



Green
Engineers

Inschrijvings- leidraad

**Raamovereenkomst
gladheidbestrijding**

Titel

Aanbestedende dienst Gemeente Oost Gelre

Aanbestedingsnummer OG-002-22

Datum

18-11-2021

Status

Definitief

Laat maar komen

Inschrijvingsleidraad

Europese openbare
aanbestedingsprocedure

Gladheidbestrijding
gemeente Oost Gelre

Opdrachtgever:	Gemeente Oost Gelre
Rapportnummer:	OG-002-22
Auteur:	L. Verhagen
Datum vrijgave:	19-11-2021
Vrijgave:	H. van Veldhuizen
Goedkeuring:	B. Span
Status:	Definitief

Uitgave:

gemeente Oost Gelre

Postadres:

Postbus 17
7130 AA Lichtenvoorde

Bezoekadres:

Varsseveldseweg 2
7131 BJ Lichtenvoorde

Juridische grondslag:

Aanbestedingswet 2012

Procedure:

Europese Openbare procedure, conform hoofdstuk 2 van het ARW 2016.

© 2021 Gemeente Oost Gelre

Gehele of gedeeltelijke overneming, reproductie of bewerking van de inhoud van dit document, op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Gemeente Oost Gelre is verboden, behoudens de beperking bij de wet gesteld.

Beschrijving Gemeente Oost Gelre

De gemeente Oost Gelre bestaat uit twee hoofdkernen: Groenlo en Lichtenvoorde, en zes (kerk)dorpen: Harreveld, Lievelede, Mariënelde, Vragender, Zieuwent en Zwolle. De gemeente heeft een oppervlakte van ca. 90 km² en een inwonertal van 29.600 per 1 juli 2021 (bron: CBS).

Meer informatie over onze strategie en prestaties is te vinden op www.oostgelre.nl

Inhoudsopgave

1	INLEIDING	4
1.1	DOEL VAN DE AANBESTEDING	4
1.2	INHOUD VAN DE AANBESTEDING	4
1.3	UITVOERINGSTERMIJN	4
1.4	LEESWIJZER	4
1.5	MOTIVERING VAN GEMAAKTE KEUZES	4
1.5.1	PERCELEN:	4
1.5.2	SAMENVOEGEN VAN OPDRACHTEN:	5
1.6	TEGENSTRIJDIGHEDEN	5
1.7	AANSpraak OP GUNNING OF KOSTENVERGOEDING	5
2	AANBESTEDINGSPROCEDURE	6
2.1	AANBESTEDINGSPROCEDURE EN GUNNINGSCRITERIUM	6
2.2	SCHRIFTELIJKE VRAGENRONDE	6
2.3	INSCHRIJVING	6
2.4	AKKOORDVERKLARING	7
2.5	DEFINITIEVE GUNNING	7
2.6	KLACHTENMELDPUNT	7
2.7	PLANNING	8
3	EISEN AAN DE INSCHRIJVING	9
3.1	ALGEMEEN	9
3.1.1	GESTANDDOENINGSTERMIJN	9
3.1.2	ALGEMENE INSCHRIJVINGSVEREISTEN	9
3.2	GEGEVENS ONDERNEMING	9
3.2.1	BEDRIJFSGEGEVENS	9
3.2.2	BEROEPSBEKWAAMHEID	10
3.3	TECHNISCHE, ORGANISATORISCHE EN BEROEPSBEKWAAMHEID CRITERIA	10
3.3.1	BEHEERSING NEDERLANDSE TAAL	10
3.4	BEROEP OP KWALITEITEN VAN EEN ANDERE ONDERNEMING	10
3.5	INSCHRIJVEN MET COMBINATIE	11
3.6	GESCHIKTHEIDSEISEN	11
4	BEOORDELING KWALITEIT INSCHRIJVINGEN	12
4.1	INLEIDING	12
4.2	BEOORDELINGSMETHODIEK	13
4.3	DEPOT EN REGISTRATIE	14
4.4	COMMUNICATIE	14
4.5	RESPONS-, AANRIJ- EN STROOITIJD	15
4.6	RISICOBEHEERSING	16
4.7	PLAN VAN AANPAK	17
5	TE VERSTREKKEN DOCUMENTEN	18
	COLOFON	19

1 Inleiding

De gemeente Oost Gelre (hierna te noemen als Opdrachtgever) heeft als voornemen om het gladheidbestrijding in de gemeente aan te besteden. Deze inschrijvingsleidraad beschrijft de procedure van deze aanbesteding.

1.1 Doel van de aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding is om te komen tot de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV) voor de gladheidbestrijding in de gemeente Oost Gelre middels een RAW-Raamovereenkomst en deze werkzaamheden in opdracht te geven aan een marktpartij.

1.2 Inhoud van de aanbesteding

Met deze aanbesteding wil de opdrachtgever een contract afsluiten met een marktpartij om de gladheidbestrijding middels een RAW-raamovereenkomst voor twee jaar weg te zetten, met optie tot twee keer één jaar verlenging.

Het bestek omvat (globaal) de volgende werkzaamheden:

- het ter beschikking stellen van voertuigen en bediening;
- het coördineren van de gladheidbestrijding;
- het vullen van strooiers;
- het uitvoeren van preventieve strooiacties op basis van oproep;
- het uitvoeren van curatieve strooi/ploegacties op basis van oproep;
- het opslaan en beheren van de zoutvoorraad;
- het opslaan en beheren van het pekewater.

1.3 Uitvoeringstermijn

Voor de uitvoering van de onderhoudswerkzaamheden is een totale uitvoeringstermijn vastgesteld van **1-5-2022 tot en met 15-4-2024**. Met als optie twee keer één jaar verlengen.

1.4 Leeswijzer

In deze inschrijvingsleidraad en haar bijlagen wordt de te volgen procedure omschreven voor het selecteren van een Opdrachtnemer voor het sluiten van een Overeenkomst om de Dienst uit te voeren:

- Hoofdstuk 2 gaat in op de voorwaarden van de door de Aanbesteder en Inschrijvers te volgen procedure;
- Hoofdstuk 3 gaat in op de voorwaarden waaraan de Inschrijver en de Inschrijving dient te voldoen;
- Hoofdstuk 4 gaat in op de beoordeling van, en wijze van het indienen van de Inschrijving;
- Hoofdstuk 5 gaat in op de te verstrekken documenten.

1.5 Motivering van gemaakte keuzes

1.5.1 Percelen:

De opdracht leent zich niet om gesplitst te worden in percelen. Gemeente Oost Gelre is van mening dat de werkzaamheden een duidelijke relatie met elkaar hebben en dus

goed op elkaar afgestemd dienen te worden als gevolg waarvan aanvullende inzet nodig zal zijn om de gewenste resultaten te kunnen realiseren. Daarnaast verwacht de gemeente Oost Gelre met het splitsen van de opdracht dat het proces onnodig complex en inefficiënt wordt gemaakt. Dit heeft ertoe geleid dat besloten is de opdracht niet in percelen aan te besteden.

1.5.2 Samenvoegen van opdrachten:

Er is geen sprake van het samenvoegen van opdrachten. De gemeente Oost Gelre is van mening dat de werkzaamheden als één opdracht betreft.

1.6 Tegenstrijdigheden

Deze Inschrijvingsaanvraag met alle bijbehorende bijlagen is met zorg samengesteld. Mocht inschrijver desondanks bezwaren hebben vanwege bijvoorbeeld vermeende tegenstrijdigheden, onvolkomenheden of eventuele inbreuken op de wettelijke voorschriften, dan dient inschrijver de contactpersoon van Gemeente Oost Gelre via het TenderNed platform te informeren dan wel om opheldering te vragen, dan wel bezwaar te maken. Door het indienen van een Inschrijving gaat de inschrijver immers onverkort akkoord met de bepalingen van de Aanbestedingsstukken.

Indien inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze Gemeente Oost Gelre attendeert op voornoemde tegenstrijdigheden, onvolkomenheden of eventuele inbreuken op de wettelijke voorschriften, heeft Geselecteerd inschrijver zijn rechten om op een later tijdstip hier alsnog over te klagen verspeeld. Tijdens deze aanbestedingsprocedure geldt dat in geval van tegenstrijdigheden in opgestelde Nota('s) van Inlichtingen en de Aanbestedingsstukken, de Nota('s) van Inlichtingen in rangorde voorgaan op de Aanbestedingsstukken.

1.7 Aanspraak op Gunning of kostenvergoeding

Door deelname aan deze aanbestedingsprocedure erkennen de inschrijvers de onderstaande door Gemeente Oost Gelre aan haar voorbehouden rechten en gehanteerde uitgangspunten:

- Het recht om de aanbestedingsprocedure (tussentijds) geheel of gedeeltelijk te beëindigen;
- Het recht om de opdracht geheel dan wel gedeeltelijk niet te gunnen;
- Het recht om de aanbestedingsprocedure aan te passen en/of te wijzigen met inachtneming van geldende wet- en regelgeving;
- Het recht om de inhoud van de opdracht aan te vullen dan wel te wijzigen door middel van schriftelijke mededeling in de Nota('s) van Inlichtingen;
- Voor zover voorliggende Inschrijvingsaanvraag niet voorziet in situaties die zich voordoen, beslist Gemeente Oost Gelre;
- De gemeente Oost Gelre vergoedt inschrijvers geen kosten voor het uitbrengen van de inschrijving;
- Geen verplichting om schade en/of kosten aan inschrijver te vergoeden in geval van gehele of gedeeltelijke beëindiging van de aanbestedingsprocedure, niet gunnen dan wel aanpassing en/of wijziging;

2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Aanbestedingsprocedure en gunningscriterium

Europese openbare aanbestedingsprocedure overeenkomstig het Aanbestedingsreglement Werken 2016 (ARW 2016). Conform hoofdstuk 2 van het ARW 2016 wordt de opdracht verleend op basis van het gunningscriterium de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV)

De aanbestedingsprocedure zal als volgt plaats vinden:

- Beoordelen van de inschrijvingsdocumenten vindt plaats door een beoordelingscommissie bestaande uit één externe voorzitter en minimaal 3 beoordelaars van het projectgroep aanbesteding gladheidbestrijding Oost Gelre. Indien een inschrijving niet volledig is of als onvoldoende wordt aangemerkt, zal de inschrijving niet verder in behandeling worden genomen. De inschrijver zal hiervan op de hoogte worden gebracht.
- Uiterlijk op de datum die in de planning wordt genoemd kunnen de beoordelingen van de inschrijvers bekend worden gemaakt. Per inschrijver zal een motivatie op de beoordeling worden bijgevoegd. Deze motivatie zal uitsluitend aan de betreffende inschrijver kenbaar worden gemaakt.
- Aan de partij met de laagste fictieve inschrijfsom zal de opdracht worden gegund.

2.2 Schriftelijke vragenronde

Dit document met alle bijbehorende bijlagen is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden en/of onvolledigheden en/of onduidelijkheden tegenkomen, dan dient dit bij de schriftelijke vragenronde te worden aangegeven.

Tot het in de planning (paragraaf 2.7) vermelde tijdstip wordt u in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen voor de nota van inlichtingen, die betrekking hebben op deze aanbesteding en/of de bijbehorende documenten. U dient uw vragen digitaal aan te leveren op TenderNed. Vragen die na deze datum worden gesteld, worden niet meer in behandeling genomen.

De definitieve versie van de Nota van Inlichtingen wordt, op de datum die vermeld is in de planning (paragraaf 2.7), digitaal beschikbaar gesteld en aan de Inschrijvers op TenderNed. De Aanbesteder is op generlei wijze aansprakelijk voor het niet, niet tijdig of niet correct ontvangen van de Nota van Inlichtingen door de Inschrijvers. De vragen en antwoorden maken onderdeel uit van de aanbestedingsstukken waarbij Opdrachtgever is bevoegd op eigen initiatief nadere inlichtingen te verstrekken.

2.3 Inschrijving

Inschrijvingen dienen uiterlijk op het tijdstip wat in de planning (paragraaf 2.7) is vermeld te zijn ingediend op TenderNed.

Alle in te dienen stukken dienen te zijn opgesteld in de Nederlandse taal en moeten zijn ondertekend door een daartoe bevoegde vertegenwoordiger van de inschrijver. Om een juiste beoordeling te waarborgen dienen het kwantitatieve deel en het kwalitatieve deel gescheiden te worden ingediend. Deze dienen in gescheiden mappen in TenderNed ingeleverd te worden.

2.4 Akkoordverklaring

De inschrijvende partij moet bij zijn inschrijving een rechtsgeldig ondertekend exemplaar van de akkoordverklaring bijvoegen conform de bijlage bij deze leidraad. Door middel van ondertekening van deze akkoordverklaring, die onderdeel uitmaakt van de inschrijving, verklaart de inschrijver dat hij van alle teksten in deze leidraad inclusief alle bijbehorende documenten kennis heeft genomen, akkoord gaat met de inhoud en onvoorwaardelijk voldoet aan de hierin gestelde eisen. Indien u niet akkoord gaat, dan wel een voorbehoud maakt, zal dit kunnen leiden tot uitsluiting van de procedure. Mocht de inschrijver van mening zijn dat gesteld(e) artikel(en) disproportioneel is (zijn) dient u dit tijdens de schriftelijke vragenronde kenbaar te maken met vermelding van argumentatie en eventuele tekstvoorstellen. De opdrachtgever zal door middel van de Nota van Inlichtingen aangeven of er sprake is van wijzigingen in deze leidraad, die daarna definitief is.

2.5 Definitieve gunning

Na het bepalen van de economisch meest voordelige inschrijving wordt de inschrijfstaat van de Inschrijver door de Aanbesteder gecontroleerd a.d.h.v. de directieraming van de opdrachtgever. Indien bij deze controle geen onvolkomenheden worden aangetroffen gaat de opdrachtgever over tot voorlopige gunning. De Aanbesteder maakt gebruik van de mogelijkheid om over te gaan tot een voorlopige gunning met inachtneming van een Stand-still periode van 20 kalenderdagen.

2.6 Klachtenmeldpunt

In het kader van de nieuwe Aanbestedingswet, is de aanbestedende dienst eraan gehouden Inschrijvers in de gelegenheid te stellen, indien van toepassing, klachten te uiten. Een klacht dient aan de volgende voorwaarden te doen:

- De klacht heeft betrekking op een specifieke aanbesteding van de gemeente Oost Gelre;
- De klacht is al eerder aan de orde gesteld in de nota ('s) van inlichtingen;
- Inschrijver is direct belanghebbende bij de specifieke aanbesteding;
- Inschrijver omschrijft duidelijk waarover hij/ zij specifiek klaagt en doet een voorstel hoe dit knelpunt verholpen kan worden;
- Gegadigde voegt alle relevante aanbestedingsdocumenten (inclusief nota ('s) van inlichtingen) toe als bijlage(n).

Hiertoe kunt u een klacht indienen bij de contactpersoon voor deze aanbesteding, genoemd bij paragraaf 2.3 van deze aanvraag. Afhandeling van de klacht zal plaatsvinden conform de klachtenregeling van de Achterhoekse- en Liemerse gemeenten. Deze kunt u inzien op:

<https://www.oostgelre.nl/sites/default/files/Klachtenprocedure%20Achterhoekse%20gemeenten%202017.pdf>

2.7 Planning

Voor de aanbestedingsprocedure geldt de volgende planning. Aan de genoemde data in de planning kunnen geen rechten worden ontleend.

Nr.	Onderdeel	Datum
1	Uitnodiging tot inschrijving	22-11-2021
2	Uiterste termijn voor indienen vragen met betrekking tot de schriftelijke vragenronde (nota van inlichtingen)	07-01-2022 voor 13:00 uur
3	Versturen Nota van Inlichtingen	13-1-2022
4	Uiterste termijn voor ontvangst van inschrijvingen	24-1-2022 voor 13:00 uur
5	Beoordelen plan van aanpak	24-01-2022 t/m 4-02-2022
6	Voorlopige gunning	04-02-2022
7	Stand still termijn en vervaltermijn	Tot en met 24-02-2022
8	Definitieve gunning	24-02-2022
9	Ingang contractperiode	01-5-2022

De vermelde data zijn indicatief, met uitzondering van de wettelijk gestelde termijnen. De aanbestedende dienst is niet gebonden aan de planning en behoudt zich het recht voor data te wijzigen.

3 Eisen aan de inschrijving

3.1 Algemeen

Om in aanmerking te kunnen komen voor de gunning van de opdracht moet de inschrijver voldoen aan het gestelde in deze Inschrijvingsleidraad inclusief de bijbehorende bijlagen, zijn er geen uitsluitingsgronden op de inschrijver van toepassing en moet de inschrijver voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen.

3.1.1 Gestanddoeningstermijn

De termijn van gestanddoening betreft 90 kalenderdagen.

3.1.2 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;
- Alle bij de inschrijving te verstrekken documenten dienen te zijn ondertekend door een daartoe bevoegde vertegenwoordiger van de inschrijver.

De rechtsgeldigheid van de ondertekening dient te blijken een uittreksel van het handelsregister van de Kamer van Koophandel, welke op verzoek van de aanbesteder overhandigd moet worden. Indien uw bedrijf in het buitenland gevestigd is kunt u hiervoor een vergelijkbaar document uit het land van herkomst gebruiken.

Indien er sprake is van een gemachtigd persoon die de inschrijvingsdocumenten ondertekent, dient de ondertekenaar over een rechtsgeldige volmacht te beschikken. Het bestaan van deze volmacht dient te blijken uit een uittreksel van het handelsregister van de Kamer van Koophandel, welke op verzoek van de aanbesteder overhandigd moet worden. Met betrekking tot de inschrijving zijn van toepassing de eisen aan de inschrijving zoals opgenomen in artikel 01.01.02, 01.01.03 en 01.01.04 van de Standaard RAW Bepalingen.

3.2 Gegevens onderneming

3.2.1 Bedrijfsgegevens

Bij de inschrijving moet de Inschrijver een Uniform Europees aanbestedingsdocument bijvoegen, waarop minimaal de volgende contactgegevens zijn vermeld:

- naam van de Inschrijver (rechtspersoon);
- naam contactpersoon;
- bezoekadres, postcode, plaats, land;
- postadres, postcode, plaats, land;
- telefoon- en faxnummers alsmede het e-mailadres van de contactpersoon.

Aanbesteder zal het contact met Inschrijvers laten verlopen via een door de Inschrijver aangewezen contactpersoon en diens plaatsvervanger, beiden dienen volledige

beslissing- en tekenbevoegdheid te hebben en gemachtigd te zijn om namens de Inschrijver(s) op te kunnen treden voor het Werk.

De Inschrijver dient hiertoe bij de inschrijving een verklaring in te dienen waarin de contactpersonen worden aangewezen als gemachtigden voor dit project.

Deze contactpersonen dienen gedurende de gehele procedure als enig aanspreekpunt te gelden. Indien door omstandigheden de contactpersonen gewijzigd worden, dient dit tijdig door de Inschrijver(s) schriftelijk aan de contactpersoon van de Aanbesteder gemeld te worden.

3.2.2 Beroepsbekwaamheid

De Inschrijver moet wettelijk verplicht ingeschreven staan in het beroeps- of handelsregister volgens de eisen van het land waar het bedrijf is gevestigd. Na een verzoek van de opdrachtgever wordt binnen de gestelde termijn (zie hiervoor het bestek) door de Inschrijver een kopie van de betreffende inschrijving in het beroeps- of handelsregister overlegd.

Op de kopie staat eveneens vermeld wie het bedrijf rechtsgeldig vertegenwoordigt. Indien een andere persoon het bedrijf vertegenwoordigt en deze niet op het gewaarmerkte uittreksel is vermeld, voegt de Inschrijver een verklaring/volmacht bij waaruit blijkt dat deze persoon het bedrijf bij de inschrijving vertegenwoordigt.

3.3 Technische, organisatorische en beroepsbekwaamheid criteria

3.3.1 Beheersing Nederlandse taal

Het voor het werk in te zetten personeel dient de Nederlandse taal in woord en geschrift te beheersen.

3.4 Beroep op kwaliteiten van een andere onderneming

Inschrijvers kunnen zich ten bewijze van voldoende financiële en economische draagkracht en technische bekwaamheid beroepen op middelen van een andere onderneming, bijvoorbeeld een moedermaatschappij. Ongeacht de juridische aard van de met de onderneming bestaande banden, dient de andere onderneming in dat geval te verklaren dat de Inschrijver daadwerkelijk kan beschikken over die middelen. Inschrijver dient na een verzoek daartoe van de Aanbesteder binnen zeven dagen een verklaring te overleggen waaruit blijkt dat de Inschrijver daadwerkelijk kan beschikken over die middelen, ongeacht de juridische aard van de met de andere onderneming bestaande banden.

De bescheiden die de Inschrijver na een verzoek van de Aanbesteder moeten overleggen ten behoeve van de beoordeling van de financiële en economische draagkracht en technische bekwaamheid dienen voor zowel de Inschrijver als de onderneming waarop een beroep wordt gedaan, te worden ingediend.

Daarnaast dient de andere onderneming na een verzoek daartoe van de Aanbesteder binnen zeven dagen te bewijzen niet in één van de omstandigheden te verkeren die als uitsluitingsgronden zijn geformuleerd.

3.5 Inschrijven met combinatie

Indien een Inschrijver inschrijft in combinatie met een andere onderneming en deze combinatie is geen rechtspersoon, dient na gunning alsnog een aparte rechtspersoon opgericht te worden.

Lopende de uitvoeringsduur van het contract mag de onderneming die heeft ingeschreven c.q. de onderneming met wie de overeenkomsten zijn getekend, dan wel de aparte rechtspersoon die na gunning is opgericht niet van entiteit wijzigen.

3.6 Geschiktheidseisen

Aan de inschrijving worden ten minste de volgende geschiktheidseisen gesteld:

- VCA** certificering of gelijkwaardig
- De inschrijver moet gecertificeerd zijn voor de aard van het werk volgens ISO 9001:2015 of in het bezit zijn van een aantoonbaar gelijkwaardig kwaliteitshandboek voor zijn bedrijf. Het ISO-certificaat moet zijn afgegeven door een certificatie-instelling, die daartoe is erkend door een nationale accreditatieinstelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie). Deze moet nog minstens drie maanden na Opdrachtverstrekking geldig zijn;

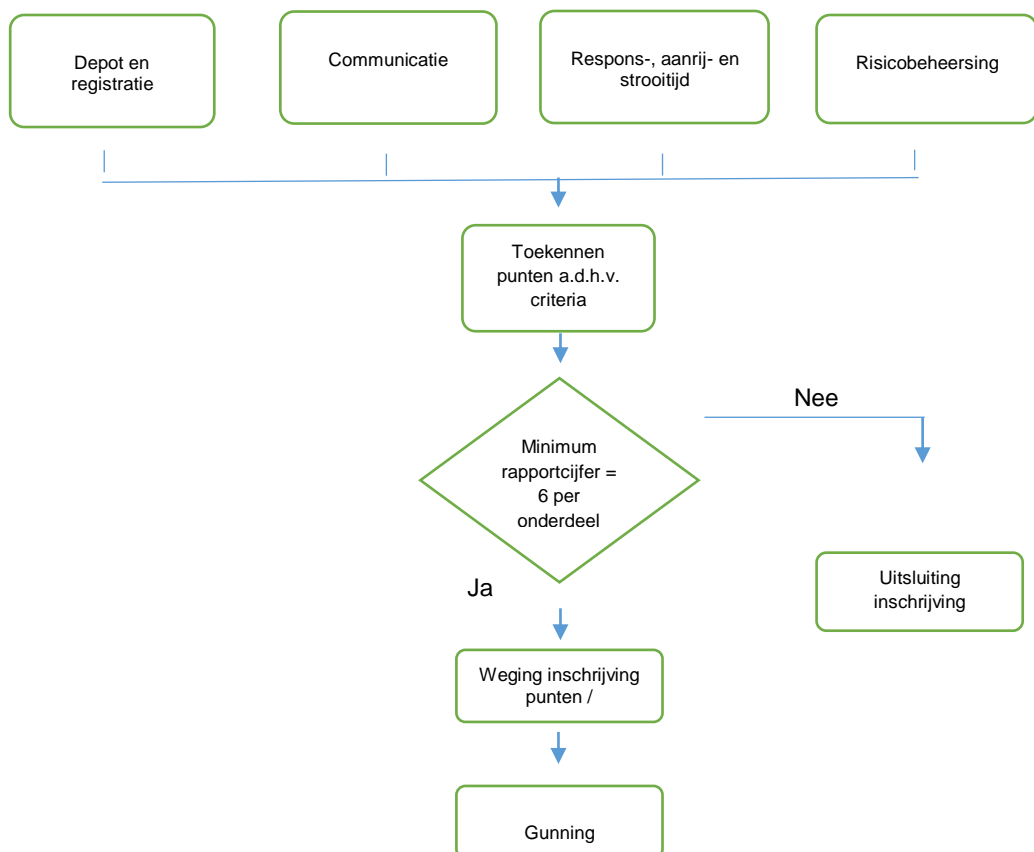
De inschrijver dient bij aanbesteding een kopie van de certificaten in te dienen.

4 Beoordeling kwaliteit inschrijvingen

4.1 Inleiding

Om tot een selectie van de juiste kandidaat te komen voor de uitvoering van de gladheidbestrijding is gekozen voor het houden van een aanbesteding met het indienen van een plan van aanpak.

De beoordeling van de inschrijvingen van de kandidaten vindt plaats op basis van criteria inzake Depot en registratie, communicatie, Respons- en aanrij- en strooitijd en Risicobeheersing. Bij deze beoordeling geldt niet alleen dat hierop punten worden toegekend maar dat ook aan minimum eisen voldaan moet worden. Schematisch ziet dit er als volgt uit:



In de beoordeling wordt rekening gehouden met verschillende criteria en /of thema's die in de inschrijving terug moeten komen. Deze worden in dit hoofdstuk per onderdeel nader uitgewerkt.

4.2 Beoordelingsmethodiek

De beoordeling van de inschrijvingen wordt bepaald volgens een puntensysteem. We onderscheiden een kwalitatief deel en een kwantitatief deel.

Op onderstaande kwalitatieve criteria zal worden beoordeeld:

1. Depot en registratie;
2. Communicatie;
3. Respons-, aanrij- en strooitijd;
4. Risicobeheersing.

De Inschrijver die de beste prijs kwaliteit verhouding haalt (prijs (=kwantitatieve deel) en het kwalitatieve deel 1 t/m4), zal worden voorgedragen voor gunning van de opdracht.

De beoordelaars drukken in hun beoordeling de waarde van de kwaliteit van de inschrijving uit in rapportcijfers (hele cijfers). Aan elk kwaliteitscriterium van elke inschrijving wordt één cijfer toegekend op een schaal van zes tot tien. Een zes geeft aan dat aan de gestelde minimale eis van het desbetreffende kwaliteitscriterium wordt voldaan. Een uitstekende score in de beoordeling wordt gewaardeerd met het cijfer tien. Een cijfer lager dan zes wordt toegekend aan een onderdeel wanneer niet voldaan wordt aan de minimale eisen en leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Om de waarde van de kwalitatieve beoordeling vast te stellen, wordt het verkregen rapportcijfer van elk kwaliteitscriterium omgezet naar een financiële waardering, waarbij de maximaal te behalen meerwaarde van elk kwaliteitscriterium is uitgedrukt in een fictieve korting op de aanneemsom.

De behaalde waardering resulteert in een fictief bedrag dat de meerwaarde vertegenwoordigt van dat kwaliteitscriterium. Hierbij vertegenwoordigt het rapportcijfer zes een meerwaarde van nul euro en het rapportcijfer tien vertegenwoordigt de maximaal te behalen financiële meerwaarde voor dat kwaliteitscriterium. De financiële meerwaarde van alle tussenliggende scores wordt naar rato bepaald en afgerond op hele bedragen in euro's.

De aldus verkregen fictieve bedragen van de verschillende kwaliteitscriteria worden opgeteld en bepalen gezamenlijk de totale meerwaarde van de inschrijving. Deze meerwaarde wordt vervolgens bij de aanneemsom in mindering gebracht en resulteert in de fictieve aanneemsom.

De Plannen van Aanpak worden door de beoordelaars ten opzichte van elkaar beoordeeld. Elke beoordelaar beoordeelt zelfstandig en alleen de Plannen van Aanpak en voorziet de verschillende kwaliteitscriteria van een rapportcijfer. Vervolgens zal in een bijeenkomst van het beoordelingsteam de definitieve score per onderdeel per Inschrijver middels consensus worden bepaald.

4.3 Depot en registratie

Zoals in de contractdocumenten staat beschreven dient de aannemer een depot in te richten voor de machines en het zout en pekewater. De opdrachtgever zorgt voor de levering van het zout en van het pekewater.

Onderdelen waarop het plan beoordeeld wordt, zijn:

- Hoe zorgt de aannemer ervoor dat het depot bereikbaar is voor zowel de opdrachtgever als voor de leverancier?;
- Hoe zorgt de aannemer ervoor dat het zout en het pekewater op tijd wordt besteld door de opdrachtgever? Welke hulpmiddelen gebruikt de aannemer hiervoor?;
- Locatie en beschrijving van de te gebruiken zout en pekewater opslag (waar is het gelegen gezien vanaf het werkgebied);
- Welk volg- en registratiesysteem gaat u toepassen en maak dit inzichtelijk. Hoe levert u de registratiegegevens aan bij de opdrachtgever?

De Inschrijver dient dit onderdeel in het Plan van Aanpak te beschrijven in maximaal 1 A4- pagina's inhoudelijke tekst. Een overschrijding in pagina's wordt niet mee beoordeeld (bijvoorbeeld een Inschrijver beschrijft bovengenoemd onderdeel in 2 pagina's, dan worden alleen de eerste pagina in de beoordeling meegenomen).

Max. meerwaarde (bij score 10): € 38.700,-

6. = € 0,00: de Inschrijver biedt geen meerwaarde op dit onderdeel en komt niet met eigen ideeën, innovaties of alternatieven die hieraan bijdragen;
7. = € 9.675,00: de Inschrijver biedt enige meerwaarde op dit onderdeel en komt in beperkte mate met eigen ideeën, innovaties of alternatieven die hieraan bijdragen;
8. = € 19.350,00: de Inschrijver biedt meerwaarde op dit onderdeel en komt met eigen ideeën, innovaties of alternatieven die hieraan bijdragen;
9. = € 29.025,00: de Inschrijver biedt duidelijk meerwaarde op dit onderdeel en komt in sterke mate met eigen ideeën, innovaties of alternatieven die hieraan bijdragen;
10. = € 38.700,00: de Inschrijver biedt een grote meerwaarde op dit onderdeel en komt in zeer sterke mate met eigen ideeën, innovaties of alternatieven die hieraan bijdragen.

Indien in de praktijk blijkt dat de Inschrijver de beschreven onderdelen in het Plan van Aanpak niet nakomt, kan dit leiden tot een korting van € 1.500,00 per geval/per constatering en per dag.

4.4 Communicatie

Communicatie met en voor de opdrachtgever is een belangrijk onderdeel in deze contractperiode. De opdrachtgever wil op bepaalde vlakken ontzorgd worden, maar wil ook de werkzaamheden kunnen volgen.

Onderdelen waarop het plan beoordeeld wordt, zijn:

- Efficiënte, overzichtelijke en volledige informatieoverdracht naar de opdrachtgever is gewenst. Hoe zou de inschrijver invulling geven aan deze wens?;

- Uw visie en toelichting op welke wijze u de opdrachtgever ontzorgt in het voorkomen en behandelen van klachten?;
- De uitvoering en werkwijze met betrekking tot plannings- en coördinatiewerkzaamheden;
- Het in te zetten personeel: hoe organiseert u de inzet, telefonische bereikbaarheid en voldoende en geschikt personeel gelet op de arbeidstijden en consignatiediensten.

De Inschrijver dient dit onderdeel in het Plan van Aanpak te beschrijven in maximaal 1 A4- pagina's inhoudelijke tekst. Een overschrijding in pagina's wordt niet mee beoordeeld (bijvoorbeeld een Inschrijver beschrijft bovengenoemd onderdeel in 2 pagina's, dan worden alleen de eerste twee pagina's in de beoordeling meegenomen).

Max. meerwaarde (bij score 10): € 12.900,--

6. = € 0,00: de Inschrijver biedt geen meerwaarde op dit onderdeel en komt niet met eigen ideeën, innovaties of alternatieven die hieraan bijdragen;
7. = € 3.225,00: de Inschrijver biedt enige meerwaarde op dit onderdeel en komt in beperkte mate met eigen ideeën, innovaties of alternatieven die hieraan bijdragen;
8. = € 6.450,00: de Inschrijver biedt meerwaarde op dit onderdeel en komt met eigen ideeën, innovaties of alternatieven die hieraan bijdragen;
9. = € 9.675,00: de Inschrijver biedt duidelijk meerwaarde op dit onderdeel en komt in sterke mate met eigen ideeën, innovaties of alternatieven die hieraan bijdragen;
10. = € 12.900,00: de Inschrijver biedt een grote meerwaarde op dit onderdeel en komt in zeer sterke mate met eigen ideeën, innovaties of alternatieven die hieraan bijdragen.

Indien in de praktijk blijkt dat de Inschrijver de beschreven onderdelen in het Plan van Aanpak niet nakomt, kan dit leiden tot een korting van € 1000,00 per geval/per constatering en per dag.

4.5 Respons-, aanrij- en strooitijd

In de contractdocumenten staan de responstijd en de aanrijtijd beschreven. De gemeente Oost Gelre hanteert een responstijd (inclusief aanrijtijd) van maximaal 45 minuten. Voor de gemeente Oost Gelre geldt dus een totale tijd van 45 minuten vanaf oproep tot aan de start van de strooiroute. De strooitijd van iedere route bedraagt ca. 3,5 uur

Onderdelen waarop het plan beoordeeld wordt, zijn:

- Hoe kunt u de respons- en aanrijtijd van 45 minuten waarborgen?;
- Hoe kunt u de totale tijd (respons- en aanrijtijd) van oproep tot strooien in werkgebied verkorten?
- Welke mogelijkheden ziet u om de strooitijden van diverse routes te versnellen?;
- De gemeente stelt haar materieel ter beschikking om te strooien, welke machines heeft u als back-up beschikbaar voor het strooiseizoen in de gemeente Oost Gelre?;

De Inschrijver dient dit onderdeel in het Plan van Aanpak te beschrijven in maximaal 1 A4- pagina's inhoudelijke tekst. Een overschrijding in pagina's wordt niet mee beoordeeld (bijvoorbeeld een Inschrijver beschrijft bovengenoemd onderdeel in 2 pagina's, dan worden alleen de eerste twee pagina's in de beoordeling meegenomen).

Max. meerwaarde (bij score 10): € 38.700,--

6. = € 0,00: de Inschrijver biedt geen meerwaarde op dit onderdeel en komt niet met eigen ideeën, innovaties of alternatieven die hieraan bijdragen;
7. = € 9.675,00: de Inschrijver biedt enige meerwaarde op dit onderdeel en komt in beperkte mate met eigen ideeën, innovaties of alternatieven die hieraan bijdragen;
8. = € 19.350,00: de Inschrijver biedt meerwaarde op dit onderdeel en komt met eigen ideeën, innovaties of alternatieven die hieraan bijdragen;
9. = € 29.025,00: de Inschrijver biedt duidelijk meerwaarde op dit onderdeel en komt in sterke mate met eigen ideeën, innovaties of alternatieven die hieraan bijdragen;
10. = € 38.700,00: de Inschrijver biedt een grote meerwaarde op dit onderdeel en komt in zeer sterke mate met eigen ideeën, innovaties of alternatieven die hieraan bijdragen.

Indien in de praktijk blijkt dat de Inschrijver de beschreven onderdelen in het Plan van Aanpak niet nakomt, kan dit leiden tot een korting van € 1000,00 per geval/per constatering en per dag.

4.6 Risicobeheersing

De gemeente Oost Gelre is zich ervan bewust dat gladheidbestrijding risico's met zich mee brengt. De gemeente wil graag weten wat de aannemer doet om deze risico's te beheersen.

Onderdelen waarop het plan beoordeeld wordt, zijn:

- Geef aan welke risico's en bijbehorende beheersmaatregelen m.b.t. de uitvoering van de werkzaamheden aanwezig zijn bij de uitvoering van de opdracht;
- Welke uitrusting krijgen de voertuigen nog meer om de veiligheid te waarborgen buiten de standaard uitrusting?;
- Welke trainingen krijgt het personeel dat ingezet gaat worden nog meer buiten de standaard wintertrainingen?;

De Inschrijver dient dit onderdeel in het Plan van Aanpak te beschrijven in maximaal 1 A4- pagina's inhoudelijke tekst. Een overschrijding in pagina's wordt niet mee beoordeeld (bijvoorbeeld een Inschrijver beschrijft bovengenoemd onderdeel in 2 pagina's, dan worden alleen de eerste pagina's in de beoordeling meegenomen).

Max. meerwaarde (bij score 10): € 38.700,--

6. = € 0,00: de Inschrijver biedt geen meerwaarde op dit onderdeel en komt niet met eigen ideeën, innovaties of alternatieven die hieraan bijdragen;
7. = € 9.675,00: de Inschrijver biedt enige meerwaarde op dit onderdeel en komt in beperkte mate met eigen ideeën, innovaties of alternatieven die hieraan

- bijdragen;
- 8 = € 19.350,00: de Inschrijver biedt meerwaarde op dit onderdeel en komt met eigen ideeën, innovaties of alternatieven die hieraan bijdragen;
- 9 = € 29.025,00: de Inschrijver biedt duidelijk meerwaarde op dit onderdeel en komt in sterke mate met eigen ideeën, innovaties of alternatieven die hieraan bijdragen;
- 10 = € 38.700,00: de Inschrijver biedt een grote meerwaarde op dit onderdeel en komt in zeer sterke mate met eigen ideeën, innovaties of alternatieven die hieraan bijdragen.

Indien in de praktijk blijkt dat de Inschrijver de beschreven onderdelen in het Plan van Aanpak niet nakomt, kan dit leiden tot een korting van € 500,00 per geval/per constatering en per dag.

4.7 Plan van Aanpak

De Inschrijver moet van de paragrafen 4.3 tot en met 4.6 een Plan van Aanpak opstellen. De inhoud van het Plan van Aanpak is als volgt:

1. Inleiding (maximaal 0,5 A4 pagina)
2. Korte beschrijving bedrijfssituatie, -organisatie en –structuur (maximaal 0,5 A4 pagina) projectgebonden
3. Depot en registratie (maximaal 1 A4 pagina's)
4. Communicatie (maximaal 1 A4 pagina's)
5. Respons-, aanrij- en strooitijd (maximaal 1 A4 pagina's)
6. Risicobeheersing (maximaal 1 A4 pagina)
7. Eventuele noodzakelijke bijlagen (max. 1 A4 pagina's)

Het plan van aanpak moet met de volgende lettertype en lettergrootte worden opgesteld: Arial, lettergrootte 10. Het plan van aanpak dient SMART opgesteld te worden zodat het duidelijk en leesbaar is voor de opdrachtgever, en dan met name het verwachtingspatroon met beloftes.

Het ingediende plan van aanpak wordt onverkort onderdeel van het contract met de aannemer. De aanbestedende dienst eist strikte naleving van alle te verifiëren producten en processen die in het plan van aanpak zijn opgenomen. De aanbestedende dienst eist dat de aannemer handelt in de geest van het plan van aanpak en zich niet beperkt tot het in het plan van aanpak beschrevene.

5 Te verstrekken documenten

De inschrijving dient de volgende bescheiden te bevatten:

1) Inschrijvingsbiljet: De inschrijving dient te geschieden op het in de raamovereenkomst opgenomen inschrijvingsbiljet dan wel op een geheel overeenkomstig daaraan opgesteld biljet. Ingevolge artikel 2.25.2 van het ARW 2016 dient de inschrijving te zijn voorzien van een inschrijvingsbiljet dat is ondertekend door de inschrijver. Dit betekent dat het inschrijfbiljet ondertekend dient te zijn door een rechtsgeldig bevoegde c.q. geautoriseerde persoon.

2.) Inschrijvingsstaat: De inschrijver dient bij zijn inschrijving een specificatie van het bedrag op de dienst ondertekend te zijn door een rechtsgeldig bevoegde c.q. geautoriseerde persoon.

3) Open begroting: na voorlopige gunning (dus niet bij de inschrijving) van de inschrijver met de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding.

4) Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA): De inschrijver dient bij zijn inschrijving het op TenderNed vermelde Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen. Dit betekent dat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument ondertekend dient te zijn door een rechtsgeldig bevoegde c.q. geautoriseerde persoon.

5) Uittreksel van het betreffende beroeps- of handelsregister te verstrekken bij inschrijving

6) Kopie polis beroepsaansprakelijkheid (na voorlopige gunning, dus niet bij inschrijving)

7) Akkoordverklaring inschrijvingsleidraad

8) Bewijsstuk(ken) in het kader van geschiktheidseisen (Kwaliteitssysteemcertificaat ISO 9001) De inschrijver dient na voorlopige gunning deze Bewijsstuk(ken) te overleggen zoals aangegeven in paragraaf 3.6 Geschiktheidseisen (Kwaliteitssysteemcertificaat ISO 9001).

9) Bewijsstuk(ken) in het kader van geschiktheidseisen (VCA**): De inschrijver dient bij voorlopige gunning de Bewijsstuk(ken) te overleggen zoals aangegeven in paragraaf 3.6 Geschiktheidseisen (VCA**).

10) Plan van aanpak; De inschrijver dient een plan van aanpak in conform hoofdstuk 4 inschrijvings- en beoordelingsprocedure.

Colofon

Projectgegevens

Raamovereenkomst gladheidbestrijding gemeente Oost Gelre

Datum: 19 november 2021

Opdrachtgever

Gemeente Oost Gelre

Varsseveldseweg2

7131 BJ

Lichtenvoorde

t.a.v. B. Span

Green Engineers BV

Renswoudsestraatweg 15b

6741 PW Lunteren

Postbus 765

6710 BT Ede

L. Verhagen