

Aanbestedingsleidraad

Raamovereenkomst reiniging en inspectie van riolering en randvoorzieningen Gemeente Tytsjerksteradiel

Aanbesteder : Gemeente Tytsjerksteradiel
Projectnummer : 2113-Beheer
Datum : 23-11-2021
Versie : Def 01
Status : Definitief

Opgesteld door : B van der Woude
Gecontroleerd door : F. Rozendal
Goedgekeurd door : L. de Jong - de Boer

Inhoudsopgave

1	Algemene informatie.....	4
1.1	Inleiding	4
1.2	Aanbesteder	4
1.3	Aanbestedingsdocumenten	4
1.4	Motivering van gemaakte keuzes.....	4
2	Informatie over de opdracht	6
2.1	Opdrachtgever.....	6
2.2	Directie	6
2.3	Locatie	6
2.4	Omschrijving van de opdracht.....	6
2.5	Contractvorm	6
3	Aanbestedingsprocedure	7
3.1	Aanbestedingsreglement en -procedure	7
3.2	Communicatie	7
3.3	Planning.....	7
3.4	Social Return.....	8
4	Eisen aan de inschrijver	9
4.1	Uitsluitingsgronden	9
4.2	Geschiktheidseisen.....	9
4.2.1	Financiële en economische draagkracht	9
4.2.2	Certificering	9
4.2.3	Technische bekwaamheid	10
4.3	Bewijsmiddelen met betrekking tot de geschiktheidseisen en/of de selectiecriteria	10
5	Aanbestedingsprocedure	11
5.1	De openbare Europese aanbesteding	11
5.2	Aanbestedingsprocedure via TenderNed.....	11
5.3	Nadere inlichtingen	11
5.3.1	Aanwijzing	11
5.3.2	Nadere inlichtingen (artikel 2.22 ARW 2016).....	11
5.3.3	Nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang	12
5.4	Tegenstrijdigheden, onjuistheden of onduidelijkheden	12
5.5	Inschrijving.....	12
5.5.1	Indienen van een inschrijving.....	12
5.5.2	Varianten van de inschrijver.....	13

5.5.3	Bij inschrijving te verstrekken documenten	13
5.5.4	Opening van de inschrijvingen	13
5.6	Gunningsbeslissing	14
5.7	Gestanddoening	14
6	Opdrachtverlening.....	15
6.1	Verstrekken bankgarantie	15
6.2	Verlenen opdracht.....	15
7	Overige bepalingen	16
7.1	Niet gunnen	16
7.2	Rekenvergoeding.....	16
7.3	Geheimhouding.....	16
7.4	Opschortende termijn en kort geding.....	16
7.5	Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure	17
7.6	Tussentijdse stopzetting of beëindiging van de aanbestedingsprocedure	17
7.7	Bewijsstukken aanleveren.....	18
7.8	Elektronisch factureren	18
8	Bijlagen	19

1 | Algemene informatie

1.1 Inleiding

Dit document is onderdeel van de aanbestedingsdocumenten voor de Europees openbare aanbesteding raamovereenkomst reiniging en inspectie van riolering en randvoorzieningen Gemeente Tytsjerksteradiel

De aanbestedingsleidraad beschrijft de procedure die de aanbesteder zal volgen om te komen tot gunning van de opdracht aan de inschrijver met de laagste (fictieve) inschrijfprijs. Op de procedure is het Aanbestedingsreglement Werken 2016 (ARW 2016) van toepassing.

Bij deze aanbesteding wordt gebruik gemaakt van het aanbestedingsplatform www.tenderned.nl (hierna: aanbestedingsplatform).

1.2 Aanbesteder

Naam	: Gemeente Tytsjerksteradiel
Adres	: Raadhuisweg 7
Postcode/plaats	: 9251 GH Burgum
Postadres	: Postbus 3
Postcode/plaats	: 9250 AA Burgum
Contactpersoon	: Brita van der Woude
Telefoon	: +31511460993 / 06-11249571
Emailadres	: BvanderWoude@t-diel.nl

1.3 Aanbestedingsdocumenten

De volgende aanbestedingsstukken zijn als bijlage toegevoegd bij de uitnodiging voor deze opdracht:

- Aanbestedingsleidraad;
- Besteknummer 2113-Beheer;
- Bijlagen behorende bij bestek 2113-Beheer

1.4 Motivering van gemaakte keuzes

Percelen

De opdracht wordt niet opgedeeld in percelen.

Samenvoegen van opdrachten

Er is geen sprake van het samenvoegen van opdrachten.

Omzet eis

De aanbestedende partij stelt geen omzeteis.

Gunningscriterium

De opdracht van het werk wordt gegund aan de inschrijver met de laagste (fictieve) inschrijfprijs op basis van bijgevoegd bestek met fictieve hoeveelheden (OMOP).

Het betreft een rioolreiniging en inspectie waar geen onderdelen in zitten waarin aannemers zich (substantieel) kunnen onderscheiden van elkaar. De kwaliteit is uitvoerig omschreven in het bestek. Bovendien wil de opdrachtgever inschrijvers niet confronteren met onnodige hoge inschrijfkosten.

2 | Informatie over de opdracht

2.1 Opdrachtgever

Naam	: Gemeente Tytsjerksteradiel
Adres	: Raadhuisweg 7
Postcode/plaats	: 9251 GH Burgum
Postadres	: Postbus 3
Postcode/plaats	: 9250 AA Burgum
Contactpersoon	: Brita van der Woude
Telefoon	: +31511460993
Emailadres	: BvanderWoude@t-diel.nl

2.2 Directie

De directie UAV wordt gevoerd door de opdrachtgever. In de opdrachtbrief worden de personen genoemd die gerechtigd zijn om namens de opdrachtgever op te treden.

2.3 Locatie

De Locatie van de reiniging en inspectie vindt plaats in diverse dorpen in Tytsjerksteradiel.

2.4 Omschrijving van de opdracht

Het werk bestaat in hoofdzaak uit:

- a. Het reinigen van vrijverval riolering (bv. gemengd, DWA en HWA);
- b. Het reinigen van Bergbezinkbassins/ leidingen en gemalen
- c. Het inspecteren van vrijverval riolering (bv. gemengd, DWA , HWA)
- d. het verwerken van diverse zaken betreffende de riolering op tekeningen

2.5 Contractvorm

Deze aanbesteding heeft als doel één opdrachtnemer te contracteren voor de uitvoering van een Overeenkomst Met Open Posten (OMOP).

Wij zijn voornemens de opdracht te verlenen in de vorm van een raamovereenkomst, met als voorwaarden UAV 2012.

In de bijlage bij deze inschrijvingsleidraad is een RAW bestek opgenomen met kenmerk 2113. Voor meer informatie over het werk verwijzen wij u naar dit contractdocument.

Voor de opleveringsdatum en het onderhoudstermijn verwijzen wij u ook naar het bijgevoegd RAW-bestek.

3 | Aanbestedingsprocedure

3.1 Aanbestedingsreglement en -procedure

Type opdracht

Deze procedure heeft betrekking op de aanbesteding van een dienst.

Procedure

De procedure betreft een openbare procedure conform hoofdstuk 2 en 9 van het ARW 2016.

Gunningscriterium

De aanbestedende partij gunt de raamovereenkomst aan de inschrijver met de laagste fictieve prijs. Indien twee of meer inschrijvingen een gelijke en laagste prijs hebben, bepaalt het lot.

Duur van de overeenkomst

De raamovereenkomst loopt van 1 maart 2022 tot en met 31 december 2022 en heeft een optie tot eenzijdige verlenging door de opdrachtgever van maximaal twee keer één jaar. Het eerste jaar loopt van 1 maart 2022 tot en met 31 december 2022 en de nadere twee optie jaren van 1 januari tot en met 31 december. Indien wij van dit recht gebruik wensen te maken doen wij hiervan uiterlijk 1 maand voor het einde van de dan geldende einddatum schriftelijke mededeling aan u. Indien wij geen gebruik maken van deze verlengingsoptie, dan eindigt de overeenkomst van rechtswege na het verstrijken van de dan geldende einddatum van de overeenkomst.

3.2 Communicatie

Alle communicatie vindt plaats via het aanbestedingsplatform. Het is gedurende de gehele aanbestedingsprocedure niet toegestaan om op andere wijze contact op te nemen.

3.3 Planning

De planning van de aanbestedingsprocedure is opgenomen in onderstaande tabel. Aan de vermelde data en aanduidingen kunnen geen rechten worden ontleend. De planning die is opgenomen in het aanbestedingsplatform prevaleert. De aanbesteder behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen.

Nr.	Omschrijving	Datum en tijdstip
1	Uitnodiging tot inschrijving	23-11-2021
2	Uiterste datum/tijd indienen vragen	14-12-2021 tot 10:00
3	Publicatie Nota van Inlichtingen	21-12-2021
4	Uiterste datum/tijd indienen inschrijving	13-1-2022 om 10:00
5	Versturen gunningsbeslissing	17-1-2022
6	Versturen definitieve gunning	8-2-2022
7	Aanvang opdracht	1-3-2022

De opening van de inschrijvingen kan niet worden bijgewoond door de inschrijvers.

De aanbesteder behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen. Eventuele wijzigingen van deze data worden kenbaar gemaakt via een bericht op het aanbestedingsplatform of via een Nota van Inlichtingen.

3.4 Social Return

Op dit werk is geen Social Return van toepassing.

4 | Eisen aan de inschrijver

In dit hoofdstuk leest u welke eisen wij aan Inschrijvers stellen om te bepalen of een Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren. We hanteren uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.

Via het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, Invulformulier 1) geeft u aan of de uitsluitingsgronden wel of niet op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de geschiktheidseisen. Zie ook: <https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/uniform-europees-aanbestedingsdocument/interactieve-pdf-uniform-europees>

Het UEA is een pdf-document dat wij voor een deel hebben ingevuld. De rest moet u nog aanvullen. U ondertekent het document en levert het in bij uw Inschrijving via het Aanbestedingsplatform.

4.1 Uitsluitingsgronden

In Deel III van het UEA leest u welke uitsluitingsgronden gelden voor deze aanbesteding. Uw inschrijving is ongeldig als een van de uitsluitingsgronden van toepassing is. Uw Inschrijving wordt dan terzijde gelegd en wij sluiten u uit van verdere deelname aan de aanbesteding.

Om aan te tonen dat er geen uitsluitingsgronden op de inschrijver van toepassing zijn overlegt de inschrijver binnen 7 dagen na het verzoek van de aanbestedende dienst daartoe de navolgende bewijsstukken:

- a. een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar;
- b. een verklaring van de belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.13.4, of artikel 2.13.7, onderdeel j, niet op hem van toepassing is.

Schrijft u in als samenwerkingsverband

Dan worden de uitsluitingsgronden op elke onderneming toegepast.

4.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen zijn eisen aan uw financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, en beroepsbevoegdheid.

U leest hieronder welke geschiktheidseisen gelden voor deze aanbesteding. Door ondertekening van het UEA (Invulformulier 1) verklaart u ten tijde van de Inschrijving aan deze geschiktheidseisen te voldoen.

Uw Inschrijving is ongeldig als u, of een door u ingeschakelde Derde niet aan de geschiktheidseisen voldoet. Uw Inschrijving wordt dan terzijde gelegd en wij sluiten u uit van verdere deelname aan de aanbesteding.

4.2.1 Financiële en economische draagkracht

Wij stellen geen geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht.

4.2.2 Certificering

Inschrijver dient in het bezit te zijn van onderstaande certificaten of gelijkwaardig zoals beschreven

- a) De inschrijver moet in het bezit zijn van een kwaliteitssysteemcertificaat op basis van de norm ISO 9001 'kwaliteitsmanagementsystemen – eisen', dat betrekking heeft op de aard

van het werk. Dit certificaat moet zijn afgegeven door een certificatie-instelling, die daartoe is geaccrediteerd door een nationale accreditatieinstelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie).

- b) De inschrijver moet in het bezit zijn van een geldig VCA** certificaat.

4.2.3 Technische bekwaamheid

U dient u technische bekwaamheid aan te tonen door in de periode van vijf jaar voorafgaande aan de uiterste datum voor ontvangst van de inschrijving minimaal één referentieproject te beschrijven dat is opgeleverd waarmee wordt aangetoond dat aan de onderstaande geëiste competenties wordt voldaan.

Voor het toetsen van de technische bekwaamheid zijn de onderstaande competenties vastgesteld:

- a) Inschrijver heeft ervaring met het Reinigen van minimaal 25 km riolering conform de BRL-systematiek en toont dit aan middels een referentieopdracht. De opdracht is op een vakkundige en regelmatige wijze uitgevoerd en het werk is binnen de overeengekomen termijn (verleend uitstel van oplevering daarin begrepen) opgeleverd, of een daaraan gelijkwaardige handeling heeft plaatsgevonden.
- b) Inschrijver heeft ervaring met het Inspecteren van minimaal 10 km riolering conform de BRL-systematiek en toont dit aan middels een referentieopdracht. De opdracht is op een vakkundige en regelmatige wijze uitgevoerd en het werk is binnen de overeengekomen termijn (verleend uitstel van oplevering daarin begrepen) opgeleverd, of een daaraan gelijkwaardige handeling heeft plaatsgevonden.

4.3 Bewijsmiddelen met betrekking tot de geschiktheidseisen en/of de selectiecriteria

Per competentie/geschiktheidseis dient u de bijlage 'standaard formulier referentieproject' volledig in te vullen. U dient per competentie maximaal één referentieproject te gebruiken, een referentie mag betrekking hebben op meer dan één competentie. Per competentie dient u één formulier in te dienen. Het formulier 'standaard formulier referentieproject' dient rechtsgeldig te worden ondertekend. Het is niet toegestaan (de inhoud van) het formulier te wijzigen of een eigen formulier te gebruiken.

Het staat ons vrij om ter controle van de overlegde referenties, contact op te nemen met de opgegeven contactpersoon. Indien na controle bij dat de opgegeven informatie onjuist is, kunt u (alsnog) ongeldig verklaard worden.

Indien u voor het aantonen van de technische bekwaamheid een beroep doet op een of meerdere onderaannemers moet bij inschrijving het 'standaardformulier referentieproject' door de onderaannemer volledig worden ingevuld en rechtsgeldig ondertekend worden. Bij inschrijving dient u tevens een verklaring van deze onderaannemer(s) bij te voegen dat u over alle middelen en ervaring van deze onderaannemer(s) kan beschikken, ten behoeve van de uitvoering van de opdracht en dat de betreffende onderaannemer(s) voor de uitvoering van de opdracht daadwerkelijk wordt (worden) ingezet terzake van de ervaringseisen waarvoor een beroep op de onderaannemer(s) wordt gedaan. Tevens dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) van deze onderaannemer(s) te zijn bijgevoegd. Het (deels) ontbreken van een of meerdere van de in dit lid benoemde documenten leidt ertoe dat de inschrijving ongeldig is en terzijde wordt gelegd.

5 | Aanbestedingsprocedure

In dit hoofdstuk leest u alles over de aanbestedingsprocedure.

5.1 De openbare Europese aanbesteding

We hebben gekozen voor een openbare procedure. De openbare procedure biedt de markt de grootst mogelijke toegang om haar diensten aan te Bieden. In de gevraagde dienstverlening zitten geen elementen die nopen tot een voorselectie van marktpartijen op de mate van geschiktheid, zoals met een niet-openbare procedure.

De aard van de opdracht brengt niet mee dat een bijzondere procedure gewenst is.

5.2 Aanbestedingsprocedure via TenderNed

De aanbestedingsprocedure wordt uitsluitend digitaal uitgevoerd via het elektronisch systeem voor aanbestedingen: TenderNed (www.tenderned.nl).

Dit betekent dat inschrijvingen alleen via TenderNed mogelijk zijn. Het is niet toegestaan, tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven, in het kader van deze aanbestedingsprocedure contacten te onderhouden of vragen te stellen anders dan via TenderNed. Voor deelneming aan de aanbestedingsprocedure dient u als gebruiker te zijn geregistreerd bij TenderNed. De “Gebruiksvoorwaarden TenderNed” zijn van toepassing.

Van u wordt verwacht dat u alle benodigde kennis heeft om op een correcte wijze een aanbestedingsprocedure te kunnen doorlopen in TenderNed. Zie voor handleidingen www.tenderned.nl/egids.

Gebruik van TenderNed is voor u eigen rekening en risico, met uitzondering van de volgende situaties. In geval TenderNed op het uiterste tijdstip voor ontvangst van de inschrijving niet toegankelijk is als gevolg van een storing bij eHerkenning, in TenderNed of aan het hoogspanningsnet, dan is er sprake van een overmachtsituatie. In voorkomend geval kan het uiterste tijdstip voor ontvangst van de inschrijvingen afhankelijk van de situatie en de gevolgen door de aanbesteder worden uitgesteld. Het gewijzigde uiterste tijdstip wordt bekend gemaakt via TenderNed, “Rectificatie”.

Communicatie

Alle mondelinge en schriftelijke communicatie in het kader van deze aanbesteding vindt uitsluitend plaats in het Nederlands.

5.3 Nadere inlichtingen

5.3.1 Aanwijzing

Er vindt geen aanwijzing plaats.

5.3.2 Nadere inlichtingen (artikel 2.22 ARW 2016)

U heeft de mogelijkheid om vragen te stellen op ieder moment tot datum en tijdstip weergegeven in de planning conform artikel 2.22 ARW 2016. Vragen en/of opmerkingen kunnen enkel middels het Aanbestedingsplatform module “vragen en antwoorden” module worden ingediend. Vragen die na

dit tijdstip worden ontvangen, behandelen wij niet in de Nota van Inlichtingen, tenzij dat naar het oordeel van ons noodzakelijk is voor het opstellen van een deugdelijke inschrijving. Dit is een niet (in rechte) afdwingbaar recht van de aanbesteder.

U dient de vragen helder en duidelijk te formuleren met een referentie naar het onderdeel van de aanbestedingsstukken waarop de vraag betrekking heeft. Vragen worden zo spoedig mogelijk door de ons beantwoord door middel van de Aanbestedingsplatform module “Vragen en antwoorden”.

De via het Aanbestedingsplatform gestelde vragen en de daarop gegeven antwoorden worden door ons, na sluiting van de termijn voor inlichtingen, vastgelegd in een nota van inlichtingen. Deze nota wordt gepubliceerd op het Aanbestedingsplatform.

5.3.3 Nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang

U heeft de mogelijkheid om een vraag individueel te laten behandelen conform artikel 2.23 van het ARW 2016. In het Aanbestedingsplatform dient dan verzocht te worden om de vraag individueel te behandelen en dient in de vraag het gerechtvaardigd economisch belang te worden gemotiveerd. Dergelijke inlichtingen worden uitsluitend verstrekt in de periode tot de deadline van de in te dienen vragen voor de nadere inlichtingen.

Daarnaast kunt u eenmalig het verzoek indienen voor een individuele nadere inlichting. Een dergelijk verzoek dient vóór datum en tijdstip weergegeven in de planning, te zijn ingediend door middel van de Aanbestedingsplatform module “Berichten”. Bij het verzoek dient u aan te geven:

- de vragen die u wilt stellen;
- waarom, ten aanzien van die vragen, sprake is van een gerechtvaardigd economisch belang.

Indien het verzoek door ons wordt gehonoreerd, wordt in overleg met u een datum en een tijdstip voor een bijeenkomst vastgesteld.

Indien wij oordelen dat er geen sprake is van gerechtvaardigd economisch belang, dan wordt u in de gelegenheid gesteld om u verzoek voor individuele nadere inlichtingen in te trekken zonder dat de gevraagde inlichtingen worden verstrekt dan wel zijn verzoek.

Van de tijdens de bijeenkomst door de u gestelde vragen en de daarop door de aanbesteder gegeven antwoorden wordt door de aanbesteder een proces-verbaal opgesteld. U ontvangt dat proces-verbaal door middel van de Aanbestedingsplatform module “Berichten”.

5.4 Tegenstrijdigheden, onjuistheden of onduidelijkheden

We stellen het op prijs als u zo spoedig mogelijk eventuele tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onduidelijkheden in onze Aanbestedingsstukken meldt, in elk geval vóór de uiterste datum waarop de vragen ingediend moeten zijn. U kunt dit melden door middel van de Aanbestedingsplatform module “Berichten”.

5.5 Inschrijving

5.5.1 Indienen van een inschrijving

De digitale inschrijving dient u uiterlijk op de in de planning vermelde datum en tijdstip in via het Aanbestedingsplatform. De inschrijving zal door het Aanbestedingsplatform in een digitale kluis worden bewaard. De digitale kluis wordt op de in de planning vermelde datum en tijdstip vrijgegeven

aan ons. Inschrijvingen kunnen na het sluiten van de inschrijftermijn niet meer via het Aanbestedingsplatform worden aangeboden.

Een andere wijze van indienen dan digitaal via het Aanbestedingsplatform is niet toegestaan. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend worden ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen. Het risico van systeem- en internetstoringen ligt geheel bij u. Een inschrijving is pas definitief als deze in de kluis is geplaatst en u de bevestiging van het Aanbestedingsplatform heeft ontvangen. U dient rekening te houden met de verwerkingstijd. Het risico van te laat of niet ontvangen inschrijvingen ligt volledig bij u. Als datum en tijdstip van ontvangst van de inschrijving gelden de door het Aanbestedingsplatform geregistreeerde datum en tijdstip van ontvangst. U heeft de mogelijkheid om de inschrijving in te trekken tot het moment van het sluiten van de inschrijftermijn. De digitale kluis wordt zo spoedig mogelijk na vrijgave van de digitale kluis geopend.

Een openbare aanbestedingszitting vindt niet plaats. Van de opening van de inschrijvingen wordt een proces-verbaal opgemaakt, waarin de namen van de inschrijvers zijn opgenomen. Een afschrift van het proces-verbaal wordt uiterlijk binnen 2 dagen gepubliceerd op het Aanbestedingsplatform.

De digitale documenten worden, daar waar dit wordt gevraagd, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon. Op deze documenten moet de handtekening duidelijk zichtbaar zijn.

5.5.2 Varianten van de inschrijver

Het is niet toegestaan om varianten in te dienen.

5.5.3 Bij inschrijving te verstrekken documenten

De inschrijving moet voldoen aan hetgeen door de aanbestedende dienst wordt gevraagd. Bij inschrijving worden de vragen ten aanzien van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen beantwoord en zijn de volgende documenten ingediend:

- Inschrijvingsbiljet
- Inschrijvingsstaat
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 2);
- Standaardformulier referentie per competentie (bijlage 3);

Indien u een van de bovengenoemde documenten niet, of niet volledig, heeft ingevuld of ondertekend dan wordt u ongeldig verklaard. Gedurende de looptijd van de overeenkomst moet de aannemer blijven voldoen aan de eisen. Wij zijn gerechtigd om gedurende de looptijd bewijsstukken hieromtrent op te vragen. Bij het niet kunnen voldoen aan deze eisen zijn wij gerechtigd de opdracht te beëindigen zonder dat u recht op enige vergoeding heeft als bedoeld in paragraaf 14 U.A.V. 2012.

5.5.4 Opening van de inschrijvingen

De opening van de inschrijvingen vindt plaats op de in de planning vermelde datum en tijdstip door de aanbestedingscommissie. Behalve de leden van de aanbestedingscommissie mag niemand bij de opening van de digitale kluis in het Aanbestedingsplatform aanwezig zijn. De aanbestedingscommissie stelt vast, aan de hand van de inschrijvingsbiljetten:

- a. het aantal inschrijvingen dat is gedaan;
- b. door wie een inschrijving is gedaan.

De aanbestedingscommissie gaat na of de vereiste documenten in het Aanbestedingsplatform zijn ingediend en doet geen uitspraak over de geldigheid of ongeldigheid van de inschrijvingen; dit is voorbehouden aan de aanbesteder. Het proces-verbaal van opening van de inschrijvingen wordt

opgesteld en ondertekend door de leden van die commissie. Het proces-verbaal wordt toegezonden aan alle inschrijvers door middel van het Aanbestedingsplatform module “Berichten”.

5.6 Gunningsbeslissing

Nadat de beoordeling van de inschrijvingen is afgerond, versturen wij de inschrijvers de gunningsbeslissing waarna de hoofdstuk 7.4 genoemde standstill termijn wordt gehanteerd. De inschrijver met de laagste prijs en die overigens niet hoeft te worden uitgesloten voor de opdracht, wordt daarbij aangewezen als de inschrijver die voor de opdracht in aanmerking komt.

5.7 Gestanddoening

U dient uw inschrijving gestand te doen gedurende 3 maanden na de uiterste datum voor de ontvangst van de inschrijvingen.

6 | Opdrachtverlening

6.1 Verstrekken bankgarantie

Voordat de opdracht daadwerkelijk wordt verleend dient de winnende inschrijver die voor de opdracht in aanmerking komt de bankgarantie te verstrekken als genoemd in de Overeenkomst. Het verzoek tot het verstrekken van de bankgarantie wordt aan de inschrijver gedaan bij de schriftelijke mededeling van de gunningsbeslissing van de aanbestedder. De opdracht wordt in ieder geval niet verleend voordat de bankgarantie door de aanbestedder is ontvangen en akkoord bevonden. De betreffende inschrijver doet zijn inschrijving gestand totdat de opdracht daadwerkelijk is verleend.

6.2 Verlenen opdracht

Indien de bankgarantie door ons is ontvangen en akkoord bevonden en de inschrijver voor het overige niet hoeft te worden uitgesloten van opdrachtverlening, kan de aanbestedder de opdracht verlenen.

7 | Overige bepalingen

In onderstaande paragrafen lichten wij een aantal juridische kaders en overige bepalingen toe. U wordt geacht deze paragrafen goed door te nemen voordat een inschrijving wordt ingediend. Bij het indienen van uw inschrijving gaat u onvoorwaardelijk akkoord met deze voorwaarden en bepalingen.

7.1 Niet gunnen

Wij behouden ons het recht voor om, tot het moment van ondertekening van de overeenkomst, de aanbesteding geheel, tijdelijk of definitief stop te zetten, of om de Opdracht niet te gunnen. Als we dit besluiten, krijgt u hierover bericht via het Aanbestedingsplatform.

Wij zullen in een dergelijke situatie in beginsel niet tot vergoeding van aanbestedingskosten overgaan. Dit kan anders zijn indien wij van oordeel zijn dat de omstandigheden van dien aard zijn dat een tegemoetkoming op zijn plaats is.

7.2 Rekenvergoeding

Door u gemaakte kosten voor het opstellen en uitbrengen van uw inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen, worden niet vergoed. Schade of kosten die (kunnen) ontstaan door het niet (aan u) gunnen van de Opdracht zijn voor uw eigen risico.

7.3 Geheimhouding

Alle in het kader van deze aanbesteding door de gemeente verstrekte informatie zal vertrouwelijk behandeld worden. De gegevens worden enkel gebruikt voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Alle inschrijvingen worden na ontvangst eigendom van de gemeente en worden vertrouwelijk behandeld.

7.4 Opschortende termijn en kort geding

Op grond van art. 2.127 bedraagt de opschortende termijn (Alcatel-termijn/standstill termijn) ten minste 20 kalenderdagen.

De dag na bekendmaking van de Gunningsbeslissing via het Aanbestedingsplatform gaat de opschortende termijn in. De opschortende termijn duurt 20 kalenderdagen. In deze termijn kunt u een voorlopige voorziening vragen bij de bevoegde rechter van de Rechtbank Noord-Nederland locatie Leeuwarden. Na de opschortende termijn zijn uw rechten vervallen om tegen de Gunningsbeslissing in rechte op te komen. Wij zijn dan vrij een overeenkomst te sluiten.

Indien een voorlopige voorziening wordt gevraagd, wordt u bij dezen voor alsdan in het belang van een snelle en goede voortgang verzocht de contactpersoon hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte te stellen door het toezenden van de kopie dagvaarding.

Kort geding en dan?

Als binnen bovengenoemde termijn een voorlopige voorziening is gevraagd, wordt de uitspraak in kort geding in beginsel afgewacht en wordt (vooralsnog) niet overgegaan tot gunning. Die uitspraak vormt dan vervolgens de basis voor verdere besluitvorming omtrent de gunning. Is er binnen de Opdracht een zwaarwegende reden om niet te wachten met de gunning? Dan kunnen we besluiten ondanks het kort geding toch over te gaan een overeenkomst te sluiten.

Aan alle Inschrijvers wordt kenbaar gemaakt dat een civiel kort geding aanhangig is.

Als u een belang wilt doen gelden bij een uitspraak in een aanhangig gemaakt kort geding, kunt u dit doen door middel van tussenkomst of voeging in dat kort geding en u zult derhalve niet separaat een kort geding of een andere gerechtelijke procedure aanhangig maken.

7.5 Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure

Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure kunt u indienen op het e-mailadres: klachtenaanbesteding@t-diel.nl.

Klachten kunnen betrekking hebben op het niet naleven van wettelijke bepalingen of inbreuk op algemene aanbestedingsbeginselen. In deze schriftelijke klacht maakt u duidelijk dat het over een klacht gaat. De klacht bevat verder:

- a) datum van indiening;
- b) naam, vestigingsplaats en handelsregisternummer van klager;
- c) naam en adresgegevens (waaronder e-mail) van contactpersoon bij klager;
- d) titel en Aanbestedingsplatform-nummer van de aanbesteding waarop de klacht betrekking heeft;
- e) naam en adresgegevens (waaronder e-mail) van contactpersoon bij Aanbestedende dienst;
- f) voor de aanbesteding waarop de klacht betrekking heeft;
- g) gemotiveerde omschrijving van de klacht;
- h) omschrijving van de wijze waarop de klacht verholpen kan worden.

Een klacht wordt behandeld door ter zake kundige functionarissen die niet betrokken zijn of zullen worden bij de onderhavige aanbestedingsprocedure. Een klacht wordt zo spoedig mogelijk afgehandeld; u wordt daarover geïnformeerd.

Indien u het niet eens bent met de door de gemeente verstrekte uitspraak op de ingediende klacht, kan u zich wenden tot de door de minister van Economische Zaken, Landbouw en Innovatie ingestelde Commissie van Aanbestedingsexperts (zie art. 4.27 Aanbestedingswet 2012). Als bij deze Commissie van Aanbestedingsexperts een klacht m.b.t. deze aanbestedingsprocedure wordt ingediend, wordt u verzocht hiervan een afschrift te zenden aan het hierboven genoemde e-mailadres.

Het indienen van een klacht heeft geen opschortende werking en laat onverlet dat u tijdig formeel bezwaar dient te maken of een procedure dient te starten indien en voor zover dat aan de orde is. Een uitspraak van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend voor de gemeente tenzij hieraan door een gerechtelijke uitspraak een afdwingbaar vervolg wordt gegeven of de gemeente schriftelijk bevestigt zich aan de uitspraak van de Commissie te conformeren.

7.6 Tussentijdse stopzetting of beëindiging van de aanbestedingsprocedure

De aanbesteder is gerechtigd de aanbestedingsprocedure stop te zetten en/of te beëindigen. Dit kan onder meer het geval zijn:

- a. indien er geen sprake is van daadwerkelijke mededinging;
- b. om politieke en/of beleidsmatige redenen;
- c. bij veranderingen in relevante wet- of regelgeving.

Gegadigden en/of inschrijvers kunnen hieraan geen enkel recht op schadevergoeding ontlelen.

7.7 Bewijsstukken aanleveren

Wij behouden het recht om van de Winnende Inschrijver bewijsstukken op te vragen ter onderbouwing van de verklaringen uit het UEA. Deze bewijsstukken dienen op eerste verzoek van ons, binnen zeven (7) kalenderdagen te worden overgelegd.

De bewijsstukken betreffen:

- Uittreksel van de Kamer van Koophandel, waaruit tevens de tekenbevoegdheid van de ondertekenaar van het Inschrijfformulier en UEA blijkt (niet ouder dan 6 maanden te rekenen vanaf de uiterste datum voor Inschrijving). In de situatie dat tekenbevoegdheid bij volmacht is geregeld dient de volmacht te worden verstrekt welke is ondertekend door de perso(n)en die tekenbevoegd is volgens het hierboven genoemde uittreksel.
- Een Gedragsverklaring Aanbesteden van het Ministerie van Justitie en Veiligheid (niet ouder dan 2 jaar te rekenen vanaf de uiterste datum voor Inschrijving).
- Een verklaring van de Belastingdienst inzake voldoen aan verplichtingen rondom belasting en afdracht sociale premies (niet ouder dan 6 maanden te rekenen vanaf de uiterste datum voor Inschrijving).

7.8 Elektronisch factureren

Wij zijn als overheid vanaf november 2018 verplicht om e-factureren te implementeren. Dit is vastgelegd in de EU-Richtlijn Elektronische facturering bij overheidsopdrachten (2014/55/EU).

U factureert elektronisch via Peppol. Peppol is een digitale infrastructuur gebaseerd op open standaarden voor het eenvoudig en veilig uitwisselen van e-facturen en andere elektronische berichten. Peppol is de nieuwe EU standaard voor elektronisch berichtenverkeer met de overheid. Meer informatie hoe u dit werkt en hoe u dit kunt doen leest u in Bijlage 5 – Facturatie.

8 | Bijlagen

Overzicht bijbehorende documenten	
Bijlage 1	Bestek 2113-Beheer
Bijlage 2	Uniform Europees aanbestedingsdocument
Bijlage 3	Invulformulier Referentieverklaring
Bijlage 4	Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de gemeenten Achtkarspelen en Tytsjerksteradiel en de gemeenschappelijke regeling Werkmaatschappij 8KTD
Bijlage 5	Facturatie