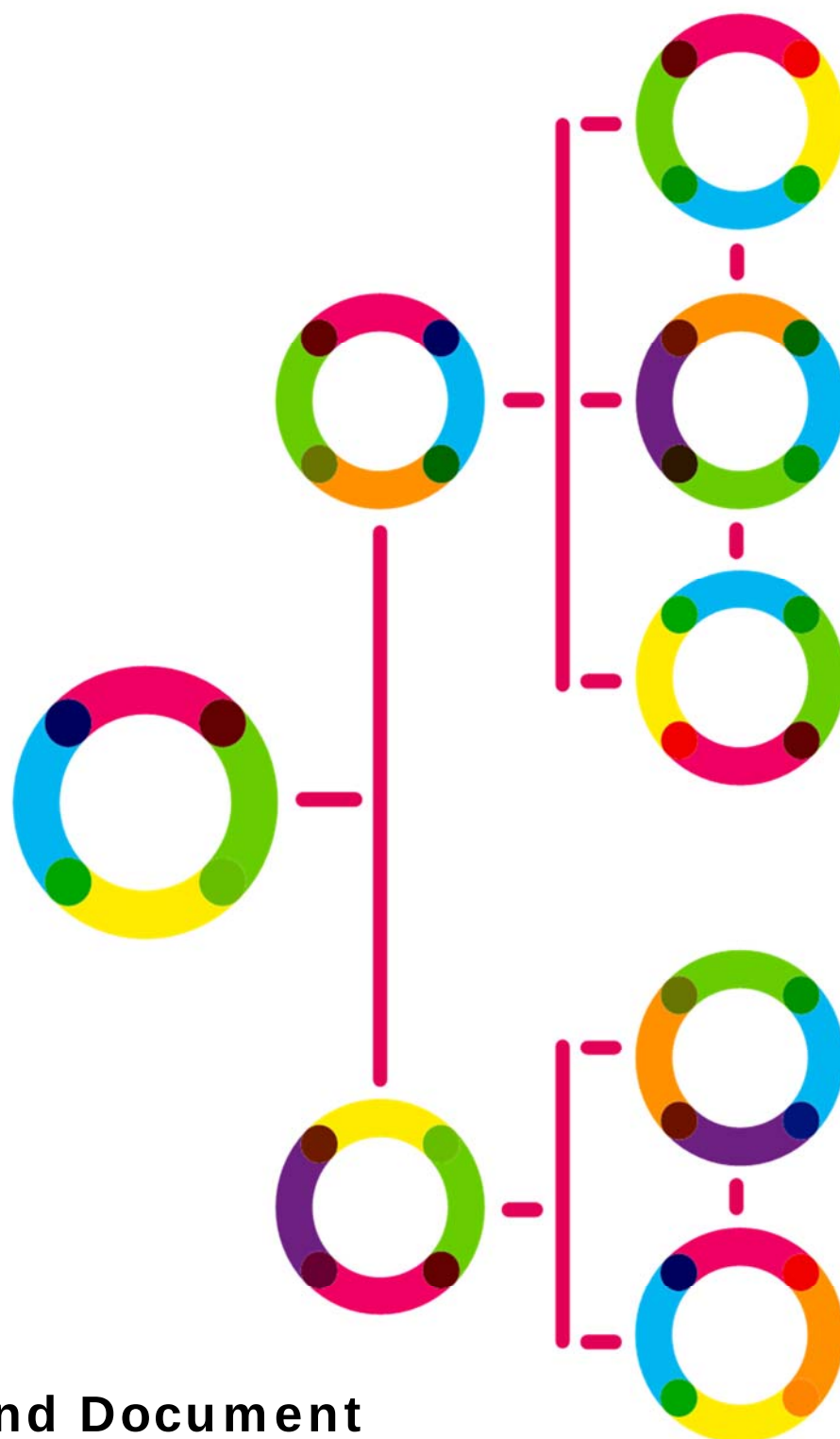




Beschrijvend Document Ingenieursdiensten en Directievoering Groot Onderhoud Wegen

Zaaknummer: 20220390134329

Gemeente *Stein*

Titel: Beschrijvend Document
Ingenieursdiensten en Directievoering
Groot Onderhoud Wegen
Onderwerp: Aanbesteding
Zaaknummer: 20220390134329
Datum: 05 oktober 2022
Auteur: Rob Geraedts/ Roy Dykstra
Versie: definitief

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	3
1 Inleiding	5
1.1 Algemeen	5
1.2 Aard, omvang en duur van de overeenkomst	5
1.3 Doel van de aanbesteding	6
1.4 Leeswijzer	6
1.5 Opmerkingen naar aanleiding van het aanbestedingsdocument.....	7
1.6 Geheimhouding.....	7
1.7 Planning van de aanbesteding.....	7
1.8 Gegevens aanbestedende dienst	8
1.9 Digitale inschrijving via tenderned.nl.....	8
1.10 Informatie over verplichtingen inschrijvers.....	8
2 Fasering en nadere beschrijving van de werkzaamheden en eisen.	9
3 Opdrachtverstrekking, uitvoeringsbepalingen.	12
3.1 Procesverloop opdrachtverstrekking.....	12
3.2 Uitvoeringsbepalingen.....	12
4 Geschiktheid en gunningsprocedure	13
4.1 Algemeen	13
4.2 Uitsluitingsgronden.....	14
4.3 Geschiktheidseisen	14
4.3.1 Financiële en Economische draagkracht	14
4.3.2 Verzekering	15
4.3.3 Technische bekwaamheid	15
4.4 Gunningscriteria.....	16
4.4.1 Beoordeling op basis van de gunningcriteria	16
4.4.2 Toelichting op het sub-gunningscriterium kwaliteit.....	18
4.4.3 Toelichting op het sub-gunningscriterium K4. Presentatie	18
4.4.4 Toelichting op het sub-gunningscriterium prijs	18
4.4.5 Beoordeling criterium kwaliteit	20
4.5 Gunningprocedure	21
5 Wijze van inschrijven en in te dienen documenten	21
5.1 Algemeen	21
5.2 Indeling van de inschrijving	21
5.3 Indiening van de inschrijving	22
6 Aanbestedingskader	22
6.1 Procedure	22

6.2	<i>Publicatiemedium en digitale documenten</i>	22
6.3	<i>Inlichtingen</i>	22
6.4	<i>Inschrijving</i>	23
6.5	<i>Beoordeling en gunning</i>	23
6.6	<i>Niet gunnen</i>	23
6.7	<i>Rechtsbescherming</i>	23
6.8	<i>Klachtenregeling</i>	23

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Voor u ligt het aanbestedingsdocument van de Europese openbare aanbesteding: Raamcontract groot onderhoud wegen, ingenieursdiensten. In dit aanbestedingsdocument staan, naast de omschrijving van de uit te voeren opdracht, ook de procedure beschreven aan de hand waarvan de aanbesteding wordt uitgevoerd en aan welke voorwaarden de inschrijvers en inschrijvingen moeten voldoen.

De gemeente Stein (hierna ook 'gemeente') heeft ervoor gekozen om Europese openbare aanbesteding te doorlopen voor de volgende onderdelen om op deze wijze te komen tot een adviseur voor:

- de directievoering ten behoeve van het groot onderhoud wegen en additionele werkzaamheden uit het verkeersarrangement.
- het opstellen van het contract groot onderhoud wegen 2025-2028 incl. het verzorgen van de aanbesteding(nationaal openbaar)
- De begeleiding van de toezichthouder van de gemeente in opleiding directievoerder.
- Kostenbewaking en beoordelen deelopdrachten
- Adviesdiensten en technisch ondersteuning

1.2 Aard, omvang en duur van de overeenkomst

De opdrachtnemer dient de volgende zaken te leveren en uit te voeren in deze opdracht:

- Directievoering op contract groot onderhoud wegen conform de UAV, 2020-STE125-RO-01. Naast de werkzaamheden van directievoering op het contract groot onderhoud wegen wordt er ook directie gevoerd op werken ten behoeve van het verkeersarrangement en projecten.
- Het begeleiden van onze medewerker naar de rol van directievoerder. Onze toezichthouder start dit jaar met een opleiding D&T en wil graag naast zijn rol als toezichthouder stage lopen op dit contract en wil graag coaching ontvangen.
- Het opstellen van het raamcontract ten behoeve van de uitvoering van het groot onderhoud wegen 2025 – 2028. Opstellen en aanbesteden in Q4 2024 Indien het contract met de aannemer om welke reden dan ook niet wordt verlengd dient het nieuwe raamcontract eerder te worden opgesteld. .
- Kostenbewaking per deelopdracht. Gemiddeld 4 deelopdrachten per jaar.
- Opstellen directiebegroting per jaar
- Inventariseren locaties en toepassen maatregeltoets van de betreffende locaties. Samen met de gemeente en aannemer
- Beoordelen milieukundige onderzoeken
- Beoordelen deelopdrachten, termijnen en eindafrekeningen
- Beoordelen ontwerpen en tekeningen
- Voorzitten van bouwvergaderingen en bijeenkomsten
- Het evalueren van het proces en het maken van rapportages, jaarlijks gedurende de looptijd van het contract.
- Het bewaken van de kwaliteit op de uitgevoerde werkzaamheden, jaarlijks gedurende de looptijd van het contract.
- Het begeleiden van het aanbestedingstraject incl. het opstellen van het gunningsadvies
- Het vast stellen van de verwerkte hoeveelheden en het opstellen van termijnen en eindafrekening, jaarlijks gedurende de looptijd van het contract.

- Evalueren contract groot onderhoud wegen t.b.v. optie tot verlenging.
- Het inventariseren van de uit te voeren onderhoudswerkzaamheden en deze in een uitvoeringslijst incl. locatietekeningen samen te vatten, jaarlijks gedurende de looptijd van het contract. De inventarisatie vindt plaats samen met de aannemer. Na de inventarisatie wordt aan de hand van de inschrijfprijzen het benodigde budget bepaald en de definitieve lijst wordt opgesteld. Er is een programma beschikbaar voor het groot onderhoud wegen, opgesteld aan de hand van inspecties voor de periode tot 2026. Dit programma is leidend en wordt aangevuld met spoed locaties en b.v. reparatie van overhalkers.
- Het vervullen van de rol van directievoerder conform de UAV, jaarlijks gedurende de onderlinge afspraak.

De raamovereenkomst wordt aangegaan voor een periode van minimaal 2 jaar en mits gebleken geschiktheid 2 maal een verlenging van 1 jaar. De ingangsdatum van de raamovereenkomst is 1 januari 2023 en loopt tot maximaal 31 december 2026.

De gemeente kiest bewust voor een looptijd van 2 jaren met een mogelijke verlenging van 2x1 jaren, omdat dit voor alle betrokken partijen een meerwaarde oplevert.

- Er hoeft maar een contract worden opgesteld i.p.v. meerdere contracten.
- De periode van 2 jaar is overzichtelijke voor de opdrachtnemer en voor de opdrachtgever. Bij een positief gevoel van de partijen kan het contract eventueel worden verlengd.
- De opdrachtnemer kan in de jaren 2, 3 en 4 verder leren van de eerder opgedane ervaringen
- De samenwerking tussen ON en OG kan groeien door het repeterende karakter van deze opdracht. Door tussentijdse evaluaties kan de kwaliteit en samenwerking worden verbeterd.

1.3 Doel van de aanbesteding

De gemeente heeft een lopend contract groot onderhoud wegen. Dit contract eindigt maximaal op 31 december 2024.

De doelstelling van dit offertetraject is een dienstverlener te contracteren die naast de directievoering, advies en ondersteuning van het lopende contract ook het opstellen en aanbesteden van het nieuwe raamcontract voor haar rekening neemt.

Nevendoelstellingen:

- Het voldoen aan de (Europese) regelgeving inzake aanbestedingen en staatssteun waarin transparantie, openbaarheid, objectiviteit en proportionaliteit van belang zijn.
- Het voldoen aan het inkoopbeleid 2017 van gemeente Stein
- Het optimaliseren van de kwaliteit en het proces door tussentijdse evaluaties en bijsturingen.

1.4 Leeswijzer

Het aanbestedingsdocument is als volgt opgebouwd:

- Hoofdstuk twee beschrijft de inhoudelijke aspecten van de raamovereenkomst.

- In hoofdstuk drie wordt ingegaan op fasering en de nadere beschrijving van de werkzaamheden en de eisen aan de directievoerder, de inschrijver en de gunningscriteria.
- Hoofdstuk vier omschrijft op welke wijze de inschrijving moet worden ingediend en welke documenten moeten worden toegevoegd.
- In hoofdstuk vijf wordt vervolgens ingegaan op de aanbestedingsprocedure.

Als onderdeel van dit aanbestedingsdocument worden er ook diverse bijlagen ter beschikking gesteld. In de bijlagen is ook een conceptovereenkomst toegevoegd. Hierin worden de administratieve voorwaarden, uitvoeringsvoorwaarden en randvoorwaarden met betrekking tot de uitvoering van de overeenkomst beschreven. Deze concept overeenkomst maakt onlosmakelijk deel uit van dit aanbestedingsdocument, zodat de inschrijver ook aan deze voorwaarden moet voldoen.

1.5 Opmerkingen naar aanleiding van het aanbestedingsdocument

Dit aanbestedingsdocument is met zorg samengesteld. Als u toch onjuistheden, gebreken of onvolkomenheden in het aanbestedingsdocument, haar bijlagen of de aanbestedingsprocedure tegenkomt, verzoeken wij u om dit direct aan de contactpersoon van de gemeente met betrekking tot deze aanbesteding, te laten weten. Tekortkomingen die na het indienen van een inschrijving naar voren komen kunnen de gemeente niet worden aangerekend. Door in te schrijven conformeert u zich aan de inhoud van het aanbestedingsdocument, haar bijlagen en de procedure.

1.6 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 zullen vertrouwelijk behandeld worden.

1.7 Planning van de aanbesteding

De volgende concept planning wordt gehanteerd, hieraan kunnen geen rechten ontleend worden:

Activiteit	Datum	Tijd
Verzending aanbesteding	25 oktober 2022	
Mogelijkheid voor het stellen van vragen	17 november 2022	12:00 uur
Geplande verzending nota van inlichtingen	24 november 2022	
Uiterste datum voor het indienen van een inschrijving	5 december 2022	12:00 uur
Presentatie	8 december 2022	
Geplande datum verzending voorgenomen gunningsbesluit	13 december 2022	
Geplande datum definitieve gunning	2 januari 2023	
Start uitvoering overeenkomst	3 januari 2023	

1.8 Gegevens aanbestedende dienst

Contactgegevens	
Contactadres Gemeente Stein Roy Dykstra Postbus 15 6170 AA Stein	Bezoekadres Gemeente Stein Stadhouderslaan 200 6171 KP Stein

Voor deze aanbesteding is een inkoopteam samengesteld. Dit bestaat uit de inkoopadviseur van de gemeente Kim Jansen en wegbeheerder Roy Dykstra. Het is niet toegestaan om contact op te nemen met iemand anders binnen de gemeente dan de contactpersonen die hierboven vermeld staan.

Alle correspondentie met betrekking tot deze aanbesteding, waaronder vragen over de inhoud van dit aanbestedingsdocument, worden uitsluitend digitaal gesteld aan de gemeente via de site tenderned.nl.

1.9 Digitale inschrijving via tenderned.nl

Deze aanbesteding zal geheel digitaal plaatsvinden met gebruikmaking van de digitale aanbesteding box van de gemeente Stein, middels Tendered. Dit betekent dat:

1. de aanbestedingsdocumenten worden u per e mail ter beschikking gesteld;
2. ondernemers via tenderned.nl nadere inlichtingen kunnen inwinnen;
3. ondernemers via tenderned.nl hun aanbieding moeten indienen;
4. de correspondentie ten aanzien van de gunning van de opdracht via [Tendered](https://tenderned.nl) plaats zal vinden.

1.10 Informatie over verplichtingen inschrijvers

Voor informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden, die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van deze overeenkomst van toepassing zijn, wordt u verwezen naar:

- Belastingen: de Belastingdienst, www.belastingdienst.nl
- Milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Milieu, www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm
- Arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw

Van de inschrijvers wordt verwacht dat zij zich op de hoogte hebben gesteld van bovengenoemde bepalingen en dat zij rekening houden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden op de plaats waar de opdracht wordt uitgevoerd.

2 Fasering en nadere beschrijving van de werkzaamheden en eisen.

Fase 1 bepalen maatregelen en definitief maken maatregelen

1. Vooroverleg met opdrachtgever: rekening houden met maximaal 9 overleggen per jaar.
2. Aan de hand van de inspectiegegevens en de aangeleverde hoeveelheden en werkzaamheden door de gemeente een samen met de wegbeheerder een lijst opstellen ten behoeve van de realisatie van het programma groot onderhoud wegen. Het wegbeheerprogramma is leidend voor het raamcontract. Dit dient voor de selectie van de aannemer en als basis voor de verrekening van de uitgevoerde werkzaamheden in jaren van uitvoering.
3. Het programma van het groot onderhoud wordt jaarlijks samen met de wegbeheerder opgesteld. De opdrachtnemer dient elk jaar de voorgestelde maatregelen plus locaties buiten controleren conform RAW systematiek publicatie 146a en 146b. Ten behoeve van de werkzaamheden is een wegbeheerplan beschikbaar waar de werkzaamheden op zijn aangegeven. Dit wegbeheerplan kan ook gebruikt worden bij de inventarisatie en weergaven van de te nemen maatregelen.
4. De gemeente beschikt niet over alle gegevens van de opbouw van asfaltconstructies van alle wegen. Van de beoogde straten waarvan niets bekend is worden vooraf kernen geboord om te onderzoeken hoe de opbouw is. Bij het vaststellen van de maatregelen dient hier rekening mee te worden gehouden. Bij grotere hoeveelheden kan ook een onderzoek naar de samenstelling van het te verwijderen asfalt deel uitmaken van de opdracht. De kosten van deze onderzoeken worden verrekend via een stelpost in het raamcontract van de aannemer.
Naast de geplande onderhoudswerkzaamheden wordt jaarlijks een lijst van overhakers en aanvullende spoedmaatregelen door de opdrachtgever beschikbaar gesteld die in het onderhoudsprogramma mee moeten worden genomen. De opnames inclusief lijst overhaker(s) en spoedmaatregelen, dienen jaarlijks samengevat te worden in een document ten behoeve van de uitvoering. Daarnaast worden er werkzaamheden meegenomen welke voorkomen uit verkeersarrangement en kleinere projecten. Hiervoor zijn in het raamcontract groot onderhoud wegen posten opgenomen.
5. Van de jaarlijkse maatregelen wordt gezamenlijk een prioritering vastgesteld en aan de hand van de verrekenprijzen van de aannemer door de opdrachtnemer een begroting gemaakt.
6. Overleggen met opdrachtgever in verband met uitkomst opnames, indicatief 4 overleggen.
7. Definitief maken maatregelen inclusief controleren en van toepassing verklaren van de voorgestelde maatregelen.

Fase 2 opstellen raamcontract plus raming voor de periode 2025-2028

8. Aan de hand van de fictieve lijst (punt 1.2 van fase 1) een bestek opstellen conform RAW systematiek, dat dient als basis voor de raamovereenkomst.

9. Ten behoeve van de indexering van het uitgevoerde werk dient de opdrachtnemer in het raamcontract voor de uitvoering een paragraaf op te nemen waar de verrekening van prijsstijging is geregeld conform de risicoregeling GWW waarbij onderscheid wordt gemaakt in:

- a. Loonkosten bestanddeel
- b. Brandstoffen bestanddeel
- c. Bouwstoffen bestanddeel

De percentages dienen door de aannemer te worden opgegeven bij de inschrijving.

10. De hoeveelheden die per jaar moeten worden uitgevoerd, worden 1 maand voor de start van de uitvoering via een separate lijst aangeleverd aan de uitvoerende partij. In principe dient de aannemer elk jaar uiterlijk in de week van 1 mei te starten met de uitvoering van het groot onderhoud, tenzij onderling anders overeengekomen.

11. In het bestek een paragraaf opnemen ten behoeve van de kwaliteitsmonitoring op de uitvoering. De kwaliteitsmonitoring dient minimaal de volgende onderdelen te bevatten:

- d. Hoe wordt de kwaliteit van het geleverde werk bepaald?
- e. Planning van de werkzaamheden --> Werkt de aannemer conform goedgekeurde welke mitigerende maatregelen worden genomen om de planning te borgen?
- f. Welke maatregelen worden getroffen om de overlast met de omgeving te beperken en hoe wordt dit beheerst?
- g. Welke communicatiemiddelen worden ingezet om de omgeving en andere stakeholders optimaal te informeren en hoe wordt gecommuniceerd als er afwijkingen en wijzigingen zijn?

De kwaliteitsmonitoring dient "SMART" te worden opgesteld.

De kwaliteitseisen dienen eveneens in een BPKV (Beste Prijs-Kwaliteitverhouding) score te worden meegenomen ter selectie van een aannemer en in het bestek moeten duidelijke criteria worden benoemd waaraan de kwaliteit moet voldoen met bijbehorende sancties (boetes en mogelijke uitsluiting voor de uitvoering van het onderhoud in de volgende contractjaren).

12. Het jaarlijks opstellen van een raming conform RAW systematiek en opdrachtgever adviseren.
13. Rekening houden met 4 overleggen voordat het bestek is gevalideerd.

Fase 3 Selectie aannemer en uitvoering

De ON dient de volgende onderdelen mee te nemen voor de selectie en aanbesteding van een aannemer:

- 1. Aannemers uitnodigen conform RAW systematiek voor een openbare aanbesteding in een raamcontract voor minimaal 2 jaren en een optie tot verlenging van 2 x 1 jaren via Tendered.
- 2. Aanbesteding begeleiden, organiseren en publiceren op aanbestedingskalender.
- 3. De werkzaamheden van de aannemer dienen telkens voor 1 mei te worden gestart tenzij gezamenlijk anders afgesproken en dienen uiterlijk op 1 oktober van het betreffende jaar gereed te zijn.
- 4. Opdrachtgever adviseren met gunningsadvies en proces-verbaal van aanbesteding opstellen, conform RAW systematiek.

5. Gunning versturen in overleg met opdrachtgever en vervolgens elke jaaropdracht versturen.

Fase 4 Kwaliteitsbewaking en begeleiding van de uitvoering.

1. De opdrachtgever levert de toezichthouder die tevens de wegbeheerder is. De directievoering geschiedt door de opdrachtnemer. Het team is gezamenlijk verantwoordelijk voor de kwaliteit van de uitgevoerde werkzaamheden waarbij de controle van de uitvoering door de toezichthouder geschiedt. Gezamenlijk bewaken zij de kwaliteit en tonen deze aan middels controle op certificaten, metingen in het werk en rapportages. Eventueel het opstellen van een toezichtplan of verificatiematrix. Het aantal benodigde uren hiervoor dient door de opdrachtnemer zelf te worden ingeschat. Bij de inschrijving dient de opdrachtnemer aan te geven hoe hij dit gaat realiseren.
2. Indien de uitvoering in weekend(en) en de inzet van de directievoerder is noodzakelijk zal plaats vinden zal er geen verrekening plaats vinden, dus het dient opgenomen te zijn in de eenheidsprijs.
3. De bestek administratie wordt door de toezichthouder uitgevoerd. De financiële bewaking ligt in de handen van de directievoerder.
4. De bouwvergaderingen worden door de directievoerder georganiseerd en voorgezeten. Tijdens de uitvoering rekening houden met een frequentie van een keer per week. Data en frequentie worden gezamenlijk vastgesteld.
5. De toezichthouder is verantwoordelijk voor het vast stellen van de verwerkte hoeveelheden per week. De directievoerder bewaakt het budget tijdens de uitvoering.
6. De directievoerder houdt de eindoplevering (per jaar) en het stelt het overdrachtsdocument t.b.v. Team Wijkbeheer op.
7. De directievoerder stelt de eindafrekening op.
8. De opdrachtgever is intern bezig met een opleidingsprogramma en wil graag tijdens de duur van het contract zelf de toezichthouder in positie brengen dat hij op termijn de rol van directievoerder kan gaan invullen. In de lopende periode van het contract zal de toezichthouder dus stage lopen om ervaring op te doen. Van de directievoerder wordt verwacht dat hij als een stagebegeleider de toezichthouder begeleidt in dit leertraject.

Fase 5 Evaluatie

1. Tussentijds, maar zeker aan het einde van een uitvoeringsjaar wordt een evaluatie gehouden met alle 3 de betrokken partijen: Opdrachtgever, adviesbureau en aannemer. Deze evaluatie dient om het proces en de samenwerking te evalueren en eventueel bij te sturen en nieuwe afspraken te maken voor het komende uitvoeringsjaar. Het uiteindelijke doel is om de kwaliteit van het werk, samenwerking te optimaliseren.
2. Van elke evaluatie wordt door de opdrachtnemer een verslag gemaakt met daarin opgenomen, de verbeterpunten en de afspraken/aanpassingen voor het volgende uitvoeringsjaar en vervolgens worden geïmplementeerd in de afspraken en uitvoering van het opvolgende jaar.

3 Opdrachtverstrekking, uitvoeringsbepalingen.

3.1 Procesverloop opdrachtverstrekking

De opdrachten worden verstrekt middels deelopdrachten. Deze zijn gebaseerd op de inschrijfprijzen en per kalenderjaar wordt een opdracht verstrekt waarin duidelijk is aangegeven welke onderdelen de inschrijver het betreffende jaar moet uitvoeren tegen welk bedrag. De aanpassingen/verbeterpunten voortkomend uit de evaluatie worden meegenomen in de opdracht.

3.2 Uitvoeringsbepalingen

De facturatie kan per jaar in 2 termijnen worden gefactureerd.

1^e termijn zijnde 25% na het gereed zijn van uitvoeringslijst: fase 1 van de opdracht.

2^e termijn zijnde 50% na het gereedkomen de uitvoeringswerkzaamheden.

3^e termijn zijnde 25% na het opleveren van de jaarlijkse rapportage van de evaluatie en verbetervoorstellen.

De eventuele extra opdrachten kunnen worden verrekend na het gereedkomen van de werkzaamheden op basis van besteedde uren.

Communicatie

Communicatie met de gemeente vindt plaats via een vast contactpersoon van de opdrachtnemer. Overleggen vinden plaats op basis van een vooraf overeen te komen schema.

Rapportages

Voor de opdracht aan de aannemer van het betreffende jaar van uitvoering ontvangt de opdrachtgever van de opdrachtnemer de volgende gegevens:

- De lijst van uit te voeren werkzaamheden door de aannemer.
- Een uitvoeringsbegroting op basis van de eenheidsprijzen en geplande werkzaamheden.
- Een planning van de werkzaamheden en een plan van aanpak betreffende de kwaliteitsbewaking van de uit te voeren werkzaamheden door de aannemer.

Aan het einde van de werkzaamheden van de aannemer (binnen 4 weken) ontvangt de opdrachtgever:

- Een lijst van uitgevoerde werkzaamheden van de aannemer.
- Een opstelling van de kosten van de uitgevoerde werkzaamheden van de aannemer.
- Kwaliteitsrapportage van de uitgevoerde werkzaamheden
- Procesverbaal van oplevering van de uitgevoerde werken
- Het rapport van de evaluatie

De gegevens worden aangeleverd in respectievelijk, Excel, Word en MS Projects. Indien de opdrachtgever op een later tijdstip andere managementinformatie wenst te ontvangen zal de opdrachtnemer meewerken aan de verstrekking hiervan.

Indexering

De tarieven staan vast tot met 31-12-2023. De opdrachtnemer is gerechtigd jaarlijks, voor het eerst op 01-01-2024 de tarieven aan te passen met een maximum gelijk aan het CPI prijsindexcijfer alle huishoudens van de datum 1 januari van het betreffende jaar. Alle tarieven worden met het zelfde CPI verrekend.

Wet Arbeid Vreemdelingen

De inschrijver wordt geacht bekend te zijn met de bepalingen van de Wet arbeid vreemdelingen (Wav) en dient aan alle uit die wet voortvloeiende verplichtingen te voldoen en daartoe de nodige controles uit te voeren. Voor wat betreft de in te zetten vreemdelingen betekent dit in elk geval dat de inschrijver de identiteit van deze personen dient vast te stellen aan de hand van een document als bedoeld in artikel 1, eerste lid, onder 1 tot en met 3 van de Wet op de Identificatieplicht en een afschrift van bedoeld document bewaart in zijn administratie. Tevens dient de inschrijver te beschikken over de benodigde tewerkstellingsvergunningen als bedoeld in artikel 2 Wav. Als voor een vreemdeling zo'n vergunning niet is vereist, moet diens tewerkstelling tijdig en correct zijn gemeld bij het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV). Aan vreemdelingen die arbeid hebben verricht dient loon te worden voldaan conform het bepaalde in artikel 23 Wav.

De inschrijver dient de gemeente aan te tonen, dat hij de bepalingen van de Wav nakomt en daartoe tevens en adequaat controles uitvoert. Bij elk overleg is het onderwerp "tewerkstelling van vreemdelingen" een vast agendapunt. Bij het eerste overleg dient de inschrijver een lijst aan de gemeente te overleggen van alle ingezette vreemdelingen, alsmede

- een kopie van hun tewerkstellingsvergunning dan wel een kopie van de melding aan het UWV over hun tewerkstelling en
- een kopie van het document als bedoeld in de Wet op de Identificatieplicht.

De inschrijver draagt er voor zorg dat bedoelde lijst actueel en volledig blijft en informeert de gemeente terstond zodra de lijst wijziging ondergaat, zulks – indien toepasselijk – onder overlegging van een kopie van de betreffende documenten.

De aan de niet naleving verbonden gevolgen zijn voor rekening van de inschrijver. Ingeval van onderaanneming legt de inschrijver de verplichtingen als hiervoor bedoeld volledig en onverkort door op de onderaannemer, maar blijft zelf verantwoordelijk voor de naleving van de Wav en voor de uitoefening van de controles daarop. De inschrijver vrijwaart de gemeente voor alle boetes en loonvorderingen ingevolge de Wav.

4 Geschiktheid en gunningsprocedure

4.1 Algemeen

Om in aanmerking te kunnen komen voor de gunning van de overeenkomst voldoet u aan het gestelde in dit aanbestedingsdocument en zijn er geen uitsluitingsgronden op u van toepassing.

- Daarnaast moet u voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen.
- Vervolgens wordt uw inschrijving beoordeeld op beste prijs-kwaliteitverhouding.

Om de administratieve lasten zo laag mogelijk te houden wordt in deze aanbesteding één Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) gevraagd. In dit document geeft de inschrijver aan te voldoen aan het gestelde in paragraaf 3.2 en 3.3. Slechts aan de inschrijver die na beoordeling als eerst in rangorde eindigt worden de bewijsstukken

opgevraagd. Deze bewijsstukken worden uiterlijk 7 dagen na het verzoek door de gemeente ontvangen.

Het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en de inschrijving wordt ondertekend door een persoon die de onderneming rechtsgeldig vertegenwoordigt, dit moet blijken uit de kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, dat op het eerder genoemde verzoek van de gemeente moet worden overlegd. Wanneer de onderneming niet verplicht is ingeschreven te staan bij het beroeps- of handelsregister of dat uit het uittreksel niet blijkt wie de onderneming vertegenwoordigt, overlegt de inschrijver een verklaring of volmacht waaruit blijkt wie de onderneming bij inschrijving vertegenwoordigt.

4.2 Uitsluitingsgronden

Er zijn voor u geen uitsluitingsgronden als bedoeld in deel III van het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument (UEA) van toepassing. In dit Uniforme Europees Aanbestedingsdocument (UEA) zijn enkel de uitsluitingsgronden aangegeven die door de gemeente relevant worden gezien voor de uitvoering van deze opdracht.

Van de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt gevraagd de volgende documenten als bewijsstuk te overleggen:

- een kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister (deze kopie is niet ouder dan zes maanden gerekend vanaf de aanbestedingsdatum);

4.3 Geschiktheidseisen

Wanneer u kunt verklaren dat er geen uitsluitingsgronden op uw onderneming van toepassing zijn, wordt door middel van de geschiktheidseisen onderzocht of uw onderneming geschikt is om de overeenkomst uit te voeren.

In onderstaande paragraaf is bovengenoemd criterium verder uitgewerkt en staat beschreven hoe u aan kunt tonen geschikt te zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden.

4.3.1 Financiële en Economische draagkracht

De Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te verzekeren. De Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de opdracht, en in voorkomend geval de verlengingen daarvan, conform alle eisen en voorwaarden uit te voeren. Aan Inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover bekend, zijn gedurende de periode van de looptijd van de raamovereenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van de onderneming of de continuïteit van de bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen.

De laatste afgegeven goedkeurende accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval, voor niet-jaarrekeningsplichtige ondernemingen volstaat een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf.

Door ondertekening van het UEA bevestigt u het bovengenoemde.

4.3.2 Verzekering

Aanbieder dient gedurende de looptijd van de overeenkomst verzekerd te zijn tegen beroepsrisico's (beroepsaansprakelijkheid, wettelijke aansprakelijkheid etc.). De minimale dekking van de verzekering is voldoende om de aansprakelijkheid volgens de bepalingen daarover in de DNR 2013 te dekken.

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart inschrijver dat hij adequaat verzekerd is (beroeps- en/ of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de Opdracht en dat hij zich, indien de Raamovereenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de Opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

4.3.3 Technische bekwaamheid

Uw onderneming beschikt over voldoende technische kennis en kunde om de overeenkomst uit te kunnen voeren. Dit verklaart u in eerste instantie door het ondertekenen van het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Daarnaast vraagt de aanbestedende dienst de volgende referentie:

Referenties

- A. Uw onderneming heeft in de laatste drie jaar een soortgelijke opdracht uitgevoerd voor een overheidsinstantie.

Alle referenties voldoen aan de volgende kenmerken:

1. de opdracht is uitgevoerd na 1 juni 2019
2. de opdrachtgever van het referentiewerk heeft geen juridische banden met de gegadigde;
3. het is mogelijk dat één referentie aan meerdere of aan alle referentie-eisen voldoet. In dit geval volstaat het aanleveren van deze ene referentie voor de betreffende referentie eisen.
4. Het gevraagde cv conform omschrijving bij fase 4 (hoofdstuk 3)

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van de inschrijver contact op te nemen met de opdrachtgevers van de betreffende referenties om de ingediende informatie, gegevens en bescheiden (op juistheid) te controleren. Indien de inhoud van de verklaring van de referenten niet overeenkomt met wat is verklaard, wordt de inschrijver uitgesloten van de aanbesteding.

CV

Eisen aan de opdrachtnemer en directievoerder (middels een CV aantonen):

- De opdrachtnemer dient binnen de organisatie te beschikken over specialisten inzake: asfaltkennis, fundering berekeningen in de wegenbouw, het opstellen van raamcontracten in de wegenbouw, kennis van aanbesteden (eventuele juridische kennis bij conflicten met de aannemer).
- Directievoerder: Minimaal hbo opleiding met 5 jaar ervaring in directievoering en kennis van de UAV en RAW-systematiek.
- De directievoerder dient aantoonbare kwaliteiten te hebben, die hem in staat stellen op een adequate manier invulling aan de begeleiding te geven aan de toezichthouder.

- De directievoerder dient aantoonbare ervaring te hebben bij groot onderhoud op het gebied van asfaltwerkzaamheden en beschikken over actuele kennis van asfalt en onderhoudstechnieken.

In het door u bijgevoegde cv dienen de gevraagde eisen duidelijk omschreven zijn. Tevens dient u aan te geven op welke wijze de aanvullende eisen voor de opdrachtnemer worden aangetoond.

De inschrijver dient, indien de aangeboden persoon ten tijde van de uitvoering om welke reden niet beschikbaar zijn, deze door een minimaal gelijkwaardige persoon te vervangen. Het nieuwe cv's wordt ter goedkeuring aan de opdrachtgever voorgelegd. Het niet kunnen invullen van de gevraagde kwaliteit van het begeleidingsteam, kan een reden zijn om het contract niet te verlengen en eventueel per direct te beëindigen.

Kwaliteitsmanagement

Uw onderneming heeft een vastgelegd en gecertificeerd kwaliteitsmanagementsysteem (bijvoorbeeld ISO 9001), dat periodiek door een geaccrediteerde instelling wordt getoetst. Van de geselecteerde gegadigden wordt gevraagd een kopie van het betreffende certificaat te overleggen.

Veiligheid

Uw onderneming heeft een vastgelegd en gecertificeerd VGM-systeem (VCA*) dat naast de veiligheid, gezondheid en het milieu van uw bedrijf ook toeziet op die van de onderaannemers, dat periodiek door een geaccrediteerde instelling wordt getoetst. Van de geselecteerde gegadigden wordt gevraagd een kopie van het betreffende certificaat te overleggen.

4.4 Gunningscriteria

Nadat er uit de inschrijving is gebleken dat er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en de inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en wordt voldaan aan hetgeen is opgenomen in dit aanbestedingsdocument zal de inschrijving verder beoordeeld worden. De beoordeling vindt plaats op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding.

4.4.1 Beoordeling op basis van de gunningcriteria

De beoordeling vindt plaats door middel van het toekennen van punten. De kwalitatieve beoordeling van de verschillende kwalitatieve (sub-)gunningscriteria, worden uitgaande van een prijs – kwaliteitverhouding die is vastgesteld op respectievelijk 30% (prijs) - 70% (kwaliteit), vertaald naar een maximaal aantal punten dat behaald kan worden voor elk gunningscriterium. Het totaal aan behaalde punten op de gunningscriteria prijs en kwaliteit worden per inschrijving bij elkaar opgeteld.

De inschrijving die voldoet aan alle gestelde eisen en na de beoordeling het hoogste aantal punten heeft, wordt gekenmerkt als economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding en komt in aanmerking voor gunning.

De beoordeling van de sub-gunningscriteria wordt uitgevoerd door bovengenoemd beoordelingsteam. Indien door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingsteam uitvallen, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor deze

medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise en rol. Beoordeling van de verschillende inschrijvingen zal per (sub) criterium altijd plaatsvinden door hetzelfde team voor het betreffende (sub) criterium.

Allereerst worden de uitwerkingen van de kwalitatieve criteria beoordeeld. Elk teamlid beoordeelt de inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per subgunningscriterium waarden toe aan de inschrijvingen. In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken.

Vervolgens komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel op basis van consensus. Dit oordeel is de basis voor het verdere verloop van de gunningprocedure. De unanieme beoordeling voor de kwalitatieve criteria wordt getotaliseerd zodat er een totaal voor het onderdeel kwaliteit tot stand komt. Vervolgens wordt de prijscomponent weergegeven, waarbij wordt uitgegaan van de totaalprijs zoals opgenomen in bijlage VI – ‘Prijbsblad’, dit is de inschrijfprijs.

In het geval dat offertes een gelijke score hebben, dan geldt het volgende:

In het geval offertes een gelijke score hebben, dan geldt het volgende: Het (sub)criterium met de hoogste waarderingsfactor zal de doorslag geven. Indien de offertes ook op dat (sub)criterium gelijk scoren, zal het (sub)criterium de daaropvolgende hoogste waarderingsfactor de doorslag geven. Wanneer er sprake is van subcriteria met dezelfde waarderingsfactor geldt de volgorde waarin de subcriteria kwaliteit zijn benoemd in deze offerteaanvraag. Wanneer uiteindelijk dit alles geen doorslag geeft zal middels een loting worden bepaald welke offerte als economisch meest voordelige inschrijving zal gelden.

Kwaliteit (70 %) en Prijs (30 %): te bepalen aan de hand van:

Criteria met betrekking tot kwaliteit		Max. aantal punten	Max. % score
Kwaliteit		700	70 %
K1.	Kwaliteitsbewaking	100	10%
K2.	Directievoering en begeleiding	250	25%
K3.	Evaluatie en verbetermanagement	100	10%
K4.	Presentatie	250	25%
Prijs		300	30 %
P1.	Prijs	300	30%
Totaal aantal punten kwaliteit en prijs		1000	100 %

De eisen aan drie deelcriteria van het onderdeel “Kwaliteit” zijn hieronder verder omschreven.

K1) Kwaliteitsbewaking: In dit onderdeel beschrijft de inschrijver hoe hij de kwaliteit van de werkzaamheden en de planning van de aannemer gaat bewaken en hoe afwijkingen worden geregistreerd en welke maatregelen getroffen worden om tot het gewenste resultaat te komen.

Bij de beoordeling kijkt de opdrachtgever onder andere of de kwaliteitsbewaking duidelijk omschreven is, passend bij het soort werk en de omvang en of smart criteria zijn opgenomen om corrigerende maatregelen te kunnen nemen.

K2) Directievoering en begeleiding. In dit onderdeel beschrijft de inschrijver hoe de taakverdelingen liggen tussen kwaliteitsbewaking en directievoering. Tevens geeft de inschrijver aan hoe onze toezichthouder begeleid wordt zodat deze na verloop van een aantal jaren zelfstandig de rol van directievoerder kan invullen.

Bij de beoordeling kijkt de opdrachtgever onder andere of de TBV's van de teamleden in een matrix zijn vastgelegd met heldere scheidslijnen en hoe de directievoerder en toezichthouder samen het takenpakket hebben verdeeld en op welke manier de begeleiding wordt vorm gegeven.

K3) Evaluatie en verbetermanagement. In dit onderdeel beschrijft de inschrijver hoe de evaluaties worden vorm gegeven en welk proces hij wil gebruiken om verbeteringen te kunnen doorvoeren.

Bij de beoordeling kijkt de opdrachtgever onder andere of voldoende diepgang zit in de beschrijving van het dit onderdeel en welk proces gebruikt gaat worden ten aanzien van verbetermanagement.

4.4.2 Toelichting op het sub-gunningscriterium kwaliteit

De beantwoording van de Kwaliteitscriteria (exclusief eventueel voorblad en inhoudsopgave) mag maximaal bestaan uit:

- Vier (4) pagina's enkelzijdig A4, lettertype Verdana, grootte 10;
- Maximaal één bijlage t.b.v. planning en/of fasering (maximaal 1 pagina enkelzijdig A2 formaat).

Bij meer dan het maximaal aantal toegestane pagina's worden alleen het aantal toegestane pagina's gelezen en beoordeeld.

Beoordeling

De beantwoording van de Kwaliteitscriteria wordt onder andere beoordeeld op de volgende elementen:

- De aantoonbaarheid van de effecten van de aanpak;
- De mate waarin de maatregelen SMART omschreven zijn;
- De mate van consistentie tussen de verschillende onderdelen;
- De wijze waarop inschrijver een beschrijving geeft van de aanpak en het proces vanaf moment van ondertekening overeenkomst tot en met oplevering werk;
- De toepasbaarheid/uitvoerbaarheid.

4.4.3 Toelichting op het sub-gunningscriterium K4. Presentatie

Het kan zijn dat na schriftelijke beoordeling van de gunningscriteria blijkt dat sommige inschrijvers zelfs met een maximale score op het interview geen enkele (theoretische) kans meer hebben op de opdracht. Gezien de arbeidsintensieve aard van de presentatie, zullen wij in dit geval inschrijvers informeren over het feit dat zij geen (theoretische) kans meer op de opdracht hebben. De inschrijver kan vervolgens zelf bepalen of zij wel of niet deel willen nemen aan de presentatie.

De Presentatie dient in ieder geval uitgevoerd te worden door die werknemer van Inschrijver die ook de uiteindelijke uitvoering van de opdracht op zich zal nemen.

4.4.4 Toelichting op het sub-gunningscriterium prijs

Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief BTW. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief eventuele reis- en verblijfskosten en overige belastingen en/of heffingen te zijn. De prijzen worden aangeboden in twee decimalen.

Alle in Bijlage VI Prijsblad opgenomen aantallen en cijfers zijn indicatief, gebaseerd op gegevens uit het verleden. U kunt hieraan geen rechten ontlenen, afwijkingen in de realisatie kunnen voorkomen.

Het indienen van een irreële of manipulatieve inschrijving kan leiden tot uitsluiting:

- Inschrijvers mogen (per item/eenheid) geen prijzen indienen die de gunningssystematiek manipuleren.
- Inschrijvers dienen per item/eenheid een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden. Ten aanzien van de volgende prijzen bestaat het vermoeden dat deze onrealistisch zijn:
 - o Negatieve prijzen;
 - o Prijzen van 0 euro;
 - o Abnormaal lage prijzen.

Inschrijver dient bij gebruik van prijzen die hierboven als onrealistisch zijn aangemerkt in de inschrijving uitvoerig te motiveren waarom er geen sprake is van onrealistische prijzen. Dit dient inschrijver te staven met bewijs. Indien deze motivatie naar het oordeel van de aanbestedende dienst onvoldoende is dan zal hij een verificatievraag hierover aan inschrijver stellen. Indien de aanbestedende dienst van mening blijft dat de prijzen onrealistisch zijn dan wordt de inschrijving als ongeldig aangemerkt.

Inschrijvers dienen het volledig ingevulde ondertekende bijlage VI 'Prijzenblad' in als .xls(x)- én .pdf-bestand via het aanbestedingplatform. Het .pdf-bestand van het ingediende prijzenblad is leidend voor de beoordeling van de offerte.

Op basis van onderstaande beoordelingsmethodiek worden punten toegekend op het gunningscriterium prijs:

procentuele afwijking in prijs = procentuele afwijking in punten is: $\frac{\text{uw Inschrijving} - \text{laagste Inschrijving}}{\text{laagste Inschrijving}} \times 100 \% = \dots \% \text{ minder punten}$
--

Voorbeeld 1:

Als uw inschrijfprijs € 75,- is en de winnende inschrijver heeft een inschrijfprijs van € 50,- dan wordt uw score op de volgende wijze berekend.

$$((€ 75 - € 50) / € 50 * 100\%) = 50\% \text{ minder punten}$$

Dit betekent dat u met uw inschrijfprijs 15 van het maximale aantal van 30 punten heeft behaald.

Voorbeeld 2:

Als uw inschrijfprijs € 110,- is en de winnende inschrijver heeft een inschrijfprijs van € 100,- dan wordt uw score op de volgende wijze berekend.

$$((€ 110 - € 100) / € 100 * 100\%) = 10\% \text{ minder punten}$$

Dit betekent dat u met uw inschrijfprijs 27 van het maximale aantal van 30 punten heeft behaald.

Aan de hand van bovenstaande berekening ontvangt de inschrijver met de laagste prijs van inschrijving het maximale aantal punten (30). Elke andere inschrijver ontvangt op basis van haar inschrijfprijs een mindering op het aantal punten voor het criterium prijs.

4.4.4.1 Indexering

De tarieven staan vast tot met 31-12-2023. De opdrachtnemer is gerechtigd jaarlijks, voor het eerst op 01-01-2024, de tarieven aan te passen met een maximum gelijk aan het CBS-prijsindexcijfer 'alle huishoudens', over het voorafgaande boekjaar.

Prijswijzigingen moeten uiterlijk 1 maand voorafgaand aan de ingangsdatum schriftelijk kenbaar worden gemaakt aan de gemeente. Het is niet toegestaan met terugwerkende kracht prijswijzigingen door te voeren.

4.4.5 Beoordeling criterium kwaliteit

De inschrijver wordt beoordeeld op basis van een percentage van het maximaal aantal punten (xx)/ voor dit criterium zoals hieronder is weergegeven.

Antwoord	Uitleg	Percentage van maximaal te behalen punten
Geen	Geen inhoudelijke beantwoording	0 %
Onvoldoende	Beantwoording voldoet niet aan het gevraagde en/of sluit onvoldoende aan bij behoeften en wensen van de aanbestedende dienst. Beantwoording is niet concreet en/of niet realistisch.	20 %
Matig	Beantwoording voldoet slechts gedeeltelijk aan het gevraagde en sluit slechts deels aan bij behoeften en wensen van de aanbestedende dienst. Beantwoording is in zeer beperkte mate concreet en/of realistisch.	40 %
Voldoende	Beantwoording voldoet aan het gevraagde en sluit voldoende aan bij behoeften en wensen van de aanbestedende dienst. Beantwoording is in beperkte mate concreet en/of realistisch.	60 %
Goed	Beantwoording voldoet goed aan het gevraagde, sluit goed aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van de aanbestedende dienst. Beantwoording is concreet en realistisch.	80 %
Uitstekend	Beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit zeer goed aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van de aanbestedende dienst. Dit uit zich onder meer doordat uit de beantwoording duidelijk blijkt dat inschrijver voor de aanbestedende dienst een relevante en onderscheidende meerwaarde biedt in relatie tot het desbetreffende gunningscriterium. De beantwoording is tevens concreet en realistisch.	100 %

4.5 Gunningsprocedure

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver(s) zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW en er komt dus door dit bericht geen overeenkomst tot stand.

De inschrijvers van wie de offerte is afgewezen ontvangen in ditzelfde bericht de motivering van de afwijzing, waarbij de naam van de inschrijver(s), die de economisch meest voordelige offerte heeft (hebben) ingediend wordt vermeld alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende offerte(en) ten opzichte van hun eigen offerte.

Na het verstrijken van de termijn voor het stellen van vragen en het indienen van bezwaren naar aanleiding van de voorlopige gunningsbeslissing, beslist de aanbestedende dienst om de opdracht wel of niet te gunnen. Wanneer er geen (gegronde) bezwaren zijn ingediend en de aanbestedende dienst besluit de opdracht te gunnen, zal een overeenkomst worden gesloten met de winnende partij.

5 Wijze van inschrijven en in te dienen documenten

5.1 Algemeen

Een inschrijver kan enkel zelfstandig inschrijven. Een combinatie is niet toegestaan. Daarnaast is het niet toegestaan om in te schrijven met onderaannemers. Behoudends de juridische deskundigheid dienen de andere competenties in huis te zijn.

Algemene eisen

Inschrijvingsopbouw en voorwaarden

De inschrijving moet volledig zijn en voldoen aan wat er door de gemeente wordt gevraagd. Aan de inschrijving worden de volgende voorwaarden gesteld:

- Alle gevraagde informatie wordt in de inschrijving opgenomen;
- De inschrijving voldoet aan de gestelde eisen;
- Er zijn geen eigen voorwaarden of voorbehouden verbonden aan de inschrijving;
- De inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld;
- De inschrijving heeft een gestandsdoeningstermijn van minimaal drie maanden na aanbestedingsdatum en is prijs vast tot 31-12-2023
- De gemeente stelt geen vergoeding beschikbaar aan de inschrijvers voor het opstellen en indienen van een inschrijving;
- De inschrijving wordt ondertekend door een vertegenwoordiger van de onderneming die hiervoor bevoegd of gemachtigd is.
- [De Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten](#) van de gemeente Stein zijn van toepassing.
- Algemene, levering- of verkoopvoorwaarden van de inschrijver worden nadrukkelijk uitgesloten; door het uitbrengen van de offerte geeft u blijk akkoord te gaan met het bovenstaande en conformeert u zich aan de inhoud van de offerteaanvraag.

5.2 Indeling van de inschrijving

De inschrijving voldoet aan hetgeen door de gemeente wordt gevraagd. De inschrijving bevat de volgende documenten:

Omschrijving
Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Verklaring omtrent Inschrijving
Referentie
CVs van de beoogde werknemers van inschrijver
Beantwoording Kwaliteitsaspecten
Prijsblad

5.3 Indiening van de inschrijving

De inschrijving wordt digitaal ingediend via tenderned.nl. De inschrijver draagt er zorg voor dat verklaringen, bijlagen en overige onderdelen van de inschrijving op het juiste tijdstip bij tenderned.nl worden ingediend. De digitale documenten worden in een algemeen toegankelijk format (bij voorkeur een open standaard) ingediend.

De digitale documenten worden, daar waar dit wordt gevraagd, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon d.m.v. een zogenaamde “natte handtekening”. Op deze documenten moet de handtekening duidelijk zichtbaar zijn.

6 Aanbestedingskader

6.1 Procedure

De gemeente heeft ervoor gekozen om het project Europees openbaar aan te besteden, conform de Richtsnoeren Leveringen en Diensten.

6.2 Publicatiemedium en digitale documenten

In deze aanbestedingsprocedure worden alle documenten digitaal via mail ter beschikking gesteld. Wanneer er wordt gevraagd een digitale bijlage in te vullen, wordt het betreffende document door de gemeente in Word of Excel aangeleverd. De inschrijvers zijn verplicht deze documenten te gebruiken. Het is niet toegestaan om zonder toestemming van de gemeente wijzigingen in deze bijlagen aan te brengen.

6.3 Inlichtingen

Alle inschrijvers hebben de mogelijkheid om vragen te stellen. Vragen en/of opmerkingen kunnen alleen middels de mogelijkheid tot vragen stellen van tenderned.nl worden ingediend, waarbij elke vraag afzonderlijk (dat wil zeggen, niet meerdere vragen binnen één vraagveld) wordt gesteld. Wanneer u gebruik maakt van de mogelijkheid tot het stellen van vragen, geef dan per vraag aan op welk document, paragraafnummer, paginanummer dan wel bijlage de betreffende vraag betrekking heeft.

Alleen vragen die voor 17 november 2022 12:00 uur zijn ingediend worden meegenomen in de nota van inlichtingen. De gemeente wil deze nota uiterlijk 24 november 2022 publiceren via TenderNed.

6.4 Inschrijving

De digitale inschrijving is uiterlijk 5 december 2022 12:00 uur via tenderned.nl ingediend. De inschrijving zal op 5 december 2022 na 12:00 uur worden geopend en doorgestuurd aan de beoordelaars.

Van de aanbesteding wordt een proces verbaal van opening en van gunning opgesteld.

Inschrijvingen kunnen na het aanbestedingstijdstip niet meer worden aangeboden. Een andere wijze van indienen dan digitaal via tenderned.nl 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 de inschrijver.

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

6.5 Beoordeling en gunning

De compleetheid van de inschrijving wordt beoordeeld door het inkoopteam. De Beoordeling van de "kwaliteitsonderdeel" van de inschrijvingen wordt uitgevoerd door een van tevoren vastgesteld beoordelingsteam. Op basis van het door de projectleider opgesteld gunningsadvies neemt de gemeente een gunningsbesluit. Het gunningsbesluit zal aan alle inschrijvers via mail bekend gemaakt worden.

6.6 Niet gunnen

De gemeente is niet verplicht de overeenkomst te gunnen. De gemeente neemt een dergelijk besluit bij hoge uitzondering. Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van gemaakte kosten of van geleden schade.

6.7 Rechtsbescherming

Inschrijvers die niet in aanmerking komen voor gunning van de overeenkomst ontvangen een motivatie van de redenen tot afwijzing. De aanbestedende dienst hanteert een periode van 10 dagen vanaf het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan de inschrijvers totdat de overeenkomst definitief wordt gegund. Als binnen die termijn een kort geding tegen de gunningsbeslissing aanhangig is gemaakt, wordt in eerste beginsel de definitieve overeenkomst, in afwachting van de uitspraak van de rechter, opgeschort. Indien de inschrijver niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig maakt, dan wordt geacht dat de inschrijver afstand heeft gedaan van dit recht en is de inschrijver niet-ontvankelijk in zijn vorderingen, wanneer de inschrijver alsnog een kort geding aanhangig maakt.

Op deze aanbesteding is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van deze aanbesteding worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement Limburg.

6.8 Klachtenregeling

Indien een ondernemer bezwaar heeft tegen (een onderdeel van) deze aanbestedingsprocedure dient zij dit bezwaar voor te leggen aan de aanbestedende

dienst zodat zij de mogelijkheid heeft dit bezwaar zo nodig weg te nemen. Mocht de ondernemer menen dat de aanbestedende dienst het bezwaar niet voldoende heeft weggenomen waardoor de ondernemer een klacht wil indienen, dan kan de ondernemer zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts. De klachtenprocedure staat nader uitgewerkt op de website van de Commissie van Aanbestedingsexperts (www.commissievanaanbestedingsexperts.nl).