

INSCHRIJFLEIDRAAD

Bij raamovereenkomst "ROK Reinigen en Inspecteren" in de gemeente Zeist

Datum	:	2022-04-07
Opdrachtgever	:	Gemeente Zeist
Hoort bij besteknummer	:	2022-W001
Tendernummer	:	357060
Projectnummer intern	:	P2021124A
Versie	:	D01
Auteur	:	J. ter Brugge
Collegiale toets	:	S. Slagman

Adres Mosweg 1
7556 PG Hengelo
Telefoon 074 278 06 74
E-mail info@proviel.nl

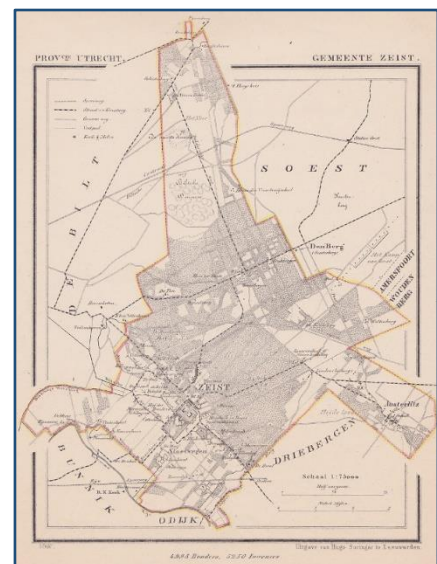
Gegevens opdrachtgever:

Opdrachtgever : Gemeente Zeist
Postadres : Postbus 513
3700 AM Zeist
Bezoekadres : Het Rond 1
3701 HS Zeist
Contactpersoon : D(Dik). Dekker
: d.dekker@zeist.nl

Organisatie opdrachtgever:

Gemeente Zeist verzorgt het beheer van de volledige openbare ruimte met haar onder- en bovengrondse voorzieningen. Op 1 juli 2021 telde de gemeente 65.128 inwoners (bron: Wikipedia) in de gemeente op een oppervlakte van bijna 50 km². De gemeente omvat behalve de stad Zeist, de dorpen Austerlitz, Bosch en Duin, Den Dolder en Huis ter Heide. Zeist wordt wel een Slotstad genoemd.

De organisatie en taken van de gemeente Zeist zijn beschreven op de website: <https://www.zeist.nl>



Inhoud

1	Inleiding.....	5
1.1	Algemeen	5
1.2	Aanbestedingsdocumenten en informatie.....	5
1.3	Doel.....	5
1.4	Leeswijzer	5
2	Omschrijving van de opdracht.....	6
2.1	Achtergrond	6
2.2	Doel van de opdracht	6
2.3	Inhoud van de opdracht	6
2.4	Resultaat van de opdracht	6
2.5	Projectafbakening	6
2.6	Percelen	7
2.7	Omvang van de opdracht (ROK)	7
2.8	Looptijd en tijds kader.....	7
2.9	OPTIE: Verlenging (ROK).....	7
2.10	Inzetvergoeding opdrachtnemer	7
3	Aanbestedingsprocedure	8
3.1	Procedure	8
3.2	Gunningscriterium	8
3.3	Procedureplanning	8
4	Nadere inlichtingen	9
4.1	Contactmogelijkheden	9
4.2	Inlichten en informeren	9
4.3	Economisch belang	9
4.4	Sluitingstermijn	9
5	Eisen aan de Inschrijver	10
5.1	Algemene voorwaarden	10
5.2	Uitsluitingsgronden	10
5.3	Inschrijving: geschiktheidseisen	10
6	Eisen aan de Inschrijving	12
6.1	Indienen van de stukken	12
6.2	Totaal van inschrijvingsproducten	12
6.3	Gestanddoeningstermijn	12
6.4	Voorbehouden tijdens aanbestedingsprocedure	12
7	Gunnen van de Opdracht.....	14
7.1	Voornemen tot gunning	14

7.2	Bezwarentermijn (stand still)	14
7.3	Definitieve gunning	14
8	Aanvullende voorwaarden.....	15
8.1	Algemene voorwaarden	15
8.2	Toepasselijk recht.....	15
8.3	Taal	15
8.4	Rechtsverwerking	15
8.5	Geschillenregeling.....	15
8.5.1	Klachten	15
8.5.2	Rechtsbescherming	16
8.5.3	Klachtenmeldpunt	16
8.6	SROI.....	16
9	Bijlagen.....	17
9.1	Bijlage A Model K.....	17
9.2	Bijlage B Format opgave referentie	18

1 Inleiding

1.1 Algemeen

De hoofdriolering van de gemeente Zeist heeft onderhoud nodig. Om de staat van de riolering goed in beeld te hebben moet er jaarlijks gereinigd en geïnspecteerd worden. Ook kunnen er calamiteiten voorkomen welke opgelost moeten worden. Daarvoor brengt de gemeente Zeist dit onderhoudscontract op de markt.

De gemeente Zeist organiseert een aanbestedingsprocedure voor het selecteren van één aannemer voor het uitvoeren van het reinigen en inspecteren van hoofdriolering in de gemeente Zeist.

1.2 Aanbestedingsdocumenten en informatie

In deze aanbestedingsprocedure worden alle documenten digitaal via TenderNed ter beschikking gesteld. Alle informatie en bestanden in TenderNed maken onlosmakelijk deel uit van de aanbestedingsdocumenten.

De aanbestedingsprocedure is omschreven in deze leidraad. De gehele procedure richt zich op het selecteren van een aannemer voor de uitvoering van het contract.

Indien u als gegadigde wilt inschrijven op deze tender, dient u deze leidraad nauwkeurig te volgen.

1.3 Doel

Doel van deze aanbesteding is het selecteren van één aannemer voor de uitvoering van het contract.

1.4 Leeswijzer

Dit document beschrijft het verloop van de inschrijfprocedure. Er wordt onder andere ingegaan op het proces, de eisen waaraan de inschrijvers moeten voldoen en de wijze van beoordelen van de inschrijvingen. De indeling is als volgt:

Hoofdstuk 1	Bevat de inleiding van deze aanbesteding.
Hoofdstuk 2	Een algemene beschrijving van de opdracht.
Hoofdstuk 3	Beschrijving van de aanbestedingsprocedure, planning van de aanbesteding.
Hoofdstuk 4	Beschrijft hoe inlichtingen rond deze aanbesteding kunnen worden verkregen.
Hoofdstuk 5	Bevat het kwaliteitscriterium.
Hoofdstuk 6	Beschrijft hoe inschrijving plaatsvindt.
Hoofdstuk 7	Beschrijft de beoordeling van de inschrijvingen.
Hoofdstuk 8	Beschrijft de uiteindelijke selectie van inschrijvers voor de inschrijffase.
Hoofdstuk 9	Beschrijft de aanvullende voorwaarden bij deze aanbesteding.

2 Omschrijving van de opdracht

2.1 Achtergrond

De gemeente Zeist reinigt en inspecteert jaarlijks delen van de hoofdriolering. Voor de komende jaren zoekt de gemeente een partner voor de uitvoering van deze werkzaamheden. De werkzaamheden worden risico gestuurd (niet geclusterd) opgedragen in de deelopdrachten. Dit kan resulteren in deelopdrachten waar her en der een streng gereinigd moet worden.

2.2 Doel van de opdracht

Het doel van de opdracht is het uitvoeren van de werkzaamheden als omschreven in hoofdstuk 2.3.

2.3 Inhoud van de opdracht

De opdracht omvat in hoofdzaak de volgende werkzaamheden/activiteiten:

- het reinigen van hoofdriolering;
- het reinigen van inspectieputten;
- het reinigen van (mini)gemalen;
- het reinigen van persriolen;
- het afvoeren van RKG-slib;
- het frezen van leidingen;
- het uitvoeren van putvideo-inspectie leidingen;
- het inspecteren van hoofdriolering;
- het treffen van verkeersmaatregelen.

De fictieve hoeveelheden opgenomen in het bestek zijn de totale verwachte hoeveelheden voor de maximale looptijd van 4 jaar.

2.4 Resultaat van de opdracht

Het resultaat van de opdracht is een één op één uitwisselbestand van rioolinspecties, in te lezen in het rioolbeheersysteem van de gemeente Zeist.

2.5 Projectafbakening

De opdracht omvat alle benodigde inzet ten behoeve van de afstemming, de uitvoering en bijkomende activiteiten ten behoeve van de gehele opdracht.

Niet bij dit project horen:

werkzaamheden anders dan benoemd in 2.3, bijvoorbeeld (niet uitputtend):

- Het reinigen en inspecteren van rioleringen in andersoortige contracten van de gemeente Zeist voor bijvoorbeeld reconstructie en nieuwe aanleg. Deze werkzaamheden kunnen dus door andere aannemers worden uitgevoerd.
- Verhelpen van (calamiteiten)storingen en het reinigen van huis- en kolkaansluitleidingen.

Fysieke begrenzingen

Het projectgebied wordt fysiek begrenst door de gemeentegrens van de gemeente Zeist.

2.6 Percelen

Aanbesteder kiest er bewust voor het ontwikkelen en realiseren van het project in één opdracht te bundelen en de realisatie niet in percelen te splitsen.

2.7 Omvang van de opdracht (ROK)

De gemeente heeft per jaar gemiddeld een budget beschikbaar van €100.000,- exclusief btw. Elk jaarbudget wordt als taakstellend gezien.

De omvang van de opdracht kan als gevolg van areaalwijzigingen en budgetwijzigingen veranderen, met dien verstande dat de omvang van de opdracht het jaarlijkse plafondbedrag van €200.000,- niet te boven kan gaan.

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor, werkzaamheden die niet in de overeenkomst zullen worden beschreven, maar gelijksoortig als in deze overeenkomst, aan derden op te dragen.

Het betreft een raamovereenkomst zonder omzetgarantie. Aan de genoemde bedragen en/of aantal deelopdrachten kunnen geen rechten worden ontleend.

2.8 Looptijd en tijds kader

De overeenkomst wordt aangegaan voor de periode van 04-07- 2022 tot 04-07-2024.

2.9 OPTIE: Verlenging (ROK)

De Overeenkomst voorziet in de mogelijkheid voor verlenging. In totaal kan twee keer met één geheel kalenderjaar worden verlengd, tot en met uiterlijk 4 juli 2026.

Verlenging vindt alleen plaats indien, naar het oordeel van de opdrachtgevers, de aannemer de werkzaamheden naar tevredenheid heeft uitgevoerd. De criteria waarop de opdrachtgever haar oordeel zal baseren zijn onder andere:

- reactie tijd;
- communicatie met opdrachtgever en bewoners;
- pro activiteit, samenwerking en veilig werken.

Indien de opdrachtgever besluit tot verlenging van de contractperiode dan vindt tussen opdrachtgever en aannemer overleg plaats en zal tenminste 1 maand voor de afloop van de contract termijn hierover overeenstemming moeten worden bereikt.

Indien de opdrachtgever de overeenkomst niet wenst te verlengen aan het einde van de vaste looptijd kan zij de overeenkomst schriftelijk opzeggen tot uiterlijk drie maanden voor afloop van de lopende termijn.

Er zal in geen enkel geval sprake zijn van stilzwijgende verlenging.

2.10 Inzetvergoeding opdrachtnemer

Deze projectteamvergoeding is geen tenderkosten- of inschrijf-/inschrijfvergoeding.

3 Aanbestedingsprocedure

3.1 Procedure

De aanbesteder hanteert een Europese openbare procedure overeenkomstig hoofdstuk 2 van het ARW 2016.

3.2 Gunningscriterium

Gunning van de Opdracht geschiedt op basis van het emvi-criterium '**laagste prijs**'.

Toelichting gunningscriterium: het werk betreft grotendeels reguliere, gangbare rioolonderhoudswerkzaamheden, hierdoor verwacht de opdrachtgever weinig tot geen meerwaarde te kunnen behalen door gunning op prijs/kwaliteit.

3.3 Procedureplanning

Alle belangrijke data voor het aanbestedingstraject staan in de onderstaande tabel weergegeven.

Activiteit	Datum	Status
Verzenden uitnodiging	7 april 2022	
Inlichtingen		
Uiterlijke datum indienen vragen inlichtingen	2 mei 2022	
Versturen Nota van Inlichtingen	9 mei 2022	
Inschrijven		
Indienen Inschrijving	24 mei 2022 uiterlijk 11:00 uur	fataal
Beoordeling Inschrijvingen	Week 21 2022	
Bekendmaking en voorlopige gunningbeslissing	30 mei 2022	
Definitieve 'gunning' / sluiten Samenwerkings-overeenkomst	20 juni 2022	

Let op: de bovengenoemde planning bevat fatale data. De aanbesteder heeft het recht de planning aan te passen. Indien zij dat doet, communiceert zij daarover middels TenderNed met alle gegadigden.

4 Nadere inlichtingen

4.1 Contactmogelijkheden

Alle contacten met de aanbesteder in het kader van deze aanbestedingsprocedure verlopen uitsluitend via TenderNed. Alle berichten dienen te worden gericht aan de contactpersoon van deze aanbesteding of diens vervanger.

De aanbesteder staat niet toe dat ondernemers op andere wijze en met andere medewerkers over deze aanbesteding communiceren dan in dit hoofdstuk is beschreven. Communicatie op andere wijze of met andere medewerkers dan de voorgeschreven contactpersoon komt volledig voor risico van de ondernemer en geeft de aanbesteder het recht over te gaan tot uitsluiting van de betrokken ondernemer.

4.2 Inlichten en informeren

In lijn met de in paragraaf 2.22 van het ARW2016 beschreven procedure is in de aanbesteding een inlichtingenprocedure opgenomen en hebben de inschrijvers de mogelijkheid vragen te stellen over de aanbestedingsdocumenten. Dit moet onduidelijkheden wegnemen, de eenduidigheid van de aanbestedingsstukken vergroten en zorgen voor een zo optimaal mogelijke afstemming van de inschrijving en deze inschrijvingsleidraad.

Vragen en/of opmerkingen kunnen alleen middels de vraag en antwoord module van TenderNed worden ingediend. Dit kan tot uiterlijk op de in de planning vermelde datum en tijdstip.

4.3 Economisch belang

Een inschrijver kan conform artikel 2.23 van het ARW 2016 de aanbesteder gemotiveerd verzoeken om nadere inlichtingen die niet worden opgenomen in de nota van inlichtingen voor zover het gaat om de gerechtvaardigde economische belangen van de inschrijver. De aanbesteder mag deze inlichtingen alleen geven indien deze dienen ter verduidelijking van de eisen die de aanbesteder in de voor inschrijving relevante aanbestedingsstukken heeft gesteld. De aanbesteder verstrekt aan de inschrijver een proces-verbaal van de door hem gestelde vragen en de daarop gegeven antwoorden. Het verstrekken van dergelijke inlichtingen mag niet leiden tot discriminatie van andere inschrijvers.

4.4 Sluitingstermijn

Vragen die na de sluitingstermijn voor het stellen van vragen binnenkomen worden in principe niet beantwoord. Verwezen wordt naar de planning in deze leidraad en in TenderNed met de bijbehorende en ook de "fatale" data.

5 Eisen aan de Inschrijver

5.1 Algemene voorwaarden

Het doen van een inschrijving houdt in dat de inschrijver instemt met de inhoud en het van toepassing zijn van alle documenten. De aanbesteder behoudt zich het recht voor de procedure op elk moment te stoppen.

5.2 Uitsluitingsgronden

De inschrijver dient bij zijn inschrijving via TenderNed de volgende volledig ingevulde ondertekende eigen verklaring(en) te voegen:

- een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, bij de aanbestedingsstukken gevoegd);
- een uittreksel Kamer van Koophandel;
- Een verklaring volgens het model K is vereist. Een format is aan deze leidraad toegevoegd.

Het UEA dient te zijn ondertekend door een daartoe bevoegde vertegenwoordiger van de aanmelder, zoals blijkt uit een uittreksel van de Kamer van Koophandel.

5.3 Inschrijving: geschiktheidseisen

Aanbesteder stelt procesmatige geschiktheidseisen aan de inschrijvers. Aan de inschrijver die in aanmerking komt voor de gunning wordt voorafgaand aan het verstrekken van de opdracht gevraagd met bewijsmiddelen aan te tonen dat inschrijver aan de eisen voldoet. Voor elke eis geldt dat inschrijver in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) verklaart dat hij voldoet aan deze geschiktheidseisen.

Om ervoor te zorgen dat alleen voor het werk geschikte partijen inschrijven worden de volgende technische bekwaamheidseisen en procesmatige geschiktheidseisen gevraagd.

Technische geschiktheidseisen

5.3.1	Technische bekwaamheid BRL K 10014
Eis:	De inschrijver dient in het bezit te zijn van een certificering BRL K 10014, of een elders in Europa geldend gelijkwaardig certificaat, dat betrekking heeft op de aard van de dienst. Dit certificaat dient te zijn afgegeven door een certificatie-instelling, die daartoe geaccrediteerd is door de Raad van Accreditatie (RVA). In geval van een combinatie van ondernemingen dienen alle deelnemers van de combinatie in het bezit te zijn van het hiervoor bedoelde VCA-veiligheidscertificaat.
Bewijs	Inschrijver overlegt bij inschrijving een erkend bewijs in de vorm van een geldig certificaat.
Uitsluiting	Voldoet, anders wordt de inschrijver uitgesloten

5.3.2	Technische bekwaamheid BRL K 10015
Eis:	De inschrijver dient in het bezit te zijn van een certificering BRL K 10015, of een elders in Europa geldend gelijkwaardig certificaat, dat betrekking heeft op de aard van de dienst. Dit certificaat dient te zijn afgegeven door een certificatie-instelling, die daartoe geaccrediteerd is door de Raad van Accreditatie (RVA). In geval van een combinatie van ondernemingen dienen alle deelnemers van de

	combinatie in het bezit te zijn van het hiervoor bedoelde VCA-veiligheidscertificaat.
Bewijs	Inschrijver overlegt bij inschrijving een erkend bewijs in de vorm van een geldig certificaat.
Uitsluiting	Voldoet, anders wordt de inschrijver uitgesloten

5.3.3	Kerncompetenties
Eis:	Kerncompetentie: putvideo-inspectie In de periode van drie jaar voorafgaand aan de uiterlijke datum van aanmelden, één naar tevredenheid van de opdrachtgever uitgevoerd en afgeronde opdracht voor het uitvoeren van putvideo-inspectie.
Bewijs	De beschrijving van de referentieprojecten dient plaats te vinden op het formulier bijlage B .
Uitsluiting	Voldoet, anders wordt de inschrijver uitgesloten

Procesmatige geschiktheidseisen

5.3.4	Beroepsbekwaamheid VCA*
Eis:	De inschrijver dient in het bezit te zijn van een certificering VCA*, of een elders in Europa geldend gelijkwaardig certificaat, dat betrekking heeft op de aard van de dienst. Dit certificaat dient te zijn afgegeven door een certificatie-instelling, die daartoe geaccrediteerd is door de Raad van Accreditatie (RVA). In geval van een combinatie van ondernemingen dienen alle deelnemers van de combinatie in het bezit te zijn van het hiervoor bedoelde VCA-veiligheidscertificaat.
Bewijs	Inschrijver overlegt bij inschrijving een erkend bewijs in de vorm van een geldig certificaat.
Uitsluiting	Voldoet, anders wordt de inschrijver uitgesloten

5.3.5	Beroepsbekwaamheid ISO 9001
Eis:	De inschrijver dient in het bezit te zijn van een certificering ISO 9001, of een elders in Europa geldend gelijkwaardig certificaat, dat betrekking heeft op de aard van de dienst. Dit certificaat dient te zijn afgegeven door een certificatie-instelling, die daartoe geaccrediteerd is door de Raad van Accreditatie (RVA). In geval van een combinatie van ondernemingen dienen alle deelnemers van de combinatie in het bezit te zijn van het hiervoor bedoelde VCA-veiligheidscertificaat.
Bewijs	Inschrijver overlegt bij inschrijving een erkend bewijs in de vorm van een geldig certificaat.
Uitsluiting	Voldoet, anders wordt de inschrijver uitgesloten

6 Eisen aan de Inschrijving

6.1 Indienen van de stukken

De digitale inschrijving dient uiterlijk op de in de aanbestedingsplanning vermelde datum en tijd via TenderNed ingediend te worden. Na dit tijdstip ontvangen inschrijvingen worden niet in behandeling genomen.

De inschrijving dient te worden gedaan door in TenderNed de gevraagde documenten (in pdf-formaat) te uploaden.

Een andere wijze van indienen van de inschrijving dan digitaal via TenderNed is niet toegestaan. inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend worden ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen.

De inschrijvers hebben de mogelijkheid om de inschrijving in te trekken tot het moment van sluiting van de inschrijftermijn.

Het risico van systeem- en internetstoringen ligt geheel bij de inschrijvers.

6.2 Totaal van inschrijvingsproducten

Samengevat dient de inschrijving te bestaan uit de volgende inschrijvingsproducten:

1. Algemene en juridische Inschrijvingsdocumenten
 - a. Uniform Europees Aanbestedingsformulier en (eventuele) overige vereisten
 - b. Verklaring Model K
 - c. Uittreksel KvK
2. Kwalitatieve Inschrijvingsdocumenten
 - a. Certificaten technische bekwaamheid
 - b. Certificaten beroepsbekwaamheid
 - c. Kerncompetenties
3. Kwantitatieve Inschrijvingsproducten
 - a. Inschrijvingsbiljet
 - b. Inschrijvingsstaat

NB: Alle documenten uploaden in pdf-formaat.

6.3 Gestanddoeningstermijn

Conform artikel 2.30 van het ARW 2016 dient de inschrijver zijn inschrijving gestand te doen gedurende 60 dagen na de dag van de indiening van de inschrijving.

6.4 Voorbehouden tijdens aanbestedingsprocedure

Aanbesteder behoudt zich het recht voor om vóór (definitieve) gunning:

1. De aanbestedingsprocedure op te schorten;



2. De aanbestedingsprocedure om haar moverende redenen stop te zetten en de opdracht niet te gunnen;
3. De planning te wijzigen;
4. Het voornemen tot gunning in te trekken en/of te herzien.

Zolang nog geen overeenkomst is ondertekend door aanbesteder en de voorlopig gegunde partij is er geen sprake van (definitieve) gunning.

7 Gunnen van de Opdracht

7.1 Voornemen tot gunning

Conform artikel 2.36.5 van het ARW 2016 zal de aanbesteder alle inschrijvers zo spoedig mogelijk gelijktijdig en schriftelijk in kennis stellen van de beslissingen die zijn genomen op grond van de artikelen 2.36.1 tot en met 2.36.3 en, in voorkomend geval, de beslissing om de opdracht niet te verlenen.

Indien de aanbesteder besluit de overeenkomst aan te willen gaan, wordt dit 'voornemen tot gunning' aan alle inschrijvers via Tendersnet bekend gemaakt.

In de voorlopige gunningsbeslissing worden de voorlopig begunstigde inschrijvers geïnformeerd dat opdrachtgever voornemens is de opdracht aan hun onderneming te gunnen. De afgewezen inschrijvers worden op de hoogte gesteld van de namen van voorlopig begunstigten. Daarnaast worden de afgewezen inschrijvers ingelicht over de redenen waarom zij niet voor de opdracht in aanmerking komen.

7.2 Bezwarentermijn (stand still)

Conform artikel 2.37.2 van het ARW 2016 neemt de opdrachtgever een opschortende termijn in acht van 20 kalenderdagen welke aanvangt op de dag na de datum van verzending van de mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing aan de betrokken inschrijvers. Indien een inschrijver bezwaren heeft tegen deze beslissing dient hij binnen deze termijn een kort geding aanhangig te hebben gemaakt tegen die beslissing. De genoemde opschortende termijn betreft dus ook een vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien een gegadigde niet, niet tijdig of niet correct binnen 20 kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing daadwerkelijk een kort geding aanhangig heeft gemaakt, de betreffende inschrijver in kort geding geen bezwaar meer kan maken met betrekking tot de beslissing; zijn recht is dan verwerkt.

Dit geldt ongeacht of opdrachtgever in haar belangen is geschaad door het niet tijdig aanhangig maken van een kort geding. Opdrachtgever is in dat geval vrij om (verder) gevolg te geven aan de gunningsbeslissing. Mocht een van de inschrijvers naar aanleiding van de voorlopige gunningsbeslissing een kort geding aanhangig maken, dan zal opdrachtgever de overige inschrijvers hierover inlichten. Inschrijvers dienen in deze kort gedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van recht om – nadien – nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigde gunningsbeslissing.

7.3 Definitieve gunning

Indien binnen de aangegeven termijn geen bezwaar tegen het voornemen tot gunning wordt gemaakt, is de opdrachtgever vrij om de opdracht overeenkomstig haar voornemen te gunnen.

De gunning is pas definitief nadat het contract tussen opdrachtgever en de gegunde inschrijver is getekend.

8 Aanvullende voorwaarden

8.1 Algemene voorwaarden

Het doen van een inschrijving houdt in dat de inschrijver instemt met de inhoud en het van toepassing zijn van alle documenten. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de procedure op elk moment te stoppen.

Op deze aanbesteding zijn de algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Zeist van toepassing, zoals deze te vinden zijn op de website van de gemeente Zeist.

8.2 Toepasselijk recht

De aanbesteding is onderworpen aan het Nederlandse recht.

8.3 Taal

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure en tijdens de uitvoering van de overeenkomst is de Nederlandse. Alle documenten dienen in het Nederlands opgesteld te zijn.

Tijdens de uitvoering van de werkzaamheden dient er namens de aannemer altijd minimaal een verantwoordelijk contactpersoon op het werk aanwezig te zijn die de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate te beheerst, conform NT2 niveau B1 of gelijkwaardig. Dit geldt ook voor eventuele onderaannemer(s).

8.4 Rechtsverwerking

Aanbesteder verwacht een proactieve houding van de inschrijvers, hetgeen betekent dat de betreffende inschrijver zelf eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden in de Aanbestedingsstukken tijdig aan aanbesteder moet melden zoals omschreven in de klachten- en geschillenregeling in deze leidraad. Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de inschrijvingen moeten zijn ingediend, kunnen de inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden in de aanbestedingsstukken. Derhalve verliezen de inschrijvers hun recht om na die termijn alsnog bezwaar te maken tegen (de gevolgen van) eventuele schendingen van het (aanbestedings-)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de aanbestedingsstukken en worden de inschrijvers geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van die stukken te hebben ingestemd. Aanbesteder is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden in de aanbestedingsstukken.

8.5 Geschillenregeling

8.5.1 Klachten

Vragen, verzoeken, opmerkingen en/of bezwaren met betrekking tot de Aanbestedingsdocumenten en -procedure moeten aan de aanbestedende dienst kenbaar worden gemaakt conform het gestelde in hoofdstuk 2 'Nadere inlichtingen'.

Indien u klachten heeft over het verloop van dit specifieke inkooptraject kunt u deze richten aan het klachtenmeldpunt van de gemeente Zeist. Klachten kunnen betrekking hebben op het niet naleven van wettelijke bepalingen of inbreuk op algemene aanbestedingsbeginselen. Een klacht moet schriftelijk worden ingediend en moet duidelijk en gemotiveerd aangeven op welk aspect van de aanbestedingsprocedure de klacht betrekking heeft. Een klacht wordt behandeld door ter zake deskundige functionarissen die niet betrokken zijn of zullen worden bij de onderhavige aanbestedingsprocedure. Een klacht wordt zo spoedig mogelijk afgehandeld; de klager wordt daarover geïnformeerd. Het indienen van een klacht zet de procedure niet stil.

8.5.2 Rechtsbescherming

Geschillen die ontstaan naar aanleiding van deze aanbesteding worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement Utrecht.

8.5.3 Klachtenmeldpunt

Vragen, verzoeken, opmerkingen en/of bezwaren met betrekking tot de Aanbestedingsdocumenten en -procedure moeten aan de aanbestedende dienst kenbaar worden gemaakt conform het gestelde in hoofdstuk 2 'Nadere inlichtingen'. Wanneer een ondernemer het oneens blijft met de reactie van de aanbestedende dienst, dan wel een reactie uitblijft, kan hij bij het klachtenmeldpunt van de gemeente Zeist een klacht indienen. Een ondernemer kan ook gelijk een klacht indienen.

8.6 SROI

De Opdrachtgever vindt het een verantwoordelijkheid van Opdrachtnemers bij te dragen aan het versterken van de sociale infrastructuur. De Opdrachtgever vindt het een verantwoordelijkheid van Opdrachtnemers bij te dragen aan het versterken van de sociale infrastructuur. Door zich in te schrijven op deze aanbesteding, verplicht de Inschrijver zich om bij gunning, 5% van de gefactureerde omzet naar aanleiding van de Opdracht aan te wenden om de sociale infrastructuur te versterken.

9 Bijlagen

9.1 Bijlage A Model K

Model K Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving

Ondergetekende verklaart dat de onderhavige inschrijving of - in geval van een onderhandelingsprocedure- de aanbidding, ten behoeve van:

- Projectnaam -
Besteknummer #####

niet tot stand is gekomen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedraging in strijd met het Nederlandse of Europese mededingingsrecht.

Aldus naar waarheid opgemaakt

Op _____ (datum) te _____ (plaats)

door _____ (naam en voorletters)

als bestuurder van _____ (naam en vestigingsplaats
bedrijf)

die _____ (naam en vestigingsplaats
bedrijf)

ter zake van deze inschrijving of aanbidding rechtsgeldig vertegenwoordigt.

_____ (handtekening)

9.2 Bijlage B Format opgave referentie

Referentie bedoeld voor kerncompetentie:
Putvideo-inspectie

INSCHRIJVER
Naam van de onderneming of samenwerkingsverband

REFERENTIEOPDRACHT	
Naam opdracht:	
Adres of locatie opdracht:	
Korte omschrijving werkzaamheden:	
Datum opdracht:	
Datum tijdige oplevering:	
Opdrachtsom (exclusief BTW)	
Gefactureerd bedrag (exclusief BTW)	
Naam opdrachtgever:	
Naam contactpersoon opdrachtgever:	
Telefoonnummer contactpersoon opdrachtgever:	
Aandeel / omvang / beschrijving van de desbetreffende kerncompetentie:	
Indien de referentieopdracht is uitgevoerd in samenwerkingsverband van ondernemers en/of met c.q. door derden: - de namen van de betreffende ondernemers en de door hun uitgevoerde werkzaamheden; - het aandeel van elk van de betreffende ondernemingen in de inschrijvingssom of gefactureerd bedrag.	
Aanvullende documentatie / informatie:	