



Aanbestedingsleidraad

TEN BEHOEVE VAN DE AANBESTEDING VAN:

Gladheidbestrijding 2021-2031

Aanbestedende Dienst : Gemeente Bodegraven-Reeuwijk

Datum : 18-06-2021

Versie : 1.0

Status : Definitief

Kenmerk : Z/21/103461 TOR

Inhoud

Definities	4
1. Algemene informatie	4
1.1. Inleiding.....	4
1.2. Aanbestedende instantie	4
1.3. Contactpersoon	4
1.4. Doel van de aanbesteding	5
1.5. Samenwerkingsverbanden van ondernemingen, Combinatie	5
1.6. Samenwerkingsverbanden van ondernemingen, hoofdaannemer en onderaannemers.....	5
1.7. Beroep op middelen Derden.....	6
1.8. Bijlagen	7
2. Informatie over de opdracht	8
2.1. Opdrachtgeverschap	8
2.2. Omschrijving van de opdracht.....	8
2.3. Aanleiding	8
2.4. Aard en omvang van de opdracht	8
2.5. Opties.....	9
2.6. Contractvorm.....	9
2.7. Van toepassing zijnde voorwaarden	9
3. Aanbestedingsprocedure	10
3.1. Aanbestedingsreglement en -procedure	10
3.1.1. Type opdracht	10
3.1.2. Procedure.....	10
3.1.3. Gunningscriterium	10
3.2. Planning	10
3.3. Melden van onvolkomenheden	11
3.4. Inlichtingen	11
3.4.1. Nadere inlichtingen.....	11
3.5. Inschrijven	12
3.6. Voorbehouden Aanbestedende Dienst	13
3.7. Wachtkamerregeling	13
4. EISEN AAN DE INSCHRIJVER	13
4.1. Uitsluitingsgronden	13
4.2. Geschiktheidseisen	14
Financiële/economische draagkracht:	14
• <i>Verzekering wettelijke/beroepsaansprakelijkheid</i>	14
Technische bekwaamheid.....	14
Beroepsbevoegdheid	15

5. Eisen aan de inschrijving	16
5.1. Gestanddoeningstermijn	16
5.2. Algemene inschrijvingsvereisten.....	16
5.2.1 In te dienen documenten op Tendered onder 'vereisten' bij 'eisen'	16
5.2.2 In te dienen documenten op Tendered onder "vereisten" bij 'gunningscriteria':	17
5.2.3 Voorwaardelijke Inschrijving	17
5.3. Instemming	17
5.4. Rangorde bewijsstukken	18
5.5. Mondelinge informatie.....	18
5.6. Varianten	18
5.7. 'Of gelijkwaardig'	18
5.8. Geheimhouding en vertrouwelijkheid	18
6. Beoordeling inschrijvingen en gunning	19
6.1. Werkwijze beoordeling Inschrijvingen	19
6.1.1 Beoordeling op tijdige indiening	19
6.1.2. Beoordeling op vormvereisten en compleetheid	19
6.1.3 Beoordeling op Minimumeisen	19
6.2. Beoordeling inhoud van de Inschrijving	19
6.2.1 Beoordelingsteam	20
G 1. Prijs	20
G 2. Kwaliteit	21
6.3. Bewijsmiddelen	21
6.4. Gunningsbeslissing	22
7. GUNNINGSCRITERIA.....	23
7.1. Algemeen.....	23
7.2. Uitleg gunningscriteria	23
7.2.1. Duurzaamheid (max. 1 pagina).....	23
7.2.2. Uitvoeringsplan (max. 3 pagina's)	24
Doelstelling	24
Beoordelingscriterium.....	24
7.3. Beoordeling gunningscriteria	24
8. Overige voorwaarden.....	26
8.1. Inschrijvingsvergoeding	26
8.2. Klachtenregeling	26
8.3. Geschillen	26
8.4. SROI (Social Return on Investment)	27

DEFINITIES

Generieke termen en definities

De Aanbestedende Dienst respectievelijk opdrachtgever heeft bij de aanbesteding van deze opdracht de Aanbestedingswet 2012 van toepassing verklaard.

In deze Aanbestedingsleidraad zijn van de woorden die met een beginkapitaal worden geschreven, zowel in enkelvoud als in meervoud, de definities in bijlage B4 uitgewerkt. Termen die niet in deze lijst zijn vermeld, maar wel zijn gedefinieerd in de Aanbestedingswet hebben de betekenis conform de Aanbestedingswet.

1. ALGEMENE INFORMATIE

1.1. Inleiding

Deze Aanbestedingsleidraad is onderdeel van de aanbestedingsstukken voor de aanbesteding van Gladheidbestrijding met kenmerk Z/21/103461 TOR

Deze aanbesteding vindt plaats met gebruikmaking van www.tenderned.nl en is op dit platform aangekondigd.

1.2. Aanbestedende instantie

Bezoekadres:

Naam: Gemeente Bodegraven-Reeuwijk
Adres: Raadhuisplein 1
Woonplaats: 2411 BD Bodegraven

Nadere informatie over de Aanbestedende Dienst staat op de website: www.bodegraven-reeuwijk.nl

1.3. Contactpersoon

Het is Inschrijvers niet toegestaan om in het kader van de Aanbestedingsprocedure via een andere weg dan via TenderNed contact op te nemen met de Aanbestedende Dienst en/of de begeleider van de Aanbestedende Dienst in deze aanbestedingsprocedure: Gladheidbestrijding.

Dit is slechts anders als één van de navolgende gevallen zich voordoet:

- de Inschrijver maakt bezwaar tegen de voorlopige gunningsbeslissing conform paragraaf 8.3 ("Geschillen") van de Aanbestedingsleidraad, of
- de Inschrijver ondervindt vanwege een storing van TenderNed problemen met het indienen van vragen/opmerkingen ten behoeve van de Nota van Inlichtingen zoals beschreven in paragraaf 3.4.1 ("Nadere inlichtingen") van deze Aanbestedingsleidraad, of
- de Inschrijver ondervindt vanwege een storing van TenderNed problemen met het indienen van de Inschrijving, zoals beschreven in paragraaf 3.5 ("Inschrijven") van de Aanbestedingsleidraad.

Ingeval rechtstreeks contact op één van de voornoemde gronden is toegestaan, kan de Inschrijver uitsluitend contact opnemen met:

Inkoopadviesbureau PSI

Karlijn Verschuur

E-mailadres: karlijn.verschuur@psi-inkoop.nl

Neemt een inschrijver ten onrechte 1) rechtstreeks contact op met de Aanbestedende Dienst of de begeleider van de Aanbestedende Dienst, en/of 2) rechtstreeks contact op met een ander dan de voornoemde contactpersoon, dan kan de Aanbestedende Dienst hem/haar uitsluiten van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure.

1.4. Doel van de aanbesteding

Het doel van de aanbesteding is het sluiten van een raamovereenkomst met 1 Opdrachtnemer voor Gladheidbestrijding ten behoeve van de Aanbestedende Dienst. De Raamovereenkomst heeft een looptijd van acht (8) jaar met twee (2) optionele verlengingen van één (1) jaar. Het Strooiseizoen loopt van 1 november tot en met 31 maart. De te contracteren Opdrachtnemer zal de Gladheidsbestrijding, conform het Programma van Eisen, moeten organiseren en uitvoeren.

De looptijd van de Raamovereenkomst is langer dan de gebruikelijke 4 jaren. De partij die uiteindelijk de opdracht gegund krijgt, zal mogelijk een forse voorfinanciering moeten doen in de vorm van investeringen in opslaglocatie voor Dooimiddelen en het beschikbaar stellen van materiaal voor het uitvoeren van de gladheidbestrijdingen. Wanneer de Raamovereenkomst voor maximaal vier jaar zou worden afgesloten, zouden deze investeringen niet rendabel zijn voor zowel de potentiële Inschrijvers als voor de Opdrachtgever. Daarnaast wordt de afschrijvingstermijn van het gladheidmateriaal geschat op 10 jaar. Daarom is gekozen voor een looptijd van de Raamovereenkomst van maximaal 10 jaar.

1.5. Samenwerkingsverbanden van ondernemingen, Combinatie

Combinatie-Inschrijvingen

Een Combinatie van ondernemingen kan gezamenlijk als één Inschrijver inschrijven. In dat geval dient in deel IIA van **Bijlage A1 UEA** te worden aangegeven welke ondernemingen er deel uitmaken van de Combinatie. De ondernemingen die deelnemen aan de Combinatie dienen bovendien ieder afzonderlijk **Bijlage A1 UEA** in te vullen en in te dienen. Daarnaast dient in het UEA te worden aangegeven wie de penvoerder van de Combinatie is.

1.6. Samenwerkingsverbanden van ondernemingen, hoofdaannemer en onderaannemers

Een samenwerkingsverband van ondernemingen in de vorm van de verhouding hoofd- en onderaannemer kan zich inschrijven als één (1) Inschrijver. De hoofdaannemer blijft te allen tijde verantwoordelijk voor de Inschrijving. De hoofdaannemer kan zich beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid van een onderaannemer. In dat geval dient de Inschrijver, naast de door hem in te dienen stukken, de bescheiden van de betreffende onderaannemer(s) in te dienen.

Indien beroep wordt gedaan op de onderaannemer vanwege diens technische en beroepsbekwaamheid, dienen de werkzaamheden uit de Raamovereenkomst waarop de beroepsbekwaamheid betrekking hebben, na ingang van de Raamovereenkomst ook daadwerkelijk te worden uitgevoerd door vernoemde onderaannemer. Het is in beginsel niet toegestaan om later in de Aanbestedingsprocedure of tijdens de contractfase te wisselen van een onderaannemer op wiens technische en/of beroepsbekwaamheid een beroep is gedaan door Inschrijver. Een eventuele wisseling van de onderaannemer in de gunningsfase of de contractuele fase behoeft de voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende Dienst. Absolute voorwaarde is dat de Inschrijver ook na de wissel van onderaannemers blijft voldoen aan de Geschiktheidseisen die gesteld worden in deze leidraad. Bij het vragen van de toestemming dient naam contactpersoon, adres en woonplaats van de onderaannemer te worden vermeld. Dit verzoek tot wisseling van onderaannemers dient vergezeld te gaan van alle overige relevante stukken, zodat de Aanbestedende Dienst kan beoordelen of dan nog steeds voldaan wordt aan de in deze leidraad gestelde Geschiktheidseisen.

Indien de Inschrijver gedurende de uitvoering van de Raamovereenkomst gebruik wenst te maken van onderaannemer(s) behoeft de Inschrijver voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende Dienst. Dit geldt ook voor een eventuele wijziging van onderaannemer(s).

Indien de Inschrijver op de middelen c.q. bekwaamheden van een onderaannemer een beroep heeft gedaan is het de betreffende Inschrijver niet toegestaan de betreffende onderaannemer te wijzigen, zonder voorafgaande toestemming van de Aanbestedende Dienst. De Aanbestedende Dienst zal een dergelijk verzoek tot wijziging van de onderaannemer slechts in bijzondere omstandigheden honoreren. De Aanbestedende Dienst laat alle communicatie tijdens de aanbesteding en gedurende de uitvoering van de Raamovereenkomst verlopen via de Inschrijver (hoofdaannemer).

1.7. Beroep op middelen Derden

De Inschrijver kan zich beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid en/of bedrijfscertificatie(s) van Derden. In dat geval dient de Inschrijver in deel IIC van het UEA in te vullen:

- Voor welke Geschiktheidseisen hij een beroep doet op (een) Derde(n), en,
- Op welke Derde(n) hij een beroep doet ten aanzien van die betreffende Geschiktheidseisen.

Inschrijver dient binnen zeven kalenderdagen na verzoek daartoe van de Aanbestedende Dienst, de volgende bewijsvoering in te dienen:

- Een rechtsgeldig ondertekende en naar waarheid opgestelde verklaring van de Derde(n) waaruit blijkt dat de Inschrijver daadwerkelijk kan beschikken over de middelen van de Derde(n) waarop hij zich beroept.
- Indien en voor zover de Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van de Derde(n), de stukken van de Derde(n) ter zake van de financiële en economische draagkracht van die Derde, die in de plaats komen van hetgeen de Inschrijver moet indienen ten bewijze dat hij voldoet aan de geschiktheidseisen ter zake van financiële en economische draagkracht.

1.8. Bijlagen

De Bijlagen bij de Uitnodiging tot Inschrijving, te weten: A1 tot en met A.6 – zijnde de formats die de Inschrijver (indien en voor zover van toepassing) dient te gebruiken bij het indienen van zijn Inschrijving -, B1 tot en met B 9 zijnde documenten die deel uitmaken van de Uitnodiging tot Inschrijving en niet bestemd zijn voor indiening door de Inschrijver of de voorgenomen begunstigde.

- Bijlage A1: Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage A2: Verklaring SROI
- Bijlage A3: Plan van Aanpak SROI
- Bijlage A4: Inschrijvingsstaat
- Bijlage A5: Inschrijvingsbiljet
- Bijlage A6: Model referentiewerken
- Bijlage B1: Raamovereenkomst
- Bijlage B2: Wachtkamerovereenkomst
- Bijlage B3: Algemene inkoopvoorwaarden
- Bijlage B4: Programma van Eisen
- Bijlage B5: Begrippenlijst
- Bijlage B6: Eisen dooimiddelen
- Bijlage B7: Eisen voertuigen Opdrachtnemer
- Bijlage B8: Overzicht inzet strooiacties
- Bijlage B9: Urenoverzicht Strooiën 2020-2021
- Bijlage B10: Strooiroute fietspaden
- Bijlage B11: Strooiroute wegen
- Bijlage B12: Zoutkisten

2. INFORMATIE OVER DE OPDRACHT

2.1. Opdrachtgeverschap

De opdrachtgever van de opdracht is: Gemeente Bodegraven-Reeuwijk

2.2. Omschrijving van de opdracht

Gemeente Bodegraven-Reeuwijk (hierna te noemen Opdrachtgever) is voornemens een Raamovereenkomst Bijlage B1 voor Gladheidbestrijding af te sluiten. Deze Raamovereenkomst zal ingaan op 1 september 2021, waarbij de periode tot aan het Strooiseizoen 2021-2022 gebruikt zal worden om de Gladheidbestrijding te organiseren. Het Strooiseizoen loopt van 1 november tot en met 31 maart. De te contracteren Opdrachtnemer zal de Gladheidbestrijding, conform het Programma van Eisen, moeten organiseren en uitvoeren.

Tenminste één keer per jaar zal er overleg plaats vinden tussen opdrachtgever en opdrachtnemer waarin strooiroutes worden geoptimaliseerd.

2.3. Aanleiding

Gladheidbestrijding speelt een belangrijke rol in het dagelijks leven op de openbare weg in het winterseizoen. De voornaamste doelen zijn het bevorderen van de verkeersveiligheid, het onder winterse omstandigheden optimaliseren van de doorstroming van het verkeer en het op peil houden van de bereikbaarheid. Als deze doelen niet worden bereikt, dan kunnen de gevolgen groot zijn. Denk in eerste instantie aan verkeersdoden en –gewonden, maar ook materiële en immateriële schade kan het gevolg zijn van ongevallen door gladheid. Daarnaast kunnen de economische en de maatschappelijke schade flink oplopen bij onvoldoende doorstroming van het verkeer en bij tekortschietende bereikbaarheid van instellingen en bedrijven.

De gladheidbestrijding binnen de gemeentegrenzen van Bodegraven-Reeuwijk is primair de verantwoordelijkheid van de wegbeheerder, de Gemeente Bodegraven-Reeuwijk. Een derde voert de gladheidbestrijding in opdracht van de Gemeente Bodegraven-Reeuwijk uit. Per 1 november 2021 loopt het contract met de huidige dienstverlener na 10 jaar af wat de aanleiding is voor deze aanbesteding.

2.4. Aard en omvang van de opdracht

De opdracht bestaat uit verschillende soorten werkzaamheden. Hierbij een niet limitatieve opsomming van verantwoordelijkheden van de Opdrachtnemer:

- Het leveren en de opslag van Dooimiddelen;
- Ter beschikking stellen van de (strooi)voertuigen;
- Consignatiedienst;
- Het na Oproep uitvoeren van Strooi- en schuifacties;
- Beschikbaar stellen en het bijhouden van strooimateriaal middels zoutkisten

De contractuele Strooiroutekaart is als GIS-bestand bijgevoegd, zie bijlage B10, B11 en B12. Ter informatie kunnen de huidige routes en locaties van de zoutkisten worden geraadpleegd op de volgende website:

<https://gemeente.bodegraven-reeuwijk.nl/gladheidbestrijding>

Opdrachtgever beschikt niet over strooicombinaties of andere voertuigen om strooiacties mee uit te voeren. Deze dienen door opdrachtnemer beschikbaar te worden gesteld.

Historische strooiseizoenen en acties

Opdrachtgever heeft recente gegevens over het aantal Strooiacties beschikbaar. Deze gegevens worden weergegeven in Bijlage B8 en B9. Daarnaast is er een openbaar document dat ingaat op het gladheidbestrijdingsplan van de opdrachtgever. Deze is te vinden via de website:

<https://gemeente.bodegraven-reeuwijk.nl/gladheidbestrijding>

Aan deze gegevens kunnen geen rechten worden ontleend.

Onderstaande CPV-codes zijn hierbij van toepassing:

- 90630000-2 IJsbestrijdingsdiensten
- 90620000-9 Sneeuwruimingsdiensten
- 34927100-2 Strooizout
- 60181000-0 Verhuur van vrachtwagens met chauffeur

Maximering raamovereenkomst

Mede gelet op de HvJ EU uitspraak van 19 december 2018 (zaak C 216/17) is de Aanbestedende Dienst voorts gehouden een totale maximale hoeveelheid aan te geven die onder de Raamovereenkomst kan worden afgenomen. De totale maximale waarde bedraagt €2.700.000 exclusief BTW. Ter voorkoming van misverstanden: deze hoeveelheid is enkel bedoeld om een totale maximale hoeveelheid vast te stellen, en zal niet zonder meer worden afgenomen. Op de Opdrachtgever rust immers geen (minimale) afnameverplichting onder de Raamovereenkomst. De genoemde maximale waarde dient enkel om een plafond in te bouwen.

2.5. Opties

In de opdracht zijn geen opties opgenomen.

2.6. Contractvorm

De contractvorm voor deze aanbesteding betreft een Raamovereenkomst.

2.7. Van toepassing zijnde voorwaarden

De algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de Gemeente Bodegraven- Reeuwijk (Bijlage B3) zijn van toepassing.

3. AANBESTEDINGSPROCEDURE

3.1. Aanbestedingsreglement en -procedure

3.1.1. Type opdracht

Deze procedure heeft betrekking op de aanbesteding van een overheidsopdracht voor diensten.

3.1.2. Procedure

De Aanbestedende Dienst hanteert een Europese aanbestedingsprocedure. De Aanbestedende Dienst heeft voor genoemde procedure gekozen, omdat de opdrachtwaarde het Europese drempelbedrag voor leveringen en diensten van €214.000 overschrijdt. Er is gekozen voor een openbare procedure, omdat uit de marktanalyse blijkt dat er ten minste 4 potentiële geïnteresseerde partijen zijn in de markt, wat voldoende is voor een openbare procedure. Op de procedure is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

3.1.3. Gunningscriterium

De Aanbestedende Dienst beoordeelt en rangschikt de Inschrijvingen op basis van het Gunningscriterium Economisch Meest Voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

3.2. Planning

De beoogde planning van de Aanbestedingsprocedure is als volgt:

Nr.	Actiepunten	Beoogde deadline
1.	Verzending Uitnodiging tot Inschrijving	18 juni 2021
3.	Termijn indiening van vragen door Inschrijvers	5 juli 2021 te 14:00 uur
4.	Verstrekken Nota van Inlichtingen	12 juli 2021
5.	Uiterste datum en tijdstip indienen Inschrijvingen	19 juli 2021 te 14:00 uur
6.	Mededeling gunningsbeslissing	9 augustus 2021
7.	Uiterste datum voor het indienen van bewijsstukken door de voorgenomen begunstigde	15 augustus 2021
8.	Uiterste bezwaardatum	30 augustus 2021
9.	Definitieve gunning	30 augustus 2021

De data zijn indicatief. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor de data te wijzigen, uiteraard met inachtneming van de minimumtermijnen zoals opgenomen in de Aanbestedingswet 2012.

De aanbestedingsplanning gepubliceerd op TenderNed is te allen tijde leidend.

3.3. Melden van onvolkomenheden

De Aanbestedende Dienst heeft de Aanbestedingsstukken met zorg op- en samengesteld. Mocht een Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden, onjuistheden, onregelmatigheden en/of onvolkomenheden opmerken, dan stelt de Aanbestedende Dienst Inschrijvers in de gelegenheid om deze schriftelijk zo spoedig mogelijk en uiterlijk op de in par. 3.2. genoemde uiterste datum voor het stellen van vragen te melden. Deze termijn is een vervaltermijn. Indien Inschrijver deze niet tijdig aan de Aanbestedende Dienst bekend maakt, verwerkt Inschrijver het recht zich op die tegenstrijdigheden, onjuistheden, onregelmatigheden en/of onvolkomenheden te beroepen. Deze komen alsdan voor rekening van de Inschrijver.

Heeft een Inschrijver tijdig bezwaar gemaakt en/of vragen gesteld, en is het daarin vervatte bezwaar in de vragenronde door de Aanbestedende Dienst van de hand gewezen, dan dient de Inschrijver, wanneer zij het met het verwerpen van haar bezwaar niet eens is, vóór de indiening van de Inschrijving een kort geding aanhangig te maken bij gebreke waarvan haar recht verwerkt om zich daarop te beroepen. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om in voornoemde gevallen de aanbestedingsprocedure onverkort door te laten gaan, althans niet (tijdelijk) op te schorten.

3.4. Inlichtingen

3.4.1. Nadere inlichtingen

Het proces van inlichtingen is erop gericht om onduidelijkheden in de Aanbestedingsleidraad alsmede het programma van eisen weg te nemen en onjuiste interpretaties te voorkomen.

Inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld om nadere inlichtingen als bedoeld in artikel 2.54 van de Aanbestedingswet 2012 over de aanbestedingsstukken en/of over de Aanbestedingsprocedure te verkrijgen. Deze vragen kunnen uitsluitend schriftelijk via Tendersnet worden gesteld. Op een andere wijze ingediende vragen worden niet beantwoord.

Vragen dienen helder en duidelijk geformuleerd te zijn, aangevuld met een uniek opvolgingsnummer en een referentie naar het onderdeel van de aanbestedingsstukken waarop de vraag betrekking heeft.

Vragen en antwoorden worden door de Aanbestedende Dienst geanonimiseerd in de Nota van Inlichtingen opgenomen. In dit kader dienen Inschrijvers hun vragen geanonimiseerd of gemakkelijk "anonimiseerbaar" te stellen. Naar aanleiding van de gestelde vragen en de bijbehorende antwoorden wordt een schriftelijke Nota van Inlichtingen opgesteld die via Tendersnet aan alle Inschrijvers ter beschikking wordt gesteld.

Het uiterste tijdstip van de mogelijkheid tot het stellen van schriftelijke vragen staat in par. 3.2. Planning. De verantwoordelijkheid voor het op tijd en juist indienen van

vragen en/of opmerkingen ligt bij de Inschrijver. Vragen die zijn gesteld na de uiterste datum zullen niet worden beantwoord.

Indien daarvoor aanleiding is zal de Aanbestedende Dienst aan Inschrijvers de mogelijkheid bieden om ten behoeve van een tweede Nota van Inlichtingen nog vragen te stellen. De tweede Nota van Inlichtingen heeft alsdan tot doel nog een mogelijkheid te bieden om toelichting of verheldering te vragen op de gegeven antwoorden in de eerste Nota van Inlichtingen. Vragen die niet zijn terug te leiden op in de eerste Nota van Inlichtingen gegeven antwoorden hoeven niet beantwoord te worden.

Indien de Inschrijver niet of niet tijdig gebruik maakt van zijn recht om vragen te stellen en/of bezwaren kenbaar te maken, verwerkt hij het recht om dit in een later stadium alsnog te doen.

3.5. Inschrijven

De Inschrijving bestaat uit de ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Bijlagen A1 t/m A6, waarvan de formats als Bijlage toegevoegd zijn aan de Aanbestedingsleidraad. De Inschrijving moet juist, volledig, op de correcte wijze en tijdig worden ingediend. Inschrijvingen die hieraan niet voldoen kunnen door de Aanbestedende Dienst worden uitgesloten van (verdere) deelname.

De Inschrijving dient uiterlijk op het tijdstip, zoals vermeld in par. 3.2. Planning geüpload te zijn in de digitale kluis van TenderNed. Er zijn verschillende kluisen voor het indienen van de documenten. Voor de prijsdocumenten is er een aparte kluis, zodat de beoordeling van de inschrijving eerst alleen op kwaliteit wordt gedaan.

Te laat ontvangen Inschrijvingen en/of Inschrijvingen die niet in de digitale kluis zijn gedeponereerd en/of Inschrijvingen die op een andere wijze dan via de digitale kluis van TenderNed worden ingediend, kunnen door de Aanbestedende Dienst worden uitgesloten. Inschrijvers blijven te allen tijde zelf verantwoordelijk voor het op tijd en op juiste wijze indienen van hun Inschrijving.

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

Inschrijvers wordt geadviseerd tijdig te starten met het uploaden van de documenten. Indien een Inschrijver vanwege een storing van TenderNed problemen ondervindt met het systeem dient direct contact opgenomen te worden met de contactpersoon van de Aanbestedende Dienst (paragraaf 1.3) en met TenderNed. Ingeval blijkt dat zich daadwerkelijk een storing van TenderNed voordoet, als gevolg waarvan de indiening van de Inschrijvingen kort voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is en de Aanbestedende Dienst geen kennis heeft genomen van Inschrijvingen die ondanks de storing wel tijdig zijn geüpload in de digitale kluis van TenderNed, kan de Aanbestedende Dienst de termijn voor indiening van de Inschrijvingen verlengen.

3.6. Voorbehouden Aanbestedende Dienst

De Aanbestedende Dienst kan beslissen om de Raamovereenkomst niet te gunnen en/of de aanbestedingsprocedure te beëindigen c.q. in te trekken. Inschrijvers kunnen alsdan geen aanspraak maken op enige vergoeding van gemaakte kosten of schade, direct of indirect het gevolg van een dergelijk besluit.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor de door Inschrijvers verstrekte gegevens en verklaringen te allen tijde aan een nader onderzoek te onderwerpen en op juistheid te controleren, evenals de opgegeven referenties te benaderen. Indien en voor zover daaruit blijkt dat de verstrekte gegevens of verklaringen onjuist zijn, kan dit leiden tot uitsluiting van (verdere) deelname aan het aanbestedingsprocedure.

3.7. Wachtkamerregeling

Oprachtgever sluit ook een overeenkomst af met de nummer 2 (Reserve) uit de aanbesteding. De Wachtkamerovereenkomst is bedoeld om bij het voortijdig beëindigen van de Raamovereenkomst met de Opdrachtnemer, en indien voortzetting van de Raamovereenkomst gewenst is, de uitvoering van de Raamovereenkomst direct op te kunnen dragen aan de houder van de Wachtkamerovereenkomst. De Opdrachtgever heeft het recht gebruik te maken van de wachtkamerregeling indien er wordt voldaan aan de voorwaarden als opgenomen in de Wachtkamerovereenkomst Bijlage B2.

4. EISEN AAN DE INSCHRIJVER

4.1. Uitsluitingsgronden

De Inschrijver verklaart door middel van een rechtsgeldige ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage A1 UEA) of de uitsluitingsgronden, zoals door de aanbesteder aangekruist in deel III daarvan, al dan niet op hem van toepassing zijn. Indien één of meer van de uitsluitingsgronden op de Inschrijver van toepassing is/zijn, wordt de Inschrijver van deelneming aan de Aanbestedingsprocedure uitgesloten.

Ten bewijze dat de Uitsluitingsgronden op de Inschrijver niet van toepassing zijn, volstaat in eerste instantie de indiening van het rechtsgeldig ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Op verzoek van de aanbesteder levert de Inschrijver waaraan de aanbesteder voornemens is de opdracht te gunnen binnen de in paragraaf 6.2 van de Aanbestedingsleidraad gestelde termijn, de bewijsstukken zoals benoemd in paragraaf 5.2.

Deze bewijsstukken zijn:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) die op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar. Voor het aanvragen van een gedragsverklaring aanbesteden dient de Inschrijver de website van Justis (www.justis.nl) te raadplegen en de instructies op te volgen die daarin vermeld staan ten aanzien van de aanvraag van een gedragsverklaring;

- Verklaring Belastingdienst. Een verklaring van de belastingdienst die op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden ten bewijze van het feit dat de Inschrijver heeft voldaan aan zijn verplichtingen op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen.
- Uittreksel Kamer van Koophandel en/of beroepenregister en, wanneer van toepassing, een volmacht die op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden

Inschrijvers worden erop gewezen dat het verkrijgen van sommige bewijsstukken enkele weken kan duren. Inschrijvers wordt geadviseerd de bewijsstukken dan ook in een zo vroeg mogelijk stadium aan te vragen, opdat deze tijdig - na eventueel verzoek daartoe van de aanbestedder - kunnen worden verstrekt. Indien de Inschrijver na daartoe te zijn verzocht door de aanbestedder, de bewijsstukken niet tijdig indient, kan de aanbestedder de betreffende Inschrijver alsnog uitsluiten van de Aanbestedingsprocedure. Hij zal dan overwegen om de opvolgend Inschrijver in rang te verzoeken om indiening van de bewijsstukken.

4.2. Geschiktheidseisen

Financiële/economische draagkracht:

- *Verzekering wettelijke/beroepsaansprakelijkheid*

De Inschrijver dient verzekerd te zijn tegen wettelijke aansprakelijkheid (bedrijfsaansprakelijkheid) met een dekking van minimaal € 1.000.000, -- per gebeurtenis, met een minimale dekking van € 2.500.000 per jaar, dan wel bereid en in staat te zijn in geval van voorgenomen gunning een dergelijke verzekering af te sluiten voor ten minste de duur van de dienst. De polis dient in ieder geval tweemaal per jaar een maximale uitbetaling toe te staan. Op verzoek van de Opdrachtgever levert de Inschrijver binnen de in het verzoek genoemde termijn het bewijsstuk, zie paragraaf 2.1. Dit bewijsstuk is een polis van de betreffende verzekering, een toereikende verklaring van de verzekeringsmaatschappij, dan wel een bereidverklaring van de Inschrijver dat hij deze verzekering afsluit zodra de Opdracht aan hem gegund wordt. Indien een concernpolis wordt overgelegd dient de Inschrijver d.m.v. een kopie daarvan aan te tonen dat hij is meeverzekerd.

Technische bekwaamheid

Inschrijver wordt gevraagd om zijn technische bekwaamheid aan te tonen door het aanleveren van één referentie per kerncompetentie waaruit blijkt dat Inschrijver voldoet aan de onderstaande kerncompetenties. Het is daarnaast ook toegestaan om met één referentie meerdere kerncompetenties aan te tonen.

- Kerncompetentie 1: Inschrijver heeft ervaring met planmatig logistiek coördinerende rol voor tenminste 5 gemotoriseerde voertuigen inclusief chauffeurs;
- Kerncompetentie 2: Inschrijver heeft ervaring met 24/7 bereikbaarheid, voor bijvoorbeeld piket/storingsdienst, over een periode van minimaal 6 maanden;
- Kerncompetentie 3: Inschrijver heeft ervaring met het uitvoeren van een langlopend (raam)contract van minimaal 3 jaar met een omzetwaarde van minimaal € 100.000, - per jaar.

Elke referentieopdracht dient in de periode van drie jaar voorafgaand aan de uiterste datum van Inschrijving, zie paragraaf 3.2, van onderhavige aanbesteding te zijn uitgevoerd. Ter onderbouwing wordt Inschrijver verzocht per referentie het model te gebruiken welke is toegevoegd als bijlage A6. Inschrijver dient een aan het project

gekoppelde getekende tevredenheidsverklaring van de referent bij te voegen en geeft door het indienen van een Inschrijving de Opdrachtgever tevens toestemming om indien gewenst contact op te nemen met de opgegeven contactpersoon. Indien een door Inschrijver aangeboden referentie niet voldoet aan bovenstaande eis, volgt uitsluiting van de verdere aanbestedingsprocedure.

Beroepsbevoegdheid

Op aanvraag moet worden getoond een afschrift van het bewijs van Inschrijving in het beroeps- of handelsregister niet ouder dan zes maanden, gerekend van versturen Aanbestedingsleidraad (zie paragraaf 3.2). Uit dit document moet blijken wie vertegenwoordigingsbevoegd is en wat de omvang van die bevoegdheid is. Indien de Inschrijver een Combinatie is, moet iedere deelnemer in de Combinatie op aanvraag een bovengenoemd bewijs tonen.

5. EISEN AAN DE INSCHRIJVING

5.1. Gestanddoeningstermijn

De Inschrijver doet zijn Inschrijving negentig (90) kalenderdagen gestand, gerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijvingen. In het geval er rechtsmiddelen worden gehanteerd tegen de gunningsbeslissing wordt deze termijn verlengd tot en met vijf (5) weken na de uitspraak in kort geding door de voorzieningenrechter.

5.2. Algemene inschrijvingsvereisten

Voor de in te dienen bescheiden gelden de volgende voorwaarden:

De bij de Inschrijving te verstrekken documenten dienen te zijn opgesteld in de Nederlandse taal. Gedurende de uitvoering van de Raamovereenkomst vindt alle communicatie tussen Aanbestedende Dienst en Opdrachtnemer in de Nederlandse taal plaats. Door middel van het indienen van een Inschrijving conformeert Inschrijver zich aan die verplichting en verklaart Inschrijver dat het door hem in te dienen personeel, indien en voor zover de opdracht aan hem wordt gegund, de Nederlandse taal uitstekend beheerst.

Alle bij de Inschrijving te verstrekken documenten dienen te zijn ondertekend door een daartoe bevoegde vertegenwoordiger van de Inschrijver.

Indien er sprake is van een gemachtigd persoon die de inschrijvingsdocumenten ondertekent, dient de ondertekenaar over een rechtsgeldige volmacht van voldoende omvang te beschikken. Het bestaan van deze volmacht dient te blijken uit een uittreksel van het handelsregister van de Kamer van Koophandel, die bij de Inschrijving moet worden ingediend, bij gebreke waarvan de Inschrijver en diens Inschrijving kunnen worden uitgesloten van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Bij het indienen van de Inschrijving dient Inschrijver de formats te gebruiken en in te vullen zoals deze in de Bijlagen bij de aanbesteding zijn verstrekt. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan om wijzigingen in deze formats aan te brengen, tenzij de Aanbestedende dienst dat uitdrukkelijk anders heeft vermeld specifiek is vermeld.

5.2.1 In te dienen documenten op Tendered onder 'vereisten' bij 'eisen'

De op Tendered, onder 'vereisten' bij 'eisen', in te dienen documenten bij Inschrijving zijn:

Te verstrekken document	Eisen aan vorm en inhoud
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage A1)	Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Volgens par. 5.3.
Uittreksel Inschrijving bij Kamer van Koophandel (indien nodig voor Inschrijving aangevuld met	Gewaarmerkt origineel uittreksel dat op het moment van indiening van de Inschrijving maximaal zes maanden oud is. Indien de Inschrijver een maatschap is, legt de Inschrijver het uittreksel over van degenen

een volmacht van voldoende omvang)	die de maatschap vormen (indien deze zijn geregistreerd in het handelsregister) alsmede een door alle maten ondertekende verklaring waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid ten behoeve van deze aanbesteding blijkt.
Verklaring omtrent toepassen Social Return (Bijlage A2)	Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekende verklaring met medeondertekening door Ferm Werk. Volgens par. 5.3.
Plan van Aanpak SROI (Bijlage A3)	Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekende Plan van Aanpak met medeondertekening door Ferm Werk. Volgens par. 5.3.
Referentieopdracht t.b.v. kerncompetenties	Elke referentieopdracht dient in de periode van drie jaar voorafgaand aan de uiterste datum van Inschrijving, zie paragraaf 3.2, van onderhavige aanbesteding te zijn uitgevoerd. Ter onderbouwing wordt Inschrijver verzocht per referentie het model te gebruiken welke is toegevoegd als bijlage A6.

5.2.2 In te dienen documenten op Tendered onder "vereisten" bij 'gunningscriteria':

Op Tendered, onder 'vereisten' bij 'gunningscriteria', in te dienen documenten bij Inschrijving zijn:

Te verstrekken document	Eisen aan vorm en inhoud
Inschrijfstaat (Bijlage A4)	De Inschrijving dient te zijn voorzien van een Inschrijfstaat dat is ondertekend door de Inschrijver (zie: Bijlage A4).
Open begroting	De Inschrijver dient bij zijn Inschrijving een open begroting van de vaste kosten op basis van een eigen format aan te leveren.
Duurzaamheid (kwaliteit)	Eigen format max. 1 pagina
Uitvoeringsplan (kwaliteit)	Eigen format max. 3 pagina's

5.2.3 Voorwaardelijke Inschrijving

Eventueel door de Inschrijver op zijn Inschrijving van toepassing verklaarde algemene (leverings-/verkoop) voorwaarden, anders dan de van toepassing zijnde algemene inkoopvoorwaarden van de Aanbestedende Dienst, leiden tot een voorwaardelijke Inschrijving die de Aanbestedende Dienst kan uitsluiten van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure. Ook Inschrijvingen die anderszins voorwaardelijk zijn gedaan kunnen worden uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

5.3. Instemming

Door het indienen van hun Inschrijving gaan Inschrijvers uitdrukkelijk en onvoorwaardelijk akkoord met de inhoud en voorwaarden van de Aanbestedingsleidraad en het programma van eisen, alsook de inhoud van de Nota('s) van Inlichtingen en de gevolgde aanbestedingsprocedure.

5.4. Rangorde bewijsstukken

Bij strijdigheid tussen de inhoud van de verschillende aanbestedingsstukken geldt de volgende rangorde, in afnemende volgorde van prevalentie:

- Nota's van Inlichtingen op volgorde van meest recent naar minst recent;
- Raamovereenkomst Gladheidbestrijding;
- De Aanbestedingsleidraad met Bijlagen;
- Aanbieding van inschrijver.

5.5. Mondelinge informatie

Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan mondelinge uitspraken, toezeggingen en suggesties van medewerkers en/of adviseurs van de Aanbestedende Dienst, gedaan in het kader van de Aanbestedingsprocedure en/of de aanbestedingsstukken.

Inschrijvers kunnen zich slechts beroepen op schriftelijke informatie verstrekt door of namens de Aanbestedende Dienst via TenderNed.

5.6. Varianten

Het aanbieden van varianten en/of alternatieve Inschrijvingen is niet toegestaan. Deze zullen dan ook als ongeldig ter zijde worden gelegd en zijn uitgesloten van (verdere) deelname.

5.7. 'Of gelijkwaardig'

Daar waar in de aanbestedingsstukken, waaronder de Bijlagen, wordt verwezen naar merknamen, octrooien, typen, fabricageprocedés et cetera dient de Inschrijver aansluitend op de betreffende zinsnede 'of gelijkwaardig' te lezen.

5.8. Geheimhouding en vertrouwelijkheid

De Inschrijver zal strikte vertrouwelijkheid in acht nemen ter zake van alle informatie die hem bekend is of wordt van de Aanbestedende Dienst. De informatie die hem ter beschikking staat, zal hij niet aan derden ter beschikking stellen en aan zijn personeel, waaronder mede te begrijpen adviseurs, onderaannemers en Derden, slechts bekendmaken voor zover dit nodig is voor het doen van de Inschrijving dan wel – indien en voor zover van toepassing - het uitvoeren van de opdracht. De Aanbestedende Dienst erkent de vertrouwelijkheid van de Inschrijving van de Inschrijver en zal de informatie die haar daaruit bekend is niet aan derden ter beschikking stellen. In het kader van de motivering van de gunningsbeslissing zal het in voorkomend geval noodzakelijk zijn om informatie uit de Inschrijving wel bekend te maken. De Inschrijver onderkent dit en stemt met het doen van haar Inschrijving ook nadrukkelijk mee in.

6. BEOORDELING INSCHRIJVINGEN EN GUNNING

6.1. Werkwijze beoordeling Inschrijvingen

De Aanbestedende Dienst opent de Inschrijvingen en beoordeelt deze in eerste instantie op:

6.1.1 Beoordeling op tijdige indiening

De Inschrijving moet tijdig ingediend zijn. Niet tijdig ingediende Inschrijvingen zijn in beginsel ongeldig en kan de Aanbestedende Dienst ter zijde leggen, tenzij de Aanbestedende Dienst oordeelt dat de Inschrijving op grond van het evenredigheidsbeginsel niet ongeldig mag worden verklaard en/of te laat indienen door de Aanbestedende Dienst als een herstelbare omissie wordt aangemerkt.

6.1.2. Beoordeling op vormvereisten en compleetheid

De Inschrijving moet compleet zijn, op de correcte wijze zijn ingediend, onvoorwaardelijk zijn en voldoen aan de voorwaarden en de vormvereisten die gelden in de Aanbestedingsprocedure. Inschrijvingen die hieraan niet voldoen kunnen door de Aanbestedende Dienst van verdere deelname worden uitgesloten.

De Aanbestedende Dienst zal afhankelijk van de aard van het gebrek beoordelen of de Inschrijving ongeldig is en in dat geval ter zijde zal worden gelegd, of dat het gebrek voor herstel vatbaar is (evenredigheidstoets).

6.1.3 Beoordeling op Minimumeisen

De Aanbestedende Dienst beoordeelt de Inschrijvingen op de Minimumeisen. De Minimumeisen die de Aanbestedende Dienst aan de uitvoering van de opdracht stelt, staan vermeld in het programma van eisen (Bijlage B4). Inschrijvingen die niet onvoorwaardelijk aan alle Minimumeisen voldoen kunnen door de Aanbestedende Dienst ter zijde worden gelegd. Door het doen van een inschrijving gaat de Inschrijver akkoord met het volledige programma van eisen.

Op die plaatsen in het programma van eisen (Bijlage B4) waar mogelijkerwijs vermeld wordt over merknamen, typen, fabricage procedés etc. en waarbij het wellicht handelt om een unieke zaak, dient daaronder te worden verstaan: het betrokken product, dan wel een daaraan gelijkwaardig product (aan te tonen door de Inschrijver).

Na de hiervoor genoemde beoordelingsstappen worden de Inschrijvingen die niet zijn afgefallen, beoordeeld op de (sub)gunningscriteria, conform de inhoud van deze criteria, opgenomen in Hoofdstuk 7.

6.2. Beoordeling inhoud van de Inschrijving

Beoordeling van de EMVI-inschrijving zal plaatsvinden op basis van beste prijs/kwaliteitverhouding. Bij deze aanbesteding wordt gebruik gemaakt van de beoordelingsmethode "Gunnen Op Waarde"(GOW).

De inschrijving met de laagste fictieve inschrijfsom komt in aanmerking voor een voorlopige gunning. De gunningscriteria worden niet in samenhang, maar afzonderlijk van elkaar beoordeeld.

Zie hoofdstuk 7 voor meer informatie over de inhoud van de gunningscriteria.

6.2.1 Beoordelingsteam

De Inschrijvingen worden beoordeeld door een ter zake deskundig team, bestaande uit drie personen. De beoordelaars bekleden de volgende functies:

- Opdrachtbegeleider openbare ruimte;
- Budgethouder, contractmanager;
- Gladheidscoördinator.

In eerste instantie beoordeelt ieder lid van het beoordelingsteam de verschillende gunningscriteria (eventueel per aspect van het gunningscriterium). Daarna worden de verschillen van de individuele beoordelingen van het beoordelingsteam besproken, waarna door het beoordelingsteam per gunningscriterium (eventueel per aspect van het gunningscriterium) een unaniem standpunt wordt ingenomen en een cijfer wordt toegekend (consensusmodel).

Het beoordelingsteam beoordeelt de Inschrijvingen zonder dat het kennis heeft van het financiële deel van de Inschrijvingen. De Inschrijfstaat (opgenomen in bijlage A4) wordt geopend nadat het beoordelingsteam zijn beoordelingswerkzaamheden ter zake van het kwalitatieve deel van de Inschrijving heeft afgerond.

G 1. Prijs

Ten behoeve van het gunningscriterium 'prijs' dient de Inschrijver de Inschrijfstaat (Bijlage A4) in te vullen. Indien de Inschrijfstaat niet volledig en correct is ingediend, kan de Gemeente de Inschrijving ongeldig verklaren en kan de Gemeente deze uitsluiten van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure. De prijs wordt beoordeeld op grond van de volgende elementen:

Er wordt een onderscheid gemaakt in vaste en variabele kosten. Voor de vaste kosten geldt de opslag consignatiedienst en de vlootschouw. De variabele kosten bestaan uit het fictieve aantal strooiacties op jaarbasis:

- **Vaste kosten:** Deze kosten worden vergoed, ongeacht het aantal gladheidsbestrijdingsacties;
 - Inschrijver dient een separate open begroting toe te voegen waarin de totaalkosten voor de opdrachtgever uitgesplitst worden;
 - Deze kosten dienen alomvattend te zijn, het is niet mogelijk om aanvullende vaste kosten te factureren.
- **Variabele kosten:** Deze kosten worden vergoed per gladheidsbestrijdingsactie;
 - Deze kosten dienen alomvattend te zijn, dus o.a. inclusief brandstof, voertuigen, dooimiddelen, overhead etc. Het is niet mogelijk om aanvullende variabele kosten te factureren.

Het gunningscriterium prijs wordt beoordeeld als volgt:

Opgave van de prijs dient te geschieden volgens de bijlage. Om bij de beoordeling van het onderdeel Kwaliteit zo onbevooroordeeld mogelijk te zijn, zal tot na de beoordeling

van de kwalitatieve gunningscriteria het beoordelingsteam geen kennisnemen van het prijsformulier.

G 2. Kwaliteit

Het gunningscriterium 'kwaliteit' wordt beoordeeld op grond van de volgende subgunningscriteria:

- G 2.1. Duurzaamheid;
- G 2.2. Uitvoeringsplan.

Criterium.2 Kwaliteit	Doelstellingen	Maximale meerwaarde
G.2.1 Duurzaamheid (25%)	Inzicht krijgen in de wijze waarop opdrachtnemer duurzaamheid toepast bij de uitvoering van de opdracht.	€31.250
G.2.2 Uitvoeringsplan (75%)	Opdrachtgever wil inzicht krijgen in de wijze waarop opdrachtnemer uitvoering geeft aan de opdracht. Voor de opdrachtgever is het belangrijk dat er gedurende de raamovereenkomst goede samenwerking plaatsvindt tussen opdrachtgever en opdrachtnemer.	€93.750

6.3. Bewijsmiddelen

De Inschrijver die de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft ingediend, dient binnen 10 kalenderdagen na het verzoek daartoe van de Aanbestedende Dienst de benodigde bewijsstukken in te dienen. Het gaat om de stukken die achter de Bijlagen A1 tot en met A 6 gevoegd dienen te worden en om overige documenten en/of gegevens die de Aanbestedende Dienst in de verschillende paragrafen in de Uitnodiging tot Inschrijving heeft toegelicht. De Aanbestedende Dienst specificeert in het verzoek aan de voorgenomen begunstigde welke stukken hij dient te verstrekken.

Deze stukken beoordeelt de Aanbestedende Dienst op het volgende:

- Tijdige indiening van de door Inschrijver ingediende bewijsstukken
- Compleetheid van de door de Aanbestedende Dienst opgevraagde en door de Inschrijver ingediende bewijsstukken.
- Tonen de ingediende bewijsstukken aan dat de Inschrijver voldoet aan hetgeen hij heeft verklaard door middel van zijn Inschrijving.

Indien de Inschrijver de bewijsstukken niet of niet tijdig indient, kan de aanbesteder de betreffende Inschrijver alsnog uitsluiten van de Aanbestedingsprocedure. Hij zal dan overwegen om de opvolgend Inschrijver in rang te verzoeken om indiening van de bewijsstukken.

Er wordt met klem op gewezen dat Inschrijvingen die (al dan niet na verificatie) onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen en/of aanbiedingen bevatten die niet (kunnen) worden waargemaakt, door de Aanbestedende Dienst uitgesloten kunnen

worden van de Aanbestedingsprocedure. Inschrijvers dienen de Inschrijvingen dan ook zeer zorgvuldig en naar waarheid op te stellen, en zo nodig aannemelijk moeten maken dat zij hun aanbieder waar kunnen maken.

6.4. Gunningsbeslissing

De Aanbestedende dienst maakt het voornemen tot gunning van de opdracht gelijktijdig bekend aan alle inschrijvers door het versturen van de gunningsbeslissing.

De afgewezen inschrijvers worden op de hoogte gesteld van de naam van de voorgenomen winnende inschrijvers, de gronden waarop de gunningsbeslissing is gebaseerd en de kenmerken en voordelen van de winnende inschrijving.

Indien u vragen of opmerkingen heeft over de gunningsbeslissing, kunt u dit kenbaar maken door een bericht te sturen via TenderNed. De Aanbestedende Dienst wordt daarmee in staat gesteld om eventuele vragen of opmerkingen te beantwoorden (ruim) voor het einde van de standstill-termijn van 20 kalenderdagen als bedoeld in par. 7.3.

De mededeling van de Aanbestedende Dienst van een gunningbeslissing houdt geen aanvaarding in als bedoeld in artikel 217, eerste lid, van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek van een aanbod van een Inschrijver. Niet eerder dan nadat de Aanbestedende Dienst middels een afzonderlijke brief gekenmerkt als "opdrachtbrief" de Raamovereenkomst is aangegaan met een Inschrijver, kan de Inschrijver recht doen gelden op wederzijdse nakoming van die Raamovereenkomst.

7. GUNNINGSCRITERIA

7.1. Algemeen

Het project wordt gegund aan de Inschrijver met de laagste fictieve inschrijfsom. Hieronder staat een overzicht van de kwalitatieve gunningscriteria. In de volgende paragrafen worden deze gunningscriteria nader toegelicht.

7.2. Uitleg gunningscriteria

Er worden twee gunningscriteria uitgevraagd voor deze aanbesteding.

7.2.1. Duurzaamheid (max. 1 pagina)

Doelstelling

Voor opdrachtgever is duurzaamheid een speerpunt. Gemeente Bodegraven-Reeuwijk vindt het daarom belangrijk dat inschrijver bij de uitvoering van deze opdracht hieraan een bijdrage levert. Opdrachtgever wil daarom inzicht krijgen in de wijze waarop opdrachtnemer duurzaamheid toepast bij de uitvoering van de opdracht. De opdrachtgever wil de inschrijver uitdagen om realistische duurzaamheidsaspecten aan te dragen. Inschrijver dient bij dit gunningscriterium het volgende uit te werken:

- Op welke wijze inschrijver haar materieel inzet;
- Op welke wijze Opdrachtnemer duurzaamheid gaat implementeren voor deze aanbesteding.

Beoordelingscriterium

De beoordelingscommissie stelt een score vast afhankelijk van de mate waarin de beschrijving van Inschrijver SMART, inzichtelijk en realistisch is, bijdraagt aan de doelstelling, meerwaarde biedt, aansluit bij de dienstverlening, de maatregelen en de borging hiervan.

Geen meerwaarde op dit kwaliteitsonderdeel (score 1) wordt toegekend indien de beschrijving onvoldoende SMART, niet inzichtelijk, niet realistisch is, onvoldoende bijdraagt aan de doelstelling, geen meerwaarde biedt, onvoldoende aansluit bij de dienstverlening, maatregelen onvoldoende zijn geborgd.

De maximale meerwaarde op dit kwaliteitsonderdeel (score 5) wordt toegekend indien de beschrijving zeer SMART, uitstekend inzichtelijk, zeer realistisch is, uitstekend bijdraagt aan de doelstelling, uitstekende meerwaarde biedt, uitstekend aansluit bij de dienstverlening.

Aandachtspunten

De beoordelingscommissie let daarbij ten minste op de volgende onderdelen:

- is het plan passend en realistisch;
- de duurzaamheidsmaatregelen die toegepast worden gedurende de uitvoering van de opdracht inclusief borging hiervan;
- aantoonbaarheid aan opdrachtgever;
- creativiteit in het kader van duurzaam strooizout, beperking/reductie van de hoeveelheid strooizout, reductie CO₂- uitstoot of andere innovaties;
- samenwerking met lokale ondernemers.

7.2.2. Uitvoeringsplan (max. 3 pagina's)

Doelstelling

Voor de opdrachtgever is het belangrijk dat er gedurende de raamovereenkomst goede samenwerking plaatsvindt tussen opdrachtgever en opdrachtnemer. Hierom dient de inschrijver bij zijn inschrijving een uitvoeringsplan in, waarin zij ingaan op de volgende punten:

- Communicatiestructuur met de opdrachtgever;
- Respons bij calamiteiten.

Het doel voor de inschrijver is het ontzorgen van de opdrachtgever.

Beoordelingscriterium

De beoordelingscommissie stelt een score vast afhankelijk van de mate waarin de beschrijving van Inschrijver SMART, inzichtelijk en realistisch is, bijdraagt aan de doelstelling, meerwaarde biedt, aansluit bij de dienstverlening, de maatregelen en de borging hiervan.

Geen meerwaarde op dit kwaliteitsonderdeel (score 1) wordt toegekend indien de beschrijving onvoldoende SMART, niet inzichtelijk, niet realistisch is, onvoldoende bijdraagt aan de doelstelling, geen meerwaarde biedt, onvoldoende aansluit bij de dienstverlening, maatregelen onvoldoende zijn geborgd.

De maximale meerwaarde op dit kwaliteitsonderdeel (score 5) wordt toegekend indien de beschrijving zeer SMART, uitstekend inzichtelijk, zeer realistisch is, uitstekend bijdraagt aan de doelstelling, uitstekende meerwaarde biedt, uitstekend aansluit bij de dienstverlening.

Aandachtspunten

De beoordelingscommissie let daarbij ten minste op de volgende onderdelen:

- is het plan passend en realistisch;
- het behalen van de responstijden inclusief borging hiervan;
- aantoonbaarheid aan opdrachtgever;

7.3. Beoordeling gunningscriteria

De kwalitatieve gunningscriteria worden door het beoordelingsteam beoordeeld middels een cijfer:

- De beoordeling vindt individueel op basis van onderling vergelijk van de Inschrijvingen plaats.
- Het beoordelingsteam kent per (sub)gunningscriterium een waardering toe in de vorm van een cijfer 0, 6, 8, 10
- In de beoordeling worden de onderstaande cijfers gebruikt om het verschil in de inschrijvingen, naar het oordeel van het beoordelingsteam, tot uiting te laten komen.
- Het beoordelingsteam baseert haar cijfers op het totaalbeeld van de kwaliteit van de Inschrijving met betrekking tot de desbetreffende subgunningscriteria.
- Indien Inschrijver meer pagina's informatie aan zijn Inschrijving toevoegt dan gevraagd, zullen uitsluitend het aantal gevraagde pagina's worden beoordeeld, gerekend vanaf de eerste pagina, zonder het voorblad mee te rekenen.

Cijfer	Fictieve korting	Omschrijving
0	0% van de maximale fictieve korting van het criterium	Onvoldoende beantwoord. Er ontbreken twee of meer relevante onderdelen in het antwoord en/of; De wijze van invulling/ visie is onvoldoende en/of onvoldoende doordacht en/of; De onderbouwing is matig en/of bepaald niet overtuigend en/of;

		De beantwoording wordt aan de hand van de beoordelingscriteria als onvoldoende aangemerkt.
6	20% van de maximale fictieve korting van het criterium	Voldoende beantwoord. De inschrijving is volledig of er ontbreken alleen minder significante punten en; De wijze van invulling/ visie is niet meer dan redelijk en/of voldoende overtuigend en; De onderbouwing is voldoende, en/of voldoende overtuigend en; De beantwoording sluit voldoende aan bij de behoeften en uitgangspunten van project en proces en; De beantwoording wordt aan de hand van de beoordelingscriteria als voldoende aangemerkt.
8	50% van de maximale fictieve korting van het criterium	Goed beantwoord. De inschrijving is volledig en; De wijze van invulling/ visie is goed en ook overtuigend en; De wijze van invulling/ visie is goed doordacht en bevat creatieve/innovatieve elementen en; De onderbouwing is degelijk, en overtuigend en; De beantwoording sluit voldoende aan bij de behoeften en uitgangspunten van project en proces en; De beantwoording wordt aan de hand van de beoordelingscriteria als goed aangemerkt.
10	100% van de maximale fictieve korting van het criterium	Uitmuntend beantwoord. De Inschrijving is volledig en; De wijze van invulling/ visie is zeer goed en ook zeer overtuigend en; De wijze van invulling/ visie is zeer goed doordacht en bevat creatieve/innovatieve elementen en; De onderbouwing is uiterst overtuigend en; De beantwoording sluit zeer goed aan bij de behoeften en uitgangspunten van project en proces en biedt een significante meerwaarde en; De beantwoording wordt aan de hand van de beoordelingscriteria als uitstekend aangemerkt.

8. OVERIGE VOORWAARDEN

8.1. Inschrijvingsvergoeding

De eventueel door Inschrijvers gemaakte kosten voor het opstellen en het indienen van de Inschrijving worden niet vergoed, ook niet als de Aanbestedende Dienst besluit niet gunnen en/of de aanbestedingsprocedure om haar moverende reden in te trekken.

8.2. Klachtenregeling

Klachten met betrekking tot onderhavige Aanbestedingsprocedure kunnen worden ingediend bij de Aanbestedende Dienst via het e-mailadres: aanbestedingen@bodegraven-reeuwijk.nl. Een klacht zal worden behandeld door een team dat niet direct betrokken is bij onderhavige Aanbestedingsprocedure. Van de Inschrijver wordt verwacht dat hij de klacht in een zo vroeg mogelijk stadium indient. Het streven is om binnen drie werkdagen schriftelijk te oordelen naar aanleiding van een klacht.

8.3. Geschillen

Op de Aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. De voorzieningenrechter van de rechtbank Den Haag, locatie Den Haag, is bij uitsluiting bevoegd om geschillen te beslechten die verband houden met de onderhavige Aanbestedingsprocedure.

Inschrijvers dienen hun bezwaren tegen (onderdelen van) de Aanbestedingsprocedure, tegen (onderdelen van) de verstrekte informatie of tegen andere aspecten die verband houden met de Aanbestedingsprocedure, op de kortst mogelijke termijn ter kennis te brengen van de contactpersoon van de Aanbestedende Dienst (zie paragraaf 1.3). De Aanbestedende Dienst wijst in dit kader nadrukkelijk op paragraaf 3.3., waarin is bepaald dat en wanneer een Inschrijver bij (te) laat klagen zijn rechten verwerkt om zich (in rechte) op deze klachten te beroepen.

De termijn waarbinnen in rechte moet worden opgekomen tegen de gunningsbeslissing bedraagt 20 kalenderdagen, te rekenen vanaf de dagtekening van de gunningsbeslissing. Binnen deze termijn dient een dagvaarding betekend te worden aan het adres van de Aanbestedende Dienst. Indien deze termijn wordt overschreden zonder dat een juridische procedure is aangevangen door middel van het doen betekenen van een kortgedingdagvaarding, vervalt ieder recht van Inschrijver om bezwaar te maken tegen de uitkomst van de Aanbestedingsprocedure.

Indien een Inschrijver ter zake van het gunningsvoornemen tijdig en rechtsgeldig een kortgeding aanhangig maakt, kan de Inschrijver aan wie de opdracht voorlopig is gegund in het kortgeding te interveniëren. Als de Inschrijver aan wie de opdracht voorlopig is gegund niet intervenueert, verwerkt die Inschrijver het recht op een gerechtelijke procedure of derdenverzet in te stellen, ingeval het vonnis in het kortgeding in eerste aanleg noopt tot wijziging dan wel intrekking van het gunningsvoornemen.

8.4. SROI (Social Return on Investment)

Dit is een bijzondere uitvoeringsvoorwaarde. Als u niet akkoord gaat met deze voorwaarde komt u niet voor gunning van de opdracht in aanmerking. Indien u besluit in te schrijven dan heeft dit automatisch ook tot gevolg dat u met deze voorwaarde instemt.

De Inschrijver overlegt bij de Inschrijving Bijlage A2: 'Verklaring SROI' en Bijlage A3: 'Plan van Aanpak SROI'. Bijlage A2 dient door Inschrijver en Ferm Werk voor akkoord getekend te worden. Bijlage A3, het Plan van Aanpak, wordt in overleg met Ferm Werk opgesteld en wordt voor akkoord daarna door de Inschrijver en Ferm Werk getekend.