hier sprake van is benoemt de Inschrijver bij Deel II D van het UEA welke Derde wordt ingezet en op welke wijze (lees: voor welke werkzaamheden) de Derde de Inschrijver ondersteunt in de uitvoering. In dit geval hoeft er geen UEA te worden verstrekt van de Derde.

Een samenwerking in de vorm van hoofd- en onderaanneming kan een Inschrijving indienen als één Inschrijver. De hoofdaannemer blijft te allen tijde verantwoordelijk voor de uit te voeren werkzaamheden. De hoofdaannemer is aansprakelijk voor de gehele uitvoering van de (Raam)Overeenkomst, inclusief hetgeen door de Onderaannemer wordt verricht.

4.2 Klachten

De aanbestedingsprocedure of de aanbestedingsstukken kunnen aanleiding geven tot het indienen van een klacht.

Klachten moeten betrekking hebben op aspecten van deze concrete aanbesteding die binnen de werking van de Aanbestedingswet valt. Klachten kunnen niet gaan over het (algemene) Inkoopbeleid van de gemeente Delft. Indien u een klacht overweegt, kunt u terecht op de website van de gemeente Delft door middel van link: http://delft.nl/Gemeenteloket/k/Klacht_indienen.

4.3 Voorbehoud tot afbreken/terugtrekken

De Gemeente houdt zich het recht voor om het gehele of een gedeelte van het aanbestedingstraject tijdelijk of definitief af te breken. Inschrijvers hebben in dat geval geen recht op vergoeding van enigerlei gemaakte kosten of schade, ontstaan in het kader van deze aanbestedingsprocedure.

5. Beoordelingsproces

De Inschrijvingen worden volgens een vast stramien beoordeeld. Dit vindt fasegewijs plaats. Een volgende fase wordt pas gestart wanneer een eerdere fase doorlopen is. In onderstaand schema staan de fasen opgesomd. De verschillende fasen worden in dit hoofdstuk verder toegelicht.

Bij de beoordeling geldt: de Inschrijving voldoet wel of voldoet niet aan de gestelde eisen. Indien een Inschrijving niet voldoet, is dit een reden om de Inschrijving terzijde te leggen. Ook het ontbreken van informatie kan leiden tot uitsluiting van verdere beoordeling, tenzij dit disproportioneel is.

	Fase	Oordeel	Gevolg
1	Vormvereisten	Wel voldaan	Door naar fase 2
		Niet voldaan	Uitsluiten van verdere beoordeling
2	Controleren of er één of meerdere Uitsluitingsgronden van toepassing zijn	Wel van toepassing	Uitsluiten van verdere beoordeling
		Niet van toepassing	Door naar fase 3
3	Controleren of is voldaan aan Geschiktheidseisen	Wel voldaan	Door naar fase 4
		Niet voldaan	Uitsluiten van verdere beoordeling
4	Controleren of het Programma van Eisen door een daartoe bevoegd persoon is ondertekend	Wel voldaan	Door naar fase 5
		Niet voldaan	Uitsluiten van verdere beoordeling
5	Beoordelen van de Gunningcriteria	Inhoudelijke beoordeling	Gunningsvoornemen

5.1 Fase 1 Vormvereisten

Bij beoordeling van de Inschrijvingen wordt eerst getoetst of de Inschrijver een volledige Inschrijving heeft ingediend. De toetsing van de volledigheid betreft een toetsing van het aantal documenten van de Inschrijving. Het ontbreken van documenten waar dat wel van Inschrijver gevraagd wordt, leidt tot ongeldigheid van de Inschrijving, tenzij dit in het specifieke geval disproportioneel is. Het ontbreken van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zal tot ongeldigheid van de Inschrijving leiden. De betreffende Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

De toetsing van volledigheid betreft daarnaast een toetsing van de inhoud van de documenten van de Inschrijving. Het indienen van onvolledig of onjuist ingevulde documenten, die niet hersteld kunnen worden zonder het ontstaan van een wezenlijke wijziging van de Inschrijving, kunnen tot ongeldigheid van de Inschrijving leiden. De betreffende Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

Een Inschrijving onder voorwaarden c.q. voorbehouden dan wel een onvolledige en/of ongeldige Inschrijving zal terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van verdere beoordeling, tenzij dit in het specifieke geval disproportioneel is. Daarnaast dienen de standaardverklaringen in de Bijlagen op de gevraagde manier te worden ingevuld en ondertekend. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan vaste tekst van standaardformulieren te wijzigen.

5.2 Fase 2 beoordeling Uitsluitingsgronden

De Uitsluitingsgronden genoemd in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) worden eerst getoetst. Indien een of meer Uitsluitingsgronden op de Inschrijver van toepassing zijn, leidt dit tot uitsluiting van de verdere Aanbestedingsprocedure.

Indien Inschrijver (delen van) het UEA niet, niet juist of niet volledig heeft verstrekt, kan de Gemeente dit aanmerken als een "valse verklaring" en Inschrijver op die grond uitsluiten van deelname aan het verdere aanbestedingstraject.

De toetsing van rechtsgeldige ondertekening van het UEA vindt plaats aan de hand van het uittreksel uit het handelsregister van de kamer van koophandel van de Inschrijver. Indien Inschrijver niet in Nederland gevestigd is, vindt de controle plaats aan de hand van een uittreksel uit het handelsregister van het betreffende land. Indien meerdere personen slechts in gezamenlijkheid tekeningsbevoegd zijn, dienen alle betreffende personen het Uniform Europees aanbestedingsdocument gezamenlijk te ondertekenen.

5.3 Fase 3 Beoordeling Geschiktheidseisen

De Inschrijver waarvan de Inschrijving geldig is bevonden op grond van de hiervoor beschreven fasen, wordt beoordeeld op de Geschiktheidseisen. De Geschiktheidseisen zien op de vereiste financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbevoegdheid waaraan de Inschrijver dient te voldoen om in aanmerking te komen voor gunning van de Opdracht.

Indien de Inschrijver een beroep doet op (een) Derde(n) teneinde te voldoen aan de Geschiktheidseisen, en de Derde(n) niet aan de betreffende Geschiktheidseisen voldoet, wordt de Inschrijver uitgesloten.

5.4 Fase 4 Beoordeling Programma van Eisen

De Inschrijvingen die voldoen aan de gestelde inschrijvingsvoorwaarden worden vervolgens inhoudelijk beoordeeld.

5.5 Fase 5 Beoordeling Gunningscriteria

Als Gunningscriterium geldt de Economisch meest voordelige Inschrijving (EMVI).

De gunningsmethode die bij deze aanbesteding wordt toegepast is gunnen op waarde.

De beoordeling van de inschrijving leidt tot het bepalen van de zogenoemde Evaluatieprijs. Dit is de prijs waarop alle geldige inschrijvingen met elkaar worden vergeleken. De Evaluatieprijs wordt verkregen door de opgegeven inschrijfprijs te verminderen met de 'totale fictieve korting' die de inschrijving heeft gescord op de subgunningscriteria. Per subgunningscriteria wordt de fictieve korting bepaald door de score die is gegeven door de beoordelingscommissie. Vervolgens worden de fictieve kortingen bij elkaar opgeteld en wordt in mindering gebracht op de Inschrijfprijs en zo doorgerekend naar de Evaluatieprijs.

De inschrijving die op grond hiervan de laagste Evaluatieprijs heeft is de Economisch Meest Voordelige Inschrijving.

Indien bij de beoordeling twee of meer inschrijvingen een gelijke evaluatieprijs hebben dan wordt de rangorde van die inschrijvingen bepaald door de hoogte van de totale fictieve korting. Wijkt de totale fictieve korting niet van elkaar af, dan bepaalt het lot door loting ten overstaan van een notaris.

Van de Inschrijvers die de toets aan de Inschrijving- en procedurevoorschriften, Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en Minimumeisen met goed gevolg hebben doorstaan, worden de Inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de kwalitatieve Gunningscriteria (**Bijlage 6**). De beoordeling vindt plaats door een vooraf samengesteld beoordelingsteam van 3 personen.

Elke beoordelaar geeft op basis van zijn of haar kennis en ervaring per subgunningscriteria een score uit de van toepassing zijnde beoordelingsschaal. Naarmate de Inschrijver beter voldoet aan het gevraagde zal dit met meer punten gewaardeerd worden. De antwoorden moeten naar het oordeel van de Gemeente helder zijn, dat wil zeggen gestructureerd, adequaat en "to the point". Het ontbreken van gevraagde elementen, diepgang, mate van detail en helderheid, leidt tot een lagere score. De leden van de beoordelingscommissie motiveren hun individuele scores op de subgunningscriteria. Vervolgens komt de beoordelingscommissie onder begeleiding van een procesbegeleider bij elkaar en worden de door hen individueel toegekende scores besproken, waarbij op basis van consensus de score per subgunningscriteria zal worden bepaald.

Voor wat betreft het beoordelen van de subgunningscriteria wordt de volgende beoordelingsschaal gehanteerd:

- **Uitmuntend:** Alle belangrijke onderdelen van het gevraagde zijn op uitmuntende wijze beschreven en zijn uitmuntend toegespitst op de situatie binnen de gemeente Delft. Het geven van overtuigende concrete voorbeelden en referenties en bewijzen (waar mogelijk relevant) is eveneens van uitmuntend niveau
100% van de maximaal te behalen fictieve korting voor dat subgunningscriteria
- **Goed:** Alle belangrijke onderdelen van het gevraagde zijn op goede wijze beschreven en zijn goed toegespitst op de situatie binnen de gemeente Delft. Het geven van overtuigende concrete voorbeelden en referenties en bewijzen (waar mogelijk relevant) is eveneens van goed niveau.
75% van de maximaal te behalen fictieve korting voor dat subgunningscriteria
- **Voldoende:** Alle belangrijke onderdelen van het gevraagde zijn op goede wijze beschreven en zijn goed toegespitst op de situatie binnen de gemeente Delft. Het geven van overtuigende concrete voorbeelden en referenties en bewijzen (waar mogelijk relevant) is eveneens van goed niveau.
50% van de maximaal te behalen fictieve korting voor dat subgunningscriteria
- **Matig:** Alle belangrijke onderdelen van het gevraagde zijn op matige wijze beschreven en zijn matig toegespitst op de situatie binnen de gemeente Delft. Het geven van overtuigende concrete voorbeelden en referenties en bewijzen (waar mogelijk relevant) is eveneens van een matig niveau.
10% van de maximaal te behalen fictieve korting voor dat subgunningscriteria
- **Slecht:** Alle belangrijke onderdelen van het gevraagde zijn op slechte wijze beschreven en zijn slecht toegespitst op de situatie binnen de gemeente Delft. Het geven van overtuigende concrete voorbeelden en referenties en bewijzen (waar mogelijk relevant) is eveneens van een slecht niveau.
0% van de maximaal te behalen fictieve korting voor dat subgunningscriteria

Indien de beoordelingscommissie de uitwerking van een subgunningscriteria met een 'slecht' wordt beoordeeld dan wordt de Inschrijving ter zijde gelegd en ongeldig verklaard.

	Gunningscriteria	Maximale fictieve korting
	Functionaliteit	€100.000
	Partnerschap	€100.000
	Totaal	€200.000

De nadere uitleg/uitwerking van bovenstaande kwalitatieve Gunningscriteria staat in bijlage 6

Indien bij een Gunningscriterium een maximum gesteld wordt aan het aantal A4's voor de beantwoording, dient Inschrijver zich te houden aan dit maximum. Het meerdere wordt niet beoordeeld. Indien Inschrijver voor de in te dienen Bijlage verwacht meerdere pagina's nodig te hebben, dient Inschrijver dit bij de Nota van Inlichtingen aan te geven. De Gemeente zal dan door middel van de Nota van Inlichtingen aangeven of en, zo ja, hoeveel meer pagina's zij toestaat ter zake van een bepaald gunningscriterium / bepaalde gunningscriteria.

6. Gunning

6.1 Verificatie

De Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving komt in principe voor gunning in aanmerking. Nadat de beoordeling heeft plaatsgevonden, kan de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving ter verificatie van de Inschrijving worden uitgenodigd voor een gesprek. Vooraf wordt aangegeven welke documenten de Inschrijver mee moet nemen.

Blijkt tijdens het gesprek dan wel na ontvangst van de bewijsmiddelen en verklaringen dat onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan of dat de partij niet voldoet aan de gestelde eisen, dan zal de betrokken Inschrijver alsnog afvallen en wordt de procedure voortgezet met de Inschrijver die in de vastgestelde rangorde als tweede geëindigd is. Deze partij kan worden uitgenodigd voor een verificatiegesprek. Als het verificatiegesprek naar tevredenheid is afgerond, komt deze Inschrijver voor gunning in aanmerking en wordt vervolgens een gunningvoorstel opgemaakt. Het gunningvoorstel zal worden voorgelegd aan het bevoegde bestuursorgaan van de Gemeente.

Er wordt met klem op gewezen dat Inschrijvingen die (al dan niet na verificatie) onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen die niet (kunnen) worden waargemaakt, uitgesloten worden van de Aanbestedingsprocedure. Inschrijvers dienen de Inschrijvingen dan ook zeer zorgvuldig en naar waarheid in te vullen.

6.2 Voorgenomen gunningsbeslissing

Na formeel akkoord van het bevoegd bestuursorgaan stelt de Gemeente de Inschrijvers via TenderNed op de hoogte van de voorgenomen gunningsbeslissing. Inschrijvers die niet in aanmerking komen voor de Opdracht krijgen ook een motivering. De datum van dagtekening van de voorgenomen gunningsbeslissing geldt als datum van voorgenomen gunning.

De mededeling over de voorgenomen gunningsbeslissing geeft de beoogde Contractant nog geen aanspraak op gunning van de Opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de aanbidding inhoudt in de zin van artikel 6:217 Burgerlijk Wetboek. Er is dan ook nog geen sprake van een (Raam)Overeenkomst tussen de Gemeente en de beoogde Contractant. Er is ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook in geval de Gemeente besluit niet tot definitieve gunning over te gaan.

Ingeval een Manipulatieve Inschrijving op basis van de in dit document neergelegde Gunningscriteria als eerste voor gunning in aanmerking komt, maar deze Inschrijving evident niet de economisch meest voordelige Inschrijving is, behoudt de Gemeente zich het recht voor (voorlopig) te gunnen aan de Inschrijver met de evident (wel) economisch meest voordelige Inschrijving.

6.3 Geschillen

Door iedere Inschrijver kan nadere informatie/toelichting op de beoordeling van zijn Inschrijving worden ingewonnen bij de Gemeente.

Indien een Inschrijver of belanghebbende bezwaar heeft tegen het voornemen tot gunning respectievelijk afwijzing, dient hij binnen een termijn van 20 kalenderdagen een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde civiele rechter door middel van het betekenen van een dagvaarding. De termijn van 20 kalenderdagen loopt vanaf de datum die als dagtekening is opgenomen in het voornemen tot gunning respectievelijk afwijzing. De termijn is een vervaltermijn.

Indien een Inschrijver binnen de termijn van 20 kalenderdagen een kort geding aanhangig maakt tegen de voorgenomen gunningsbeslissing, staat het de overige Inschrijvers vrij om in deze procedure te interveniëren. In het belang van een snelle en goede voortgang van de procedure vervalt aan een Inschrijver die niet intervenueert het recht om in een later stadium in actie te komen tegen een gewezen vonnis met gebruikmaking van het rechtsmiddel derdenverzet.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de voorgenomen gunningsbeslissing rechtsmiddelen worden aangewend, dient de beoogde Contractant de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee weken na de uitspraak van de voorzieningenrechter in een kort geding.

Een Inschrijver die een kort geding aanhangig wenst te maken, wordt verzocht voorafgaand daaraan verhinderdata op te vragen bij de Gemeente.

6.4 Definitieve gunning

De Gemeente zal de Opdracht definitief gunnen aan de Inschrijver met de Inschrijving met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving, indien voornoemde termijn van 20 kalenderdagen is verstreken zonder dat een kort geding aanhangig is gemaakt en/of er anderszins geen (nieuwe) bezwaren zijn gebleken. Indien tijdig een kort geding tegen het voornemen tot gunnen respectievelijk afwijzing aanhangig is gemaakt, zal de Gemeente niet eerder tot definitieve gunning overgaan totdat de voorzieningenrechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan.

Voor het geval de definitieve gunning respectievelijk de gesloten Overeenkomst in een eventueel hoger beroep en/of een bodemprocedure wordt vernietigd, opgebroken dan wel anderszins wordt aangetast, leidt dit nimmer tot enige aansprakelijkheid (bijvoorbeeld inzake gemaakte kosten of gederfde winst) aan de zijde van de Gemeente.

In het geval dat de Inschrijving van de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving afvalt en de procedure voortgezet wordt met de partij die na herberekening van de scores als eerste in de rangorde eindigt, worden de overige Inschrijvers hiervan op de hoogte gesteld. Er zal dan een nieuwe opschortende termijn van 20 kalenderdagen in acht worden genomen alvorens over zal worden gegaan tot definitieve gunning.

6.5 Ondertekening Overeenkomst

Na de definitieve gunning zal de Overeenkomst door Opdrachtgever en Opdrachtnemer worden ondertekend. De Wachtkamerovereenkomst wordt na definitieve gunning ondertekend door de Gemeente en de wachtkamercontractant.

Overzicht van bijlagen

Naast de Aanbestedingsleidraad zijn de volgende losse Bijlagen op TenderNed geplaatst:

- Bijlage 1 - Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA)
- Bijlage 2 - Inschrijvings- en procedurevoorschriften
- Bijlage 3 - Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen
- Bijlage 4 - Programma van Eisen
- Bijlage 5 - Prijsopgaveformulier
- Bijlage 6 - Gunningscriteria Kwaliteit
- Bijlage 7 - Concept overeenkomst
- Bijlage 8 - Inkoopvoorwaarden gemeente Delft
- Bijlage 9 - Format referentieopdracht
- Bijlage 10 - Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid Derde
- Bijlage 11 - Model Volmacht
- Bijlage 12 - BIBOB
- Bijlage 13 - Begrippenlijst

Indien een genoemde Bijlage ten tijde van publicatie niet is verzonden wordt u vriendelijk verzocht de Gemeente per omgaande te informeren via de berichtenmodule van TenderNed.

Checklist Opbouw Inschrijving

De Inschrijving bevat alle gevraagde Bijlagen en documenten en dient in TenderNed als volgt te worden opgebouwd:

Eisen	
Bijlage	Documenten
	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) inclusief, indien van toepassing: - Ondertekend Model Volmacht - Verklaring van Derde - Door combinant en/of Derde ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
	Programma van eisen (ondertekend)

Gunningscriterium Prijs	
Bijlage	Documenten
	Prijsopgaveformulier

Overige Gunningscriteria	
Bijlage	Documenten
	Uitwerking Gunningscriteria, te weten: - Bijlage 6

Aan deze checklist kunnen geen rechten worden ontleend. Inschrijver is en blijft te allen tijde verantwoordelijk voor het aanleveren van een tijdige en complete aanbieding.

Checklist bij voorgenomen gunning

Indien Inschrijver een voornemen tot gunning krijgt, dient Inschrijver onderstaande bewijsstukken **na verzoek** van de Gemeente in te kunnen dienen **binnen 10 kalenderdagen**. Onderstaande Checklist is in deze fase van de aanbesteding bedoeld als geheugensteun voor de Inschrijver. Onderstaande bewijsstukken dienen ook door de wachtkamercontractant op verzoek aangeleverd te worden.

Bijlage	Documenten
1.	Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar. Voor het aanvragen van een gedragsverklaring aanbesteden dient de Inschrijver de website van Justis (www.justis.nl) te raadplegen en de instructies op te volgen die daarin vermeld staan ten aanzien van de aanvraag van een gedragsverklaring;
2.	Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden ten bewijze van het feit dat de Inschrijver heeft voldaan aan zijn verplichtingen op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen;
3.	Een uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel dat op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden. In geval er wordt ingeschreven als combinatie, dient dit uittreksel door elke combinant afzonderlijk te worden aangeleverd;
4.	Bewijs Aansprakelijkheidsverzekering