



AANBESTEDINGSLEIDRAAD

EUROPESE AANBESTEDING

UITVOERING GLADHEIDSBESTRIJDING GEMEENTE DELFT

KENMERK: 4489396

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	3
1.1	Algemeen.....	3
1.2	Communicatie.....	3
1.3	Informatie over de Gemeente.....	3
1.4	Leeswijzer.....	3
2.	Opdracht	4
2.1	Huidige situatie	4
2.2	Doel van de aanbesteding.....	4
2.3	Omschrijving van de Opdracht.....	4
2.4	Omvang van de Opdracht	5
2.5	Gunningscriterium	5
2.6	Varianten.....	5
2.7	Indeling in percelen	5
2.8	De Overeenkomst	5
2.10	Algemene Inkoopvoorwaarden	6
2.11	Maatschappelijk verantwoord inkopen	6
2.12	Social Return	6
3.	De Aanbestedingsprocedure en planning	7
3.1	Algemeen.....	7
3.2	Planning aanbesteding.....	7
3.3	Vragen & Nota van Inlichtingen	7
4.	Inschrijving	8
4.1	Indienen Inschrijvingen	8
4.1.1	<i>TenderNed</i>	8
4.1.2	<i>Samenwerkingsverband (combinatie)</i>	8
4.1.3	<i>Beroep op Derde(n) bij Geschiktheidseisen</i>	9
4.1.4	<i>Beroep op Derde(n) bij uitvoering</i>	9
4.2	Klachten.....	9
4.3	Voorbehoud tot afbreken/terugtrekken.....	9
5.	Beoordelingsproces	10
5.1	Fase 1 Vormvereisten	10
5.2	Fase 2 beoordeling Uitsluitingsgronden.....	10
5.3	Fase 3 Beoordeling Geschiktheidseisen	11
5.4	Fase 4 Beoordeling Programma van Eisen	11
5.5	Fase 5 Beoordeling Gunningscriteria.....	11
6.	Gunning	13
6.1	Verificatie.....	13
6.2	Voorgenomen gunningsbeslissing	13
6.3	Geschillen.....	13
6.4	Definitieve gunning.....	14
6.5	Ondertekening Raamovereenkomst.....	14
	Overzicht van bijlagen	15

1. Inleiding

1.1 Algemeen

De Gemeente voert een Aanbestedingsprocedure uit voor Uitvoering Gladheidsbestrijding gemeente Delft. Het betreft een Europees Openbare 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 Raamovereenkomst.
- Bijlagen.

2. Opdracht

2.1 Huidige situatie

Delft bevindt zich tussen de steden Rotterdam en Den Haag in. Het is een sterk verdichtte 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 dagtoerisme. 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. Het gebied ten zuid-oosten van de binnenstad is een milieuzone. Voor de binnenstad geldt een logistieke zone en wordt op termijn gestreefd naar een nul-emissie zone.

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 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.

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.

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.

2.2 Doel van de aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding is om te komen tot een Raamovereenkomst met één Opdrachtnemer, die in Opdracht van de Gemeente de zorg op zich neemt voor de uitvoering van de gladheidsbestrijding zoals beschreven in dit document en bijbehorende bijlagen.

2.3 Omschrijving van de Opdracht

De gemeente wil de gladheidsbestrijding verder moderniseren en professionaliseren. Met ingang van het gladheidsbestrijdingsseizoen 2021-2022 wil de gemeente Delft overgaan op preventieve (en daarmee natte) gladheidsbestrijding. In het mobiliteitsplan van de gemeente is de ambitie uitgesproken om de komende jaren voet en fietsverkeer te prioriteren. De gladheidsbestrijding moet gaan aansluiten op deze prioritering. Dit betekent dat van de aanbieder een flexibele, innoverende en meedenkende opstelling wordt verwacht ten aanzien van onder andere de routing, strooiemethodiek en materiaal/tractie gebruik. Op termijn wil de gemeente voor de routes die zich daarvoor lenen overgaan op automatisch strooien.

De gemeente kiest ervoor om zelf nauw betrokken te blijven bij de gladheidsbestrijding door zelf het strooiebesluit te blijven nemen, en gebruik te maken van het eigen steunpunt en strooiers/schuivers. Op basis van een routeoptimalisatie van het bestaande areaal is berekend dat de bestrijding in principe

met twee grote (4m³) en vier kleine (0,8m³) opzetstrooiers kan worden uitgevoerd. Gelijktijdig met deze aanbesteding tracht de gemeente Delft een aanbesteding te publiceren voor de aanschaf van deze strooiers.

Als gedurende de uitvoering van het contract blijkt dat er ander of extra materiaal/materieel nodig is (bijvoorbeeld een aanhanger of pekelstrooier) dan zal de gemeente in overleg met de opdrachtnemer besluiten of dat zij deze aanschaf zelf uitvoert of dat dit door de opdrachtnemer wordt gedaan. Voor alle overige uitvoerende taken zoekt de gemeente een partner die deze volledig op zich kan nemen, en de benodigde tractie kan leveren.

De gemeente Delft is op zoek naar een partner die proactief meedenkt over de huidige en in de toekomst benodigde gladheidsbestrijding om deze zo effectief en efficiënt mogelijk uit voeren. De gemeente verwacht een samenhangende aanbieding waarmee duurzaamheid, hoogwaardige gladheidsbestrijding en kostenefficiëntie over de totale contractduur wordt geoptimaliseerd.

2.4 Omvang van de Opdracht

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

- Beschikbaar stellen van personeel en tractie middels een consignatiedienst;
- Uitvoering van de daadwerkelijke gladheidsbestrijding en tijdige en volledige rapportage hierover aan de gemeentelijke gladheidscoördinator;
- Meedenken en adviseren over de ontwikkeling van het gemeentelijk gladheidsbestrijdingsplan en de uitvoering hiervan. Het samenstellen van de routes en inzetscenario's in afstemming met de gemeente maakt hier onderdeel van uit.

Gezien de technische, ruimtelijke en maatschappelijke ontwikkelingen is het mogelijk dat de exacte omvang van de opdracht gedurende de looptijd wijzigt, zowel qua scope als qua omvang (meer/minder personeelsinzet, andere vorm van tractie, inzetijden en/of areaal etc). Zie voor een uitgebreide beschrijving en voorwaarden van de opdracht, bijgevoegde bijlage 1 'Programma van Eisen'.

2.5 Gunningscriterium

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

2.6 Varianten

Varianten zijn niet toegestaan.

2.7 Indeling in percelen

Onderhavige opdracht is niet verdeeld in percelen. Het is niet wenselijk de dienstverlening door meerdere partijen te laten uitvoeren. Daarnaast is in een marktconsultatie inzichtelijk geworden dat er voldoende marktpartijen zijn die de scope van de opdracht in haar geheel kunnen leveren.

2.8 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 contract 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. Het is voor de gemeente wenselijk de Raamovereenkomst voor een langere tijd aan te gaan, aangezien de gemeente een samenwerkingspartner voor de langere termijn zoekt. Van de opdrachtnemer wordt immers een investering gevraagd om de uitvoering van de gladheidsbestrijding verder te ontwikkelen en verbeteren.

De concept Raamovereenkomst is opgenomen in Bijlage 2 'Conceptraamovereenkomst'.

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. De Algemene Inkoopvoorwaarden van gemeente Delft zijn terug te vinden in bijlage 3 'Inkoopvoorwaarden gemeente Delft'.

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.

2.12 Social Return

Er wordt van de Inschrijvers verwacht dat zij bereid zijn een concrete bijdrage te leveren aan de werkgelegenheid van kwetsbare burgers ter waarde van 5% van de opdrachtsom. De Gemeente hanteert het bouwblokkenmodel om te bepalen hoe invulling moet worden gegeven aan Social Return, zoals opgenomen in Bijlage 4 'Social Return bij aanbestedingen'.

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)	15 februari 2021
uiterste datum inleveren vragen informatiefase	26 februari 2021, 10.00 uur
uiterste datum beantwoorden vragen informatiefase (via www.tenderned.nl)	5 maart 2021
uiterste datum ontvangst Inschrijvingen	29 maart 2021, 10.00 uur
Verificatiegesprek	N.T.B.
streefdatum verzenden gunningsvoornemen en afwijzingsbrieven	12 april 2021
Stand still termijn (20 kalenderdagen)	
streefdatum verzenden definitieve gunning	3 mei 2021
streefdatum ondertekening (Raam)Overeenkomst	N.T.B.
datum geschatte eerste Opdracht/ingangsdatum	Na ondertekening overeenkomst

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 Raamovereenkomst. 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 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, zie hiervoor Bijlage 5 ‘Model Volmacht’ 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 Raamovereenkomst 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 en zo snel mogelijk 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), zie hiervoor Bijlage 6 ‘Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)’, 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.

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. 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 Raamovereenkomst 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 technische bekwaamheid waaraan de Inschrijver dient te voldoen om in aanmerking te komen voor gunning van de Opdracht.

De technische bekwaamheid heeft betrekking op de ervaring van inschrijver in de afgelopen drie (3) jaar waarin aangetoond wordt dat ze ervaring hebben bij een soortgelijke gemeente. In bijlage 7 'Format Referentieopdracht' staat een concrete uitwerking van deze technische bekwaamheid.

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

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 Gunningscriteria (zie hiervoor Bijlage 8 'Uitwerking Gunningscriteria').

Als Gunningscriterium geldt de Economisch meest voordelige Inschrijving (EMVI). Om te komen tot de Economisch Meest Voordelige Inschrijving, worden onderstaande Gunningscriteria gehanteerd:

	Gunningscriteria	Weging
G.1	Prijs	20%
G.2	Kwaliteit	
G.3	Plan van Aanpak	40%
G.4	Risicodossier	20%
	Kansendossier	20%
	Totaal	100%

Ten behoeve van deze Aanbestedingsprocedure is een beoordelingscommissie samengesteld, welke bestaat uit tenminste 3 beoordelaars, bijgestaan door een inkoopadviseur.

Elke beoordelaar geeft op basis van zijn of haar kennis en ervaring per kwalitatief 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:

Beoordeling	
Uitstekend Score 10	De gegeven toelichting met betrekking tot het criterium gedurende deze opdracht geeft aan hoe en door wie aan alle gevraagde punten wordt voldaan en voldoet aan de verwachtingen van de opdrachtgever. Inschrijver heeft een specifiek, relevant en praktisch voorstel gedaan m.b.t. de responstijden en er is SMART beschreven hoe opdrachtgever dit proces kan bewaken. De uitwerking overtuigt de Opdrachtgever er volledig van dat de inschrijver in staat is om de dienstverlening op dit onderdeel succesvol uit te voeren op basis van argumenten en praktijkvoorbeelden. Er is sprake van een positief onderscheidend vermogen. Dit onderscheid komt tot uiting doordat het antwoord verder gaat dan de verwachtingen van de Opdrachtgever en extra toegevoegde waarde biedt.
Goed Score 8	De gegeven toelichting met betrekking tot het criterium voor deze opdracht geeft aan hoe en door wie aan alle gevraagde punten wordt voldaan en voldoet aan de verwachtingen van de opdrachtgever. Inschrijver heeft een specifiek, relevant en praktisch voorstel gedaan m.b.t. de responstijden en er is SMART beschreven hoe inschrijver dit proces borgt. De inschrijving overtuigt de opdrachtgever er middels praktijkvoorbeelden en argumenten grotendeels van dat de inschrijver in staat is de dienstverlening op dit onderdeel succesvol uit te voeren.
Voldoende Score 6	De gegeven toelichting met betrekking tot het criterium voor deze opdracht geeft nipt voldoende aan hoe en door wie aan gevraagde punten grotendeels wordt voldaan. De wijze van invulling laat echter openingen over en/of is minimaal specifiek op de situatie van Opdrachtgever ingericht. De inschrijving overtuigt de Opdrachtgever er middels praktijkvoorbeelden en argumenten voldoende van dat de inschrijver in staat is de dienstverlening op dit onderdeel succesvol uit te voeren op basis van praktijkvoorbeelden en argumenten.
Matig Score 4	De gegeven toelichting met betrekking tot het criterium voor deze opdracht geeft onvoldoende aan hoe en door wie aan alle gevraagde punten wordt voldaan. De wijze van invulling laat daarnaast openingen over en/of is onvoldoende specifiek op de situatie van opdrachtgever ingericht. De inschrijving overtuigt de opdrachtgever er onvoldoende van dat de inschrijver in staat is de dienstverlening op dit onderdeel succesvol uit te voeren en/of praktijkvoorbeelden en argumenten om het beoordelingsteam te overtuigen ontbreken.
Slecht Score 0	De gegeven beschrijving is niet of beperkt passend en/of onvolledig.

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.

De prijs wordt beoordeeld en omgerekend tot een score zoals beschreven in bijlage 8. In bijlage 9 'Prijsopgaveformulier' dient u uw eenheidstarieven op te geven.

Indien bij de beoordeling twee of meer inschrijvingen een gelijke totaalscore hebben, dan wordt de rangorde van die inschrijvingen bepaalde door de hoogte van de score op het Plan van Aanpak. Wijkt de individuele score van dit criterium niet van elkaar af, dan bepaalt het lot door loting ten overstaan van een notaris.

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, wordt de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving ter verificatie van de Inschrijving uitgenodigd voor een gesprek. Vooraf wordt aangegeven welke documenten de Inschrijver mee moet nemen. Dit verificatiegesprek wordt gebruikt voor toetsing van de geschiktheid, alsmede inhoudelijke toetsing van uw inschrijving.

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 wordt uitgenodigd voor een verificatiegesprek, die dezelfde aard heeft als hierboven beschreven. 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 Raamovereenkomst 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 Raamovereenkomst 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 Raamovereenkomst

Na de definitieve gunning zal de Raamovereenkomst 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 - Programma van Eisen
- Bijlage 2 - Conceptraamovereenkomst
- Bijlage 3 - Inkoopvoorwaarden gemeente Delft
- Bijlage 4 - Social Return bij aanbestedingen
- Bijlage 5 - Model Volmacht
- Bijlage 6 - Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA)
- Bijlage 7 - Format referentieopdracht
- Bijlage 8 – Uitwerking Gunningscriteria
- Bijlage 9 – Prijsopgaveformulier

Overige bijlagen die behoren tot de aanbesteding

- Bijlagen tbv areaalgegevens (ZIP-bestand)
- Bijlage – Bestaande tractie gladheidsbestrijding
- Checklist inschrijving

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.