



Servicecentrum
Drechtsteden

Raamovereenkomst uitvoeringsbegeleiding cultuurtechnisch werk 2021/2025 Zijndrecht

Leidraad openbare nationale aanbestedingsprocedure



Leeswijzer

Inhoudsopgave

Leeswijzer	2
1. De opdracht	3
2. Meedoen aan de aanbesteding	7
3. Eisen aan de inschrijver	13
4. Subgunningscriteria	18
5. Beoordeling inschrijvingen	21
6. Overzicht bijlagen	26

Documentgegevens	
Kenmerk:	210009GZD
Status:	Definitief
Versie:	1.0
Datum:	10-05-2021
Redactie:	J. Kuling-Bakker
Vrijgegeven door	C.K. Quayson

1. De opdracht

1.1 Doel van de aanbesteding

De gemeente Zwijndrecht is voornemens om de volgende cultuurtechnische werkzaamheden in het binnenstedelijk gebied van de gemeente Zwijndrecht uit te voeren:

- vervangen bestaande beschoeiingen;
- herstellen of vervangen keermuren;
- riet maaien (nat maaien) in watergangen;
- verzamelen en verwijderen drijfvuil uit watergangen.

In bijlage B zijn de waterhuishoudingskaarten van de kernen Zwijndrecht en Heerjansdam toegevoegd, waarop de watergangen staan aangegeven waar de werkzaamheden zullen plaatsvinden. Ten behoeve van bovenstaande werkzaamheden is de gemeente Zwijndrecht op zoek naar een dienstverlener, die deze werkzaamheden kan begeleiden tijdens de uitvoering (directie en toezicht).

Doel van deze aanbesteding is het afsluiten van een raamovereenkomst met een dienstverlener voor het begeleiden van de uitvoering van cultuurtechnisch werk binnen de gemeente Zwijndrecht, op basis van de UAV 2012, met de volgende kenmerken:

- maken van duidelijke afspraken;
- slagvaardig werken;
- hoog kwaliteitsniveau;
- goede samenwerking met de opdrachtgever.

1.1.1 Scope en omvang

De opdracht bestaat uit de uitvoeringsbegeleiding (directie en toezicht) op het cultuurtechnisch werk zoals hierboven in 1.1 benoemd.

Werkgebied:

Het gebied waarbinnen de werkzaamheden uitgevoerd dienen te worden, is weergegeven in bijlage B bij deze Aanbestedingsleidraad.

De omvang van het totaal aan opdrachten per kalenderjaar, wordt ingeschat op een bedrag van 50.000 Euro.

Werkzaamheden

De werkzaamheden van de deelopdrachten binnen de raamovereenkomst zijn de volgende:

a. Vervangen bestaande beschoeiing

De gemeente Zwijndrecht heeft ca. 80 km oevers in beheer. Hiervan is ca. 53 km voorzien van beschoeiing. Per jaar wordt ca. 1,7 km aan beschoeiing vervangen en/of gerepareerd.

Kenmerken:

- (hard)houten en kunststoffen beschoeiingen;
- langs watergangen in binnenstedelijk gebied;
- breedte watergangen variabel;
- tracélengte van te vervangen beschoeiing is per traject variabel;
- mogelijk zinkers en/of uitlaten (HWA/keermuren) aanwezig ter plaatse van te vervangen beschoeiingen.



b. Herstel of vervangen keermuren

De gemeente Zwijndrecht heeft in totaal ca. 75 keermuren in beheer, waarvan er gemiddeld ca. 3 per jaar worden hersteld of vervangen. De keermuren bevinden zich langs watergangen, wegen en taluds.

Kenmerken:

- keermuren van metselwerk, basalt en/of beton;
- langs watergangen in binnenstedelijk gebied;
- langs wegen in woonwijken, centrum en bij winkelcentra;
- kerende hoogte van de keermuren variabel;
- tracélengte van te herstellen keermuur variabel;
- mogelijk zinkers en/of (HWA-)uitlaten aanwezig ter plaatse van te herstellen of vervangen keermuren.

c. Riet maaien (nat maaien) in watergangen

De gemeente Zwijndrecht heeft ca. 63,5 km aan binnenstedelijke watergangen, waarvan de gemeente zelf ca. 25,2 km in beheer en onderhoud heeft.

Kenmerken:

- secundaire watergangen;
- langs beschoeiingen en taluds;
- in watergangen in woonwijken;
- breedte watergangen variabel;
- rekening houden met duikers, uitlaten etc.

d. Verzamelen en verwijderen drijfvuil uit watergangen

Iedere 8 weken ruimt de gemeente Zwijndrecht het drijfvuil uit de secundaire watergangen. Bovendien wordt het drijfvuil bij belangrijke duikers om de 3 à 4 maanden opgeruimd. Na hevige regenval wordt deze activiteit extra uitgevoerd.

Kenmerken:

- in watergangen in woonwijken;
- breedte watergangen variabel.

1.1.2 Programma van Eisen

Voor deze aanbesteding is gekozen om te werken met een programma van eisen aangevuld met bijlagen (toegevoegd als Bijlage C1) waarin alle eisen voor de uitvoering van de opdracht zijn opgenomen. Bijlage C1 met bijlagen maakt integraal onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten en u dient zonder voorbehoud aan alle daarin gestelde eisen te voldoen.

1.1.3 Wensen

De opdrachtgever hecht waarde aan een goede samenwerking en kwaliteit van de uitvoering. Dit heeft de opdrachtgever geformuleerd in wensen die zijn verwerkt tot zogenaamde subgunningscriteria. In het kort zijn dat:

- GC1 Prijs
- GC2 Aanpak kwaliteitsborging

Meer hierover leest u in hoofdstuk 4.

1.1.4 Beleidsdoelen inkoop

In het Inkoop- en aanbestedingsbeleid van Gemeente Zwijndrecht ('Regionaal Inkoop- en aanbestedingsbeleid Drechtsteden') zijn de volgende inkoopdoelen opgenomen:

- Versterken lokale economie;
- Bevorderen sociaal klimaat;
- Bijdragen aan de duurzaamheidsambities van de gemeente;
- Verbeteren bereikbaarheid en verminderen overlast;
- Zekerstellen van de continuïteit van de bedrijfsvoering.

De invulling van deze doelen wordt per aanbesteding afgewogen, immers waar bij de ene aanbesteding meer ruimte is voor het invullen van het sociale doel, biedt de andere aanbesteding meer kansen op het vlak van duurzaamheid of bereikbaarheid. Voor onderhavige aanbesteding heeft de gemeente dit als volgt afgewogen.

Daar deze aanbesteding de ruimte biedt aan lokale resp. regionale partijen om deel te nemen, waar nodig in samenwerkingsverband, wordt invulling gegeven aan het potentieel versterken van de lokale economie.

Het bevorderen van het sociaal klimaat komt tot uiting in de realisatiefase van de opdracht, waar Social Return on Investment dient te worden ingezet.

Duurzaamheid, bereikbaarheid en continuïteit van de bedrijfsvoering zijn in deze opgave niet als speerpunt benoemd.

Social Return on Investment

Met Social Return on Investment (hierna: SROI) streeft de opdrachtgever ernaar werkloze werkzoekenden, jongeren en arbeidsgehandicapten met onvoldoende kwalificaties aan het werk te helpen. De aanbestedende dienst heeft het beleid om bij aanbestedingen de uitvoerder te stimuleren om een gedeelte van de aanbestedingssom te investeren in werkloosheid, zie Bijlage E.

Vanwege de verhouding arbeid- materiaal/materieelinzet voor deze opdracht geldt een afwijkende minimale inzet van 2,1% over de opdrachtsom. Door in te schrijven gaat u akkoord met de SROI-voorwaarden.

1.1.5 Contract

De overeenkomst treedt in werking op 28 juli 2021 en loopt tot 31 december 2022 met een optie tot eenzijdige verlenging van één (1) maal twee (2) jaar. De overeenkomst eindigt derhalve van rechtswege op 31 december 2022, met een mogelijke uitloop tot 31 december 2024. In bijlage D vindt u de conceptovereenkomst.

1.1.6 Percelen

Deze opdracht is niet verdeeld in percelen. Gelet op de aard en omvang van de opdracht alsmede de integrale eindverantwoordelijkheid die de winnende inschrijver zal dragen voor de uiteindelijke uitvoering van het project is er door de aanbestedende dienst voor gekozen het project niet in diverse percelen te verdelen. Er is sprake van een onlosmakelijk geheel en daardoor leent de opdracht zich voor een integrale realisatie conform de opdracht.

1.2 Opdrachtgever

De opdrachtgever is gemeente Zwijndrecht, afdeling Realisatie, team Vastgoed, Accommodaties en Begraafplaatsen. Meer informatie over de gemeente kunt u lezen op: www.zwijndrecht.nl.

De opdrachtgever maakt deel uit van de Drechtsteden, een regio van 7 gemeenten, met ruim 289.000 inwoners: www.drechtsteden.nl.

1.3 Aanbesteding

Deze opdracht bestaat uit een dienst en wordt derhalve middels een Europese openbare aanbestedingsprocedure voor een dienst op de markt gezet conform de Aanbestedingswet 2012.

Gunningscriterium: Economisch meest voordelige inschrijving (EMVI) op basis van beste prijs-kwaliteit verhouding (BPKV).

CPV code: Dienstverlening op het gebied van architectuur, bouwkunde, civiele techniek en inspectie 71000000-8

1.3.1 Planning

Deze planning is indicatief en hier kunnen geen rechten aan ontleend worden. Bij aanbesteden via TenderNed prevaleren de data en tijdstippen op de website.

Datum	Activiteit
10-05-2021	Publicatie aankondiging op TenderNed
20-05-2021	Sluiting 1 ^e vragenronde
27-05-2021	Verzending Nota van Inlichtingen
03-06-2021	Sluiting 2 ^e vragenronde
07-06-2021	Verzending 2 ^e Nota van Inlichtingen: uiterste moment voor het stellen van vragen door inschrijvers over de 1e Nota van Inlichtingen
21-06-2021 12.00	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen
22-06-2021 t/m 28-06-2021	Beoordelen schriftelijk deel Inschrijvingen,
30-06-2021	Verzenden mededeling gunningbeslissing
21-07-2021	Verzenden definitieve gunningsbeslissing
28-07-2021	Ingangsdatum overeenkomst

2. Meedoen aan de aanbesteding

U bent van harte uitgenodigd om mee te doen aan deze aanbesteding. De aanbestedingsprocedure verloopt volledig digitaal, via TenderNed: www.tenderned.nl. De stukken, waartoe deze leidraad ook behoort, kunt u online vinden. Ook de communicatie omtrent de aanbesteding verloopt via dit platform. U bent zelf verantwoordelijk voor het kunnen werken met TenderNed. We raden u aan tijdig te beginnen met aanmelden als u nog geen account heeft. Informatie over het gebruik van TenderNed is toegankelijk via: www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/registreren-en-herkenning.

2.1. Indienen van uw inschrijving

Meedoen kan door voor de deadline een inschrijving in te dienen in de digitale kluis van TenderNed. Uw inschrijving bestaat uit twee onderdelen:

1. Stukken waarmee u aantoont dat uw onderneming voldoet aan de eisen die we stellen aan bedrijven waar we mee samen werken – u leest hierover meer in hoofdstuk 3.
2. Stukken waarmee u uw aanbod kenbaar maakt – u leest hierover meer in hoofdstuk 4. In bijlage I treft u een checklist aan die u kunt gebruiken bij het indienen van uw inschrijving.

Door in te schrijven geeft u aan alles in de aanbestedingsstukken (inclusief bijlagen) gelezen en begrepen te hebben en er akkoord mee te zijn.

2.2. Eén inschrijving

Een natuurlijk persoon, rechtspersoon en/of vennootschap kan slechts éénmaal (hetzij individueel, hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen en/of vennootschappen, hetzij als onderaannemer) een inschrijving indienen.

Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven, indien zij ieder de inschrijving zelfstandig en onafhankelijk van de andere inschrijvers (waaronder de inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld, daarbij de eerlijke mededinging volledig hebben geëerbiedigd en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Door het indienen van een inschrijving verklaart inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

2.3. Inschrijven in samenwerkingsverband en beroep op derden

Indien u niet zelfstandig in de uitvoering van de Opdracht kunt voorzien, is het mogelijk om deel te nemen in samenwerking met andere ondernemingen. Dit kan zich voordoen in 2 situaties:

- U kunt niet zelfstandig voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen en doet daarom een beroep op een derde partij (hetzij in Combinatie, hetzij als onderaannemer). U dient dit dan in het UEA bij hoofdstuk IIC aan te geven en te vermelden voor welke geschiktheidseisen u een beroep op de derde partij doet. Tevens dient u van de betreffende derde partij een UEA bij te sluiten bij uw Verzoek tot deelname.
- U kunt wel zelfstandig voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen, maar niet zelfstandig voorzien in de realisatie van de Opdracht. In dat geval meldt u dit in het UEA bij hoofdstuk IID.

In beide gevallen kan deelnemen in samenwerking met andere ondernemingen op de volgende twee manieren:

- A. Ofwel als samenwerkingsverband ('Combinatie') waarbij elke deelnemer aan het samenwerkingsverband voor zich en de deelnemers gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijk is/zijn voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving resp. bij gunning uit de uitvoering van de Overeenkomst;
- B. Ofwel als hoofdaannemer-onderaannemer-constructie waarbij de hoofdaannemer optreedt als contractpartij en aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen dus inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

A. Aanmelden als samenwerkingsverband (Combinatie)

Indien u wenst deel te nemen in Combinatie dient:

- iedere deelnemer van het samenwerkingsverband de Bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (UEA) rechtsgeldig te ondertekenen. Hierbij dienen alle ondernemingen in het samenwerkingsverband ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid te aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, resp. bij gunning uit de uitvoering;
- in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' te worden aangegeven welke onderneming namens het samenwerkingsverband penvoerder is en wie de overige deelnemer(s) in het samenwerkingsverband is/zijn. Daarbij geldt dat bij gunning de penvoerder gedurende de gehele looptijd van de verbintenis penvoerder blijft

B. Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

In deze constructie is de hoofdaannemer de Inschrijver. Indien u wenst deel te nemen als hoofdaannemer met één of meer onderaannemers om te kunnen voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen, dient u in het UEA aan te geven voor welke geschiktheidseisen u een beroep doet op de onderaannemer(s) en wie de onderaannemer(s) is/zijn. In dit geval dient u van zowel de hoofdaannemer als van de betreffende onderaannemer een ingevuld, rechtsgeldig ondertekend UEA bij u Verzoek tot deelname bij te sluiten. Voor deze onderaannemer(s) gelden net als voor de hoofdaannemer de Uitsluitingsgronden (zie hoofdstuk 3).

De gemeente kan in deze situatie bij gunning van u verlangen dat u per onderaannemer een verklaring van de betreffende onderaannemer overlegt waarin deze aangeeft bereid te zijn de genoemde werkzaamheden uit te voeren.

Indien u als hoofdaannemer met onderaannemers inschrijft waarop u geen beroep doet om te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen hoeft u alleen van de hoofdaannemer het ingevuld, rechtsgeldig ondertekend UEA bij uw Verzoek tot deelname bij te sluiten.

2.4 Beroep op holding-/concernmaatschappij

Indien u een beroep doet op de (financiële en/of technische) bekwaamheden van uw moedermaatschappij om te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen, dient de betreffende moedermaatschappij financieel en technisch garant te staan voor de verplichtingen voortvloeiende uit de overeenkomst.

U dient in dat geval na een eerste strekkend verzoek daartoe de volgende informatie te overleggen:

- een door een vertegenwoordigingsbevoegde functionaris van de moedermaatschappij ondertekende concernverklaring, waaruit blijkt dat de holding-/concernmaatschappij zich - onder voorwaarde van gunning van het perceel- financieel garant stelt voor de nakoming van



- alle verplichtingen, die uit hoofde van de ingevolge de onderhavige grondverkoop gesloten overeenkomst(en) door gegadigde worden aangegaan.
- een organogram van de holding-/concernstructuur bij te sluiten met vermelding van de naam, adres en vestigingsplaats van de holding-/concernmaatschappij.

2.5 Beroep op derden

Een inschrijver kan ook in het geval hij zelfstandig aan de in deze aanbestedingsprocedure gestelde geschiktheidseisen voldoet, bij de uitvoering van de opdracht alsnog een derde inschakelen. Dit is slechts toegestaan nadat de opdrachtgever daartoe haar schriftelijke toestemming heeft verleend vóórdat deze derde bij de uitvoering van de opdracht wordt ingeschakeld. De opdrachtgever zal haar goedkeuring niet op onredelijke gronden onthouden. De inschrijver is in dit geval niet gehouden de betreffende derde reeds bij inschrijving op te voeren.

De inschrijver garandeert dat de derde voldoet aan alle eisen die in deze aanbestedingsprocedure zijn gesteld ten aanzien van de door de betreffende derde uit te voeren onderdelen van de opdracht. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor deze garantie op juistheid te toetsen. De inschrijver is aansprakelijk voor het handelen en / of nalaten van de door hem in te zetten derden en draagt ter zake de volledige verantwoordelijkheid. De inschrijver is voor schade veroorzaakt door hem in te zetten derden aansprakelijk als ware die schade door zijn eigen medewerkers veroorzaakt.

2.6 Contactgegevens

Het aanbestedingsproces wordt begeleid door Team Inkoop van Servicecentrum Drechtsteden. Indien om wat voor reden dan ook het niet mogelijk is om via TenderNed te communiceren kan contact plaatsvinden via de onderstaande contactpersoon.

Servicecentrum Drechtsteden
Team Inkoop
T.a.v. mevrouw J. Kuling-Bakker
E-mail: inkoop@drechtsteden.nl

2.7 Vragen en inlichtingen

Vragen en/of opmerkingen naar aanleiding van dit aanbestedingsdocument zijn tot het moment van sluiting van de vragenronde(s) te stellen via de vragenmodule van TenderNed. Alle vragen/opmerkingen die voor de sluiting van de vragenronde tijdig zijn ontvangen, zullen inclusief de bijbehorende antwoorden van de aanbestedende dienst geanonimiseerd in de nota van inlichtingen worden opgenomen en via TenderNed worden bekendgemaakt. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om vragen die later binnen komen dan voornoemde datum niet in behandeling te nemen. Mondelinge mededelingen hebben geen rechtskracht. De nota van inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten. De opdrachtgever gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden bestaan.

2.8 Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen het aanbestedingsdocument en de nota van inlichtingen, prevaleert de nota van inlichtingen. Indien er meer nota's van inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen.

2.9 Bezwaren, tegenstrijdigheden of onjuistheden

Deze Aanbestedingsleidraad is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient u de opdrachtgever hiervan per e-mail op de hoogte te stellen. U kunt zich in uw Inschrijving, of na uitbrengen ervan, niet beroepen op niet gemelde tegenstrijdigheden.

Als u bezwaren heeft tegen (onderdelen van) de aanbestedingsleidraad of een ander verstrekt document, waaronder (maar niet uitsluitend) het voorwerp van de opdracht, de gunningscriteria en de beoordelingsprocedure, dient u die bezwaren op de kortst mogelijke termijn schriftelijk aan de genoemde contactpersoon kenbaar te maken via de berichtenmodule van TenderNed, met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen.

2.10 Klachtenregeling

Bent u niet tevreden over de wijze waarop deze aanbestedingsprocedure wordt gevolgd? Dan kunt u een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt dat hiervoor is ingericht. De aanbestedende dienst hanteert bij de afhandeling van klachten de 'Standaard voor klachtafhandeling voor Aanbestedende Diensten en Ondernemers'.

Uw klacht moet per e-mail worden gericht aan aanbestedingsklachten@drechtsteden.nl onder expliciete vermelding van "Klacht naar aanleiding aanbesteding 210009GZD – Raamovereenkomst uitvoeringsbegeleiding cultuurtechnisch werk 2021-2025 Zwijndrecht" in het onderwerpveld.

Een indiener van een klacht ontvangt (tijdens reguliere kantoortijden) per ommegaande een bevestiging van de ontvangst van zijn klacht. Een inhoudelijke reactie op de klacht zal binnen redelijke termijn plaatsvinden. Wat redelijk is, is afhankelijk van de complexiteit van de klacht, maar zal zo spoedig mogelijk plaatsvinden. Indien de klacht afgewezen wordt, zal dit onderbouwd plaatsvinden. Indien de klacht gehonoreerd wordt, zal dat per definitie gevolgen hebben voor de aanbesteding en aan alle potentiële inschrijvers gecommuniceerd worden.

Wij maken u attent op het volgende:

- Van de inschrijver wordt een proactieve houding verwacht. Dit houdt in dat een inschrijver verplicht is onduidelijkheden of onvolkomenheden in de aanbestedingsdocumenten bij de aanbestedende dienst te signaleren zodra hij die redelijkerwijze behoorde op te merken. Het stellen van vragen voor de nota van inlichtingen biedt hiertoe voldoende mogelijkheden. Het indienen van een klacht zonder dat de mogelijkheid tot het stellen van vragen voor de nota van inlichtingen is benut, kan met zich meebrengen dat uw klacht ongegrond wordt verklaard.
- Het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op en het indienen van een klacht houdt niet per definitie een verlenging van de bezwaartermijn in. Het aanhangig maken van een kort geding binnen de gestelde vervaltermijn is voor dergelijke zaken het geëigende middel voor het veiligstellen van bestaande rechten.
- Indien geen kort geding aanhangig is gemaakt of indien geen verlenging van de bezwaartermijn heeft plaatsgevonden en de opdracht is – hangende de klachtenbehandeling – definitief gegund, dan vervalt daarmee het recht op schadevergoeding voor de klager wanneer de klacht gegrond is verklaard.

2.11 Beslechten van geschillen

Naast het gestelde in de paragraaf 'Klachtenregeling' geldt dat ieder geschil over deze aanbesteding kan worden voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter te Rotterdam. Uitsluitend het Nederlandse recht is van toepassing.

2.12 Stopzetten aanbesteding

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde overeenkomst de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

2.13 Bekendmaking interne documenten door de gemeente

De gemeente is niet verplicht interne (aanbesteding)-documenten, zoals resultaten van evaluaties, vergelijkingen van verzoeken tot deelname resp. inschrijvingsvergelijkingen, alsmede adviezen aangaande de kwalificatie en gunning aan de Deelnemers bekend te maken.

2.14 Voorwaarden deelname aanbesteding

Houdt u bij inschrijving rekening met de volgende voorwaarden:

1. Leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden – hoe dan ook genaamd – van inschrijver worden uitdrukkelijk afgewezen. Op de overeenkomst zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden Drechtsteden 2020 (Bijlage C2) van toepassing.
2. De inschrijving van inschrijver bevat geen voorbehoud(en). Door het uitbrengen van een inschrijving verklaart inschrijver zijn inschrijving stellig en zonder enig voorbehoud te hebben gedaan en verklaart zich akkoord met alle in deze fase van de aanbesteding door de aanbestedende dienst verstrekte documenten en vermelde voorschriften. Een inschrijving met een of meer voorbehouden zal worden uitgesloten.
3. De inschrijving is gedaan in de Nederlandse taal.
4. De inschrijving dient volledig te zijn, dat wil zeggen dat alle gevraagde bijlagen en gevraagde informatie dienen te zijn bijgesloten. Indien een vraag niet kan worden beantwoord, dient dit expliciet en met reden te zijn aangegeven. Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden en/of van het verstrekken van onjuiste informatie berust volledig bij inschrijver. Afhankelijk van de aard van de omissie of onjuistheid kan dit leiden tot uitsluiting of negatieve gevolgen hebben voor de beoordeling van de inschrijving.
5. Indien in een latere fase blijkt dat onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt kan inschrijver van verdere deelname worden uitgesloten, dan wel kunnen reeds gemaakte afspraken worden geannuleerd zonder gehoudenheid tot enige financiële vergoeding van welke aard ook aan inschrijver door de aanbestedende dienst.
6. Inschrijver is niet vrij om naast een inschrijving conform het aanbestedingsdocument een variant aan te bieden.
7. Het is niet toegestaan het format van sjabloonformulieren die zijn bijgesloten bij de aanbestedingsdocumenten op enigerlei wijze te wijzigen. Indien blijkt dat u het format van de formulieren heeft bewerkt c.q. gewijzigd, kan uw Inschrijving worden uitgesloten van verdere deelname aan de procedure.



8. Inschrijver zal zich onthouden van verklaringen van welke aard dan ook die andere betrokkenen kunnen schaden. Schending van deze voorwaarde kan tot gevolg hebben dat inschrijver van verdere deelname aan deze procedure wordt uitgesloten.
9. Elke Inschrijver die door zijn handelen een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht (zoals het gelijkheidsbeginsel) schendt, wordt uitgesloten van de aanbestedingsprocedure wanneer deze schending heeft geleid of heeft kunnen leiden tot het beperken van de eerlijke mededinging. Dit is ook het geval wanneer het schenden of beperken van de eerlijke mededinging zich pas openbaart na het versturen van de mededeling gunningsbeslissing aan alle inschrijvers.

Voordat de gemeente om die reden beslist tot uitsluiting van een inschrijver, stelt zij de desbetreffende inschrijver in kennis van haar voornemen, waarna deze de gelegenheid krijgt om aan de gemeente aan te tonen dat er geen sprake is van schending van een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht of een beperking van de eerlijke mededinging. Door deel te nemen aan deze aanbesteding verklaart de inschrijver dat hij zich ervan bewust is dat in strijd handelen met een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht bovengenoemde gevolgen kan hebben.

Onder handelen in strijd met een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht wordt mede verstaan een overtreding van de (dwingende) wet- en regelgeving die op deze aanbesteding van toepassing is. De Gemeente kan het schenden van de fundamentele beginselen van het aanbestedingsrecht of het beperken van de eerlijke mededinging vaststellen met alle middelen die haar ter beschikking staan. Een onherroepelijke (rechterlijke) beslissing is hiervoor geen noodzakelijk vereiste.

10. Het is op straffe van uitsluiting van deelname verboden een manipulatieve Inschrijving in te dienen. Een Inschrijving wordt als manipulatief aangemerkt als deze - naar het oordeel van de gemeente - kennelijk bedoeld is de beoordelingssystematiek te manipuleren.
11. De inschrijver dient zijn inschrijving gestand te doen tot en met 3 maanden na de uiterste datum van inschrijving. Ingeval tegen de mededeling van de gunningsbeslissing bij de daartoe bevoegde rechter te Rotterdam een voorlopige voorziening is gevraagd, dienen de inschrijvers hun inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 14 dagen na uitspraak van de voorzieningenrechter.

3. Eisen aan de inschrijver

Door het hanteren van uitsluitingsgronden en het stellen van geschiktheidseisen is het voor de opdrachtgever mogelijk om geschikte kandidaten te vinden voor de opdracht. Het gaat hierbij om zogenaamde knock-out eisen: het niet voldoen hieraan betekent dat de inschrijving van de desbetreffende inschrijver niet voor verdere beoordeling en eventuele gunning in aanmerking komt.

3.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

U dient te verklaren of u wel of niet aan de gestelde eisen voldoet middels het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna: UEA), (Zie Bijlage A). Deze moet u, rechtsgeldig ondertekend, indienen bij uw inschrijving en volledig en juist invullen. Het UEA is in het leven geroepen om de administratieve lasten te verlagen; u hoeft niet bij voorbaat al alles te bewijzen, wel dient u het naar waarheid in te vullen.

Door ondertekening van het UEA verklaart u tevens dat u de in artikel 2.89 Aanbestedingswet opgenomen bewijsstukken binnen zeven (7) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van de aanbestedende dienst zal overleggen. Dit verzoek wordt in beginsel alleen gedaan aan de partij aan wie de opdrachtgever voornemens is de opdracht te gunnen.

Onder een Rechtsgeldige ondertekening wordt in het kader van deze aanbestedingsprocedure verstaan:

1. De documenten dienen door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger van uw onderneming te zijn ondertekend. Wanneer in het beroeps- of handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moeten de documenten die rechtsgeldig moeten worden ondertekend, dan ook door die twee of meer personen ondertekend worden. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, dient u daarmee bij de ondertekening rekening te houden. Indien de vertegenwoordigingsbevoegde een rechtspersoon is, dient u het uittreksel uit het handelsregister van deze rechtspersoon bij te sluiten bij uw Inschrijving.
2. De documenten moeten van een originele handgeschreven handtekening (hierna ook wel een zogenoemde 'natte' handtekening genoemd) door de daartoe rechtsgeldig bevoegde(n) zijn voorzien.
De documenten met 'natte' handtekening mogen vervolgens wel worden ingescand en aan uw Inschrijving worden toegevoegd.

ATTENTIE!

Wij adviseren u nadrukkelijk om voor het invullen de toelichting op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument door te nemen. Zie voor nadere informatie onder meer:

<https://www.pianoo.nl/document/11958/interactieve-.....>

Bewijsmiddelen bij het UEA

De volgende bewijsmiddelen behoren bij het UEA (zoals die zijn omschreven in artikel 2.89 van de Aanbestedingswet):

- een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelname niet ouder is dan zes maanden, om aan te tonen dat de uitsluitingsgrond van artikel 2.87, eerste lid, onderdeel b, op Deelnemer niet van toepassing is.
- een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van het Verzoek tot deelname (Aanmelding) niet ouder is dan twee jaar, om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden, bedoeld in de artikelen 2.86 en 2.87, eerste lid, onderdelen b en c, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft, op Deelnemer niet van toepassing zijn.
- een verklaring van de belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelname niet ouder is dan zes maanden, om aan te tonen dat de uitsluitingsgrond, bedoeld in artikel 2.86, vierde lid of 2.87, eerste lid, onderdeel i, niet op Deelnemer van toepassing is.

Indien u gegevens overlegt ten bewijze dat de uitsluitingsgronden, bedoeld in artikel 2.86 of artikel 2.87, niet op uw onderneming van toepassing zijn, aanvaardt de gemeente ook gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat, uit het land van herkomst van uw onderneming of het land waar uw onderneming is gevestigd, vermits deze gegevens een gelijkwaardig doel dienen of uit de gegevens blijkt dat de uitsluitingsgrond niet op uw onderneming van toepassing is.

3.2 Uitsluitingsgronden

De Aanbestedende dienst is wettelijk verplicht bedrijven die niet integer zijn uit te sluiten van deelname. De Aanbestedingswet 2012 kent, in artikel 2.86 en 2.87, twee typen uitsluitingsgronden: verplichte en facultatieve uitsluiting. In de UEA in Bijlage A staat aangekruist welke uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

3.3 Geschiktheidseisen

De Aanbestedende dienst hanteert geschiktheidseisen om te kunnen bepalen of een inschrijver in staat is om de opdracht uit te voeren. Geschiktheidseisen hebben altijd betrekking op de potentiële opdrachtnemer en niet op de opdracht. Hieronder leest u welke eisen de Aanbestedende dienst stelt voor deze aanbesteding en hoe u kunt aantonen hieraan te voldoen.

In het geval u niet zelfstandig aan de geschiktheidseisen voldoet, kunt u een beroep doen op de kwalificaties en/of middelen van een derde om voor gunning in aanmerking te kunnen komen.

3.3.1 Eisen betreffende de financieel-economische draagkracht

Verzekering

De aanbestedende dienst verlangt een adequate verzekering. De inschrijver dient (bij aanvang van de opdracht en gedurende de looptijd ervan) minimaal de navolgende verzekeringen met genoemde verzekerde sommen en eigen risico's te hebben afgesloten.

- Een verzekering voor de algemene aansprakelijkheid met minimaal een dekking van 2.500.000,- euro per gebeurtenis (ongeacht het aantal gebeurtenissen) en met een maximum van 5.000.000,- euro per jaar. Het eigen risico bedraagt hierbij maximaal 10.000,- euro per gebeurtenis.



- Een verzekering voor de beroepsaansprakelijkheid met minimaal een dekking van € 1.000.000,- per gebeurtenis (ongeacht het aantal gebeurtenissen) met een maximum van € 2.000.000,- per jaar. Het eigen risico bedraagt hierbij maximaal € 10.000,- per gebeurtenis.

De aansprakelijkheid van de inschrijver wordt hierdoor beperkt conform bovengenoemde verzekerde bedragen en geldt voor alle schades. Middels het UEA dat dient te worden bijgesloten kunt u verklaren of u aan deze eisen voldoet.

Bewijsmiddel pas op verzoek indienen

Geldig afschrift van de polis van de afgesloten verzekering(en) waaruit gestelde blijkt.

3.3.2 Eisen betreffende de technische- en/of beroepsbekwaamheid

A. Kerncompetenties

Inschrijver beschikt over de volgende kerncompetenties:

- **KC1: Begeleiding vervanging beschoeiingen en herstellen keermuren**
Inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring met het begeleiden van de vervanging van beschoeiingen en het herstellen van keermuren in binnenstedelijk gebied waarbij de opdrachtsom voor de betreffende begeleidingswerkzaamheden minimaal € 35.000,- betrof. Inschrijver was ten behoeve van de referentieopdracht als hoofdaannemer eindverantwoordelijk voor uitvoering van de begeleidingswerkzaamheden, de coördinatie van de uitvoering en de tevredenheid van Opdrachtgever ten aanzien van de uitvoering.
- **KC2: Onderhoud watergangen**
Inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring met het begeleiden van maaiwerkzaamheden, schoeven en onderhoud t.b.v. het watergangsprofiel, waarbij de opdrachtsom voor de betreffende werkzaamheden minimaal € 15.000,- betrof. Inschrijver was ten behoeve van de referentieopdracht als hoofdaannemer eindverantwoordelijk voor uitvoering van de begeleidingswerkzaamheden, de coördinatie van de uitvoering en de tevredenheid van Opdrachtgever ten aanzien van de uitvoering.

Middels het UEA dat dient te worden bijgesloten kunt u verklaren of u aan deze eisen voldoet.

Bewijsmiddel referenties direct indienen

De bewijsmiddelen voor deze verklaring in het UEA dienen direct te worden ingediend bij inschrijving. Inschrijver dient middels het overleggen van een referentie per kerncompetentie aan dat hij over de vereiste kerncompetenties beschikt. De referentie dient te zijn voorzien van een tevredenheidsverklaring van de betreffende opdrachtgever.



De referenties zijn op het moment van Inschrijven maximaal 3 jaar oud (gerekend vanaf het moment van oplevering tot Inschrijving) en alle referentieprojecten dienen in zijn geheel uitgevoerd en afgerond te zijn. Voor de opgave van referenties maakt Inschrijver gebruik van het modelblad 'Opgave Referentieprojecten', die toegevoegd is als Bijlage G. Per referentie dient Inschrijver een beschrijving in van maximaal 3 pagina's A4 (inclusief blad 1 waarop u aangeeft voor welke kerncompetentie(s) de referentie wordt ingediend). Indien u een referentie voor meerdere kerncompetenties indient mag de referentie maximaal 7 pagina's A4 zijn (inclusief blad 1).

B. ISO 9001 Certificering

Inschrijver moet in het bezit zijn van een op het moment van inschrijving geldig kwaliteitssysteemcertificaat op basis van de norm ISO 9001 'Kwaliteitsmanagementsystemen-Eisen' of gelijkwaardig. Dit certificaat moet zijn afgegeven door een certificatie-instelling, die daartoe is geaccrediteerd door een nationale accreditatieinstelling.

Middels het UEA dat dient te worden bijgesloten kunt u verklaren of u aan deze eisen voldoet.

Bewijsmiddel pas op verzoek indienen

Op nader verzoek van de Aanbestedende dienst toont Inschrijver middels het overleggen van kopie van het gedateerd en gewaarmerkt certificaat, of ingeval van een combinatie van inschrijvers, een kopie van het gedateerd en gewaarmerkt certificaat van de combinatie of van alle deelnemers afzonderlijk toe, waaruit blijkt dat Inschrijver aan de gestelde vereisten voldoet.

C. VCA Certificering**

Inschrijver moet in het bezit zijn van een geldig VCA** certificaat of gelijkwaardig. De scope van het VCA-certificaat past bij de aard van de werkzaamheden zoals omschreven in de aanbestedingsdocumentatie. Dit certificaat moet zijn afgegeven door een certificatie-instelling, die daartoe is geaccrediteerd door een nationale accreditatieinstelling.

Middels het UEA dat dient te worden bijgesloten kunt u verklaren of u aan deze eisen voldoet.

Bewijsmiddel VCA pas op verzoek indienen

Op nader verzoek van de Aanbestedende dienst toont Inschrijver middels het overleggen van een kopie van het gedateerd en gewaarmerkt certificaat, of ingeval van een inschrijving in combinatie of met onderaanneming, een kopie van het gedateerd en gewaarmerkt certificaat van de combinatie resp. van alle deelnemers afzonderlijk toe, waaruit blijkt dat Inschrijver aan de gestelde vereisten voldoet.



3.3.3 Eisen inzake de beroepsbevoegdheid

Geldige inschrijving handelsregister

Enerzijds vereist de aanbestedende dienst dat de winnende inschrijver bevoegd is zijn beroep uit te oefenen. Anderzijds dient Inschrijver de rechtmatigheid van de ondertekening van zijn UEA aan te tonen. De aanbestedende dienst verzoekt inschrijver derhalve aan te tonen dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven.

Bewijsmiddel *direct indienen* bij inschrijving

Het uittreksel dient op de sluitingsdatum voor indienen van de inschrijving niet ouder dan 6 maanden te zijn.

De rechtsgeldige ondertekening van de inschrijving moet blijken uit het uittreksel; mocht er dus een uittreksel van bijvoorbeeld een moederbedrijf nodig zijn, dan dient ook deze direct ingediend te worden.

4 Subgunningcriteria

De opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving. De Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt vastgesteld op basis van de Beste Prijs-Kwaliteit-Verhouding (BPKV). Hierbij zijn de volgende sub-gunningcriteria van toepassing:

Prijscriteria:

GC1: Prijsaanbieding

Kwaliteitscriteria:

GC2: Aanpak kwaliteitsborging

GC1: Prijs

➤ Wat we van u willen zien:
Voor het onderdeel 'prijs' dient u de ingevulde en ondertekende Bijlage G Prijzenblad in te dienen.

Bij het invullen van Inschrijvingsstaat en tarievenblad dient de inschrijver navolgende instructie te volgen:

- De Aanbestedende dienst zal voor maximaal €100.000,= ex BTW aan opdrachten verstrekken in de initiële contractperiode van 2 jaar (ca. 50.000,= per jaar). Voor de verlengingsopties is dit eveneens de maximale omvang.
- De inschrijvingssom wordt bepaald door het rekenkundig samengesteld tarief. Het rekenkundig samengesteld tarief is de som van de geraamde uren voor elk functieprofiel * het betreffende tarief. Hierbij wordt uitgegaan van 2 functieprofielen: directievoerder (375 uur) en toezichthouder (875 uur).
- De Inschrijvingssom is exclusief btw en inclusief alle kosten m.b.t. uitvoering van de Opdracht en wordt uitgedrukt in Euro's. De van toepassing zijnde btw dient apart erbij te worden vermeld.
- De opgegeven tarieven dienen reëel te zijn en mogen geen negatieve bedragen bevatten, tenzij dit uitdrukkelijk is toegestaan in dit document. Het is niet toegestaan tarieven te hanteren die de beoordelingssystematiek manipuleren waardoor toepassing van de beoordelingssystematiek onmogelijk wordt gemaakt.
- Over de ingevulde tarieven wordt door de Aanbestedende dienst niet onderhandeld.
- Facturering en betaling vinden plaats op basis van werkelijk gemaakte uren.
- De Inschrijvingssom voor de uitvoering van de totale Opdracht moet zijn gebaseerd op alle generieke en specifieke informatie in relatie tot de Opdracht neergelegd in de totale aanbestedingsdocumentatie.
- Inschrijver dient voor het opgeven van zijn Inschrijvingssom de formats (Inschrijvingsstaat en tarievenblad) te hanteren die zijn bijgevoegd bij deze Aanbestedingsleidraad.
- Van Inschrijver wordt tevens verwacht dat hij op basis van zijn kennis en ervaring bij het bepalen van zijn Inschrijvingssom rekening houdt met alle mogelijke risico's die zich kunnen voordoen bij de uitvoering van de Opdracht en hiervoor beheersmaatregelen opstelt. Het gaat daarbij om risico's die binnen de invloedssfeer van Inschrijver liggen.
- Onder All-in verstaat de Aanbestedende dienst in ieder geval (doch niet uitsluitend) de volgende kosten:
 - Salariskosten;
 - Overheadkosten (w.o. huisvesting en salariskosten van niet productief personeel);
 - Kosten voor ondersteunend werk;

210009GZD Raamovereenkomst uitvoeringsbegeleiding cultuurtechnisch werk 2021-2025
Zwijndrecht

- Kosten voor het gebruik van apparatuur (w.o.: pc's, faxen, mobiele telefoons etc.);
- Normale binnenlandse reis- en verblijfskosten (woon-werkverkeer);
- Parkeerkosten;
- Opleidingskosten;
- Werving- en selectiekosten;
- Vervanging;
- bewijsspremies;
- Winst;
- Alle eventuele andere bijkomende kosten voor de voorbereiding en de uitvoering van de opdracht.

Onder All-in wordt in het kader van onderhavige opdracht niet verstaan de reiskosten voor het maken van dienstreizen in het kader van een nadere overeenkomst.

- In geval van verlenging worden de tarieven ieder jaar conform de CBS index geïndexeerd: De tarieven zijn geldig gedurende het 2021 en 2022. In geval van verlenging worden de prijzen geïndexeerd op 1 januari 2023 respectievelijk 1 januari 2024. Indexering vindt plaats aan de hand van het indexcijfer Commerciële dienstverlening van het CBS, (2015=100) van de maand oktober van het voorgaande kalenderjaar. Basis voor indexering zijn de prijzen zoals aangeboden bij inschrijving.

GC2: Aanpak Kwaliteitsborging

De Aanbestedende dienst (opdrachtgever) hecht waarde aan de kwaliteit van directievoering en toezicht op de cultuurtechnische werken waar deze aanbesteding betrekking op heeft. Zij verwacht dat u over de kennis en kunde beschikt die van toegevoegde waarde is voor de uitvoering van deze opdracht.

➤ Wat we van u willen zien: Om uw inschrijving op het criterium "GC2 Aanpak kwaliteitsborging" te kunnen toetsen, dient u in een plan van aanpak ten minste de onderstaande onderdelen a t/m d te onderbouwen. De maximale omvang voor dit plan van aanpak is 7 pagina's A4. Inschrijvers zijn vrij om onderwerpen passend bij de subcriteria onder Aanpak Kwaliteitsborging toe te voegen. Daarnaast verzoeken we u uw beantwoording waar mogelijk "SMART" te formuleren: Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden. Hierdoor wordt het voor het beoordelingsteam gemakkelijker om uw antwoorden te beoordelen aan de hand van de gevraagde onderdelen in de subgunningscriteria.

De volgende onderdelen dienen in het Plan van Aanpak te worden beschreven:

Onderdeel
a) Communicatie Beschrijf hoe u denkt om te gaan met het onderdeel communicatie voor onderhavig project in binnenstedelijk gebied. Communicatie betreft hier het informeren van opdrachtgever en communicatie richting aannemer, bewoners en bevoegd gezag.
b) Omgevingshinder Beschrijf hoe u omgaat met het sturen op het beperken van omgevingshinder in binnenstedelijk gebied. Denk bijvoorbeeld (niet gelimiteerd) aan het begeleiden van de werken nabij "op staal" gefundeerde huizen, (smalle) woonstraten, monumentale gebouwen of objecten, slecht draagkrachtige grond.
c) Planning



Beschrijf hoe u gedurende het project richting de aannemer stuurt op planning en omgaat met eventuele uitloop op planning, zowel als gevolg van planningswijzigingen vanuit de opdrachtgever/bevoegd gezag, als bij planningswijzigingen vanuit de aannemer.

d) Advisering opdrachtgever

Beschrijf hoe u de opdrachtgever adviseert op het gebied van (doch niet gelimiteerd tot) mogelijke bestekwijzigingen, meer- en minderwerk, planningswijzigingen.

5 Beoordeling inschrijvingen

De beoordeling van uw Inschrijving gebeurt aan de hand van de hieronder vermelde beoordelingsstappen.

5.1 Vormvereisten

De inkoopadviseur controleert de Inschrijvingen op de vormvereisten. Het niet voldoen aan één of meer van de volgende procedurele bepalingen en voorschriften kan leiden tot uitsluiting van de Inschrijving:

A. Geen voorbehouden

Indien u een Inschrijving indient, verklaart u dit stellig en zonder enig voorbehoud te hebben gedaan en verklaart u zich akkoord met de Aanbestedingsdocumenten en de daarin vermelde voorschriften. Een Inschrijving met één of meer voorbehouden zal worden uitgesloten.

B. Volledigheid van alle overgelegde gegevens en verklaringen.

Indien u een Inschrijving indient, geeft u aan borg te staan voor de juistheid en volledigheid van alle door u overgelegde gegevens en verklaringen.

U bent zelf verantwoordelijk voor het correct invullen van de formulieren en de juistheid en volledigheid van de informatie die u indient. Afhankelijk van de aard van de omissie of onjuistheid kan dit leiden tot uitsluiting of puntenverlies. Indien in een latere fase blijkt dat onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt kan u van verdere deelname worden uitgesloten, dan wel kunnen reeds gemaakte afspraken worden geannuleerd zonder dat gemeente Dordrecht gehouden is tot enige financiële vergoeding van welke aard ook.

C. Tijdige indiening van de Inschrijving

Uw Inschrijving dient vóór de sluitingsdatum en –tijd te zijn ingediend (zie voor planning par. 1.3.1).

D. Rechtsgeldige ondertekening van de Inschrijving

Uw Inschrijving dient rechtsgeldig te zijn ondertekend (zie voor rechtsgeldige ondertekening par. 3.1).

5.2 Gunningcriteria

De inschrijvingen die de toets op de vormvereisten hebben doorstaan, komen in aanmerking voor inhoudelijke beoordeling door de beoordelingscommissie. De inkoopadviseur biedt de kwaliteitsdocumenten van de inschrijvingen ter beoordeling aan de beoordelingscommissie aan. De beoordelingscommissie verifieert tevens of de kwaliteitsdocumenten voldoen aan de minimumeisen ten aanzien van de opdracht.

De beoordelingscommissie bestaat uit drie inhoudelijk deskundigen van resp. namens de gemeente. De inkoopadviseur begeleidt het beoordelingsproces, doch beoordeelt zelf niet de gunningcriteria.

5.3 Wijze van beoordelen

Voor de beoordeling van de gunningcriteria wordt een systematiek van gunnen op waarde gehanteerd. Daarbij beoogt de Aanbestedende dienst een maximale kwaliteit te behalen binnen het Plafondbedrag. De score op de kwaliteitscriteria wordt omgezet naar een waarde in Euro's. Voor de berekening van de fictieve aftrek op een kwaliteitscriterium wordt uitgegaan van het Plafondbedrag.

Deze kwaliteitswaarde in Euro's wordt afgetrokken van de ingediende Prijs. Dit resulteert in de fictieve Prijs.

De leden van de beoordelingscommissie zullen het plan van aanpak onafhankelijk van elkaar beoordelen en waarderen met een rapportcijfer conform onderstaande tabel. Na de onafhankelijke beoordeling zullen de beoordelingen besproken worden en zal er in consensus gekomen worden tot één gezamenlijk rapportcijfer.

In haar beoordeling zal de beoordelingscommissie tevens de consistentie van de verschillende onderdelen in het plan van aanpak meenemen. Indien zij constateert dat er sprake is van inconsistenties of discrepantie tussen de onderdelen, zal dit kunnen leiden tot een lagere score.

5.4 Scoremogelijkheden en wegingsfactoren

Voor de beoordeling van de nadere criteria onder subcriterium GC2 wordt gebruikgemaakt van de volgende scoremogelijkheden:

Subcriterium GC2 Plan van aanpak

Score	Omschrijving score
Uitstekend 100	De behandelde punten in het Plan van Aanpak zijn zeer volledig, relevant en doeltreffend en/of tonen overduidelijk aan dat de Inschrijver zich heeft ingeleefd in de kenmerken van de opdracht doordat de Inschrijver bijvoorbeeld innovatieve, reële, slimme oplossingen heeft voor meerdere specifieke punten. (Zeer ruime meerwaarde voor opdrachtgever).
Goed + 90	De behandelde punten in het Plan van Aanpak zijn volledig en relevant en/of tonen duidelijk aan dat de Inschrijver zich heeft ingeleefd in de kenmerken van de opdracht. Op een enkel punt toont Inschrijver dat hij net iets verder gaat door bijvoorbeeld een innovatieve, reële, slimme oplossing. (Ruime meerwaarde voor opdrachtgever).
Goed 80	De behandelde punten in het Plan van Aanpak zijn volledig en relevant en/of tonen duidelijk aan dat de Inschrijver zich heeft ingeleefd in de kenmerken van de opdracht. (Meerwaarde voor opdrachtgever).
Voldoende + 70	De behandelde punten in het Plan van Aanpak zijn volledig en op een enkel punt komt meerwaarde naar voren in de vorm van een innovatieve of slimme oplossing, maar voor het geheel van het beoordelingscriterium blijkt matig dat de Inschrijver zich de specifieke kenmerken van de opdracht heeft eigen gemaakt. (Zeer beperkte meerwaarde voor opdrachtgever).
Voldoende 60	De behandelde punten in het Plan van Aanpak zijn volledig maar er blijkt matig uit dat de Inschrijver zich de specifieke kenmerken van de opdracht eigen heeft gemaakt en er komt geen meerwaarde naar voren. (Geen meerwaarde voor opdrachtgever).

Onvoldoende 40	De behandelde punten in het Plan van Aanpak zijn onvolledig en/of de vraag is weliswaar beantwoord maar Inschrijver heeft zich blijkens de tekst niet of in elk geval onvoldoende ingeleefd in de specifieke kenmerken van de opdracht (bijvoorbeeld door het gebruik van standaardteksten). (Onvoldoende)
-------------------------------------	--

De beoordelingscommissie zal geen tussenliggende scores toekennen. De minimaal vereiste score voor elk subcriterium is 60 punten. Dit is een knock-out.

De toegekende score wordt vermenigvuldigd met het aftrekpercentage (tabel hieronder). Dit resulteert in een fictieve aftrek van de Prijs. De maximale kwaliteitswaarde voor deze opdracht is gesteld op €30.000,=.

De scoremogelijkheden corresponderen met de volgende aftrek:

Score GC 2.1	Puntenscore	Aftrek
Uitstekend	100	60%
Goed +	90	45%
Goed	80	30%
Voldoende +	70	20%
Voldoende	60	10%
Onvoldoende	40	0%

Voorbeeldberekening

De waarde van een inschrijving wordt op basis van bovenstaande beoordelingsmethode als volgt berekend.

Inschrijver A scoort voor zijn GC2.1 een consensusscore van 80 punten. Hij heeft een inschrijfsom ingediend van € 82.500,=

Hij krijgt daarvoor de volgende fictieve aftrek van zijn inschrijfsom:

GC2.1 Plan van aanpak 60%*€100.000 = € 30.000,=

De fictieve inschrijvingssom van de inschrijving van Inschrijver A is:

€ 82.500,= - € 30.000,= = € 52.500,=.

5.5 Bepalen ranking inschrijvingen

Na vaststelling van de consensuspuntenscore voor de kwaliteitsdocumenten van de inschrijvingen wordt de prijskluis in TenderNed geopend. Vervolgens worden de scores op de kwaliteitscriteria en de prijs bij elkaar gebracht tot een eindscore. Deze eindscore bepaalt de ranking van de inschrijvingen.

Nadat de ranking van de inschrijvingen is vastgesteld wordt het advies m.b.t. de voorgenomen gunning vastgesteld.

5.6 Communicatie gunningbesluit

Gelijktijdig met het bekendmaken van de beslissing aan degene met wie de gemeente voornemens is de overeenkomst te sluiten, zullen de afgewezen Inschrijvers van die beslissing schriftelijk in kennis worden gesteld.

Indien uw Inschrijving niet als EMVI is gekwalificeerd ontvangt u een afwijzingsbericht met een motivering voor de reden van afwijzing, de verschillen ten opzichte van de winnende inschrijving en de naam van de winnende Inschrijver.

Iedere belanghebbende die het, ondanks een eventuele nadere (mondelinge) toelichting door gemeente, niet met de mededeling van de Gunningbeslissing eens is, kan hierover een voorlopige voorziening vragen bij de bevoegde civiele rechter te Rotterdam. Belanghebbende dient hiertoe over te gaan binnen 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de mededeling van de gunningbeslissing. Deze termijn is een vervaltermijn. Een partij die een procedure start na afloop van voornoemde termijn, is niet ontvankelijk. Ingeval belanghebbende een voorlopige voorziening vraagt dient hij, in het belang van een snelle en goede voortgang, de contactpersoon vermeld op TenderNed hiervan uiterlijk 1 dag na het betekenen van de dagvaarding op de hoogte te stellen door het opsturen van de kopie dagvaarding.

Op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet houdt de mededeling van de gunningsbeslissing geen aanvaarding in van een aanbod van de Inschrijver. Gedurende een periode van 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de mededeling van de gunningbeslissing, is het de gemeente niet toegestaan de opdracht te gunnen en een overeenkomst aan te gaan met de winnende Inschrijver.

Als binnen deze 20 kalenderdagen een voorlopige voorziening is gevraagd, zal - behoudens bijzondere gevallen- de uitspraak in kort geding in eerste instantie worden afgewacht en (vooralsnog) niet tot definitieve gunning worden overgegaan. Die vormt dan vervolgens de basis voor verdere besluitvorming van de gemeente omtrent de gunning.

Ingeval tegen de mededeling van de gunningsbeslissing een civiel kort geding aanhangig wordt gemaakt, zal de gemeente de Inschrijvers hiervan op de hoogte brengen. De Inschrijvers dienen in dat geval hun Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot vier weken na uitspraak in kort geding in eerste instantie.

Een Inschrijver die een belang bij een uitspraak in een aanhangig gemaakt kort geding wil doen gelden, kan dit slechts doen door middel van tussenkomst of voeging in dat kort geding en zal derhalve niet separaat een kort geding of een andere gerechtelijke procedure aanhangig maken.

Definitieve gunning

Als er geen beletselen zijn (er is geen voorlopige voorziening gevraagd en de bewijsmiddelen zijn tijdig overgelegd en ze voldoen) wordt in beginsel de opdracht aan de winnende Inschrijver(s) gegund en wordt er een overeenkomst met die Inschrijver gesloten.

5.7 Nadere toetsing van bewijsmiddelen

Indien uw Inschrijving als EMVI is gekwalificeerd, kan de gemeente u verzoeken om bewijsmiddelen te overleggen. De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de Inschrijver daadwerkelijk voldoet aan het verklaarde in het UEA.

U vindt een overzicht van de betreffende bewijsmiddelen omtrent het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' opgenomen in paragraaf 3.1.

U dient de bewijsmiddelen binnen 7 kalenderdagen na eerste verzoek van de gemeente hiertoe via TenderNed aan de contactpersoon voor deze aanbesteding aan te leveren. Het niet (tijdig) overleggen van de juiste en geldige bewijsmiddelen kan alsnog leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. U komt dan niet voor definitieve gunning in aanmerking.

Dat geldt ook indien op basis van de overgelegde bewijsmiddelen blijkt dat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument en/of andere verklaringen niet zijn ondertekend door een rechtsgeldig bevoegde vertegenwoordiger van de onderneming die deelneemt.

Ingeval op grond van voorgaande een Inschrijver niet voor verdere deelname in aanmerking komt, ontvangen alle Inschrijvers bericht over de gevolgen hiervan voor de aanbestedingsprocedure.

5.8 Toelichting op en verificatie van Inschrijving

De Aanbestedende dienst kan verlangen dat u uw Inschrijving nader toelicht en/of voorziet van ondersteunende bescheiden. De gemeente is gerechtigd, maar niet verplicht om alle op basis van het verzoek in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren.

5.9 Wijziging of aanvulling van de Inschrijving

Behoudens de nadere toelichting op verzoek van de gemeente (zoals genoemd in 5.8) mag u uw Inschrijving na sluitingsdatum en –tijdstip voor indiening daarvan niet meer aanvullen en/of verduidelijken. Het wijzigen van uw inschrijving is evenmin toegestaan na de sluiting van de indieningstermijn.

6 Overzicht bijlagen

Tot dit aanbestedingsdocument behoren ook de volgende bijlagen:

- A. Definitielijst algemeen
- B. Waterhuishoudingkaart (separaat)
- C1. Programma van Eisen
- C2. Concept overeenkomst (separaat)
- C3. Algemene Inkoopvoorwaarden Drechtsteden 2020 (separaat)
- D. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (separaat)
- E. SROI –formulier (separaat)
- F. Sjabloon Referenties kerncompetenties (separaat)
- G. Prijsblad (separaat)
- H. Checklist inschrijving

Bijlage A Definitielijst

In de aanbesteding zijn de volgende definities van belang:

Aanbestedingsdocumenten

De Aanbestedingsleidraad, inclusief alle bijlagen, de Nota('s) van Inlichtingen en overige in het kader van de aanbestedingsprocedure relevante documenten gezamenlijk.

Aanbestedingswet

Gewijzigde Aanbestedingswet 2012 in werking getreden per 1 juli 2016.

Algemene Voorwaarden

Algemene Inkoopvoorwaarden van de Drechtsteden en de deelnemers aan de gemeenschappelijke regeling Drechtsteden: Alblasserdam, Dordrecht, Hendrik-Ido-Ambacht, Papendrecht, Sliedrecht en Zwijndrecht inclusief addendum. (Algemene Inkoopvoorwaarden Drechtsteden vanaf 2014)

Benoemde onderaannemer

Een onderaannemer waarop een Inschrijver in verband met de Geschiktheidscriteria en/of de uitvoering een beroep wil doen.

Aanbestedingsleidraad

Deze Aanbestedingsleidraad, met bijlagen, met daarin een beschrijving van en toelichting op de organisatie, de te volgen procedure, de uitsluitingsgronden, de wijze waarop Inschrijvers hun geschiktheid dienen aan te tonen, het van toepassing zijnde gunningcriterium en de Overeenkomst.

Bezwaartermijn

Een standstill termijn en vervaltermijn waarbinnen Inschrijvers gelegenheid hebben bezwaar te maken tegen het voornemen tot gunning van Opdrachtgever door betekening van een dagvaarding aan de Opdrachtgever.

Bijlage

Een Bijlage bij één van de Aanbestedingsdocumenten.

Combinant

De aan een Combinatie deelnemende ondernemer.

Combinatie

Een samenwerkingsverband van twee of meer ondernemers die zich gezamenlijk aanmelden voor dan wel inschrijven op de aanbestedingsprocedure, waarbij iedere Ondernemer contractpartner wordt van de Aanbestedende dienst en iedere ondernemer hoofdelijke aansprakelijkheid jegens de Aanbestedende dienst aanvaardt.

Deelnemer

De ondernemer die een Verzoek tot deelname heeft ingediend resp. in de fase van Eerste inschrijving de ondernemer die is uitgenodigd voor het indienen van een Eerste Inschrijving.

Definitieve inschrijving

Inschrijving die de deelnemer aan de fase van Onderhandeling indient aan het einde van deze fase.

EMVI

Economisch Meest Voordelige Inschrijving op basis van de beste Prijs-Kwaliteitsverhouding

Geschiktheidscriteria

De criteria die de geschiktheid van de Inschrijver toetsen.

Gunningcriterium

Het criterium waarop de aanbidding van een Inschrijver wordt beoordeeld.

Inschrijver

De inschrijvende entiteit (onderneming, onderneming met onderaannemer, organisatie of organisatie met onderaannemer, Combinatie) die een aanbidding uitbrengt aan de Aanbestedende dienst op basis van de Aanbestedingsdocumenten.

Inschrijving

Het geheel van aanbiddingsbrief en gevraagde informatie zoals omschreven in de Aanbestedingsdocumenten ingediend door de Inschrijver.

Nota van inlichtingen

Document waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden op vragen van Inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van deze Aanbestedingsleidraad en/of andere Aanbestedingsdocumenten. De Nota van inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de aanbidding en prevaleert boven deze Aanbestedingsleidraad en/of andere Aanbestedingsdocumenten.

Opdracht

Opdracht op basis van de Overeenkomst inclusief bijbehorende diensten en eventuele opties zoals beschreven in deze Aanbestedingsleidraad.

Opdrachtgever

Gemeente Zwijndrecht. Ook wel aangehaald als "gemeente".

Opdrachtnemer

De Inschrijver aan wie Aanbestedende dienst de Opdracht in het kader van de in de Aanbestedingsdocumenten beschreven aanbidding gunt.

Opschortende termijn

Een termijn van 20 kalenderdagen waarin Inschrijvers gelegenheid hebben bezwaar te maken tegen het besluit van de Aanbestedende dienst met betrekking tot de voorgenomen gunning door betekening van een dagvaarding aan de Aanbestedende dienst.

Overeenkomst

Een schriftelijke overeenkomst tussen een of meer Aanbestedende diensten of speciale-sectorbedrijven en een of meer ondernemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen overheidsopdrachten of speciale-sectoropdrachten vast te leggen.

Prijsstelling

De prijs (gespecificeerd) voor de Opdracht.

Programma van Eisen

Onderdeel van de Aanbestedingsdocumenten, waarin de eisen die Aanbestedende dienst aan de Opdracht stelt, zijn weergegeven.

210009GZD Raamovereenkomst uitvoeringsbegeleiding cultuurtechnisch werk 2021-2025
Zwijndrecht

Rechtsgeldig ondertekend

De ingediende stukken dienen handgeschreven (met pen) te zijn ondertekend en/of geparafeerd door de persoon die bevoegd is voor vertegenwoordiging van de Inschrijver/Opdrachtnemer in deze aanbesteding. Deze bevoegdheid dient te blijken uit het bijgevoegde uittreksel van het nationale beroeps-/handelsregister.

Richtlijn

De Europese richtlijn voor aanbesteding van overheidsopdrachten (2014/24/EU)

Standaardformulier(en)

Formulier dat de Aanbestedende dienst in het Aanbestedingsdocument heeft bijgevoegd om maximale vergelijkbaarheid van de Inschrijvingen te bewerkstelligen. De standaardformulieren gelden als dwingend voorgeschreven format voor oplevering van informatie.

Uitsluitingsgronden

De wettelijke verplichte en facultatieve criteria die van toepassing zijn voor het vaststellen van uitsluiting van deelneming.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De verklaring van Deelnemer waarmee hij verklaart te kunnen voldoen aan de minimaal noodzakelijke voorwaarden voor het kunnen meedingen naar de opdracht.

Bijlage C1 Programma van Eisen

1. Communicatie

De directievoerder houdt opdrachtgever regelmatig op de hoogte van de voortgang. Alle gemaakte afspraken en acties die voortvloeien uit overleg, worden opgenomen en bijgehouden in een projectlogboek. In het projectlogboek worden tevens alle afwijkingen vastgelegd. Maandelijks wordt het projectlogboek, de bijgewerkte planning en een voortgangsrapportage financiën door de directievoerder per e-mail aan opdrachtgever gestuurd. Indien gewenst door opdrachtgever, dient deze telefonisch toelichting te ontvangen op de hiervoor beschreven bescheiden.

2. Eisen aan personeel

Inschrijver beschikt over een noodnummer dat 24/7 bereikbaar is voor urgente zaken en calamiteiten. Om in aanmerking te komen voor de opdracht, moet het in te zetten personeel van de inschrijver voldoen aan de volgende eisen:

Directievoerder

- 5 jaar aantoonbaar ervaring UAV;
- minimaal 5 jaar aantoonbaar relevante werkervaring;
- gedegen kennis van Standaard RAW en UAV;
- aantoonbaar ervaring met bestekprogramma (RAW) en VISI systematiek;
- minimaal mbo-opleiding;
- uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift.

Toezichthouder

- 2 jaar aantoonbaar ervaring UAV;
- minimaal 5 jaar aantoonbaar relevante werkervaring;
- kennis van Standaard RAW en UAV;
- aantoonbaar ervaring met bestekprogramma (RAW) en VISI systematiek;
- minimaal mbo-opleiding;
- goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift;
- VCA-VOL;
- Certificaat Wet Natuurbescherming, minimaal niveau 2.

Om aan te tonen dat de inschrijver aan de bovengenoemde eisen voldoet, moet hij de volgende bewijsmiddelen kunnen overleggen:

- CV's van de personen die directievoering en toezicht gaan verrichten;
- Kopie van een Certificaat Wet Natuurbescherming, minimaal niveau 2 (toezichthouder);
- Kopie van een geldig VCA-VOL certificaat (toezichthouder).

3. Werkzaamheden en taken directievoerder

Onderstaande werkzaamheden en taken zijn conform de UAV en omvatten niet limitatief de volgende verantwoordelijkheden en taken.

Verantwoordelijkheden

- bewaken van de contractuele verplichtingen van de uitvoerende partij;



- bewaken van de uitvoeringskosten voor de opdrachtgever;
- kwaliteitsborging van diverse projecten;
- doorvoeren van wijzigingen in de uitvoering van projecten conform het door de opdrachtgever gegeven mandaat;
- afhandelen financiële zaken binnen het door de opdrachtgever gegeven mandaat;
- fungeren als sparringpartner voor de projectleider;
- nemen van beslissingen om (on)verwachte situaties op te lossen;
- het stoppen van werkzaamheden bij calamiteiten.

Taken

- directie voeren op een project;
- het fungeren als aanspreekpunt en adviseur voor opdrachtgever;
- het fungeren als aanspreekpunt voor de aannemer;
- bewaken voortgang(planning) en kwaliteit van de voortgang van het project;
- toetsen van juridische en administratieve correctheid van contractdocumenten;
- voorzitten van bouwvergaderingen en overige overleggen;
- coördineren, plannen, motiveren en instructies geven aan het dagelijks toezicht;
- budgetbewaking van de uitvoeringskosten voor de opdrachtgever;
- advies verlenen met betrekking tot de goedkeuring termijnstaten en facturen;
- vaststellen meer- en minderwerk;
- stevig onderhandelen en kritisch opstellen bij wijzigingen in de uitvoeringsfase;
- adviezen uitbrengen aan de opdrachtgever bij wijzigingen in de uitvoering en de daaraan verbonden (kosten)consequenties.

Alle documenten die uit bovengenoemde werkzaamheden voortvloeien, dienen digitaal te worden aangeleverd en gearhiveerd.

4. Werkzaamheden Toezichthouder

Verantwoordelijkheden

- het correct en veilig laten verlopen van een project in uitvoering van de opdrachtgever;
- beantwoorden vragen afkomstig van de uitvoering.

Taken

- deelnemen aan overleggen en vergaderingen als vertegenwoordiger van de opdrachtgever, inclusief notuleren;
- bewaken van de uitvoeringsplanning van alle bij het uitvoeringsproces betrokken partijen;
- constateren, beoordelen en toetsen of het werk in overeenstemming is met (werk)tekeningen, bestek en overige documenten;
- bijhouden en controleren verwerkte hoeveelheden en invulstaten;
- uitvoeren van product-, procestoetsen en controlemetingen (op besteksverplichtingen binnen 5 dagen na gereedkomen);
- controleren van het dagelijks dagboek met betrekking tot inzet, leveringen, voortgang en afwijkingen;
- controleren van meer- en minderwerk van de aannemer;



- controle naleving V&G plan uitvoeringsfase, flora en faunawerkplan, verkeersplan en de overige werkplannen;
- het, indien nodig, voeren van overleg met belanghebbenden en bevoegd gezag;

Alle documenten die uit bovengenoemde werkzaamheden voortvloeien dienen digitaal te worden aangeleverd en gearhiveerd.

Bijlage H Checklist inschrijving

Als hulpmiddel bij het indienen van uw Inschrijving kunt u onderstaande 'checklist' gebruiken.

Nr.	Omschrijving vraag/ gevraagde
1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage ..)
2.	Uittreksel inschrijving Kamer van Koophandel
3.	Formulier referentieproject (Bijlage ..)
4.	Social Return on Investment (Bijlage ..)
5.	EMVI-plan
6.	Prijsblad (Bijlage G)