



2023



*Aanbestedingsleidraad Europese
Openbare aanbestedingsprocedure*

Raamovereenkomst levering betonnen rioleringsmaterialen

Coördinatie Aanbestedingen



Inhoud

1	Algemeen	4
1.1	Aard en omvang van de opdracht	5
1.2	De gemeente	6
1.3	Locatie	7
2	Aanbestedingsprocedure	8
2.1	Procedure	8
2.2	Planning & data	8
2.3	Screening in het kader van de wet BIBOB	9
2.4	Rechtsverwerking	9
2.5	Inlichtingen en communicatie	9
2.6	Het aanbieden van de inschrijving	10
2.7	De opening van de inschrijvingen	10
2.8	Beoordelingsprocedure	10
2.9	Verificatie	11
2.10	Mededeling van de gunningbeslissing	11
2.11	Klachtenregeling	12
3	Inschrijvingsvoorwaarden	13
3.1	Eisen aan de inschrijving	13
3.2	Vormvereisten	14
3.3	Voorwaarden voor een samenwerkingsverband (combinatie)	14
3.4	Overige voorwaarden	15
4	Selectie van de inschrijving	17
4.1	Uitsluitingsgronden	17
4.1.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	17
4.1.2	Verklaring geen Russische betrokkenheid	17

4.1.3	Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)	17
4.1.4	Verklaring betalingsgedrag	18
4.2	Geschiktheidseis(en)	18
4.2.1	Financiële en economische draagkracht	18
4.2.2	Beroepsbevoegdheid	19
4.2.3	Technische bekwaamheid	19
4.2.4	Beroep op draagkracht van andere entiteiten (beroep op een derde)	20
4.3	Akkoordverklaring en bewijsstuk(ken) na inschrijving	20
4.4	Informatie betreffende onderaannemers op wier draagkracht de ondernemer geen beroep doet (Deel II D)	21
5	De gunning	22
5.1	Gunningscriterium	22
5.2	Beste prijs-kwaliteitverhouding	22
5.2.1	Beoordeling Kwaliteit	23
5.2.2	Beoordeling Prijs	25
5.2.3	Gunning	26
5.3	Beoordeling	27
5.4	Bijzondere uitvoeringsvoorwaarden (eisen)	27
5.5	Programma van eisen	27
5.6	Gunningscriteria kwaliteit	28
6	Controlelijst	30
6.1.1	Overzicht bijlagen	30
6.1.2	In te dienen stukken	30
6.1.3	Toezenen na verzoek conform paragraaf 4.3	31

1 Algemeen

Dit is de aanbestedingsleidraad voor de aanbestedingsprocedure voor de "Raamovereenkomst levering betonnen rioleringsmaterialen" ten behoeve van de gemeente Purmerend.

De aanleiding voor deze aanbesteding is dat de huidige overeenkomst eind 2023 ten einde komt. De gemeente Purmerend is voornemens om een nieuwe raamovereenkomst (hierna ook wel aangeduid als overeenkomst) met één (1) opdrachtnemer af te sluiten.

De opdracht wordt verleend aan degene die aan alle eisen die in dit document gesteld worden voldoet en vervolgens de beste inschrijving heeft gedaan.

Meer informatie over de opdracht, de procedure die gevolgd wordt en de daarbij behorende beoordelingscriteria treft u aan in het vervolg van deze aanbestedingsleidraad.

De aanbestedende dienst is de gemeente Purmerend, hierna te noemen: de gemeente.

Leeswijzer

De opbouw van dit document is als volgt:

Hoofdstuk 1 geeft een algemene inleiding.

Hoofdstuk 2 beschrijft de procedure.

Hoofdstuk 3 beschrijft de inschrijfvoorwaarden.

Hoofdstuk 4 beschrijft de selectie van de inschrijvers.

Hoofdstuk 5 beschrijft de gunning.

Hoofdstuk 6 bevat de Controlelijst met alle bij dit document behorende bijlagen en een overzicht wat moet worden ingediend.

1.1 Aard en omvang van de opdracht

De opdracht bestaat uit het op afroep en naar behoefte leveren van betonnen rioleringsmaterialen ten behoeve van onderhouds- en nieuwbouw projecten van de openbare buitenruimte op verschillende locaties binnen de gemeente Purmerend.

In grote lijnen bestaat de opdracht uit:

- Het leveren van betonnen rioleringsbuizen;
- Het leveren van betonnen putten;
- Het leveren van betonnen overstortputten;
- Het leveren van betonnen uitstroombakken;

In de inschrijfstaat (bijlage 7) is het assortiment omschreven van de te leveren betonnen rioleringsmaterialen met fictieve hoeveelheden van de levering gebaseerd op de maximale looptijd van de overeenkomst van zes (6) jaar. De opdrachtnemer zal op basis van de eenheidsprijzen uit zijn inschrijving deelopdrachten krijgen met de te leveren hoeveelheden.

De gemeente verwacht dat in de aankomende jaren de financiële omvang gemiddeld ca. **€100.000,-** (exclusief BTW) per jaar bedraagt. De gemeente verplicht zich niet tot afname van de hier vermelde omvang en aantallen. De genoemde hoeveelheden en bedragen zijn slechts een verwachting en er kunnen derhalve géén rechten aan ontleend worden.

De maximale waarde van de overeenkomst (inclusief de verlengingsopties) is gesteld op €750.000,- (exclusief BTW). Zodra de maximale waarde is bereikt, sorteert de overeenkomst geen effect meer. De gemeente verbindt zich ten opzichte van de opdrachtnemer niet tot het meerdere dan de opgenomen maximale waarde.

Voor een nadere beschrijving van de aan de opdracht gestelde eisen wordt verwezen naar het programma van eisen, paragraaf 5.5.

Motivering niet opdelen in percelen:

Vanuit de overeenkomst zullen rioleringsmaterialen ter beschikking worden gesteld aan diverse onderhouds- en nieuwbouw projecten van de openbare buitenruimte binnen de gemeente Purmerend. Het betreft hier zogenaamde directieleveringen. De opdracht is gelet op de praktische uitvoerbaarheid van deze directieleveringen, de aard en omvang en gezien de afbakening en logisch met elkaar verbonden onderdelen van de opdracht, niet opgedeeld in percelen.

Looptijd overeenkomst en verlengingsopties

De overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van twee (2) jaar. De verwachte ingangsdatum is 1 maart 2024 en de overeenkomst eindigt dus op 28 februari 2026.

De gemeente heeft de mogelijkheid om de duur van de overeenkomst twee (2) keer met een periode van twee (2) jaar te verlengen. Indien de gemeente gebruik wenst te maken van deze optie tot verlenging zal zij uiterlijk drie (3) maanden vóór afloop van de lopende periode, opdrachtnemer schriftelijk laten weten dat de overeenkomst verlengd wordt.

De overeengekomen prijzen voor de af te nemen goederen zijn gedurende het eerste contractjaar van de overeenkomst vast. Voor de opvolgende contractjaren van de overeenkomst kunnen de prijzen worden aangepast op de wijze zoals in de overeenkomst aangegeven.

Inschrijver conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de in bijlage 4 bijgevoegde (concept) raamovereenkomst.

Motivering looptijd bij raamovereenkomst >4 jaar

Volgens de Aanbestedingswet (art. 2.140 AW) is de looptijd van een raamovereenkomst niet langer dan vier (4) jaar, behalve in uitzonderingsgevallen die gemotiveerd zijn.

De gemeente heeft voor deze langere looptijd van maximaal zes (6) jaar gekozen, omdat binnen de looptijd van de overeenkomst voorgenomen onderhoud- en nieuwbouw projecten een lange looptijd behelzen. Tijdens een project worden meerdere en op verschillende momenten deelopdrachten verstrekt voor het leveren van rioleringsmateriaal. Hierdoor is het voor de gemeente niet wenselijk om tijdens projecten te veranderen van opdrachtnemer. Dit om te voorkomen dat er tijdens langlopende projecten door leveringen, in afwijkende materialen, vertragende gevolgen kunnen ontstaan.

Verder verwacht de gemeente van opdrachtnemer dat deze, vanuit zijn maatschappelijke verantwoordelijkheid, actief zoekt naar maatregelen binnen de eigen organisatie welke bijdragen aan duurzaamheid. De gemeente hanteert ook hierom een langere looptijd, omdat de verwachting is dat Inschrijver(s) een investering zullen moeten doen in onder andere machines, middelen en materialen als ook in haar processen.

Met deze aanpassing van de duur van de overeenkomst wil de gemeente de aanbesteding toegankelijker maken voor een grotere groep van potentiële leveranciers.

Deelopdrachten

De gemeente zal gedurende de looptijd van de overeenkomst voor de diverse rioleringsprojecten binnen haar beheergebied afroepen middels deelopdrachten.

De gemeente is niet verplicht om gedurende de looptijd van de overeenkomst deelopdrachten te verstrekken, maar is daartoe gerechtigd. Opdrachtnemer kan derhalve geen aanspraak maken op het verkrijgen van deelopdrachten gedurende de looptijd van de overeenkomst.

Afroepen onder de overeenkomst vinden plaats op de wijze zoals in het programma van eisen (bijlage 6) aangegeven.

1.2 De gemeente

Vanaf 1 januari 2022 hebben droogmakerij Beemster en marktstad Purmerend hun krachten gebundeld en gekozen voor een gezamenlijke toekomst als één gemeente: Purmerend. Een krachtige, slagvaardige gemeente die haar maatschappelijke opgaven realiseert en vooral samen met inwoners, ondernemers en organisaties bouwt aan de toekomst van Purmerend. De nieuwe gemeente Purmerend heeft ruim 90.000 inwoners en een oppervlakte van 97 km².

We vinden het belangrijk dat alle inwoners, dus van zowel Purmerend als Beemster, zich verbonden voelen met hun nieuwe gemeente. Dijken, open agrarisch landschap, historisch stadscentrum, stedelijke voorzieningen, dorpen en wijken, markten en het UNESCO predicaat Werelderfgoed geven de toekomstige gemeente Purmerend een divers karakter en sterke regionale positie.

Ruimtelijk domein

Het Ruimtelijk Domein van de gemeente Purmerend bestaat uit verschillende teams die onderling en met de andere teams samenwerken binnen de gemeente.

Deze teams beheren en ontwikkelen de openbare ruimte in de stad. En houden zich onder andere bezig met de wegen, rioleringen en gemalen, kunstwerken, verkeersinstallaties, bebording, bestrating, camerabewaking en andere technische installaties en objecten in de buitenruimte.

Ook houden zij zich vervolgens bezig met het voorbereiden en begeleiden van diverse te realiseren projecten in de buitenruimte.

1.3 Locatie

Gemeente Purmerend vervangt de komende jaren op verschillende plekken in de stad het huidige rioolstelsel. Schoon water, zoals regenwater, komt door dezelfde rioolbuis bij de rioolzuivering terecht als vuil water uit toiletten en douches. Dat gaan we anders doen.

Bij het nieuwe stelsel wordt water gescheiden afgevoerd. Op die manier kan schoon water direct naar het oppervlaktewater, zoals sloten. Zo blijft er minder water over dat gezuiverd moet worden. Dit is beter voor het milieu en werkt kostenbesparend.

Binnen de gemeente zijn momenteel diverse rioolwerkzaamheden gaande, en zullen er in de komende jaren nieuwe rioleringsprojecten opgestart worden.

Zie ook de op de website aangekondigde projecten: <https://purmerend.nl/wonen-en-bouwen/purmerend-in-ontwikkeling>. Hierbij moet wel worden opgemerkt dat als er sprake van is dat binnen een project riolering wordt vervangen of aangelegd, dit niet altijd betonriolering betreft.

De af te roepen rioleringsmaterialen zullen worden ingezet voor diverse door de gemeente nader te bepalen rioleringswerkzaamheden binnen gemeente Purmerend. Inschrijver dient er rekening mee te houden dat deze op diverse nader aan te wijzen locaties de door de gemeente af te roepen rioleringsmaterialen dient af te leveren.

2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Procedure

De aanbesteding geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012 (Aw).

De aanbestedingsprocedure die van toepassing is op deze aanbesteding is de **Europees openbare** procedure. Deze procedure wordt via TenderNed gepubliceerd.

2.2 Planning & data

De planning inclusief uiterlijke data voor het indienen van vragen en de inschrijving zijn gepubliceerd op TenderNed.

De processtappen (met indicatieve data) zijn als volgt:

Nummer	Processtappen	Datum
1	Publicatie TenderNed	2 november 2023
2	Uiterlijke ontvangst van vragen	20 november 2023
3	Bekendmaken nota van inlichtingen 1	27 november 2023
4	Uiterlijke ontvangst van vragen	7 december 2023
5	Bekendmaken nota van inlichtingen 2	18 december 2023
6	Uiterlijke ontvangst van inschrijvingen	8 januari 2024, 12:00 uur
7	Opening van de kluis met inschrijvingen	8 januari 2024, 12:15 uur
8	Beoordelen inschrijvingen	Week 2-4
9	Versturen voorlopige gunningsbeslissing	29 januari 2024
10	Aanleveren gevraagde bewijsstukken en verificatiebespreking (indien nodig geacht)	In periode bezwaartermijn
11	Einde standstill periode 20 kalenderdagen	19 februari 2024
12	Versturen definitieve gunning	20 februari 2024
13	Ingangsdatum overeenkomst	1 maart 2024

De planning op TenderNed is leidend. De gemeente behoudt zich echter het recht voor om de planning aan te passen. Inschrijvers worden geïnformeerd indien de gemeente de planning wijzigt, de procedure staakt of opschort.

2.3 Screening in het kader van de wet BIBOB

De gemeente kan, indien zij daartoe aanleiding ziet, voor of na de inschrijving op de aanbesteding een nader onderzoek instellen naar de integriteit van de inschrijvers in het kader van de Wet bevordering integriteitsbeoordeling (Wet Bibob). De Wet Bibob beoogt te voorkomen dat overheden onder meer door aanbestedingen van overheidsopdrachten onbedoeld bepaalde criminele activiteiten faciliteren.

Als er in het kader van de Wet Bibob een onderzoek is gedaan, wordt er alleen gegund indien er uit dit onderzoek geen bijzonderheden naar voren zijn gekomen.

2.4 Rechtsverwerking

De aanbestedingsleidraad is met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Desondanks kunnen er toch onduidelijkheden/onvolkomenheden in het document (en/of bijlagen) voorkomen. De gemeente verwacht een proactieve houding van de gegadigden, wat betekent dat de gegadigden eventuele onduidelijkheden en/of onvolkomenheden in de aanbestedingsleidraad zo spoedig mogelijk, in ieder geval vóór de laatste nota van inlichtingen, aan de gemeente moeten melden.

Indien een gegadigde vóór inschrijving heeft geklaagd over onduidelijkheden/onvolkomenheden dan wel onrechtmatigheid kan hij na gunning hierover alleen opnieuw klagen als de betreffende bepaling reden is geweest voor ongeldigheid of afwijzing van de inschrijving.

Inschrijvers kunnen na gunning niet klagen over zaken waarover niet door henzelf, maar alleen door andere gegadigden vóór inschrijving naar is gevraagd en/of is geklaagd. De gemeente verwacht van de inschrijvers dat zij, wanneer zij menen dat de aanbesteding zodanig gebrekkig is dat deze niet zou moeten worden voortgezet en zij bereid zijn dat standpunt in rechte af te dwingen, dat aan de gemeente zelfstandig kenbaar maken zodat de gemeente de kans krijgt desgewenst daarnaar te handelen.

Met de indiening van de inschrijving worden inschrijvers geacht te hebben ingestemd met de gehanteerde eisen, criteria en de gevolgde aanbestedingsprocedure en de genoemde rechtsverwerkingsclausules en voorbehouden.

2.5 Inlichtingen en communicatie

Indien er naar aanleiding van deze aanbestedingsleidraad nog vragen zijn, dient de gegadigde deze via TenderNed te stellen. Deze vragen dienen zo spoedig mogelijk maar uiterlijk op het op TenderNed gepubliceerde tijdstip te zijn ingediend. Vragen die na dit tijdstip binnenkomen, zullen niet beantwoord worden.

Beantwoording van deze vragen vindt plaats middels een nota van inlichtingen via TenderNed aan alle gegadigden. De vragen en de daarop gegeven antwoorden moeten worden beschouwd als integraal onderdeel van de procedurestukken en worden volgens planning gepubliceerd op TenderNed.

Het in het kader van de aanbestedingsprocedure op een andere dan de in deze paragraaf aangegeven wijze contact opnemen met de gemeentelijke organisatie of leden van de verantwoordelijke projectgroep ter verkrijging van welke informatie dan ook, leidt tot uitsluiting als

dat contact de transparantie van de aanbestedingsprocedure en de gelijkheid van inschrijvers in gevaar brengt.

In geval van tegenstrijdigheden tussen de nota van inlichtingen en eerder verstrekte documenten prevaleert het bepaalde in de nota van inlichtingen.

Indien er meer nota's van inlichtingen zijn, prevaleert in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's, het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen.

Alleen aan de informatie in deze aanbestedingsleidraad (inclusief bijlagen) en de nota('s) van inlichtingen kunnen door gegadigde/ inschrijver rechten worden ontleend. Aan informatie verstrekt via andere kanalen, zoals telefonisch contact, kunnen geen rechten worden ontleend.

Indien om technische redenen communicatie via www.TenderNed.nl niet mogelijk is, is het toegestaan communicatie met betrekking tot deze aanbesteding plaats te laten vinden via: aanbestedingen@purmerend.nl t.a.v. de heer J.C. Brandt onder vermelding van "Raamovereenkomst levering betonnen rioleringsmaterialen, FICA69952".

LET OP: De gemeente accepteert alleen een inschrijving via aanbestedingen@purmerend.nl indien de storing van TenderNed bevestigd wordt door het storingsoverzicht op TenderNed.

2.6 Het aanbieden van de inschrijving

De voorwaarden die gesteld worden aan het aanbieden van de inschrijving staan beschreven in hoofdstuk 3.

2.7 De opening van de inschrijvingen

Wanneer de digitale kluis door de gemeente wordt geopend, wordt hiervan via TenderNed aan inschrijvers een bericht gestuurd. Vervolgens zal de gemeente de ingediende inschrijvingen beoordelen.

2.8 Beoordelingsprocedure

Nadat de uiterste termijn voor inschrijving is verstreken, vindt de volgende toets plaats:

1. Eerst wordt vastgesteld of de inschrijvingen zijn ingediend conform de inschrijvingsvoorwaarden, zoals beschreven in hoofdstuk 3.
2. Daarna vindt de beoordeling van de inschrijvers plaats aan de hand van:
 - Uitsluitingsgronden (zoals opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, hierna te noemen UEA);
 - Geschiktheidseisen (zoals opgenomen in hoofdstuk 4).
3. Vervolgens vindt de beoordeling van de inschrijvingen plaats aan de hand van het gestelde gunningcriterium (zoals opgenomen in hoofdstuk 5).

De bewijsmiddelen zijn opgenomen in hoofdstuk 4 en opgenomen in de Controlelijst van hoofdstuk 6.

2.9 Verificatie

Na de beoordeling van de inschrijvingen kan de gemeente besluiten om met de voorlopig als eerste geëindigde inschrijver een verificatiegesprek plaats te laten vinden. Dit gesprek kan zowel voor als na de voorlopige gunningsbeslissing gehouden worden. De overeenkomst wordt besproken om vast te stellen of de gemeente en de inschrijver de voorwaarden uit de overeenkomst op dezelfde wijze interpreteren. Deze fase is uitdrukkelijk niet bedoeld om te onderhandelen over de overeenkomst. Als tijdens deze fase blijkt dat de inschrijving na verificatie niet aan de eisen uit de aanbesteding en de overeenkomst voldoet, moet inschrijver worden uitgesloten. De gemeente kan na vaststelling van de nieuwe rangorde met de nieuw als eerst geëindigde inschrijver het verificatiegesprek houden.

De gemeente kan besluiten om van het gesprek een verificatieverslag te maken, welke in dat geval als bijlage toegevoegd wordt bij de overeenkomst.

2.10 Mededeling van de gunningbeslissing

De gemeente zal de inschrijvers gelijktijdig schriftelijk informeren over het voornemen tot gunning. De mededeling van de gunningsbeslissing bevat de relevante redenen voor die beslissing. Aan deze voorlopige gunning kan de winnende inschrijver geen enkel recht ontlelen. De mededeling van de voorlopige gunningbeslissing houdt géén aanvaarding van het aanbod in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW.

De gemeente neemt een termijn van twintig (20) kalenderdagen (*stand still* termijn) in acht voordat zij de met de gunningsbeslissing beoogde overeenkomst sluit. De betrokken inschrijvers hebben aldus de gelegenheid om binnen twintig (20) kalenderdagen ingaande op de dag na de verzenddatum van de mededeling van de gunningsbeslissing, tegen deze beslissing op te komen en een kort geding aanhangig te maken bij de Voorzieningenrechter van de Rechtbank Noord-Holland, locatie Haarlem.

Deze termijn, die gelijk loopt met de *stand still* termijn, is een vervaltermijn. Indien de zaak niet binnen deze termijn aanhangig is gemaakt, zal de gemeente naar verwachting overgaan tot definitieve gunning van de opdracht.

Een kort geding is aanhangig gemaakt indien en zodra aan de gemeente mededeling wordt gedaan van het voorgenomen kort geding, alsmede van de datum en het tijdstip van behandeling daarvan, en gemeente van de inhoud van de conceptdagvaarding op de hoogte is gesteld, dan wel de dagvaarding aan de gemeente is uitgebracht.

Indien de afgewezen inschrijvers niet, niet tijdig of niet correct een kort geding aanhangig maken, dan worden zij geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van hun recht om de voorlopige gunningbeslissing door de rechter te laten toetsen en zijn zij niet-ontvankelijk in hun vorderingen indien zij alsnog een kort geding aanhangig maken. De gemeente zal er dan gerechtvaardigd op mogen vertrouwen dat geen kort geding meer aanhangig wordt gemaakt en kan tot definitieve gunning overgaan.

Ten aanzien van uitgebrachte dagvaardingen in het kader van bovengenoemde geschillen geldt dat deze als openbaar stuk worden beschouwd en de gemeente het recht heeft deze aan derden,

waaronder in ieder geval alle gegadigden en inschrijvers dienen te worden verstaan, ter beschikking te stellen.

Indien de gemeente de winnende inschrijver in kennis heeft gesteld van het feit dat een kort geding aanhangig is gemaakt, dan dient de winnende inschrijver in deze kort gedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningvoornemen.

Indien er op de voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de gemeente de uitkomst van dat kort geding afwachten alvorens zij tot definitieve gunning overgaat. De gemeente behoudt zich verder het recht voor om een eventueel hoger beroep af te wachten alvorens zij tot definitieve gunning overgaat.

De gunning is pas definitief indien de definitieve gunningsbeslissing is verzonden door de gemeente en de overeenkomst tussen de gemeente en de gegunde inschrijver is getekend.

2.11 Klachtenregeling

De gemeente voorziet in een klachtenregeling ter uitvoering van de Klachtenafhandeling bij Aanbesteden als flankerend beleid bij de Aanbestedingswet 2012.

De klachtenregeling omvat de inrichting van een klachtenmeldpunt en de klachtprocedure op basis waarvan klachten van ondernemers aangaande een concrete aanbesteding in behandeling worden genomen.

Misverstanden, onbedoelde fouten en ten onrechte gestelde eisen in de aanbesteding kunnen hierdoor op onafhankelijke en deskundige wijze worden opgelost.

De gemeente draagt er zorg voor dat haar klachtenregeling zodanig is ingericht dat ondernemers een klacht snel en laagdrempelig kunnen indienen, dat elke klacht onafhankelijk, zorgvuldig en deskundig wordt behandeld en dat door de gemeente voortvarend wordt beslist of de klacht (deels) terecht of onterecht is.

Met de klachtenregeling wordt ondernemers de mogelijkheid geboden om niet direct het rechtsmiddel van een kort geding te hoeven inzetten. Een ondernemer is niet verplicht om gebruik te maken van klachtenregeling van de gemeente.

De gemeente legt jaarlijks intern verantwoording af over de klachtafhandeling en rapporteert hierover. Deze rapportage is publiek toegankelijk met het oog op de transparantie. De manier waarop over klachtafhandeling wordt gerapporteerd is vormvrij. In ieder geval moet worden gerapporteerd over:

- het aantal klachten;
- of klachten gegrond of ongegrond zijn bevonden;
- hoe klachtafhandeling in algemene zin heeft bijgedragen aan het leereffect van de aanbestedende dienst.

De klachtenregeling is opgenomen in Bijlage 9 KMA klachtenregeling 2022 v1.0.

3 Inschrijvingsvoorwaarden

Inschrijvingen die niet aan onderstaande voorwaarden voldoen, worden niet verder beoordeeld. Indien dit het geval is, worden de inschrijvers hierover schriftelijk geïnformeerd onder vermelding van de reden.

De gemeente behandelt de door inschrijvers verstrekte gegevens met de grootst mogelijke zorgvuldigheid en strikt vertrouwelijk.

De gemeente behoudt zich het recht voor om tijdens de procedure de omvang van de eventuele opdracht te wijzigen, de opdracht in zijn geheel niet te gunnen dan wel de procedure op te schorten of stop te zetten. Een inschrijver kan zich niet beroepen op enige vergoeding en/of schadevergoeding.

3.1 Eisen aan de inschrijving

De inschrijving is onherroepelijk.

Door inschrijving gaat de inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met alle gestelde eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten, waaronder het programma van eisen. Een inschrijving die niet aan de gestelde eisen en voorwaarden voldoet, wordt uitgesloten. Een voorwaardelijke inschrijving voldoet niet (geheel) aan de gestelde eisen en wordt eveneens uitgesloten. De inschrijving dient volledig te zijn, dat wil zeggen dat alle gevraagde documenten (waaronder het rechtsgeldig ondertekende UEA) en bijlagen aan de inschrijving zijn toegevoegd. De inschrijver dient deze stukken in op TenderNed aan de hand van de Controlelijst (hoofdstuk 6).

Indien gevraagde documenten niet zijn bijgevoegd op TenderNed wordt de inschrijving ongeldig verklaard. De gemeente kan hierop een uitzondering maken als de inschrijver aantoont dat de ontbrekende document(en) gereed waren voor de uiterlijke inschrijftermijn, deze daarna niet zijn aangepast, het niet indienen slechts op een kennelijke vergissing of technische storing berust én dit vóór de fase van de beoordeling van de inschrijvingen blijkt.

De gestanddoeningstermijn van de inschrijving bedraagt negentig (90) kalenderdagen. In het geval een kort geding aanhangig wordt gemaakt tegen de gunningbeslissing van de gemeente zijn inschrijvers verplicht hun inschrijving gestand te doen tot veertien kalenderdagen na de dag waarop een vonnis in kort geding is gewezen. Tijdens deze periode is de inschrijving onvoorwaardelijk en bindend.

De inschrijving dient uiterlijk op de op TenderNed vermelde uiterlijke termijn ingediend te zijn. Het niet (tijdig) uploaden / niet (tijdig) indienen van de inschrijving is voor rekening en risico van de inschrijver.

NB: Om een inschrijving te kunnen uploaden via www.TenderNed.nl is een inlog account van TenderNed (inclusief e-Herkenning) noodzakelijk. De inschrijver dient er rekening mee te houden dat het verkrijgen van deze accounts meerdere dagen/weken in beslag neemt. De kosten en het risico van het niet (tijdig) verkrijgen van een account zijn voor rekening en risico van de inschrijver.

3.2 Vormvereisten

Een inschrijving die niet is ingediend via TenderNed, wordt niet geaccepteerd (zie paragraaf 2.5 voor de uitzondering hierop).

Inschrijvingen zijn gesteld in het Nederlands. Tijdens het aanbestedingstraject wordt uitsluitend de Nederlandse taal gebruikt in woord en geschrift.

3.3 Voorwaarden voor een samenwerkingsverband (combinatie)

Indien de inschrijver niet zelfstandig de opdracht kan of wenst uit te voeren, is de mogelijkheid aanwezig om in te schrijven in samenwerking met andere ondernemingen.

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven als inschrijver, hetzij als zelfstandige inschrijver of als deelnemer in een combinatie.

Combinatie

De combinanten zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en juiste uitvoering van de opdracht.

Een wijziging in de samenstelling van de combinatie is alleen toegestaan **na voorafgaande schriftelijke toestemming** van de gemeente en in ieder geval op voorwaarde dat:

- tenminste één van de oorspronkelijke combinanten resteert; en
- de overgebleven ondernemer zelfstandig of de nieuwe combinatie als geheel voldoet aan de voorwaarden van de opdracht en de geschiktheidseisen; en
- de andere inschrijvers niet worden benadeeld.

Terugtrekking van een combinant zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente leidt er toe dat de inschrijver zich als geheel terugtrekt uit de aanbestedingsprocedure.

Als ingeschreven wordt door een samenwerkingsverband dient:

- iedere deelnemer van een samenwerkingsverband het UEA te ondertekenen waarbij alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de overeenkomst, en
- dit te worden aangegeven in deel II onderdeel A en C van de verklaring. Hieruit dient naar voren te komen wie de overige deelnemer(s) in het samenwerkingsverband is/zijn, wie de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de gemeente mag optreden en voor welk deel van de geschiktheidseisen ondergetekende aan de gestelde eisen voldoet, dan wel een beroep doet op (een van) de andere deelnemer(s) aan het samenwerkingsverband.
- De combinatie neemt de rechtsvorm van een Vennootschap onder Firma (v.o.f.) aan indien de gemeente besluit een overeenkomst met de desbetreffende combinatie (v.o.f.) aan te gaan.

3.4 Overige voorwaarden

- Het indienen van een inschrijving en het ondertekenen van het UEA in het kader van onderhavige aanbesteding houdt in dat inschrijver onvoorwaardelijk en integraal instemt met de gevolgde aanbestedingsprocedure, de inhoud van de aanbestedingsleidraad en de daarin opgenomen clausules en voorbehouden van de gemeente.
- Door inschrijving stemt de inschrijver in met de concept- raamovereenkomst, zoals opgenomen in bijlage 4.
- Op deze opdracht zijn uitsluitend de VNG Model Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten en het Addendum van gemeente Purmerend (bijlage 5) van toepassing (hierna: inkoopvoorwaarden). Leveranciersvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden sluit de gemeente uit.
- De hieronder genoemde documenten maken deel uit van de overeenkomst, waarbij geldt dat voor zover de overeenkomst en/of de overige documenten met elkaar in tegenspraak zijn, bij de interpretatie van de overeenkomst de navolgende rangorde van toepassing is, waarbij een eerder genoemd document prevaleert boven het later genoemde:
 1. De overeenkomst.
 2. Nota('s) van inlichtingen.
 3. Aanbestedingsleidraad "Raamovereenkomst levering betonnen rioleringsmaterialen, met kenmerk FICA69952", inclusief bijlagen.
 4. VNG Model Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten en bijbehorend Addendum.
 5. Verificatieverslag. (optioneel)
 6. De inschrijving.
- De inschrijver heeft één gelegenheid een concurrerende inschrijving uit te brengen. De gemeente voert bij gunning dan ook geen prijsonderhandelingen.
- In het kader van de aanbestedingsprocedure zal het indienen van varianten van de inschrijver (alternatieve aanbiedingen) niet worden toegestaan.
- De gemeente behoudt zich het recht voor om bij eventuele ontbinding van de overeenkomst de opdracht te gunnen aan de volgende in de rangorde, mits de rangorde ongewijzigd is gebleven.
- De gemeente behoudt zich het recht voor, omwille van de transparantie en de eerlijke mededinging tussen de inschrijvers, om aan onderling verbonden ondernemingen, die tegelijk en als concurrenten inschrijven op de aanbesteding, te vragen aan te tonen dat hun afhankelijkheidsverhouding hun inschrijving niet heeft beïnvloed. Indien blijkt dat er tussen hen aantoonbaar een verhouding van afhankelijkheid en aanzienlijke invloed bestaat, worden zij van deelname uitgesloten.
- De gemeente heeft een maatschappelijke verantwoordelijkheid. Ook op het gebied van het publiceren van digitale informatie die toegankelijk dient te zijn voor alle doelgroepen. De gemeente hanteert de wettelijke verplichting voor Nederlandse overheidsinstellingen met betrekking tot toegankelijkheid. Deze verplichting is vastgelegd in de wet digitale toegankelijkheid. De toegankelijkheidsnormen (WCAG 2.1, niveau A+AA) zijn te vinden op de volgende link: <https://digitoegankelijk.nl/uitleg-van-eisen>
Indien de gemeente de leverancier verzoekt om informatie te verstrekken ten behoeve van een openbare publicatie, bijvoorbeeld op www.purmerend.nl, is een vereiste dat de leverancier voldoet aan de genoemde normen.
- Aan het indienen van de inschrijving zijn voor de gemeente geen kosten verbonden.

- **Concerngarantie.** De inschrijver dient, indien van toepassing, een verklaring af te geven van de moedermaatschappij/holding van de inschrijver dat deze zich in geval van gunning van de opdracht garant stelt voor de juiste en tijdige nakoming van de verplichtingen van inschrijver in verband met de opdracht.
De inschrijver dient hiervoor de Model Concerngarantie (bijlage 8), volledig in te vullen, rechtsgeldig te laten ondertekenen en toe te zenden aan de gemeente nadat hierom gevraagd wordt.

4 Selectie van de inschrijving

Nadat de uiterste termijn voor inschrijving is verstreken, zullen de inschrijvers op de hieronder genoemde geschiktheidseisen worden beoordeeld. De geschiktheidseisen zijn minimeisen. Indien op inschrijver de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden van toepassing zijn en/of de inschrijver niet voldoet aan onderstaande geschiktheidseisen, wordt de inschrijving niet verder meegenomen in de beoordeling.

4.1 Uitsluitingsgronden

4.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Er wordt eerst beoordeeld of op de inschrijver niet een of meer van de in het UEA genoemde uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Het UEA voor deze aanbesteding is opgenomen als bijlage 1.

Inschrijver dient deze volledig in te vullen, te voorzien van een rechtsgeldige handtekening(en) en toe te voegen bij de inschrijving in Tenderned (in .pdf format). Hieronder wordt minimaal verstaan een gescande natte handtekening. Degene die het UEA ondertekent dient blijkens het uittreksel(s) van het handelsregister tekenbevoegd te zijn, dan wel schriftelijk gevolmachtigd te zijn te ondertekenen door degene die volgens het handelsregister tekenbevoegd is.

De inschrijver geeft op het UEA in Deel III aan of de uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn.

NB: het UEA formulier vult meerdere keren automatisch de voor de inschrijver positieve antwoorden in. Het blijft de verantwoordelijkheid van inschrijver om te verifiëren of dit klopt.

4.1.2 Verklaring geen Russische betrokkenheid

Overheden mogen vanaf 10 oktober 2022 geen nieuwe opdrachten meer gunnen aan Russische partijen. Dit is het gevolg van sancties tegen Rusland die de landen van de Europese Unie met elkaar hebben afgesproken.

Indien u inschrijft voor deze opdracht, dan verklaart u dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van de opdracht. Inschrijver dient hiervoor Bijlage2 'Verklaring geen Russische betrokkenheid' in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij te voegen bij de inschrijving (in .pdf format).

4.1.3 Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)

De gemeente kan een inschrijver vragen om aan te tonen dat uitsluitingsgronden die betrekking hebben op onherroepelijke veroordelingen niet op inschrijver van toepassing zijn, door middel van een Gedragsverklaring aanbesteden, conform artikel 1.20 Aw.

De GVA mag op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder zijn dan twee (2) jaar.

LET OP: Inschrijver dient er rekening mee te houden dat in dat geval een periode van zeven (7) kalenderdagen wordt verleend om de gedragsverklaring te verstrekken en het aanvragen van de gedragsverklaring meer tijd kost. Informatie over het aanvragen van een gedragsverklaring zie: <https://www.justis.nl/producten/gva/>

4.1.4 Verklaring betalingsgedrag

De gemeente kan een gegadigde vragen om aan te tonen dat gegadigde voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies. Gegadigde toont dit aan door een verklaring van de Belastingdienst waaruit blijkt dat ondernemer voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies, die op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden. Gegadigde dient er rekening mee te houden dat de Belastingdienst mogelijk langer dan zeven (7) werkdagen nodig heeft om deze verklaring af te geven.

4.2 Geschiktheidseis(en)

De gemeente toetst de geschiktheid van de inschrijvers op grond van de geschiktheidseisen: financiële en economische draagkracht, beroepsbevoegdheid en technische bekwaamheid, zoals hieronder opgenomen.

Inschrijver moet op het UEA in deel IV aangeven of hij voldoet aan de in deze paragraaf vermelde geschiktheidseis(en).

4.2.1 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, wiens continuïteit is gegarandeerd gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief mogelijke verlengingen.

De gemeente verlangt van Inschrijver aan te geven:

Informatie over de jaarrekening, zijnde:

- indien de inschrijver controleplichtig is, geldt dat de meest recente jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen. U dient de meest recente jaarrekening te kunnen overleggen;
- indien inschrijver niet controleplichtig is, wordt door ondertekening van de UEA verklaard dat de financiële en economische draagkracht van uw onderneming zodanig is dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief eventuele mogelijke verlenging(en), niet in gevaar komt. De gemeente kan na voorlopige gunning vragen om een jaarverslag en/ of een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

Te beschikken over een passende verzekering, waarbij geldt:

Inschrijver heeft zich conform artikel 8 (Beperking van de aansprakelijkheid van opdrachtnemer) van de overeenkomst en artikel 14 (Aansprakelijkheid en verzekering) van de inkoopvoorwaarden verzekerd.

Inschrijver overlegt op verzoek van de gemeente een (gewaarmerkt) afschrift, verklaring van de verzekeraar, dan wel een recent bij inschrijving geldig polisblad (niet ouder dan één (1) jaar), gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving.

4.2.2 Beroepsbevoegdheid

De inschrijver dient ingeschreven te zijn in een handelsregister van een Kamer van Koophandel of een in de lidstaten vergelijkbaar instituut.

Inschrijver overlegt op verzoek van de gemeente een actueel inschrijvingsbewijs in het handelsregister, niet ouder dan zes (6) maanden, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving. Eventueel aangevuld met documentatie, waaruit de rechtsgeldigheid van de handtekening van de inschrijver blijkt (volmacht(en)).

Indien inschrijver een holding- of moedermaatschappij(en) heeft, dient inschrijver tevens het inschrijvingsbewijs van deze holding- of moedermaatschappij(en) te overleggen.

4.2.3 Technische bekwaamheid

Voor het toetsen van de minimale technische geschiktheid voor het uitvoeren van de opdracht zijn de volgende kerncompetenties vastgesteld om de ervaring van de inschrijver met de essentiële punten van de opdracht uit te vragen:

Kerncompetentie 1: levering betonnen rioleringsmaterialen

Inschrijver dient aantoonbaar ervaring te hebben met het in opdracht van een gemeente, ten behoeve van meerdere rioleringsprojecten binnen de openbare buitenruimte van deze gemeente gedurende een aaneengesloten periode van twee (2) jaar, op afroep leveren van betonnen rioleringsmaterialen, met een jaarlijkse omvang van ten minste €60.000,- (exclusief btw).

Kerncompetentie 2: engineeren betonnen putten

Inschrijver dient aantoonbaar ervaring te hebben met het ten behoeve van één (1) opdrachtgever meerdere rioleringsprojecten binnen de openbare buitenruimte, gedurende een aaneengesloten periode van twee (2) jaar op basis van vastgestelde riooltekeningen, engineeren van minimaal vijftientwintig (25) betonnen putten per jaar, waaronder het opstellen van puttenstaten en het leveren van deze putten.

Voor elk van deze kerncompetentie(s) moet de inschrijver één relevante referentieopdracht waaruit zijn ervaring blijkt indienen. Een voor een bepaalde kerncompetentie ingediende referentieopdracht mag ook worden gebruikt om het voldoen aan een andere kerncompetentie aan te tonen.

Inschrijver dient hiervoor het Model referentieopdracht kerncompetentie 1 (bijlage 3a) en het Model referentieopdracht kerncompetentie 2 (bijlage 3b) in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij te voegen bij de inschrijving (in .pdf format). Inschrijver geeft een beschrijving van de opdracht waaruit blijkt dat het om een voor de desbetreffende kerncompetentie relevante opdracht gaat.

- Een referentieopdracht, dan wel de binnen de referentieopdracht vallende referentieprojecten, dient de gegadigde in de drie (3) jaar voorafgaand aan de dag inschrijving naar tevredenheid van de referent te hebben uitgevoerd en opgeleverd (artikel 2.93 Aw). Onder referent wordt verstaan; de opdrachtgever/ de onafhankelijke derde.
- De referentieopdracht mag wel voor de gemeente Purmerend als opdrachtgever zijn uitgevoerd.
- Indien inschrijver een referentieopdracht indient waarin de opdracht deels door (een) derde(n) is uitgevoerd, dan dient inschrijver duidelijk te maken welk deel door de inschrijver is uitgevoerd en welk deel door die derde(n). Als inschrijver de ervaring van die derde in het kader van deze aanbestedingsprocedure wil laten gelden als zijn ervaring dan geldt het bepaalde in paragraaf 4.2.5. Inschrijver dient dit expliciet bij zijn inschrijving op het UEA te vermelden. Inschrijver neemt automatisch de verplichting op zich deze derde bij de uitvoering van de opdracht(en)

daadwerkelijk beschikbaar te hebben en in te zetten voor die onderdelen, waarvoor het beroep op de derde is gedaan.

De gemeente behoudt zich het recht voor de gegevens over de referentieopdrachten zonder tussenkomst van inschrijver te verifiëren bij de opdrachtgever/ opgegeven contactpersoon. De gemeente hecht veel waarde aan het verifiëren van de referentieopdracht.

De opgegeven referenten dienen in de Nederlandse taal te communiceren al dan niet met behulp van een tolk.

4.2.4 Beroep op draagkracht van andere entiteiten (beroep op een derde)

Een inschrijver kan zich, om te voldoen aan de geschiktheidseisen beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid van andere entiteiten. In dat geval moet inschrijver:

- a. aantonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke financiële middelen van de andere entiteiten;
- b. aantonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke technische middelen, en aantonen dat hij die andere entiteiten ook daadwerkelijk en onherroepelijk in kan zetten bij de uitvoering van die delen van de opdracht waarvoor het beroep op die andere entiteit is gedaan. Indien de opdracht aan de inschrijver wordt gegund, is hij tot deze inzet verplicht.

Een wijziging in de in te zetten entiteit is slechts **toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming** van de gemeente en in ieder geval op voorwaarde dat de toestemming van de gemeente geen verandering van voorwaarden inhoudt die zou hebben geleid tot andere inschrijvers of de keuze voor een andere inschrijver.

Indien inschrijver een beroep doet op draagkracht van andere entiteiten moet dit op het UEA afdeling B II C ingevuld worden én voor elk van die entiteiten een afzonderlijk UEA met de informatie die gevraagd wordt in de afdelingen A en B van deel II en deel III worden verstrekt. De betrokken entiteiten moeten het formulier invullen en ondertekenen.

4.3 Akkoordverklaring en bewijsstuk(ken) na inschrijving

Door het indienen van het UEA verklaart inschrijver op verzoek van de gemeente bewijsstukken te overleggen.

De gemeente kan in elk geval de inschrijver aan wie de gemeente voornemens is de opdracht te gunnen verzoeken bewijsstukken ter staving van de informatie die de inschrijver over de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden op het UEA hebben verklaard, te overleggen. Bewijsstukken worden binnen zeven (7) kalenderdagen vanaf verzoek van de gemeente door de inschrijver verstrekt.

Een overzicht van de bewijsstukken is opgenomen in de Controlelijst (hoofdstuk 6).

4.4 Informatie betreffende onderaannemers op wier draagkracht de ondernemer geen beroep doet (Deel II D)

Als inschrijver van plan is een gedeelte van de opdracht in onderaanneming aan derden te geven terwijl er geen beroep wordt gedaan op de draagkracht van die onderaannemer, geeft inschrijver op het UEA Deel II D aan om welke onderaannemers het gaat.

5 De gunning

Nadat de inschrijvers zich op basis van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen als genoemd in hoofdstuk 4 hebben gekwalificeerd, worden inschrijvers beoordeeld conform onderstaande procedure.

5.1 Gunningscriterium

De inschrijver die de **economisch meest voordelige inschrijving (emvi)** heeft gedaan komt voor gunning van de opdracht in aanmerking.

Emvi is de verzamelnaam voor 3 gunningscriteria: beste prijs-kwaliteitverhouding, levenscycluskosten (laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit) en laagste prijs.

Voor deze aanbesteding is gekozen voor het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding. De inschrijvingen worden dus op zowel prijs als kwaliteit beoordeeld. De reden hiervoor is dat de gemeente de opdracht wil gunnen aan een partij die onderscheidend is op zowel kwaliteit als op prijs.

5.2 Beste prijs-kwaliteitverhouding

De beste prijs- kwaliteitsverhouding wordt bepaald op basis van het puntenmodel, waarbij kwaliteit en prijs worden uitgedrukt in punten en opgeteld. De hoogste score wint.

De scores van de kwalitatieve gunningscriteria worden, rekening houdende met de weging per gunningscriterium, bij elkaar opgeteld (Totaal punten Kwaliteit). Het totaal telt dan in de eindscore mee voor 60%. Prijs telt in deze eindscore mee voor 40%.

In onderstaande tabel wordt ingegaan op de verschillende gunningscriteria, evenals de onderlinge weging daarvan, en maximaal te behalen punten per gunningscriterium, die voor deze aanbesteding gelden.

Gunningscriterium	Weging	Maximaal aantal te behalen punten
Kwaliteit	60%	600 punten
Prijs	40%	400 punten
Totaal	100%	1.000 punten

Van de ingediende inschrijving zal per criterium worden bepaald in welke mate zij voldoen op de wijze zoals in dit hoofdstuk beschreven.

De inschrijver met de hoogste totaalscore wordt gezien als de inschrijver met de 'beste prijs kwaliteitsverhouding' en komt in aanmerking voor gunning van de opdracht.

5.2.1 Beoordeling Kwaliteit

Om de kwaliteit van de inschrijving te beoordelen dient inschrijver de in paragraaf 5.6 (Gunningscriteria kwaliteit) benoemde kwalitatieve criteria uit te werken.

Inschrijver dient elk genoemd criterium uit te werken op de wijze zoals vermeld bij het desbetreffende criterium

In onderstaande tabel staan de kwalitatieve gunningscriteria die voor deze aanbesteding gelden, inclusief het maximaal aantal te behalen punten.

Criterium	Omschrijving	Maximaal aantal te behalen punten
Kwaliteitscriterium 1	Kwaliteitsborging leveringen	300
Kwaliteitscriterium 2	Milieu en duurzaamheid	200
Kwaliteitscriterium 3	Klachtenafhandeling	100
Totaal		600 punten

Voor de beoordeling van de kwaliteit heeft de Aanbestedende dienst een beoordelingsteam samengesteld. Ieder lid van het beoordelingsteam heeft een gelijke stem in de beoordeling van de Inschrijvingen. Hierbij wordt de uitwerking van elk criterium eerst door ieder lid van het beoordelingsteam afzonderlijk beoordeeld. In een gezamenlijk overleg worden vervolgens de individuele cijfers besproken en wordt er een gezamenlijk cijfer in consensus per uitgewerkt criterium toegekend. In deze fase vindt de beoordeling van kwaliteit plaats door de beoordelaars van de kwalitatieve criteria, zonder dat deze kennis hebben genomen van de inschrijvingsprijs.

Per criterium wordt voor de mate waarin de Inschrijving aan het criterium voldoet, een cijfer tussen 0 en 10 toegekend, volgens onderstaande schaalverdeling (0,2,4,6,8,10). Tussenvallende cijfers worden niet toegekend.

Per gunningscriterium wordt door de beoordelingscommissie een cijfer toegekend volgens onderstaande scoretabel. Aan de hand van het toegekende cijfer wordt per criterium het voor het criterium behaald aantal punten bepaald. De totaalscore van de Inschrijver wordt vervolgens berekend door optelling van het behaald aantal punten per criterium (afgerond op 2 decimalen).

Scoretabel gunningscriteria

Cijfer	Oordeel	Omschrijving	Maximum aantal van de te behalen punten
10	Uitstekend	Beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit zeer goed aan bij de behoefte en wensen van Opdrachtgever en geeft blijk van een uitstekend inzicht in de situatie van Opdrachtgever. Dit uit zich onder meer doordat uit de beantwoording blijkt dat Opdrachtnemer voor Opdrachtgever een relevante en onderscheidende meerwaarde biedt in relatie tot het desbetreffende gunningscriterium en hieruit een goed inzicht in de situatie van Opdrachtgever blijkt. De beantwoording is tevens concreet en realistisch.	100%
8	Goed	Beantwoording voldoet aan het gevraagde, sluit goed aan bij de behoefte en wensen van Opdrachtgever en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van Opdrachtgever. Beantwoording is concreet en realistisch.	80%
6	Voldoende	Beantwoording voldoet aan het gevraagde en sluit aan bij behoeften en wensen van Opdrachtgever. Beantwoording is in voldoende mate concreet en/of realistisch.	60%
4	Matig	Beantwoording voldoet slechts gedeeltelijk aan het gevraagde en sluit slechts deels aan bij behoeften en wensen van Opdrachtgever. Beantwoording is in beperkte mate concreet en/of realistisch.	40%
2	Onvoldoende	Beantwoording voldoet onvoldoende aan het gevraagde en/of sluit onvoldoende aan bij behoeften en wensen van Opdrachtgever, of beantwoording is niet concreet en/of realistisch.	20%
0	Slecht	Geen inhoudelijke beantwoording.	0%

Knock-out (minimale score op de kwalitatieve gunningscriteria)

Om in aanmerking te komen voor verdere beoordeling dient elk uit te werken criterium een minimaal cijfer van 4 (Matig) toegekend te hebben gekregen. Als op een criterium een cijfer lager dan het hier opgegeven minimale cijfer is toegekend, valt de Inschrijving af. Inschrijver is dan uitgesloten van verdere deelname aan het beoordelingsproces.

Voorbeeld: Inschrijver ABC

Criterium	Toegekend cijfer	Maximaal te behalen punten	Behaald aantal punten (eindscore Kwaliteit)
Kwaliteitscriterium 1	8	300	240
Kwaliteitscriterium 2	6	200	120
Kwaliteitscriterium 3	4	100	40
			400

5.2.2 Beoordeling Prijs

Na afronding van de beoordeling op de kwalitatieve criteria vindt de beoordeling op prijs plaats.

Voor de inschrijving aangaande de prijs dient gebruik te worden gemaakt van de in bijlage 7 opgenomen Inschrijfstaat. Deze dient zonder wijzigingen in de tekst volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend bij de inschrijving geüpload te worden in Teneder (in .pdf format). Verzocht wordt om naast het getekende .pdf format van de inschrijfstaat ook een .xls format in te dienen.

Door opdrachtgever geconstateerde door inschrijver aangebrachte wijzigingen in het document kan leiden tot uitsluiting van de verdere procedure.

Inschrijver verklaart zich door indiening en ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) dezes bereidt de opdracht, zoals beschreven in de aanbestedingsleidraad en bijbehorende bijlagen, uit te voeren voor de in de inschrijfstaat opgegeven bedragen.

Ten aanzien van de prijs gelden verder de volgende eisen:

- Ten behoeve van de beoordeling van de inschrijvingen geldt dat de op te geven inschrijvingsprijs gelijk staat aan de fictieve inschrijfsom (exclusief BTW) van de opdracht over de maximale looptijd van de overeenkomst van zes (6) jaar, zoals opgenomen in de door inschrijver ingediende inschrijfstaat. De inschrijvingsprijs wordt afgerond op 2 decimalen.
- De opgegeven prijzen zijn integraal ("all-in") en zijn gebaseerd op alle in de aanbesteding gestelde voorwaarden, eisen en gunningcriteria, zoals, maar niet beperkt tot, alle vaste en variabele kosten welke logischerwijs verband houden met de betreffende goederen, waaronder kosten van; grondstoffen, vervoer en levering, belastingen, invoerrechten, overige heffingen, assurantie, verpakkingsmaterialen en pallets, engineering en technische voorlichting.
- De vermelde prijzen zijn in euro en exclusief BTW.
- De in de inschrijfstaat opgenomen hoeveelheden zijn slechts fictief en kan door inschrijver geen rechten aan ontleend worden.
- De in de inschrijfstaat genoemde eenheidsprijzen gelden als vaste verrekenprijzen voor de onder de overeenkomst door de gemeente van inschrijver af te nemen goederen.
- De inschrijvingsprijs is slechts fictief en kan door inschrijver geen rechten aan ontleend worden.
- Bij het invullen van de inschrijfstaat is inschrijver verplicht bij alle onderdelen een bedrag in te vullen. Het is niet toegestaan om bij onderdelen een nul (0) of een negatieve waarde in te vullen.
- De gemeente accepteert geen overschrijdingen achteraf. Prijzen niet genoemd in de Inschrijfstaat kunnen niet in rekening worden gebracht. Kosten die niet in de inschrijving genoemd en in de inschrijfstaat gespecificeerd worden en/ of niet verdisconteerd zijn in de

prijsstelling, maar toch noodzakelijk blijken te zijn voor een goed functioneren van de goederen, conform de in de aanbesteding gestelde eisen, zijn voor rekening van inschrijver.

- Inschrijver dient overeenkomstig eis A2 van het Programma van eisen aan te geven het door inschrijver aangeboden fabricaat.
- De gemeente accepteert geen manipulatieve inschrijvingen.
- Indien de inschrijving wordt gedaan die in verhouding tot de te verrichten leveringen abnormaal laag lijkt, kan de gemeente verzoeken om een toelichting op de voorgestelde prijzen van de desbetreffende inschrijving. De gemeente kan een inschrijving afwijzen indien het lage niveau van de voorgestelde prijzen of kosten niet in voldoende mate wordt gestaafd door het verstrekte bewijsmateriaal.
- Niet marktconforme inschrijvingen kunnen terzijde worden gelegd.

De inschrijver met de laagste ingediende inschrijvingsprijs krijgt het maximaal aantal te behalen punten van 400 punten.

De overige inschrijvers krijgen punten (afgerond op 2 decimalen), gerelateerd aan de laagste ingediende Inschrijvingsprijs, volgens de formule:

(laagste ingediende inschrijvingsprijs/ inschrijvingsprijs inschrijver) * maximaal aantal te behalen punten = behaald aantal punten.

Voorbeeld: Inschrijver ABC

Inschrijver	Inschrijvingsprijs	Formule	Behaald aantal punten (eindscore Prijs)
ABC	80.000,00	Laagste ingediende inschrijvingsprijs	400
DEF	90.000,00	$(80.000,00/90.000,00) * 400$	355,56
GHI	110.000,00	$(80.000,00/110.000,00) * 400$	290,91

5.2.3 Gunning

De Inschrijver met de hoogste totaalscore is de Inschrijver die uit economisch oogpunt de meest voordelige Inschrijving heeft gedaan, en komt met inachtneming van het gestelde in hoofdstuk 2.10 (Mededeling van de gunningbeslissing) in aanmerking voor gunning van de opdracht.

De volgende berekening wordt uitgevoerd om te komen tot de Inschrijver met de Economisch meest voordelige Inschrijving:

Eindscore Kwaliteit + eindscore Prijs = Totaalscore

Voorbeeld: Inschrijver ABC

Afgaande op de gegeven voorbeelden heeft Inschrijver ABC behaald een totaalscore van:

400 (Eindscore Kwaliteit) + 400 (eindscore Prijs) = 800

Gelijke score

Indien inschrijvers ex aequo op de eerste plaats eindigen, wordt gegund aan de inschrijver met de hoogste beoordeling op kwaliteit. Indien ook de score op kwaliteit gelijk is, zal de gemeente overgaan tot loting. De inschrijvers (waarvoor dit relevant is) ontvangen een schriftelijke uitnodiging voor deze loting.

5.3 Beoordeling

De inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingsteam. Het beoordelingsteam zal begeleidt worden door een inkoopadviseur.

Het beoordelingsteam bestaat uit vertegenwoordigers, disciplines en/ of functies, van diverse geledingen van de gemeente vanuit het Ingenieursbureau van het Ruimtelijk domein, zijnde;

- Een senior werkvoorbereider;
- Een werkvoorbereider;
- Een projectleider.

Bij verhindering van één van de leden probeert de gemeente een vervanger met gelijke expertise aan te wijzen. Het beoordelingsteam zal altijd uit tenminste drie (3) beoordelaars blijven bestaan. Het is aan de gemeente om te bepalen wie dit is en of zijn/haar achtergrond aansluit.

Contact met het beoordelingsteam

Alleen toegestaan op de wijze die omschreven is in paragraaf 2.5 (Inlichtingen en communicatie).

5.4 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarden (eisen)

Social Return

In het kader van deze aanbesteding worden géén aanvullende (uitvoerings)voorwaarden ten aanzien van Social Return aan de inschrijvers opgelegd.

Gezien de opdracht met name leveringen betreft, weinig arbeidsintensief is en de verwachte jaarlijkse omvang van de opdracht beperkt is, acht de gemeente het niet proportioneel een uitvoeringsvoorwaarde ten aanzien van Social Return op te nemen.

Duurzaamheid

Duurzaam inkopen is een speerpunt van de gemeente. Bij elk inkoop- en aanbestedingstraject worden, voor zover mogelijk, duurzaamheidsaspecten meegenomen gerelateerd aan de onderhavige opdracht.

Voor onderhavige aanbesteding wordt deze doelstelling vertaald naar de eisen zoals opgenomen in het programma van eisen als ook in de gehanteerde gunningscriteria.

Ten aanzien van de eisen heeft de gemeente de duurzaamheidseisen voor nieuw te leveren betonnen rioleringsbuizen en betonnen inspectieputten overgenomen van de mvi-criteriatool van de Rijksoverheid. Hierbij wordt gebruik gemaakt van de zogenaamde MilieuKostenIndicator (MKI) als maatstaf voor duurzaamheid. Op verzoek van de gemeente dient inschrijver de in het programma van eisen bij de duurzaamheidseisen opgenomen bewijsmiddelen te overleggen.

5.5 Programma van eisen

De Eisen (knock-out criteria) die de gemeente aan de door opdrachtnemer te leveren goederen stelt, zijn opgenomen in bijlage 6 (Programma van eisen).

Het indienen van een inschrijving en het ondertekenen van het UEA in het kader van onderhavige aanbesteding houdt in dat inschrijver onvoorwaardelijk en integraal instemt met het programma van eisen.

Indien inschrijver niet onvoorwaardelijk voldoet aan de gestelde eisen, betekent dit dat inschrijver zal worden uitgesloten voor verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

5.6 Gunningscriteria kwaliteit

In dit hoofdstuk staan de gunningscriteria opgegeven welke de gemeente van belang vindt voor de kwaliteit van de opdracht. Bij elk gunningscriterium wordt aangegeven wat de bedoeling is en wat van inschrijver verwacht wordt.

Let op:

- Uitsluitend het maximaal aantal pagina's A4, zoals opgegeven bij de gunningscriteria, zal worden beoordeeld. Eventueel extra toegevoegde pagina's, waaronder ook een cover, voorbladen en eventuele inhoudsopgave, en informatie zullen niet meegenomen worden in de beoordeling.
- Inschrijver dient de uitwerkingen van de gestelde Gunningscriteria te uploaden bij haar inschrijving in Teneder (in .pdf format).

De antwoorden van inschrijver vormen een integraal onderdeel van de overeenkomst en zijn bij de ingediende prijs inbegrepen.

Gunningscriterium 1 : Kwaliteitsborging leveringen (maximaal te behalen punten: 300)

Voor de uitwerking van dit criterium heeft inschrijver een maximum van drie (3) pagina's A4, enkelzijdig, met een gangbaar en leesbaar lettertype (zoals Arial en Courier) en minimale lettergrootte 10.

Doelstelling:

Realiseren van effectieve en betrouwbare leveringen tijdens de duur van de overeenkomst, waarbij stagnatie in de uitvoering van de rioleringsprojecten in de openbare ruimte van de gemeente voorkomen wordt en opdrachtgever wordt ontzorgd.

Toelichting:

Van inschrijver wordt verwacht dat deze bijdraagt aan het bereiken van de genoemde doelstelling.

In de uitwerking van dit gunningscriterium dienen ten minste de volgende punten terug te komen:

- Hoe de coördinatie en afstemming van de gevraagde leveringen plaats vindt gedurende de overeenkomst, inclusief de taken en verantwoordelijkheden van de partijen.
- Hoe de continuïteit en tijdigheid van de leveringen ten behoeve van een rioleringsproject wordt geborgd en opdrachtgever ontzorgt wordt bij de op afroep en naar behoefte gevraagde leveringen.
- De wijze waarop het voorraadbeheer is ingericht om adequaat te kunnen voldoen aan zowel de reguliere behoefte als de behoefte ontstaan vanuit calamiteiten.

- De wijze waarop bij aanvang en gedurende een rioleringsproject voorlichting/ advies gegeven wordt over de technische uitvoering, inclusief montage en wijze van plaatsing, en planning aan de gemeente en diens uitvoerder van het rioleringsproject.
- Hoe de kwaliteitscontrole op te leveren rioleringsmaterialen plaatsvindt.

Gunningscriterium 2: Milieu en duurzaamheid (maximaal te behalen punten: 200)

Voor de uitwerking van dit criterium heeft inschrijver een maximum van twee (2) pagina's A4, enkelzijdig, met een gangbaar en leesbaar lettertype (zoals Arial en Courier) en minimale lettergrootte 10.

Doelstelling:

Bijdragen aan de duurzaamheidsdoelstellingen van de gemeente op gebied van duurzaamheid en circulaire economie, door het realiseren van een minimale milieubelasting en maximale verduurzaming van gebruikte middelen en materialen.

Toelichting:

Van inschrijver wordt verwacht dat deze bijdraagt aan het bereiken van de genoemde doelstelling. In de uitwerking van dit gunningscriterium dienen ten minste de volgende punten terug te komen:

- Hoe zorg gedragen wordt voor een minimale milieubelasting (o.a. ten aanzien van CO₂-uitstoot, brandstof en energieverbruik, afval) van grondstof t/m daadwerkelijke levering op locatie.
- De wijze waarop duurzaamheid (o.a. ten aanzien van circulariteit en hergebruik grondstoffen) geborgd wordt in het productieproces en het te leveren materiaal.
- Maatregelen op het gebied van duurzaamheid welke inschrijver binnen de eigen bedrijfsvoering heeft genomen en de impact hiervan.

Gunningscriterium 3: Klachtenafhandeling (maximaal te behalen punten: 100)

Voor de uitwerking van dit criterium heeft inschrijver een maximum van één (1) pagina A4, enkelzijdig, met een gangbaar en leesbaar lettertype (zoals Arial en Courier) en minimale lettergrootte 10.

Doelstelling:

Voorkomen van verstoringen in de uitvoering van de opdracht, door het tijdig en zorgvuldig afhandelen van klachten gedurende de looptijd van de overeenkomst.

Toelichting:

Van inschrijver wordt verwacht dat deze bijdraagt aan het bereiken van de genoemde doelstelling. In de uitwerking van dit gunningscriterium dienen ten minste de volgende punten terug te komen:

- Aanpak om klachten binnen redelijke termijn op een constructieve wijze af te handelen en in de toekomst te voorkomen.
- Aanpak hoe na constatering van onvolkomenheden in geleverde rioleringsmaterialen gekomen wordt tot een voor de gemeente passende oplossing, waarbij stagnatie in de voortgang van het betreffende rioleringsprojecten van de gemeente voorkomen wordt.

6 Controlelijst

De inschrijver wordt verzocht aan de hand van deze controlelijst de stukken al dan niet aan de inschrijving toe te voegen.

6.1.1 Overzicht bijlagen

Betreft	Omschrijving
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 2	Verklaring geen Russische betrokkenheid
Bijlage 3a	Model referentieopdracht kerncompetentie 1
Bijlage 3b	Model referentieopdracht kerncompetentie 2
Bijlage 4	Concept raamovereenkomst
Bijlage 5	VNG Model Algemene inkoopvoorwaarden leveringen en diensten versie maart 2018 + addendum gemeente Purmerend versie november 2022
Bijlage 6	Programma van eisen
Bijlage 7	Inschrijfstaat
Bijlage 8	Model Concerngarantie
Bijlage 9	KMA klachtenregeling 2022 v1.0

6.1.2 In te dienen stukken

Let op: bijlagen kunnen wijzigen door middel van een nota van inlichtingen. Het is de verantwoordelijkheid van inschrijver om ervoor te zorgen dat de laatste versie(s) van de in te dienen stukken worden gebruikt.

Door de gemeente geconstateerde door inschrijver aangebrachte wijzingen in de voorgeschreven documenten kan leiden tot uitsluiting van de verdere procedure. De documenten zoals gepubliceerd op TenderNed zijn leidend.

Inschrijver wordt verzocht de gevraagde documenten te uploaden bij het aangegeven onderdeel in TenderNed.

Omschrijving	Uploaden in TenderNed bij
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Onderdeel Eisen (in .pdf format)
Verklaring geen Russische betrokkenheid	Onderdeel Eisen (in .pdf format)

Model referentieopdracht kerncompetentie 1	Onderdeel Eisen (in .pdf format)
Model referentieopdracht kerncompetentie 2	Onderdeel Eisen (in .pdf format)
Uitwerking kwaliteitscriterium 1	Onderdeel Kwaliteitscriteria (in .pdf format)
Uitwerking kwaliteitscriterium 2	Onderdeel Kwaliteitscriteria (in .pdf format)
Uitwerking kwaliteitscriterium 3	Onderdeel Kwaliteitscriteria (in .pdf format)
Inschrijfstaat	Onderdeel Kosten/ prijscriteria (in .pdf en .xls format)

6.1.3 Toezenden na verzoek conform paragraaf 4.3

Omschrijving	Zie paragraaf
Model Concerngarantie (indien van toepassing)	3.4
Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)	4.1
Verklaring betalingsgedrag	4.1
Bewijs van Financiële en economische draagkracht	4.2
Bewijs van verzekering	4.2
Bewijs van beroepsbevoegdheid	4.2
Bewijs duurzaamheidseisen (MKI)	5.4



Bezoekadres

Purmersteenweg 42
1441 DM Purmerend

Postadres

Postbus 15
1440 AA Purmerend

Telefoon & e-mail

(0299) 452 452
info@purmerend.nl

[purmerend.nl](https://www.purmerend.nl)