



Offerteaanvraag ten behoeve van de **Europees openbare aanbesteding**
Directie UAV en toezicht Revitalisering Dorpshart Bocholtz e.o.
gemeente Simpelveld

Versie 14 december 2020

DEEL: I INLEIDING.....	4
I.1 AANBESTEDENDE DIENST	4
I.2 WETTELIJK KADER	4
I.3 INKOOPVOORWAARDEN	4
I.4 TENDERED EN EHERKENNING	4
I.5 DIGITALE INSCHRIJVING VIA TENDERED	5
DEEL: II AANBESTEDINGSPROCEDURE.....	6
II.1 ALGEMEEN	6
II.2 GUNNINGCRITERIUM	6
II.3 MOTIVERINGEN IN HET KADER VAN DE AANBESTEDINGSWET	6
II.3.1 EUROPEES OPENBARE PROCEDURE	6
II.3.2 VARIANTEN	6
II.3.3 PERCELENREGELING	6
II.4 COMMUNICATIE OMTRENT DE PROCEDURE	6
II.5 PLANNING	7
DEEL: III INLICHTINGEN	8
III.1 NOTA VAN INLICHTINGEN	8
III.2 NADERE INLICHTINGEN IN GEVAL VAN EEN GERECHTVAARDIGD COMMERCIEEL BELANG	8
III.3 TEGENSTRIJDIGHEDEN	8
III.4 KLACHTEN	9
DEEL: IV INSCHRIJVING	10
IV.1 INSCHRIJVING IN SAMENWERKINGSVERBAND (COMBINATIE EN/OF ONDERAANNEMING)	10
IV.1.1 SAMENWERKINGSVERBAND (COMBINATIE)	10
IV.1.2 ONDERAANNEMING	10
IV.2 INDIENEN VAN DE INSCHRIJVING	11
IV.3 DIGITALE KLUIS	11
IV.4 ONDERTEKENING INSCHRIJVING	11
IV.5 INSCHRIJVINGSVEREISTEN	12
DEEL: V BEOORDELING INSCHRIJVINGEN	13
V.1 CONTROLE VAN INSCHRIJVINGEN	13
V.2 BEOORDELING UITSLUITINGSGRONDEN (UEA)	13
V.3 BEOORDELING VAN GESCHIKTHEIDSEISEN	13
V.4 BEOORDELING INSCHRIJVINGSVEREISTEN	13
V.5 BEOORDELING GUNNINGSCRITERIA	14
V.5.1 HET BEOORDELINGSTEAM	14
V.5.2 BEOORDELINGSMETHODIEK	14
V.5.3 BEOORDELING MEERWAARDE EN TOTSTANDKOMING EVALUATIEPRIJS	14
V.5.4 EINDBEOORDELING	14
V.6 HERSTELLEN OF AANVULLINGEN VAN INSCHRIJVINGEN	15
V.7 GUNNINGSCRITERIA	15

V.7.1	PLAN VAN AANPAK.....	15
V.7.2	KWALITEIT	15
V.7.2.1	ERVARING VAN DE DIRECTIEVOERDER	16
V.7.2.2	ERVARING VAN DE TOEZICHTHOUDER	17
V.7.2.3	TOP 3 RISICO'S.....	18
V.7.2.4	INTERVIEWS MET DE DIRECTIEVOERDER EN TOEZICHTHOUDER	19
V.7.3	PRIJS	19
DEEL: VI GUNNING		21
VI.1	VOORNEMEN TOT GUNNING	21
VI.2	STAND-STILL TERMIJN.....	21
VI.3	FORUMKEUZE, RECHTSBESCHERMING	21
VI.4	DEFINITIEVE GUNNING	22
VI.5	DOMICILIE.....	22
DEEL: VII KORTINGSREGELINGEN		23
VII.1	KORTINGSREGELING NIET REALISEREN BEHAALDE MEERWAARDE	23

Bijlagen

Bijlage 01:	Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten 2019 Gemeente Simpelveld
Bijlage 02:	Inschrijvingsbiljet
Bijlage 03:	Uniform Aanbestedingsdocument (UEA) (zie TenderNed)
Bijlage 04:	Geschiktheidseisen
Bijlage 05:	Bestek Revitalisering Dorpshart Bocholtz e.o. (zie TenderNed)
Bijlage 06:	Format vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen
Bijlage 07:	Model Volmacht

DEEL: I INLEIDING

De gemeente Simpelveld, hierna de aanbestedende dienst, voert een openbare aanbestedingsprocedure uit voor de aanbesteding van de “Directie UAV en toezicht Revitalisering Dorpshart Bocholtz e.o.”.

De aanbestedende dienst wenst middels deze aanbesteding een partij te selecteren die namens de gemeente de Directie UAV en het toezicht op het Werk verzorgd. Vooralsnog wordt ervan uitgegaan dat de werkzaamheden conform bestek (bijlage 5) worden uitgevoerd van 5 april 2021 tot en met 24 juni 2022 exclusief onderhoudstermijn van 12 maanden. Voorafgaand aan de uitvoeringsperiode hanteert de aannemer een voorbereidingsperiode van 1 februari tot en met 1 april 2021. De opdracht voor directie UAV en toezicht behelst de hele periode van de uitvoering van de werkzaamheden en de volledige onderhoudstermijn conform bestek.

Deze inschrijvingsleidraad geeft een beschrijving van en toelichting op de te volgen procedure, de wijze waarop Inschrijvers hun geschiktheid dienen aan te tonen, de Uitsluitingsgronden, de van toepassing zijnde Gunningscriteria, de beoordeling van de Inschrijvingen en de wijze van gunning.

Inschrijver dient vertrouwelijk om te gaan met alle informatie die zij in het kader van deze aanbesteding, dan wel de opdracht verkrijgt en stelt zonder toestemming van de aanbestedende dienst geen informatie aan derden beschikbaar. Inschrijver legt deze verplichting ook op aan door hen in te schakelen medewerkers, partijen en/of adviseurs.

I.1 AANBESTEDENDE DIENST

De gemeente Simpelveld treedt op als Aanbestedende dienst in deze aanbestedingsprocedure.

Contactgegevens aanbestedende dienst:

Gemeente Simpelveld, afdeling bedrijfsvoering

Bezoekadres: Markt 1, 6369 AH te Simpelveld

Postadres: Postbus 21000, 6369 ZG Simpelveld

Contactpersoon namens de aanbestedende dienst:

Contactpersoon: Dhr. drs. P.H.J. Habets RA

Telefoonnummer: +31 (0)45-5448383

I.2 WETTELIJK KADER

De aanbesteding betreft een Europees Openbare Aanbesteding conform hoofdstuk 2 van het Aanbestedingsreglement Werken 2016 (ARW2016).

I.3 INKOOPVOORWAARDEN

Op deze aanbesteding en onderhavige opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten 2019 van de gemeente Simpelveld (zie bijlage 01) van toepassing.

I.4 TENDERED EN EHERKENNING

De aanbesteding en alle bijbehorende aanbestedingsstukken zijn gepubliceerd op TenderNed (www.tenderned.nl) en TED (Tenders Electronic Daily).

Inschrijvers hebben eHerkenning nodig om hun onderneming te registreren in TenderNed. Op de site van TenderNed vindt u meer informatie over eHerkenning en TenderNed, zie ook <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/starten-met-tenderned>.

Als u vragen heeft met betrekking tot eHerkenning en/of TenderNed, dan kunt u contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-TenderNed (0800-8363376) of via servicedesk@TenderNed.nl.

I.5 DIGITALE INSCHRIJVING VIA TENDERNED

Deze aanbesteding zal geheel digitaal plaatsvinden via TenderNed. Dit betekent dat:

1. Alle 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 Inschrijver een bedrijfsprofiel aan te maken. Indien Inschrijver hier vragen over heeft verwijzen wij Inschrijver naar de servicedesk van TenderNed: 0800-8363376 of servicedesk@tenderned.nl.

DEEL: II AANBESTEDINGSPROCEDURE

II.1 ALGEMEEN

Het inkoop- en aanbestedingsbeleid van de aanbestedende dienst is erop 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 marktwerving. Voor de bepaling en invulling van de Geschiktheidseisen en Gunningcriteria zijn de Europese beginselen van het aanbestedingsrecht toegepast: transparantie, objectiviteit, non-discriminatie en proportionaliteit.

II.2 GUNNINGCRITERIUM

De aanbestedende dienst gunt onderhavige opdracht op grond van de naar het oordeel van de aanbesteder de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving, welke wordt vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV).

II.3 MOTIVERINGEN IN HET KADER VAN DE AANBESTEDINGSWET

In het kader van de aanbestedingswet en de Gids Proportionaliteit motiveert de Aanbestedende dienst haar keuzes inzake deze procedure als volgt:

II.3.1 EUROPEES OPENBARE PROCEDURE

Om een besluit te kunnen nemen voor het volgen van een openbare of een niet-openbare procedure heeft de aanbestedende dienst een marktanalyse uitgevoerd. Uit deze analyse is gebleken dat het aantal Inschrijvers voor een vergelijkbare opdracht doorgaans beperkt is en de hiervoor benodigde inspanning relatief laag is. De aanbestedende dienst acht het derhalve niet noodzakelijk om een voorselectie op deze Aanbesteding toe te passen.

Daarbij geldt dat mogelijk sprake is van een grensoverschrijdend belang en dat de waarde van de opdracht mogelijk boven het Europese Drempelbedrag voor diensten valt. In het verlengde hiervan acht de aanbestedende dienst het noodzakelijk om de opdracht Europees Openbaar aan te besteden, zonder voorafgaande selectie.

II.3.2 VARIANTEN

Het indienen van varianten op deze uitvraag is niet toegestaan. Het contract met de aannemer verlangt een werkwijze die in lijn ligt met de UAV 2012. De gemeente acht het hierbij wenselijk dat er een scheiding is van de rol van Directievoerder en Toezichthouder om de continuïteit en kwaliteit van het Werk optimaal te waarborgen.

II.3.3 PERCELENREGELING

De percelenregeling is niet van toepassing.

II.4 COMMUNICATIE OMTRENT DE PROCEDURE

Alle communicatie in het kader van deze aanbesteding dient uitsluitend via TenderNed te verlopen.

Tot aan het moment van (definitieve) gunning is het niet toegestaan om met functionarissen die bij deze aanbestedingsprocedure betrokken zijn of andere medewerkers danwel raads- of collegeleden van de aanbestedende dienst contact op te nemen ter verkrijging van welke informatie dan ook. Elke positieve of negatieve beïnvloeding, op welke manier dan ook, kan leiden tot onmiddellijke uitsluiting van (verdere) deelname aan deze aanbesteding.

II.5 PLANNING

Voor de aanbestedingsprocedure geldt de planning zoals weergegeven in TenderNed. De gestelde termijnen voor het indienen van vragen en voor het indienen van de Inschrijvingen zijn fatale termijnen, overige termijnen zijn indicatief. De planning zoals weergegeven op TenderNed is leidend voor de procedure.

Indicatieve planning aanbestedingsprocedure		
Omschrijving	Datum	Tijdstip
Publicatie aanbesteding	14 december 2020	<i>n.v.t.</i>
Ontvangst verzoeken tot inlichtingen	11 januari 2021	10:00 uur
Publicatie nota van inlichtingen	15 januari 2021	<i>n.v.t.</i>
Ontvangst inschrijvingen	26 januari 2021	10:00 uur
Interviews	1,2 en 3 februari 2021	Nader te bepalen
Bekendmaking voorgenomen gunningsbeslissing	10 februari 2021	<i>n.v.t.</i>
Einde stand-still termijn	3 maart 2021	<i>n.v.t.</i>

Tabel 1: Indicatieve planning aanbestedingsprocedure, planning op TenderNed is leidend.

Aan de planning kunnen geen rechten worden ontleend. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen (zie TenderNed voor de meest recente planning). Hierbij worden de (minimum) termijnen uit het ARW 2016 te allen tijde in acht genomen.

DEEL: III INLICHTINGEN

III.1 NOTA VAN INLICHTINGEN

Geïnteresseerden worden in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen over de aanbestedingsstukken. Dit kan uitsluitend via TenderNed tot de in de planning op TenderNed aangegeven termijn. De gestelde vragen en de antwoorden worden gebundeld in een Nota van Inlichtingen en gepubliceerd op TenderNed.

De gegadigde dient zijn/haar vragen digitaal, via het vastgestelde format (bijlage 6) aan te leveren. Vragen kunnen uitsluitend worden gesteld aan de Aanbestedende dienst door het verzenden van een bericht met bijlage via de berichtenmodule van TenderNed.

Het is nadrukkelijk NIET de bedoeling om gebruik te maken van de vraag en antwoord module op TenderNed.

Vragen die na de op TenderNed aangegeven termijn worden ontvangen, hoeven door de aanbestedende dienst niet in behandeling te worden genomen.

Geïnteresseerden krijgen automatisch een bericht dat de Nota van Inlichtingen te downloaden is wanneer zij zich hebben geregistreerd (door te klikken op de groene knop “Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding”) op TenderNed. De aanbestedende dienst verstuurd de Nota van Inlichtingen niet separaat en verstuurd ook geen aankondiging dat de Nota van Inlichtingen gepubliceerd is op TenderNed.

III.2 NADERE INLICHTINGEN IN GEVAL VAN EEN GERECHTVAARDIGD COMMERCIEEL BELANG

Een verzoek om nadere inlichtingen in het geval van een gerechtvaardigd economisch belang, dient separaat via TenderNed ingediend te worden en als dusdanig herkenbaar te zijn. Het verzoek wordt overeenkomstig artikel 2.23 van het ARW 2016 behandeld. Indien de Aanbestedende dienst van mening is dat het geven van inlichtingen leidt tot discriminatie van andere ondernemers, dan wordt de mogelijkheid geboden het verzoek in te trekken.

III.3 TEGENSTRIJDIGHEDEN

Dit document met alle bijbehorende bijlagen is met grote zorg samengesteld. De aanbestedende dienst verwacht van de inschrijvers een proactieve houding. Indien een inschrijver tegenstrijdigheden, procedurefouten, onvolkomenheden, onvolledigheden en/of onduidelijkheden tegenkomen, dan dient de inschrijver de aanbestedende dienst hiervan zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk op de in TenderNed aangegeven termijn voor het stellen van vragen, op de hoogte te stellen via TenderNed, bij voorkeur met opgave van eventuele consequenties en/of correctievoorstellen.

De aanbestedende dienst ontleent aan het uitblijven van klachten het vertrouwen, dat de aanbesteding zonder bezwaar kan worden voortgezet en tot ontvangst van inschrijvingen kan worden overgegaan. Inschrijvers die voorafgaand aan de datum voor het stellen van vragen de aanbestedende dienst niet wijzen op onduidelijkheden, tegenstrijdigheden, procedurefouten, onvolledigheden en/of onvolkomenheden, doen afstand van hun recht om tegen die onregelmatigheden op te komen, althans hebben zij dat recht verwerkt. Bij tegenstrijdigheden tussen de gepubliceerde advertentietekst op TenderNed en de tekst in de inschrijvingsleidraad prevaleert de tekst in de inschrijvingsleidraad.

Tekortkomingen die na het indienen van een inschrijving naar voren komen kunnen de Aanbestedende dienst niet worden aangerekend. Door in te schrijven conformeert u zich aan de inhoud van het aanbestedingsdocument, haar bijlagen en de procedure.

III.4 KLACHTEN

Indien een inschrijver een klacht heeft tegen de aanbestedingsprocedure, dan wel tegen de handelswijze van de aanbestedende dienst, dient de inschrijver gemotiveerd en onderbouwd aan te geven op welke punten/onderdelen van de aanbesteding zij het niet eens. Klachten kunnen worden ingediend via het e-mailadres info@simpelveld.nl met als vermelding 'klachtenmeldpunt aanbesteden gemeente Simpelveld'.

DEEL: IV INSCHRIJVING

In dit hoofdstuk zijn instructies ten aanzien van de Inschrijving opgenomen. Uw inschrijving wordt behandeld als een “best-bid”, dat wil zeggen een eerste en enige inschrijving; er wordt niet nader onderhandeld over tarieven of andere zaken in de inschrijving.

IV.1 INSCHRIJVING IN SAMENWERKINGSVERBAND (COMBINATIE EN/OF ONDERAANNEMING)

IV.1.1 SAMENWERKINGSVERBAND (COMBINATIE)

Een combinatie van twee of meer partijen kan zich gezamenlijk inschrijven. Een combinatie geldt als één Inschrijver. Bij Inschrijving dient een gezamenlijk ondertekende verklaring te worden overgelegd door de combinatie, dat alle leden van de combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de uitvoering van deze opdracht. In de opdracht wordt opgenomen wie namens de combinatie tijdens de uitvoering van de opdracht als contactpersoon zal optreden namens alle combinantleden.

Bij een Inschrijving als combinatie dienen alle combinantleden ieder afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (zie TenderNed) in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. De overige inschrijvingsdocumenten dienen ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te worden door alle combinantleden.

De combinatie als geheel dient te voldoen aan de Geschiktheidseisen.

Voorts geldt dat een natuurlijk persoon of rechtspersoon slechts éénmaal, hetzij zelfstandig hetzij in een samenwerkingsverband met andere natuurlijke personen en/of rechtspersonen, kan inschrijven op onderhavige opdracht.

Indien de Aanbestedende dienst vermoedt dat het aantal ondernemingen in een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie) onevenredig groot is, gelet op de Mededingingswet, zal de Aanbestedende dienst een melding doen bij de Nederlandse Mededingingsautoriteit.

IV.1.2 ONDERAANNEMING

Voor zowel individuele ondernemers als combinaties is het mogelijk dat zij zich in het kader van de gestelde Geschiktheidseisen beroepen op kwalificaties van derden, zoals onderaannemers. Indien dit gebeurt, dient dit expliciet in de inschrijving te worden vermeld, onder Deel II C. en D. van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

Indien Inschrijver zich - als individuele ondernemer of combinatie - beroept op de technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid van een derde danwel op de economische en financiële draagkracht van een derde, waaronder een moeder, dochter en/of zustermaatschappij, dan dient inschrijver bij de uitvoering van de opdracht ook daadwerkelijk te kunnen beschikken over (de middelen van) deze derde. Inschrijver dient dit aan te tonen door binnen tien (10) kalenderdagen, na verzoek van de aanbestedende dienst, een ondertekende verklaring van de betreffende derde in te dienen dat inschrijver bij de uitvoering van de opdracht ook daadwerkelijk kan beschikken over (de middelen van) deze derde en dat - ingeval van een beroep op de economische en financiële draagkracht van een derde - deze derde hoofdelijk aansprakelijk is voor de schade die de aanbestedende dienst lijdt/heeft geleden ingeval van niet-nakoming door de inschrijver van de verplichtingen uit de overeenkomst met de aanbestedende dienst.

IV.2 INDIENEN VAN DE INSCHRIJVING

De Inschrijving vindt plaats op elektronische wijze. Inschrijver dient zijn Inschrijving in via www.Tenderned.nl. De aanbestedende dienst wenst de aanbestedingsprocedure te laten plaatsvinden op een efficiënte manier. Nadrukkelijk vragen wij om de Inschrijving met alle gevraagde gegevens op de juiste manier aan te leveren. Daarom wordt inschrijver nadrukkelijk verzocht de gevraagde bescheiden over te leggen in vorm en structuur zoals aangegeven in TenderNed. Ingezonden andere informatie wordt niet in de beoordeling betrokken.

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) - in 1-voud - ingediend. Met het indienen van een inschrijving gaat inschrijver onherroepelijk en zonder enig voorbehoud akkoord met de voorwaarden gesteld in deze inschrijvingsleidraad en de Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten 2019 Gemeente Simpelveld (zie bijlage 1).

IV.3 DIGITALE KLUIS

De digitale inschrijving dient uiterlijk op de in TenderNed aangegeven termijn via TenderNed te zijn ingediend. De inschrijving zal door TenderNed in een digitale kluis worden bewaard. De digitale kluis wordt op de in TenderNed aangegeven termijn vrijgegeven aan de aanbestedende dienst.

Wij wijzen inschrijvers erop dat een inschrijving pas is ingediend indien deze in de kluis is geplaatst, de transactie code is ingevoerd en de inschrijver de bevestiging van TenderNed heeft ontvangen.

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 niet in behandeling genomen.

Het risico van systeem- en internetstoringen ligt geheel bij de Inschrijver. Te allen tijde ligt het risico van vertraging bij de Inschrijver.

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

De digitale kluis wordt door twee personen van de aanbestedende dienst geopend. De opening van de Inschrijvingen is niet openbaar, wel wordt na opening een proces-verbaal van opening gepubliceerd via TenderNed.

De opening van de digitale kluis met inschrijvingsbiljetten vindt plaats ná beoordeling van de kwaliteit van de inschrijvingen.

IV.4 ONDERTEKENING INSCHRIJVING

De inschrijving bestaat uit verschillende documenten. De digitale documenten worden, daar waar dit wordt gevraagd, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon en ge-upload. Op deze documenten moet de handtekening duidelijk zichtbaar zijn.

De inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te zijn. Dit is het geval als het getekend is door een functionaris die volgens het uittreksel van het beroeps/handelsregister (in Nederland: Kamer van Koophandel) bevoegd is namens de onderneming verplichtingen aan te gaan zoals door de aanbestedende dienst gevraagd in deze aanbesteding. Dit houdt in dat de persoon of de personen die het UEA ondertekenen in het handelsregister moeten zijn ingeschreven als -in het kader van deze aanbesteding- vertegenwoordigingsbevoegde personen van de onderneming.

De toetsing van rechtsgeldige ondertekening vindt plaats door een controle van het UEA. Als een ondertekenende persoon blijkt het uittreksel van het beroeps/handelsregister niet zelfstandig bevoegd is de inschrijvende onderneming te vertegenwoordigen dienen zijn medebestuurder(s) het UEA mede te ondertekenen.

De persoon die bevoegd is de organisatie van Inschrijver te vertegenwoordigen of een volmacht af te geven moet expliciet genoemd staan in het uittreksel van het beroeps/handelsregister. In de bijlage is een model volmacht opgenomen waarmee de tekenbevoegdheid van de gevolmachtigde geregeld kan worden.

Let op! Het uittreksel van het beroeps/handelsregister dient bij inschrijving te worden ingediend.

IV.5 INSCHRIJVINGSVEREISTEN

De door Inschrijvers te verstrekken Inschrijvingsdocumenten dienen:

1. Te zijn gesteld in de Nederlandse taal;
2. Te zijn ondertekend door een daartoe bevoegde vertegenwoordiger van de Inschrijver;
3. Te zijn geschied op de door de Aanbestedende dienst opgestelde en ter beschikking gestelde Inschrijvingsdocumenten dan wel op geheel overeenkomstig daaraan opgestelde documenten.

Voorts geldt dat:

1. De Inschrijving uitsluitend digitaal en via TenderNed ingediend kan worden;
2. De Inschrijver bij zijn Inschrijving het volledig ingevulde, gedateerde (en ondertekende) Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) dient te voegen;
3. De Inschrijving ongeldig is indien het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) niet naar waarheid is ingevuld, tenzij de Inschrijver handelde te goeder trouw en de feiten als zodanig, naar oordeel van de Aanbestedende dienst, niet leiden tot uitsluiting van opdrachtverlening;
4. De Inschrijver, in afwijking van artikel 2.30.1 van het ARW 2016, zijn Inschrijving gestand dient te doen gedurende negentig (90) dagen na de dag waarop de uiterste termijn voor het indienen van de Inschrijvingen is verstreken;
5. Er door de Inschrijver geen voorwaarden of voorbehouden verbonden zijn aan de Inschrijving.

De beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats volgens de stappen, zoals beschreven in de navolgende paragrafen.

V.1 CONTROLE VAN INSCHRIJVINGEN

Alle inschrijvingen worden allereerst gecontroleerd op vormvereisten, waaronder begrepen de volledigheid van indiening van de inschrijving conform de eisen in deze inschrijvingsleidraad.

Indien niet alle inschrijvingsdocumenten aanwezig zijn, kan de desbetreffende inschrijver worden uitgesloten van de verdere procedure.

V.2 BEOORDELING UITSLUITINGSGRONDEN (UEA)

De uitsluitingsgronden genoemd in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) van de Inschrijving worden eerst getoetst. Indien sprake is van een Uitsluitingsgrond leidt dit in beginsel tot uitsluiting van de verdere aanbestedingsprocedure.

Indien inschrijver (delen van) de inschrijving niet, niet juist of niet volledig heeft verstrekt, kan de aanbestedende dienst dit aanmerken als een “valse verklaring” en inschrijver op die grond uitsluiten van deelname aan het verdere aanbestedingstraject. Het geheel ontbreken van de UEA leidt direct tot uitsluiting.

Inschrijver aan wie de aanbestedende dienst voornemens is de opdracht is te gunnen, dient de bewijsstukken ter zake de niet-toepasselijkheid van de uitsluitingsgronden na verzoek binnen vijf (5) werkdagen te overleggen.

Let op: *Het aanvragen van een gedragsverklaring of een verklaring van de belastingdienst neemt enige tijd in beslag. Wij adviseren dan ook deze aanvraag, indien nodig, te doen gedurende de aanbestedingsperiode zodat, wanneer de aanbestedende dienst deze documenten opvraagt, de documenten binnen de gestelde termijn kunnen worden aangeleverd.*

V.3 BEOORDELING VAN GESCHIKTHEIDSEISEN

Wanneer op inschrijver geen van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn wordt bekeken of inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen conform bijlage 04. Inschrijvingen die niet voldoen aan de eisen die de aanbestedende dienst heeft gesteld, zijn ongeldig en worden terzijde gelegd. De betreffende Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

De aanbestedende dienst vraagt de bewijsstukken van de geschiktheidseisen enkel op bij de inschrijver(s) aan wie zij voornemens is de opdracht te gunnen. Inschrijver aan wie de aanbestedende dienst voornemens is de opdracht is te gunnen, dient de bewijsstukken ter zake de geschiktheidseisen na verzoek binnen vijf (5) werkdagen te overleggen. Wanneer blijkt dat een inschrijver hier niet aan kan voldoen, dan wordt diens inschrijving (alsnog) ongeldig verklaard.

V.4 BEOORDELING INSCHRIJVINGSVEREISTEN

Tot slot wordt, aan de hand van de door de Inschrijver ingediende documenten, getoetst of de inschrijving voldoet aan de gestelde eisen. Inschrijvingen die niet voldoen aan de eisen of inschrijvingen waaraan voorwaarden respectievelijk voorbehouden zijn verbonden door inschrijver, worden door de aanbestedende dienst terzijde geschoven en niet verder beoordeeld.

V.5 BEOORDELING GUNNINGSCRITERIA

De inschrijvingen die de toets aan de inschrijving- en procedurevoorschriften, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en het programma van eisen met goed gevolg hebben doorstaan, worden beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria. In de beantwoording van de gunningscriteria kunnen inschrijvers zich van elkaar onderscheiden.

V.5.1 HET BEOORDELINGSTEAM

De inschrijvingen worden beoordeeld door het beoordelingsteam. Het beoordelingsteam bestaat uit drie (3) beoordelaars. De opbouw van het beoordelingsteam is als volgt:

1. De projectleider van de gemeente Simpelveld;
2. Een tweede projectleider van de gemeente Simpelveld;
3. Inkoopadviseur van de gemeente Simpelveld.

De aanbestedende dienst spant zich maximaal in voor een objectieve beoordeling en ziet erop toe dat alle beoordelaars volledig zonder vooringenomenheid hun beoordeling tot stand doen komen.

V.5.2 BEOORDELINGSMETHODIEK

De beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats op basis van het principe van Gunnen op Waarde (CROW Publicatie 253 “Gunnen op Waarde”, ISBN 978 90 6628 509 5).

V.5.3 BEOORDELING MEERWAARDE EN TOTSTANDKOMING EVALUATIEPRIJS

De beoordelaars drukken hun beoordeling van de kwaliteit uit in cijfers per (sub)gunningscriterium. In een plenaire sessie met het beoordelingsteam wordt per inschrijving aan elk van de (sub)gunningscriteria in consensus één cijfer (5, 6, 8 of 10) toegekend.

Om de waarde van de kwalitatieve beoordeling vast te stellen, wordt het verkregen rapportcijfer van elk (sub)gunningscriterium omgezet naar een financiële waardering, waarbij de maximaal te behalen meerwaarde van elk (sub)gunningscriterium is uitgedrukt in geld. De behaalde waardering resulteert in een bedrag (in €) dat de financiële meerwaarde vertegenwoordigt van dat (sub)gunningscriterium. Hierbij vertegenwoordigt het rapportcijfer tien (10) de maximaal te behalen meerwaarde, het rapportcijfer zes (6) een meerwaarde van nul euro.

Indien een inschrijving op een van de (sub)gunningscriteria wordt beoordeeld met een cijfer vijf (5) dan wordt de betreffende inschrijving (alsnog) ongeldig verklaard.

Beoordeling meerwaarde		
Cijfer	Waardering	% van maximale financiële meerwaarde
10	Uitmuntend	100%
8	Goed	60%
6	Neutraal	0%
5	Onvoldoende	UITSLUITING

Tabel 2: Beoordeling meerwaarde

V.5.4 EINDBEOORDELING

De behaalde financiële meerwaarde van de verschillende (sub)gunningscriteria worden opgeteld en bepalen gezamenlijk de totale financiële meerwaarde van de inschrijving. Deze meerwaarde wordt vervolgens in mindering gebracht op de geraamde opdrachtsom en resulteert in een evaluatieprijs:

Evaluatieprijs = geraamde opdrachtsom - som fictieve korting

Indien meerdere inschrijvingen dezelfde evaluatieprijs behalen dan valt de gunningsbeslissing ten gunste van de inschrijver met de hoogste financiële meerwaarde. In voorkomend geval dat ook deze

gelijk zijn, wordt via loting conform paragraaf 2.36.3 van het ARW 2016 bepaald ten gunste van welke inschrijver de gunningsbeslissing valt.

V.6 HERSTELLEN OF AANVULLINGEN VAN INSCHRIJVINGEN

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor onvolledige inschrijvingen aan te (laten) vullen of te laten herstellen. De aanbestedende dienst kan nimmer door een inschrijver worden verplicht tot aanvulling of herstelling over te gaan dan wel een aanvulling of herstelling achterwege te laten respectievelijk ongedaan te maken.

V.7 GUNNINGSCRITERIA

V.7.1 PLAN VAN AANPAK

De inschrijver dient bij zijn inschrijving een plan van aanpak in te dienen. Uitgangspunt hierbij is dat ten minste wordt voldaan aan de minimale vereisten per (sub)gunningscriterium en het programma van eisen. In het plan geeft de inschrijver per (sub)gunningscriterium voor het deel kwaliteit inzicht in de wijze waarop zijn inschrijving meerwaarde creëert voor de aanbestedende dienst.

Het plan van aanpak beslaat maximaal zes (6) pagina's enkelzijdig A4, exclusief voorblad en inhoudsopgave, lettertype Arial o.g., tekengrootte minimaal 10 pt. Aan het plan van aanpak worden maximaal vier (4) bijlagen toegevoegd van het formaat enkelzijdig A4 ten behoeve van de Cv's van de directievoerder en toezichthouder.

Indien een plan van aanpak inclusief bijlagen bestaat uit meer dan het toegestane aantal pagina's, worden enkel het aantal toegestane pagina's, geteld vanaf de eerste pagina van het betreffende plan, beoordeeld.

Het plan van aanpak maakt integraal onderdeel uit van de aanbidding van de inschrijver en dient na opdrachtverlening volledig geïmplementeerd te worden in de werkwijze van de inschrijver.

V.7.2 KWALITEIT

Het (sub)gunningscriterium kwaliteit is onderverdeeld in meerdere kwalitatieve sub-gunningscriteria, te weten:

Kwaliteitscriteria		
ID	Criterium	Maximale financiële meerwaarde bij score 10
K.1	Ervaring van de Directievoerder	€ 30.000, -
K.2	Ervaring van de Toezichthouder	€ 30.000, -
K.3	Top 3 Risico's	€ 15.000, -
K.4	Interview Directievoerder en Toezichthouder	€ 30.000, -
Maximaal te behalen meerwaarde		€ 105.000, -

Tabel 3: Overzicht van (sub)gunningscriteria onderdeel kwaliteit

V.7.2.1 ERVARING VAN DE DIRECTIEVOERDER

De Aanbestedende dienst wenst een directievoerder in te zetten met aantoonbare ervaring als directievoerder op werken van gelijke aard en omvang. De ervaring, kennis en kunde van de directievoerder dient aantoonbaar te worden gemaakt met behulp van een Curriculum Vitae voorzien van referentiewerken.

De directievoerder dient minimaal te voldoen aan het functieprofiel (zie tabel 4) en over de navolgende kennis en kunde te beschikken:

- 5 jaar relevante ervaring met werken van vergelijkbare aard en omvang in de rol van directie UAV en/of projectleider;
- HBO Werk- en denkniveau;
- Geldig VCA-VOL Certificaat¹;
- UAV 2012, Standaard RAW Bepalingen, CROW-richtlijnen m.b.t. de uitvoering van werken;
- Afgeronde opleiding HBO Civiele Techniek en/of aantoonbaar HBO werk- en denkniveau o.b.v. ervaring in een gelijkwaardige functie.

Om meerwaarde te kunnen behalen dient de directievoerder minimaal invulling te kunnen geven aan één of meerdere van onderstaande wensen en speerpunten:

- Meer dan 5 jaar relevante ervaring met werken van vergelijkbare aard en omvang in de rol van directie UAV en/of projectleider;
- Meer dan 5 jaar ervaring bij of met gemeentelijke opdrachtgevers;
- Meer dan 2 jaar ervaring met burgerparticipatie projecten in een stedelijke omgeving met betrekking tot de herinrichting van de openbare ruimte;
- Aantoonbare ervaring met saneringsprojecten en/of projecten onder milieukundige begeleiding;
- Aantoonbare ervaring met werken waarin sprake was van een bodem met verhoogde archeologische waarde en/of archeologische begeleiding.

Naarmate de relevante ervaring toeneemt in jaren, neemt ook de meerwaarde voor de opdrachtgever toe. Indien aan alle punten volledig én onomstotelijk aantoonbaar en met zeer ruime ervaring invulling wordt gegeven wordt een score van '10' toegekend voor dit onderdeel. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om aangedragen referenties te verifiëren bij de betreffende opdrachtgever. Indien referenties onjuist blijken te zijn, wordt de inschrijving terzijde gelegd en uitgesloten van de procedure.

De directievoerder dient vanaf opdrachtverlening tot en met oplevering en afronding van de opdracht beschikbaar te zijn voor de uitvoering van de opdracht. Indien de directievoerder niet (voldoende) beschikbaar is, dan dient deze door een gelijkwaardige directievoerder, zulks ter oordeel van de opdrachtgever, vervangen te worden. De gelijkwaardigheid dient, indien mogelijk, vóór vervanging aangetoond te worden door overlegging van een CV en een interview met het beoordelingsteam. Indien een gelijkwaardige vervanger niet (tijdig) beschikbaar is, dan kan opdrachtnemer een korting worden opgelegd conform de kortingsregeling in Deel VII.

¹ Het certificaat dient op het moment van inschrijven geldig te zijn. Indien de geldigheid van het certificaat gedurende de looptijd van de opdracht vervalt, dient een nieuw certificaat behaald te worden voordat het certificaat komt te vervallen

V.7.2.2 ERVARING VAN DE TOEZICHTHOUDER

De Aanbestedende dienst wenst een toezichthouder in te zetten met aantoonbare ervaring als toezichthouder op werken van gelijke aard en omvang. De ervaring, kennis en kunde van de toezichthouder dient aantoonbaar te worden gemaakt met behulp van een Curriculum Vitae voorzien van referentiewerken.

De toezichthouder dient minimaal te voldoen aan het functieprofiel (zie tabel 4) en over de navolgende kennis en kunde te beschikken:

- 3 jaar relevante ervaring met werken van vergelijkbare aard en omvang in de rol van toezichthouder;
- HBO Werk- en denkniveau;
- Geldig VCA-VOL certificaat²;
- UAV 2012, Standaard RAW Bepalingen, CROW-richtlijnen m.b.t. de uitvoering van werken;
- Afgeronde opleiding MBO/HBO Civiele Techniek en/of aantoonbaar HBO werk- en denkniveau o.b.v. ervaring in een gelijkwaardige functie;

Daarnaast dient de toezichthouder of een gelijkwaardige vervanger in het geval van een calamiteit binnen één (1) uur op het werk aanwezig te kunnen zijn.

Om meerwaarde te kunnen behalen dient de toezichthouder minimaal invulling te kunnen geven aan één of meerdere van onderstaande wensen en speerpunten:

- Meer dan 3 jaar relevante ervaring met werken van vergelijkbare aard en omvang in de rol van toezichthouder;
- Meer dan 3 jaar ervaring bij of met gemeentelijke opdrachtgevers;
- Meer dan 2 jaar ervaring met burgerparticipatie projecten in een stedelijke omgeving met betrekking tot de herinrichting van de openbare ruimte;
- Aantoonbare ervaring met saneringsprojecten en/of projecten onder milieukundige begeleiding;
- Aantoonbare ervaring met werken waarin sprake was van een bodem met verhoogde archeologische waarde en/of archeologische begeleiding.

Naarmate de relevante ervaring toeneemt in jaren, neemt ook de meerwaarde voor de opdrachtgever toe. Indien aan alle punten volledig én onomstotelijk aantoonbaar en met zeer ruime ervaring invulling wordt gegeven wordt een score van 10 toegekend voor dit onderdeel. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om aangedragen referenties te verifiëren bij de betreffende opdrachtgever. Indien referenties onjuist blijken te zijn, wordt de inschrijving terzijde gelegd en uitgesloten van de procedure.

De toezichthouder dient vanaf opdrachtverlening tot en met oplevering en afronding van de opdracht beschikbaar te zijn voor de uitvoering van de opdracht. Indien de toezichthouder niet (voldoende) beschikbaar is, dan dient deze door een gelijkwaardige toezichthouder, zulks ter oordeel van de opdrachtgever, vervangen te worden. De gelijkwaardigheid dient, indien mogelijk, vóór vervanging aangetoond te worden door overlegging van een CV en een interview met het beoordelingsteam. Indien een gelijkwaardige vervanger niet (tijdig) beschikbaar is, dan kan opdrachtnemer een korting worden opgelegd conform de kortingsregeling in Deel VII.

² Het certificaat dient op het moment van inschrijven geldig te zijn. Indien de geldigheid van het certificaat gedurende de looptijd van de opdracht vervalt, dient een nieuw certificaat behaald te worden voordat het certificaat komt te vervallen

Functieprofielen Directievoerder en Toezichthouder		
Taken & Verantwoordelijkheden	Directievoerder	Toezichthouder
	▪ Professionele vertegenwoordiging van de opdrachtgever (verlengstuk van de organisatie van opdrachtgever); ▪ Praktijkgerichte aanpak; ▪ Verantwoorde keuzes maken; ▪ Correspondentie en vastleggen van relevante zaken; ▪ Goed duiden van de verantwoordelijkheden van de opdrachtgever; ▪ Aansturen van eigen mensen, zoals de toezichthouder; ▪ Grip houden op het proces en de aannemer; ▪ Leiden van een bouwvergadering; ▪ Bewaken van financiën in het kader van meer- en minderwerk; ▪ Relevante regelgeving juist toepassen.	▪ Het houden van toezicht op de werkzaamheden van de aannemer; ▪ Het controleren van de juiste hoeveelheden; ▪ Het controleren van de technische kwaliteit; ▪ Bewaken van de voortgang en de kwaliteit van de in uitvoering zijnde werkzaamheden; ▪ Deelnemen aan interne en externe overleggen als gemeentelijk vertegenwoordiger; ▪ Toetsen of het werk in overeenstemming met de (opdracht) resultaatsbeschrijving en tekeningen wordt uitgevoerd en controleren of wijze van uitvoering leidt tot gewenste resultaten; ▪ Dagelijks vullen van het dagboek met betrekking tot kwaliteit, afwijkingen en de voortgang; ▪ Controleren van invulstaten op juiste verwerkte hoeveelheden; ▪ Verzorgen van eindoplevering met aannemer; ▪ Overdragen van werken aan de gemeente; ▪ Tijdig rapporteren aan de directievoerder over de voortgang, meer- en minderwerk en afwijkingen.

Tabel 4: Functieprofiel van de directievoerder en toezichthouder

V.7.2.3 TOP 3 RISICO'S

De opdrachtgever wenst door de opdrachtnemer te worden ontzorgd. Een belangrijk onderdeel hierbij is een beheerste omgang met risico's in het werk. Van de inschrijvers wordt verwacht dat zij in het plan van aanpak bij hun aanbieding aangeven welke opdrachtgever risico's zij op basis van het bestek met bijbehorende documenten (bijlage 05) en ervaringen uit eerdere werken signaleren en hoe zij deze risico's tijdens de uitvoering van de opdracht beheersen.

MINIMALE VEREISTEN:

- Identificeren van een top 3 van projectspecifieke risico's voor de opdrachtgever inclusief omschrijving van de beheersmaatregelen die opdrachtnemer verzorgd;
- Een procesomschrijving van de werkwijze van inschrijver voor een beheerste omgang met risico's.

Om meerwaarde te behalen dient minimaal invulling gegeven te worden aan één of meerdere van onderstaande wensen en speerpunten:

- Geïdentificeerde risico's zijn projectspecifiek, SMART geformuleerd, worden aantoonbaar beheerst én;
- Voorgestelde beheersmaatregelen worden onderbouwd met verifieerbare prestatie informatie uit eerdere vergelijkbare werken waaruit blijkt dat de risico's in deze werken beheerst zijn door de inschrijver;
- De inschrijver hanteert een efficiënte werkwijze waarbij risico's gedurende de gehele looptijd van de opdracht worden geïdentificeerd en beheerst.

Indien volledig invulling wordt gegeven aan bovenstaande punten wordt een score van '10' toegekend voor dit onderdeel, zulks ter oordeel van het beoordelingsteam.

V.7.2.4 INTERVIEWS MET DE DIRECTIEVOERDER EN TOEZICHTHOUDER

De opdrachtgever wil door middel van een interview met de beoogde directievoerder én toezichthouder meer inzicht krijgen in de ervaring en kwaliteit van deze medewerkers. Tijdens het interview wordt beoordeeld of, en in welke mate, de directievoerder en toezichthouder:

- Voldoen aan functieprofiel, ervaringsvereisten en de ingediende Cv's;
- Het project en de projectdoelstellingen overzien en belangen van de gemeente helder voor ogen hebben;
- Op dominante wijze kunnen aantonen wat zij doen en waarom;
- In staat zijn om ongewenste gebeurtenissen op adequate wijze op te lossen;
- Met aantoonbare, concrete prestaties hun ervaring kunnen onderbouwen;
- De gemeente kunnen representeren in de uitoefening van de beoogde functie (o.a. verbale en non-verbale communicatie).

Indien op alle punten volledig wordt voldaan wordt een score van '10' toegekend voor dit onderdeel, zulks ter oordeel van het beoordelingsteam. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om aangedragen referenties te verifiëren bij de betreffende opdrachtgever. Indien referenties onjuist blijken te zijn, wordt de inschrijving terzijde gelegd en uitgesloten van de procedure.

Wij wijzen u erop dat alle antwoorden tijdens de interviews als bindend worden beschouwd en als ware zij letterlijk opgenomen in uw plan van aanpak. De vastlegging van de antwoorden in de interviews geschiedt door verslaglegging én audio- en/of videoregistratie.

V.7.3 PRIJS

Het (sub)gunningscriterium prijs is onderverdeeld in meerdere sub-gunningscriteria, te weten:

Prijscriteria				
ID	Criterium	Geraamde tijdsbesteding	Minimum Uurtarief excl. btw	Maximum Uurtarief excl. btw
P.1	All-In uurtarief directievoerder	504 uur	€ 85,-	€ 105,-
P.2	All-In uurtarief toezichthouder	2.520 uur	€ 65,-	€ 85,-
Geraamde opdrachtsom			€ 206.640, -	€ 267.120, -

Tabel 5: Prijscriteria inzet directievoerder en toezichthouder

Elke inschrijver dient op het bijgevoegde inschrijvingsbiljet (bijlage 2) het uurtarief voor de beoogde directievoerder en toezichthouder te vermelden. Dit uurtarief is een all-in tarief en bevat alle kosten om de functie naar behoren uit te voeren, waaronder - doch niet limitatief - internet- en telefoniegebruik, automatiseringskosten, gebruik van hardware en software, vervoerskosten op het werk etc. etc. Het uurtarief wordt gedurende de looptijd van de opdracht niet geïndexeerd.

De aanbestedende dienst wenst de werkzaamheden te verrekenen op basis van reële marktprijzen. Hiertoe heeft zij minimale en maximale uurtarieven bepaald. Inschrijvingen met een uurtarief voor één of beide van de functies dat hoger ligt dan het maximale uurtarief en/of lager ligt dan het minimale uurtarief voor de betreffende functie(s) worden uitgesloten van de verdere procedure.

LET OP! Het is niet toegestaan om één persoon in te zetten in een zogenaamde combifunctie, waarbij zowel de functie van directievoerder als toezichthouder door één persoon wordt ingevuld. Dit om de continuïteit en kwaliteit van de werkzaamheden te waarborgen.

Met de opdrachtnemer worden de daadwerkelijke bestede uren op projectlocatie ten behoeve van de uitvoering van de werkzaamheden verrekend. Kosten welke niet zijn opgenomen in het all-in uurtarief, zoals bijvoorbeeld reistijd en -kosten van en naar de projectlocatie, komen niet voor verrekening in aanmerking.

Het door de inschrijver opgegeven uurtarief wordt vermenigvuldigd met de door de aanbestedende dienst geraamde tijdsbesteding van de directievoerder en toezichthouder. Dit resulteert in een geraamde opdrachtsom. Deze geraamde opdrachtsom minus de behaalde financiële meerwaarde resulteert in de evaluatieprijs voor de inschrijving.

De geraamde opdrachtsom geldt niet als een omzetgarantie voor de opdrachtnemer.

VI.1 VOORNEMEN TOT GUNNING

De beoordeling resulteert in een voorstel voor het voornemen tot gunnen aan de geldige inschrijver met de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding. Het gunningvoorstel zal worden voorgelegd aan het bevoegd bestuursorgaan van de aanbestedende dienst. Na formeel akkoord worden inschrijvers via TenderNed geïnformeerd over het voornemen tot gunning. Inschrijvers die niet in aanmerking komen voor de Opdracht ontvangen een schriftelijke absolute beoordeling met de relevante redenen van de gunningsbeslissing, met daarin opgenomen de kenmerken van de onderhavige inschrijving.

De mededeling over de voorgenomen gunningsbeslissing geeft de beoogde opdrachtnemer nog geen aanspraak op gunning van de opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de aanbidding inhoudt. Er is dan ook geen sprake van een overeenkomst tussen de aanbestedende dienst en de beoogde Opdrachtnemer. Er is ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook in geval de aanbestedende dienst besluit niet tot definitieve gunning over te gaan.

VI.2 STAND-STILL TERMIJN

Nadat de aanbestedende dienst heeft beslist aan welke Inschrijver de opdracht wordt gegund, worden alle inschrijvers -met vermelding van het eindresultaat met motivering van de beoordeling- via TenderNed (en TED) op de hoogte gebracht van de gunningsbeslissing. De datum van verzending geldt als datum van voorgenomen gunning.

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

Indien een Inschrijver of belanghebbende bezwaar heeft tegen het voornemen tot gunning respectievelijk afwijzing dient hij -op straffe van verval van recht- binnen een termijn van 20 kalenderdagen, te rekenen vanaf de dagtekening van het voornemen tot gunning respectievelijk afwijzing, een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde civiele rechter door middel van het betekenen van een dagvaarding bij de aanbestedende dienst. Ook indien een Inschrijver bezwaar heeft tegen de motivering van het voornemen tot gunnen respectievelijk afwijzing en/of (het begin en/of einde van) voornoemde termijn van 20 kalenderdagen, verwerkt hij dus alle rechten indien hij de aanbestedende dienst niet (tevens) binnen 20 kalenderdagen na het voornemen tot gunning respectievelijk afwijzing in kort geding heeft gedagvaard.

Indien een Inschrijver binnen de termijn van 20 kalenderdagen een kort geding aanhangig maakt tegen de voorgenomen gunning, 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.

VI.3 FORUMKEUZE, RECHTSBESCHERMING

Op deze aanbesteding is het Nederlands recht van toepassing.

In aanvulling op het gestelde in artikel 2.40.1 van het ARW 2016 wordt bepaald dat alle geschillen in het kader van de onderhavige aanbestedingsprocedure aanhangig dienen te worden gemaakt bij de (voorzieningenrechter van de) Rechtbank Limburg. Een geschil wordt geacht aanhangig te zijn gemaakt door het uitbrengen van een dagvaarding.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de voorgenomen gunningsbeslissing rechtsmiddelen worden aangewend, dient de Inschrijver de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee weken na de uitspraak van de voorzieningenrechter in een kort geding. De voorgenomen gunningsbeslissing kan niet worden gezien als een aanbod in de zin van artikel 6:217 Burgerlijk Wetboek. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de dagvaarding door te sturen aan andere partijen zodat zij kunnen bepalen of ze willen voegen of tussenkomen.

VI.4 DEFINITIEVE GUNNING

De aanbestedende dienst zal de opdracht definitief gunnen aan de Inschrijver met de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding, indien voornoemde termijn van 20 kalenderdagen is verstreken zonder dat een kort geding aanhangig is gemaakt en/of anderszins geen (nieuwe) bezwaren zijn gebleken. Definitieve gunning kan alleen plaatsvinden als de inschrijver op het moment van definitieve gunning nog steeds voldoet aan de Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en overige gestelde eisen.

Indien tijdig een kort geding tegen het voornemen tot gunnen respectievelijk afwijzing aanhangig is gemaakt, zal de aanbestedende dienst niet eerder tot definitieve gunning overgaan totdat de voorzieningenrechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan. De aanbestedende dienst tekent hierbij aan dat in het voorkomende geval dat niet wordt overgegaan tot definitieve gunning en opdrachtverlening de inschrijver de aanbestedende dienst vrijwaart van elke aanspraak tot (schade)vergoeding.

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

VI.5 DOMICILIE

De opdrachtnemer is verplicht om vóór definitieve gunning in Nederland domicilie te hebben voor zover hij niet reeds in Nederland is gevestigd.

VII.1 KORTINGSREGELING NIET REALISEREN BEHAALDE MEERWAARDE

Indien de Opdrachtnemer hetgeen aangeboden niet naar voldoening van de aanbestedende dienst implementeert in de uitvoering van de opdracht of niet de bij de aanbidding opgegeven personen inzet, dan behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor om de Opdrachtnemer hiervoor te sanctioneren door het opleggen van kortingen. Indien de Opdrachtnemer herhaaldelijk hetgeen aangeboden niet naar voldoening van de aanbestedende dienst implementeert in de uitvoering van de opdracht, dan behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor om de Opdrachtnemer in gebreke te stellen en de opdracht op te dragen aan een derde.

Na elke constatering wordt de Opdrachtnemer de kans geboden op herstel. Hij ontvangt hiervoor een waarschuwing van de Opdrachtgever, waarbij door de Opdrachtgever een herstelperiode van maximaal veertien (14) kalenderdagen bepaald waarbinnen de afwijking hersteld dient te worden. Indien de Opdrachtnemer niet binnen deze gestelde periode naar oordeel van de Opdrachtgever afdoende maatregelen heeft getroffen om de afwijking te herstellen, volgt zonder voorafgaande ingebrekestelling, een korting op de Inschrijvingsprijs conform onderstaande berekening.

- Bij een eerste constatering van een afwijking ten opzichte van hetgeen aangeboden, wordt een korting opgelegd van 10% van de behaalde meerwaarde voor het betreffende kwaliteitscriterium;
- Bij een tweede constatering van een afwijking ten opzichte van hetgeen aangeboden, wordt een korting opgelegd van 20% van de behaalde meerwaarde voor het betreffende kwaliteitscriterium;
- Bij een derde constatering van een afwijking ten opzichte van hetgeen aangeboden, volgt een formele waarschuwing en wordt een korting opgelegd van 40% van de behaalde meerwaarde voor het betreffende kwaliteitscriterium;
- Bij een vierde constatering van een afwijking ten opzichte van hetgeen aangeboden, wordt een korting opgelegd van 80% van de behaalde meerwaarde voor het betreffende kwaliteitscriterium en volgt een ingebrekestelling;
- Bij een vijfde constatering van een afwijking ten opzichte van hetgeen aangeboden, wordt de Opdrachtnemer volledig in gebreke gesteld en wordt de opdracht ingetrokken. Hieruit voortvloeiende schade voor de Opdrachtgever komt voor rekening van de Opdrachtnemer.

Voorbeeld: Bij een eerste constatering van een afwijking van hetgeen aangeboden voor het kwaliteitscriterium 'A' bedraagt de korting 10%. Wanneer vervolgens wordt geconstateerd dat aan kwaliteitscriterium 'B' (deels) niet wordt voldaan, dan is dit een tweede constatering en volgt een korting van 20% van de meerwaarde voor het kwaliteitscriterium 'B'. Een derde constatering voor kwaliteitscriterium 'C' leidt tot een korting van 40% van de meerwaarde behaald voor het kwaliteitscriterium 'C', enzovoorts.

De kortingsregeling wordt toegepast op de opdracht als geheel en niet voor elk kwaliteitscriterium afzonderlijk.

**Bijlage 01: Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten 2019 Gemeente
Simpelveld**

Bijlage 02: Inschrijvingsbiljet

Behorende bij inschrijvingsleidraad "Directie UAV en toezicht Revitalisering Dorpshart Bocholtz e.o., gemeente Simpelveld" met kenmerk 200137_20201207_RAP_001_v01

A) 1)
gevestigd te 2)

B) 1)
gevestigd te 2)

verklaart (verklaren) zich door ondertekening deze bereid de uitvoering van de dienst voor het verzorgen van "Directie UAV en toezicht Revitalisering Dorpshart Bocholtz e.o., gemeente Simpelveld" aan te nemen tegen onderstaande verrekenbare uurtarieven (all-in) en een totaal geraamd bedrag, de omzetbelasting daarin niet begrepen van:

All-In uurtarief Directie UAV EUR x 504 uur = EUR 3)

All-In uurtarief Toezichthouder EUR x 2.520 uur = EUR 3)

EUR 4)

(zegge: EURO) 5)

Het bedrag van de terzake van het Werk verschuldigde omzetbelasting bedraagt:

EUR 6)

(zegge: EURO) 7)

De inschrijvers wijzen als gemachtigde om hen voor alle zaken het Werk betreffende te vertegenwoordigen aan, de hierboven onder A) genoemde inschrijver. 8)

De inschrijver(s) verklaart (verklaren) deze aanbieding te doen overeenkomstig de bepalingen van het Aanbestedingsreglement Werken 2016 (ARW 2016) en met inachtneming van de bepalingen en gegevens zoals deze zijn omschreven in de uitnodiging en de nota van inlichtingen.

Gedaan te de - - 20.....

De inschrijver(s),

A) (handtekening)

B) (handtekening)

1. Bij een natuurlijke persoon naam en voornaam voluit, bij een rechtspersoon de statutaire naam.
2. Bij een natuurlijke persoon de woonplaats, bij rechtspersoon de vestigingsplaats, met volledig adres en zo nodig vermelding van de provincie en het land.
3. All-In uurtarief per functie in cijfers & totaal geraamde kosten per functie in cijfers.
4. Geraamde opdrachtsom in cijfers.
5. Geraamde opdrachtsom in letters.
6. Bedrag van de omzetbelasting in cijfers.
7. Bedrag van de omzetbelasting in letters.
8. Deze aanwijzing is alleen van toepassing, indien de inschrijving door twee of meer inschrijvers gezamenlijk geschiedt.

Bijlage 03: Uniform Aanbestedingsdocument (UEA)

Zie TenderNed

Bijlage 04: Geschiktheidseisen

Behorende bij inschrijvingsleidraad “Directie UAV en toezicht Revitalisering Dorpshart Bocholtz e.o., gemeente Simpelveld” met kenmerk 200137_20201207_RAP_001_v01

De Aanbestedende dienst stelt de navolgende eisen aan de Inschrijvers. Indien een inschrijver niet voldoet aan deze geschiktheidseisen dan wordt deze uitgesloten van de procedure. De inschrijver dient op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) aan te geven dat wordt voldaan aan de genoemde geschiktheidseisen. Voorafgaand aan de opdrachtverlening dienen de genoemde bewijsstukken aangeleverd te worden.

TECHNISCHE BEKWAAMHEID

TB.1 EIS:

De inschrijver dient, op straffe van uitsluiting van de procedure, in de drie jaar voorafgaand aan de uiterste datum voor inschrijving, zelfstandig ten minste één opdracht, naar behoren, op vakkundige wijze en naar tevredenheid van de opdrachtgever, te hebben verricht, waarbij de inschrijver zelf Directie UAV en toezicht heeft gehouden conform de UAV op de uitvoering van een binnenstedelijk infrastructureel Werk op basis van een overeenkomst conform de Standaard RAW Bepalingen. Het Werk omvatte minimaal:

- het aanbrengen van 500 ton asfaltverharding;
- het aanbrengen van 1.500 m² elementenverharding;
- het vervangen van 500 m hoofdriolering met een minimale diameter van 250mm;
- een totale uitvoeringsduur van het Werk van minimaal 6 maanden exclusief onderhoudstermijn;
- De opdrachtsom en/of het gefactureerde bedrag voor het voeren van Directie UAV en/of het houden van toezicht bedroeg voor inschrijver minimaal € 75.000, - exclusief omzetbelasting.

De technische bekwaamheid mag aangetoond worden met behulp van een samengestelde referentie, waarbij optelling van hoeveelheden uit verschillende referenties niet is toegestaan. Alle criteria dienen derhalve separaat met tenminste één referentie aangetoond te worden.

Inschrijver dient dit aan te tonen door het overleggen van een door de opdrachtgever ondertekende tevredenheidsverklaring. Voor de beoordeling of aan de eis wordt voldaan, worden alleen referentieopdrachten in aanmerking genomen die inschrijver zelf heeft uitgevoerd (dus zonder tussenkomst van een onderaannemer of op basis van detachering). In het geval de inschrijver de referentieopdracht heeft verricht in combinatie, dan telt slechts zijn aandeel in de referentieopdracht mee bij de beoordeling of aan deze eis wordt voldaan.

Ervaring van een onderaannemer of combinant wordt uitsluitend in aanmerking genomen indien bij inschrijving wordt vermeld dat een beroep wordt gedaan op de ervaring van deze derde en een verklaring van deze derde wordt toegevoegd waaruit blijkt dat inschrijver daadwerkelijk over de ervaring van deze derde kan beschikken gedurende de gehele looptijd van de opdracht.

TB.2 EIS:

Een inschrijver dient, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, te beschikken over een kwaliteitsmanagementsysteem conform de norm van het NEN-EN-ISO 9001: 2008 of NEN-EN-ISO 9001:2015 of een aantoonbaar gelijkwaardig managementsysteem.

Inschrijver dient dit aan te tonen door de volgende bewijsmiddelen:

1. een geldig kwaliteitsmanagementsysteemcertificaat conform de norm NEN-EN-ISO 9001:2015 afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie; of
2. een geldig certificaat dat minimaal gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO 9001:2015 norm en is afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie; of
3. een ander (eigen) kwaliteitsmanagementsysteem dat minimaal gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO 9001:2015 norm. De gemeente beschouwt het ander (eigen) kwaliteitsmanagementsysteem als gelijkwaardig aan de NEN-EN-ISO 9001:2015 norm, indien dit kwaliteitsmanagementsysteem minimaal de volgende aspecten omvat:
 - a. een beleidsverklaring van het management, waaruit volgt dat het kwaliteitsbeleid bekend is bij alle medewerkers, dat geschikt is voor de organisatie en dat op regelmatige basis wordt beoordeeld;
 - b. SMART geformuleerde doelstellingen om kwalitatief goede diensten/producten te leveren;
 - c. functieomschrijvingen (bekwaamheidseisen, verantwoordelijkheden en bevoegdheden) voor personeel dat werkzaamheden uitvoert die van invloed zijn op de kwaliteit van de te leveren diensten/producten.
 - d. een interne communicatiestructuur (management en de rest van de organisatie) en een externe communicatiestructuur (met de externe klant);
 - e. de beheerste omstandigheden, waaronder het productieproces plaatsvindt/de diensten worden verricht en de bijbehorende procedures en werkinstructies;
 - f. criteria voor beoordeling, goedkeuring en oplevering van de producten/diensten;
 - g. het inkoopproces met bijbehorende inkoopspecificaties en goedgekeurde leveranciers/dienstverleners;
 - h. een klachtenprocedure die erop toe ziet dat klachten op een wijze worden opgelost, opdat deze in de toekomst niet meer voor zullen komen;
 - i. de wijze waarop documenten binnen de inschrijver worden beheerd. In ieder geval dient hieruit te volgen dat de in gebruik zijnde documenten zijn voorzien van een revisiedatum en versienummer.

Voor combinaties geldt dat de combinant(en) die daadwerkelijk de opdracht gaat/gaan uitvoeren, aan bovengenoemde eis moet(en) voldoen.

Indien inschrijver (combinatie) voor de uitvoering van de opdracht een onderaannemer inzet, dan dient deze onderaannemer, op straffe van uitsluiting van de inschrijver (combinatie) van de aanbestedingsprocedure, aan bovengenoemde eis te voldoen.

Bijlage 05: Bestek Revitalisering Dorpshart Bocholtz e.o., gemeente Simpelveld

Zie TenderNed

Bijlage 06: Format vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen

Behorende bij inschrijvingsleidraad “Directie UAV en toezicht Revitalisering Dorpshart Bocholtz e.o., gemeente Simpelveld” met kenmerk 200137_20201207_RAP_001_v01

Ten behoeve van het stellen van vragen voor de nota van inlichtingen dient gebruik gemaakt te worden van onderstaand format, danwel een hieraan gelijkwaardig model. De vragen dienen vervolgens in een bewerkbaar MS Word bestand aangeleverd te worden ten behoeve van een vlotte verwerking.

Vragen ten behoeve van de Nota van Inlichtingen			
Nr.	Document	Blz. / §	Vraag

Vragen met een gerechtvaardigd commercieel belang (Individuele inlichtingen)			
Nr.	Document	Blz. / §	Vraag

Bijlage 07: Model Volmacht

Behorende bij inschrijvingsleidraad “Directie UAV en toezicht Revitalisering Dorpshart Bocholtz e.o., gemeente Simpelveld” met kenmerk 200137_20201207_RAP_001_v01

Ondergetekende wijst middels ondertekening van onderhavig volmacht, de heer/mevrouw aan, om in zijn/haar functie als, als gemachtigde op te treden, in alle zaken die de aanbesteding van de Dienst:

“Directie UAV en toezicht Revitalisering Dorpshart Bocholtz e.o., gemeente Simpelveld”

Ondergetekende wijst middels ondertekening van onderhavige volmacht, de heer/mevrouw aan, om in zijn/haar functie als, bij afwezigheid of tussentijdse vervanging van de gemachtigde, de heer/mevrouw als zijn/haar vervanger op te treden, in alle zaken die de aanbesteding van de Dienst betreffen.

Aldus naar waarheid opgemaakt op dag maand jaar te plaats

door, naam en voorletters,

als bestuurder van naam bedrijf,

die naam bedrijf ter zake van deze inschrijving rechtsgeldig vertegenwoordigd.

Datum en handtekening