



2^E Nota van inlichtingen
Inschrijvingsleidraad
Beheer en uitvoering
gladheidsbestrijding besteknummer.:2023-19

INHOUDSOPGAVE

BEGRIPPEN	4
LEESWIJZER	6
1. ACHTERGRONDINFORMATIE	7
1.1. AANBESTEDINGSPROCEDURE	7
1.2. TENDERED EN EHERKENNING	7
1.3. MOTIVATIE	8
1.3.1. Better performance	8
1.3.2. Inkoopteam	8
1.3.3. voorbehouden ten aanzien van deze aanbesteding	8
1.4. UITVOERING VAN DE AANBESTEDING EN DIRECTIEVOERING	8
1.4.1. Capelle aan den IJssel en maatschappelijk verantwoord inkopen	9
1.4.2. contactgegevens	10
1.5. LOCATIE EN ALGEMENE OMSCHRIJVING VAN HET WERK	10
1.5.1. Huidige situatie:	10
1.5.2. Gewenste situatie:	11
1.5.4. geldigheid bewijsstukken	11
1.5.5. de overeenkomst	11
1.6. ALGEMENE AANDACHTSPUNTEN	11
1.6.1. wijzigingen	11
1.6.2. tegenstrijdigheden	11
1.6.3. aanduidingen	12
1.6.4. aannames	12
1.6.5. copyright	12
1.6.6. terugtrekking uit de aanbestedingsprocedure	12
1.6.7. varianten	12
2. PROCEDURE	13
2.1. AANWIJZING/BEZICHTIGING OP LOCATIE	13
2.2. VRAGEN EN NOTA VAN INLICHTINGEN	13
2.3. INDIENEN INSCHRIJVING – SLUITINGSTERMIJN	13
2.3.1. Storing Tendered	14
2.3.2. opening inschrijvingen	14
2.4. BEOORDELING EN GUNNING	14
2.4.1. beoordeling	14
2.4.2. verificatievergadering	15
2.4.3. voornemen tot gunning	15
2.4.4. standstill-/vervaltermijn	15
2.4.1. wachtkamerconstructie	15
2.4.2. definitieve gunning	16
2.5. SAMENVATTING PLANNING	16
3. AANBESTEDINGSVOORWAARDEN	17
3.1. INSCHRIJVINGVEREISTEN	17
3.2. AANBESTEDINGSVOORWAARDEN	18
3.2.1. Uniforme Administratieve Voorwaarden	18
3.2.2. privacy	18

3.2.3.	vertrouwelijkheid.....	18
3.2.4.	valse verklaringen.....	19
3.2.5.	verplichtingen op het gebied van milieu-, sociaal en arbeidsrecht.....	19
3.2.6.	collusie.....	19
3.2.7.	inschrijven als hoofdaannemer.....	19
3.2.8.	inschrijven in samenwerking met andere ondernemers (combinatie).....	19
3.2.9.	voorwaarden voor concerngarantie.....	20
3.2.10.	geldigheidsduur inschrijving	20
3.2.11.	taal.....	20
3.2.12.	kosten	20
3.2.13.	Bibob-advies.....	20
3.2.14.	G-rekening.....	21
4.	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	22
4.1.	VERPLICHT EN FACULTATIEVE UITSLUITINGSGRONDEN	23
4.2.	FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT	24
4.2.1.	aansprakelijkheidsverzekering	24
4.3.	TECHNISCHE EN/OF BEROEPSBEKWAAMHEID	24
4.3.1.	referenties.....	24
4.3.2.	kwaliteitswaarborgsysteem	25
4.3.3.	milieuzorgsysteem.....	25
4.4.	TECHNISCHE SPECIFICATIES EN UITVOERINGSVOORWAARDEN	26
4.4.1.	CO ₂ -Bewustzijn	26
5.	GUNNINGCRITERIA	27
5.1.	PLAN VAN AANPAK	27
5.2.	KWALITEITSCRITERIA.....	27
5.3.	VORMVEREISTEN PLAN VAN AANPAK	28
	BEOORDELING INSCHRIJVINGSDOCUMENTEN.....	29
5.4.	BEOORDELINGSCOMMISSIE.....	29
5.5.	BEOORDELINGSPROCEDURE.....	29
5.6.	STAP 1: KWALITATIEVE BEOORDELING	29
5.7.	INSCHRIJFSTAAT	29
5.8.	STAP 2: BEKENDMAKING INSCHRIJVINGSSOMMEN	30
5.9.	GUNNINGSBESLISSING.....	30
5.10.	CONSEQUENTIES NIET NAKOMEN PLAN VAN AANPAK	30
6.	PROGRAMMA VAN EISEN.....	31
6.1.	CORONA CRISIS.....	31
6.1.1.	Werkwijze Corona Crisis	31
6.2.	BETTER PERFORMANCE + PAST PERFORMANCE	31
6.2.1.	Werkwijze Better performance (bestek)	31
6.2.2.	Uitsluiting op basis van past performance (aanbestedingswetgeving)	32
6.3.	PERCENTAGE AANNEMERSVERGOEDING VOOR BESTEKWIJZIGINGEN.	32

BEGRIPPEN

Aanbestedende dienst:	De gemeente Capelle aan den IJssel.
Aanbestedingsdocument:	Het document (de offerteaanvraag), inclusief alle bijlagen, waarin de informatie is opgenomen die relevant is voor het uitbrengen van een offerte voor de opdracht.
Aanbestedingskalender:	Het door de gemeente gebruikte digitale medium voor aanbestedingen via de website www.aanbestedingskalender.nl
Aanbestedingsstukken:	Alle stukken die door de aanbestedende dienst worden opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding of de procedure.
Afspraken (mede) verwerkingsverantwoordelijken:	De schriftelijke bijlage die de gemeente (de verwerkingsverantwoordelijke) en opdrachtnemer (verwerker) aangaan wanneer tussen de gemeente en een opdrachtnemer persoonsgegevens worden uitgewisseld en beide (mede)verwerkingsverantwoordelijke zijn in de zin van de Algemene verordening gegevensbescherming.
Aw2012:	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen laatstelijk gewijzigd op 1 juli 2016 (Aanbestedingswet 2012).
ARW2016	Aanbestedingsreglement voor werken en aan werken gerelateerde leveringen en diensten.
Bijlage:	Document dat in en/of bij het aanbestedingsdocument is gevoegd (hardcopy en/of digitaal). Een bijlage maakt integraal onderdeel uit van de aanbestedingsstukken.
Combinatie:	De samenwerking tussen ondernemingen om gezamenlijk een inschrijving in te dienen om gezamenlijk de opdracht te kunnen uitvoeren.
Combinant:	Een deelnemer in een combinatie.
Gids:	De Gids proportionaliteit, 1 ^e herziening van 12 april 2016 zijnde de richtsnoer, als bedoeld in de artikelen 1.10, derde lid, 1.13, derde lid, en artikel 1.16, derde lid, van de Aw2012, zoals gepubliceerd in Staatscourant, 2016, nr. 32830.
Gunningcriterium:	Het criterium, als bedoeld in artikel 2.113 Aw2012, aan de hand waarvan de aanbestedende dienst de offertes beoordeelt om te bepalen wie in aanmerking komt de opdracht gegund te krijgen.
Inkoopbeleid 2018:	Het inkoopbeleid 2018 van de gemeente Capelle aan den IJssel, vastgesteld op 9 april 2019 door het college van burgemeester en wethouders. Het inkoopbeleid beschrijft de bestuurlijke uitgangspunten en ambities die de gemeente op het gebied van inkopen en aanbesteden nastreeft.
Inschrijver:	Een onderneming of een samenwerkingsverband van ondernemingen, die tijdig een offerte heeft uitgebracht aan de aanbestedende dienst op basis van de aanbestedingsstukken.
Nota van inlichtingen:	Document waarin de vragen en antwoorden op vragen van (potentiële) inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen en/of aanvullingen van de aanbestedingsstukken.
Opdracht:	De opdracht, die het onderwerp van de overeenkomst is die opdrachtgever afsluit met opdrachtnemer als resultante van de aanbesteding zoals omschreven in de aanbestedingsstukken.
Offerte:	Een door inschrijver tijdig ingediende inschrijving op basis van de aanbestedingsstukken.
Opdrachtgever:	De gemeente Capelle aan den IJssel.

Opdrachtnemer:	De ondernemer of het samenwerkingsverband van ondernemers aan wie de aanbestedende dienst de opdracht heeft gegund en die conform de overeenkomst de opdracht gaat uitvoeren.
Overeenkomst:	Het tussen opdrachtgever en opdrachtnemer aangegane verbintenis met betrekking tot het uitvoeren van de opdracht.
Overeenkomst 2 verwerkingsverantwoordelijken:	De schriftelijke overeenkomst tussen de gemeente (verwerkingsverantwoordelijke) en opdrachtnemer (verwerkingsverantwoordelijke) wanneer tussen de gemeente en een opdrachtnemer persoonsgegevens worden uitgewisseld en beide verwerkingsverantwoordelijke zijn in de zin van de Algemene verordening gegevensbescherming.
Raamovereenkomst:	Een schriftelijke overeenkomst tussen opdrachtgever en opdrachtnemer met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen opdrachten vast te leggen.
Standaard RAW bepalingen 2020 :	De Standaard RAW bepalingen vormen samen met de RAW-catalogus met resultaatsbeschrijvingen, de RAW bepalingen, de RAW handleiding en het Algemeen Besteksbestand RAW het standaardbestek voor de grond-, weg en waterbouw, kortweg het GWW bestek.
UAV2012:	Uniforme Administratieve Voorwaarden voor de uitvoering van werken en van technische installatiewerken.
Uitsluitingsgrond:	Een criterium als bedoeld in artikel 2.13 ARW2016, waarvan de aanwezigheid in het algemeen leidt tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA):	De eigen verklaring waarmee ondernemers voorlopig bewijs overleggen voor aanbestedingsprocedures van aanbestedende diensten, bedoeld in artikel 2.84 van de Aw2012 zoals op 5 januari 2016 in het Publicatieblad van de Europese Unie vastgesteld/gepubliceerd.
Verwerkersovereenkomst:	De schriftelijke overeenkomst die is vereist tussen de gemeente (de verwerkingsverantwoordelijke) en opdrachtnemer (verwerker) wanneer tussen de gemeente en een opdrachtnemer persoonsgegevens worden uitgewisseld en de gemeente deze gegevens door opdrachtnemer laat verwerken

In de inschrijvingsfase wordt gesproken over inschrijver en aanbestedende dienst en in de contractuele fase over respectievelijk opdrachtnemer en opdrachtgever.

LEESWIJZER

In deze inschrijvingsleidraad wordt de aanbestedingsprocedure voor beheer en uitvoering van de gladheidsbestrijding voor de gemeente Capelle aan den IJssel beschreven.

Hoofdstuk 1 bevat, naast de algemene inleiding, de achtergrondinformatie bij de opdracht. In **hoofdstuk 2** wordt ingegaan op de aanbestedingsprocedure. De voorwaarden die worden gesteld aan deze aanbesteding zijn opgenomen in **hoofdstuk 3**. In **hoofdstuk 4** komen de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen aan de orde op basis waarvan de inschrijver wordt beoordeeld of hij in financieel-economische en technische zin geschikt is voor uitvoering van de opdracht. De gunningcriteria staan beschreven in **hoofdstuk 5**, waarbij wordt aangegeven welke informatie hiervoor door inschrijver aangeleverd dient te worden en op welke wijze de inschrijvingen worden beoordeeld.

De volgende documenten zijn separaat als digitale bestanden bij deze inschrijvingsleidraad gevoegd:

- Raamovereenkomst gladheidsbestrijding 2023-2029 besteknummer 2023-19 rsx/pdf;
 - Inschrijvingsbiljet, onderdeel RAW bestek pdf;
 - Inschrijvingsstaat, onderdeel RAW bestek .pdf;
- Bijlage C Spelregels social return.pdf;
- Bijlage I vragenformulier.docx;
- Bijlage 0 controlelijst.docx;
- Bijlage 1 UEA.pdf;
- Bijlage 2 Model K.docx;
- Bijlage 3 Model concerngarantie.docx;
- Bijlage 4 Verklaring geen Russische betrokkenheid.docx
- Bijlage 5 referenties.docx;

De bijlagen 1 t/m 3 zijn voorzien van een zogeheten formulierenbeveiliging, waardoor uitsluitend de (grijze) velden in de betreffende bestanden kunnen worden ingevuld.

1. ACHTERGRONDINFORMATIE

De gladheidsbestrijding wordt uitgevoerd door externen met enkele medewerkers van afdeling Stadsbeheer. De wijze van uitvoering is terug te vinden in het Uitvoeringsplan Gladheidsbestrijding 2023-2030.

De uitvoering van de gladheidsbestrijding wordt op dit moment door een tweetal aannemers uitgevoerd; namelijk één voor het leveren van personeel met voertuigen voor hoofdbaanroutes in wachtdienstvorm en één voor het leveren van personeel met voertuigen voor fietspadroutes en de hand-strooidienst in wachtdienstvorm. De gemeente heeft zelf een overeenkomst voor de levering van zout echter deze loopt af. De gemeente wil het beheer van strooizout onderbrengen in de overeenkomst.

Op de gemeentewerf in Capelle aan den IJssel is een strooizoutdepot aanwezig, middels twee 60T zoutsilo's. Ook beschikt de gemeente Capelle aan den IJssel over een nat-zoutinstallatie die op diezelfde locatie staat. De gemeente heeft een groot beheergebied waarin circa 430 km weglengte wordt behandeld en circa 150 km lengte aan fietspaden. Op dit moment wordt het gehele gebied, zo'n 580km per strooiactie, verdeeld over 6 routes. Omdat voornamelijk in het begin en einde van het gladheidsseizoen lokaal gladheid kan ontstaan op bruggen, maken wij nu ook gebruik van een bruggenroute.

In bijlage 4 van het bestek treft u het huidige wagenpark aan inclusief de kilometers. De coördinatie van de gladheidsbestrijding is een samenwerking tussen de gladheidscoördinator van de opdrachtgever en de gladheidscoördinator van de opdrachtnemer. De gladheidscoördinator van de opdrachtnemer monitort en overlegt meerdere malen per dag met de coördinator van opdrachtgever. De eindverantwoordelijkheid ligt altijd bij de coördinator van opdrachtgever.

In deze aanbesteding wordt uitvoering gegeven aan het Inkoopbeleid van de gemeente Capelle aan den IJssel. Dit inkoopbeleid is openbaar toegankelijk via de website van de gemeente (www.capelleaandenijssel.nl).

Het doel van de aanbesteding is een overeenkomst met één opdrachtnemer af te sluiten voor het beheer en uitvoering van de gladheidsbestrijding in de gemeente Capelle aan den IJssel.

1.1. AANBESTEDINGSPROCEDURE

De aanbesteding vindt plaats op basis van de Aanbestedingswet van 1 november 2012, laatstelijk gewijzigd op 1 juli 2016 op 30 juni 2016 gepubliceerd in Staatsblad nummer 241, hierna te noemen "Aw2012". Conform het Inkoopbeleid wordt de opdracht voor de uitvoering van het werk via een **Europese openbare procedure** overeenkomstig het Aanbestedingsreglement Werken 2016 ARW2016 aanbesteed. Daar waar **Werk(en)** staat beschreven dient dit gelezen te worden als **Dienst**. Het verloop van de aanbestedingsprocedure is in hoofdstuk 2 nader uitgewerkt.

De aanbestedende dienst heeft in verband hiermee de opdracht Europees gepubliceerd via de websites <http://ted.europa.eu/> en www.tenderned.nl Alle voor inschrijving benodigde aanbestedingsstukken zijn via de website van TenderNet door iedere belangstellende te downloaden.

Gunning vindt plaats op basis van het gunningcriterium '**economisch meest voordelige inschrijving**', welke wordt vastgesteld op basis van laagste prijs. Daarnaast dient een goedgekeurd plan van aanpak te worden ingediend. Het gunningcriterium is verder uitgewerkt in hoofdstuk 5.

1.2. TENDERNED EN eHERKENNING

U heeft eHerkenning nodig om een onderneming te registreren in TenderNed. eHerkenning is te vergelijken met DigiD voor particulieren. Met één eHerkenningsmiddel logt u in op websites van verschillende overheidsorganisaties. Voor registreren en inloggen bij TenderNed heeft u minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig. Een eHerkenningsmiddel aanschaffen kan bij een van de erkende leveranciers. De kosten voor aanschaf en gebruik variëren per middel en leverancier. Op de site van TenderNed vindt u meer informatie over eHerkenning en TenderNed. Hier vindt u ook stappenplannen voor het inloggen en registreren met eHerkenning.

Heeft u nog vragen, dan kunt u contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-TenderNed (0800-8363376) of via servicedesk@TenderNed.nl

1.3. MOTIVATIE

Opdrachtgever heeft op grond van artikelen 1.5 en 1.16 Aw2012 een motiveringsplicht indien van de in de betreffende artikelen opgenomen hoofdregel wordt afgeweken.

Het samenvoegen van opdrachten

De opdracht omvat enkel beheer en uitvoering van de gladheidsbestrijding in één project waarbij de grootte van het werk is afgestemd op de mogelijkheden bij het midden- en kleinbedrijf. Er is daarom naar mening van de aanbestedende dienst geen sprake van onnodig samenvoegen van opdrachten.

Afwijken van de (sub)voorschriften in de Gids Proportionaliteit

Er wordt niet afgeweken van voorschriften in de Gids Proportionaliteit, om die reden is er geen nadere motivering vereist.

Het stellen van een omzeteis

Er is geen omzeteis gesteld, om die reden is er geen nadere motivering vereist.

Gunnen op laagste prijs

Aanbesteder heeft voor deze aanbesteding gekozen voor het gunningcriterium laagste prijs, omdat de specificaties voor onderhavig werk uitsluitend gedetailleerd kunnen worden beschreven om de kwaliteit te waarborgen en het werk in sterke mate is gestandaardiseerd in de markt.

1.3.1. Better performance

In het RAW-bestek is Better performance in deel 1 en deel 3 van het bestek en in hoofdstuk 6.2 van de inschrijfleidraad voorgeschreven.

1.3.2. Inkoopteam

Het inkoopteam is multidisciplinair en bestaat uit:

- één projectleider
- één procesleider
- drie materiedeskundigen:

1.3.3. voorbehouden ten aanzien van deze aanbesteding

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om:

- onder opgaaf van redenen, niet te gunnen of de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen, overeenkomstig de wettelijke bepalingen daaromtrent;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgelegde minimumtermijnen);
- inschrijver uit te sluiten van verdere deelname, of reeds gemaakte afspraken te annuleren zonder rechtsgevolgen voor de aanbestedende dienst en zonder dat inschrijver recht heeft op vergoeding van schade of kosten hoe ook genaamd of ontstaan, indien blijkt dat door inschrijver onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt;
- inschrijver uit te sluiten van verdere deelname, wanneer blijkt dat inschrijver, naar gangbare objectieve bedrijfseconomische maatstaven, te hoge of te lage tarieven heeft aangeboden of anderszins een te hoge of te lage financiële inschrijving heeft uitgebracht, dan wel een inschrijving heeft uitgebracht die niet marktconform of niet aannemelijk is, dan wel een inschrijving heeft uitgebracht met een manipulatief karakter.

1.4. UITVOERING VAN DE AANBESTEDING EN DIRECTIEVOERING

De aanbesteding wordt in opdracht van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Capelle aan den IJssel uitgevoerd door een projectteam onder leiding van de unit Project & Ingenieursbureau van de afdeling Stadsbeheer.

Het contractbeheer ten aanzien van onderhavige opdracht wordt eveneens verzorgd door de unit Project & Ingenieursbureau. De aanbestedende dienst heeft zich, voorafgaand aan deze aanbesteding, op de hoogte gebracht van de gebruikelijke standaarden, de meest geschikte aanbestedingsprocedure en de toegankelijkheid voor het midden- en kleinbedrijf. Hierdoor is de aanbestedende dienst in staat geweest deze inschrijvingsleidraad met bijbehorende bijlagen op te stellen dat zoveel als mogelijk aansluit op de markt. Tevens is gestreefd naar het zo beperkt mogelijk te houden van de administratieve lasten voor inschrijvers.

1.4.1. Capelle aan den IJssel en maatschappelijk verantwoord inkopen

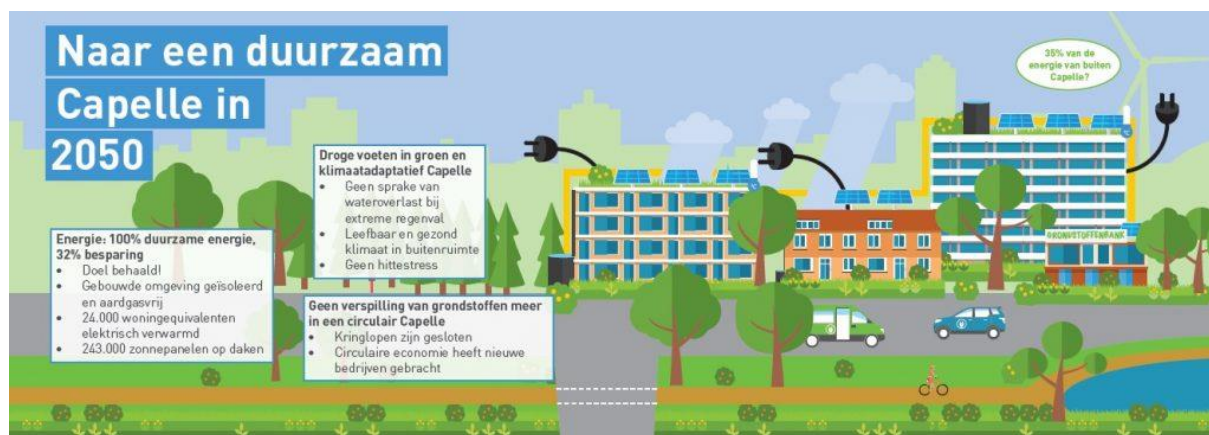
Capelle aan den IJssel is een middelgrote gemeente met ruim 66.000 inwoners en ligt direct ten oosten van de gemeente Rotterdam. Het gemeentehuis is gevestigd in het centrum van Capelle aan den IJssel. Het gemeentebestuur heeft een omvangrijk takenpakket dat er toe bijdraagt dat deze inwoners goed kunnen wonen, werken en recreëren. Ongeveer 600 medewerkers ondersteunen het gemeentebestuur bij de uitvoering van de gemeentelijke taken.

Het ambitieniveau ten aanzien van het inkoopbeleid is als volgt geformuleerd:

De gemeente Capelle aan den IJssel heeft als ambitie om onder gecontroleerde omstandigheden, eerlijk en integer zaken doen met integere ondernemers, professioneel in te kopen volgens bestaande wetgeving en beleid en door weloverwogen in te kopen een bijdrage leveren aan een duurzame samenleving.

In dit kader streeft de gemeente er tevens naar dat de haar beschikbare middelen doelmatig en efficiënt worden ingezet, waarbij maatschappelijk verantwoord inkopen het uitgangspunt is. Dit houdt in dat bij aanbestedingen, naast aandacht voor het milieu, ook getracht wordt sociale doelen te realiseren dan wel dat er vanuit sociaal oogpunt positieve neveneffecten worden bereikt.

De raad van de gemeente Capelle aan den IJssel heeft het Koersdocument Duurzaam Capelle (<https://www.duurzaamcapelle.nl/over-duurzaam-capelle/>) vastgesteld. In het Koersdocument wordt de Capelse stip op de horizon voor 2050 beschreven: 100% duurzame energie met lagere lasten, droge voeten in een groene stad en nieuwe economische kansen en hergebruik van grondstoffen in de circulaire economie.



De aanbestedende dienst stelt als eis voor deze opdracht een bijzondere uitvoeringsvoorwaarde dat **2 %** van de opdrachtwaarde inclusief meer- of minderwerk, exclusief btw dient te worden ingezet ten behoeve van social return. Deze social return verplichting kan door opdrachtnemer gedurende de looptijd van onderhavige overeenkomst uitsluitend worden ingevuld door middel van: (1) arbeidsparticipatie, (2) arbeidsontwikkeling, (3) maatschappelijke activiteiten en/of (4) een opdracht sociale werkvoorziening en/of sociale ondernemer en/of (5) aanschaf Capelse Duiten. Bij (1) arbeidsparticipatie geldt voor deze opdracht de uitbreiding dat ook stagiaires met niveau MBO 3 en 4 mogen meetellen bij de invulling van de social return verplichting.

Door in te schrijven, verklaart inschrijver zich akkoord met de toepassing van deze social return verplichting. De wijze waarop dit ingevuld dient te worden, is nader beschreven in bijlage C Spelregels social return.

Meer informatie over Capelle aan den IJssel, haar bestuur en de gemeentelijke organisatie is te vinden op de internetsite www.capelleaandenijssel.nl.

1.4.2. contactgegevens

Alle communicatie over deze aanbesteding dient uitsluitend digitaal via de berichtenmodule van Tendered, plaats te vinden. De heer J.G.A. Visser van de afdeling Stadsbeheer is het aanspreekpunt gedurende het gehele aanbestedingstraject.

Het referentienummer van het dossier bij de aanbestedende dienst is: 2023-19. Alle correspondentie in het kader van deze aanbesteding dient voorzien te zijn van dit referentienummer.

Het is, op straffe van uitsluiting, niet toegestaan om in het kader van de aanbestedingsprocedure op een andere dan de in dit inschrijvingsleidraad aangegeven wijze contact te zoeken met de aanbestedende dienst of leden van het projectteam ter verkrijging van welke informatie dan ook.

1.5. LOCATIE EN ALGEMENE OMSCHRIJVING VAN HET WERK

De locatie van de gladheidsbestrijding is Groenedijk 10 2903 LZ Capelle aan den IJssel. Op deze locatie staan twee zoutsilo's van 60.000 ton en een zout-menginstallatie van 22.000 liter. Tevens is op de locatie het strooi materiaal met uitzondering van de hoofdbaanstrooiers.

1.5.1. Huidige situatie:

De gemeente heeft twee aannemers gecontracteerd welke gezamenlijk de feitelijke strooiactie vanaf de locatie Groenedijk 10, uitvoeren.

Er zijn 3 hoofdbaanroutes welke door aannemer 1 worden verzorgd.

Er zijn 3 fietspadroutes welke door aannemer 2 met 3 midi tractoren en aanhangerstrooier en sneeuwborstel wordt verzorgd. (Twee van de drie tractoren zijn van de gemeente).

Er is 1 hand-strooi route welke door aannemer 2 met Pick-up bestelbus wordt verzorgd.

Beurtelings leveren de aannemers een coördinator uitvoering welke zij inroosteren.

De gemeente heeft twee gladheidmeldsystemen die in verbinding staan met het gecontracteerde weerbureau dat op basis van het contract "volledige bewaking", gladheid aan de ambtelijk coördinator van de gemeente meldt.

Ambtelijk coördinator

De ambtelijk coördinator drie ambtelijke coördinatoren welke beurtelings 24 uur per dag en 7 dagen per week strooiwacht hebben en verantwoordelijk zijn voor het in stand houden/wijzigen van de routes, de beschikbaarheid van haar gladheidsbestrijders en het materieel. Bij een uitruk zal de ambtelijk coördinator met de betreffende coördinator uitvoering contact opnemen om een strooiactie op te starten. De coördinator uitvoering roept de medewerkers gladheidsbestrijding op welke de strooiactie uitvoeren en controleert of deze op de juiste wijze is uitgevoerd.

Uitvoeren strooiactie

Alle medewerkers voeren de gladheidsbestrijding uit volgens de geest van het uitvoeringsplan, de ingelezen routes en instructies. Alle strooi voertuigen zijn uitgerust met route-begeleiding systemen, de chauffeur die een voertuig krijgt toegewezen wordt volledig geautomatiseerd door de route geloodst waarbij tevens de strooibreedtes per locatie automatisch worden versteld. Elke preventieve strooiactie moet uiterlijk 3,5 uur na oproep in zijn geheel zijn uitgevoerd.

Coördinator uitvoering

De coördinator uitvoering controleert of de uitvoering op de juiste wijze plaatsvindt. Dit gebeurt door telefonisch contact te houden met de chauffeur of door zelf de route na te rijden. De coördinator uitvoering controleert nadat de actie is uitgevoerd of deze het gewenste resultaat heeft opgeleverd. De coördinator uitvoering sluit de strooiactie af als het gewenste resultaat is bereikt en er geen verdere strooiacties noodzakelijk zijn.

Beheer strooizout

De gemeente heeft een leveringscontract met een partij voor steenzout waarin een garantielevering binnen 24 uur is afgesproken van maximaal 600 ton per strooizeizoen. De gemeente verbruikt jaarlijks circa 200 ton

1.5.2. Gewenste situatie:

De gewenste situatie zal niet veel verschillen ten opzichte van de huidige situatie. De toekomst van de ambtelijke coördinator moet door onvoldoende aanwas vanuit de organisatie worden uitgebreid door een of meer externe coördinatoren welke de gladheid tijdig, en daarmee gepaard gaande risico's op waarde, kan inschatten.

De gemeente heeft op dit moment alle strooimateriaal inclusief twee smalspoor tractoren en bestelwagens in eigen beheer. Omdat de wetgeving voor aanhangers is aangepast zullen de tractoren met rolborsten op termijn verdwijnen en worden vervangen door duurzamere bestelwagens met sneeuwschuivers. De gemeente wil samenwerken met de geselecteerde aannemer(s) om de juiste vervoermiddelen van de aannemer en materieel van de gemeente, te selecteren.

De ervaren coördinatoren zullen ook routes (al dan niet tijdelijk) moeten aanpassen in het route begeleidingssysteem.

De geselecteerde partij zal voor het strooiseizoen 2024-2025 en daarna, verantwoordelijk zijn voor het afroepen en tijdige levering van het steenzout onder eigen contract.

1.5.3. looptijd van de overeenkomst

De aanbestedende dienst heeft het voornemen om voor een periode van 2 jaar met de optie voor verlenging van maximaal twee keer 2 jaar een raamovereenkomst af te sluiten met maximaal 1 opdrachtnemer voor het beheer en uitvoering van de gladheidsbestrijding en het verlenen van bijkomende relevante diensten.

1.5.4. geldigheid bewijsstukken

De aannemer dient er voor te zorgen dat de opdrachtgever gedurende de looptijd van de opdracht te allen tijde in bezit is van up-to-date en geldige documenten zoals genoemd in deze inschrijfleidraad. Dit betreft met name:

- Bewijzen van de afdracht van de premie(s) van de diverse verzekeringen;
- Kwaliteitssysteemcertificaten;
- VCA-certificaat;
- CO₂-Bewustzijn-certificaat.
- Certificaat Specifieke deskundigheid winterdienst (CROW)
- Certificaat Coördinator Gladheidsbestrijding (CROW)

1.5.5. de overeenkomst

Na voltooiing van de aanbestedingsprocedure is aanbesteder voornemens om met de voor de uitvoering van de opdracht beoogde inschrijver een raamovereenkomst af te sluiten op basis van de Standaard RAW bepalingen waaronder de UAV.

1.6. ALGEMENE AANDACHTSPUNTEN

1.6.1. wijzigingen

De aanbestedingsstukken zijn leidend voor het uitbrengen van een inschrijving door inschrijver. Eventuele wijzigingen en/of aanvullingen op de aanbestedingsstukken worden door de aanbestedende dienst gecommuniceerd op de in paragraaf 2.2 aangegeven wijze, rekening houdend met de bepalingen die voortvloeien uit de Aw2012, de ARW en/of eventuele andere wettelijke voorschriften waaronder de ARW2016.

1.6.2. tegenstrijdigheden

De aanbestedingsstukken zijn met grote zorg samengesteld. Mochten er desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in voorkomen, dan kan dit uitsluitend op de in paragraaf 2.2 genoemde wijze en binnen de daarvoor gestelde termijn kenbaar worden gemaakt. Na betreffende datum en tijdstip vervalt het recht om jegens de aanbestedende dienst een beroep te doen op tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden.

1.6.3. aanduidingen

Indien in de aanbestedingsstukken keurmerken, merken, octrooien, typen, een bepaalde oorsprong of producten worden vermeld, dient dit te worden gelezen met de toevoeging "of gelijkwaardig", tenzij het een weergave/aanduiding betreft van de huidige situatie. De gelijkwaardigheid dient door inschrijver bij inschrijving te worden aangetoond.

1.6.4. aannames

Vermelding van of verwijzingen naar aantallen, bedragen, afstanden, percentages en dergelijke zijn een schatting van de aanbestedende dienst. Hieraan kunnen door inschrijver geen rechten worden ontleend.

1.6.5. copyright

Mits in deze inschrijvingsleidraad niet anders expliciet is aangegeven, mag niets uit deze uitgave worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enig andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van opdrachtgever.

1.6.6. terugtrekking uit de aanbestedingsprocedure

Een inschrijver kan zich na het indienen van zijn inschrijving niet terugtrekken. De inschrijving is voor de duur van de gestanddoeningstermijn (inclusief eventuele verlenging) onherroepelijk en onvoorwaardelijk.

1.6.7. varianten

Varianten worden niet verlangd en zijn niet toegestaan.

2. PROCEDURE

In dit hoofdstuk wordt een nadere toelichting gegeven over de wijze waarop de informatie-uitwisseling en de aanbestedingsprocedure verloopt.

2.1. AANWIJZING/BEZICHTIGING OP LOCATIE

Er wordt geen/wel aanwijzing gehouden.

De aanbestedende dienst biedt geïnteresseerden de mogelijkheid om de locatie van de gemeentewerf te bezichtigen (schouw). De datum die hiervoor is gereserveerd is **2 augustus 2023**. Indien geïnteresseerde hieraan deel wenst te nemen, dient hij zich uiterlijk aan te melden door het sturen van een e-mailbericht aan aanbestedingen.stadsbeheer@capelleaandenijssel.nl of via de berichtenmodule van Tendersnet. De aanbestedende dienst stuurt zo spoedig mogelijk doch uiterlijk op 26 juli 2023 een bevestiging met het tijdstip waarop geïnteresseerde wordt verwacht.

Tijdens de bezichtiging zullen eventuele (technisch inhoudelijke dan wel procedurele) vragen niet worden beantwoord. Vragen over de aanbesteding, wellicht mede naar aanleiding van de bezichtiging, dienen uitsluitend op de paragraaf 2.2 aangegeven wijze te worden ingediend.

2.2. VRAGEN EN NOTA VAN INLICHTINGEN

Vragen om nadere informatie met betrekking tot inhoudelijke en procedurele aspecten van deze aanbesteding dan wel het kenbaar maken van kennelijke tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden dient uitsluitend digitaal via de berichtenmodule van www.tenderned.nl te worden ingediend. Op deze wijze mogen ook suggesties worden gedaan ten aanzien van de contractuele bepalingen. Voor het stellen van vragen dient gebruik gemaakt te worden van het standaard vragenformulier, zoals dat is opgenomen als bijlage I bij deze inschrijvingsleidraad. Vragensteller wordt nadrukkelijk verzocht in de vraagstelling geen gebruik te maken van bedrijfsnamen, productnamen en/of andere aan de organisatie van vragensteller gerelateerde namen of logo's.

Vragen dienen uiterlijk op **10 augustus 2023 vóór 15.00** uur (Nederlandse tijd) ingediend te zijn. Vragen welke door de aanbestedende dienst ontvangen zijn na voornoemde datum en tijdstip worden niet in behandeling genomen.

Aan toezeggingen door of namens de aanbestedende dienst kunnen uitsluitend rechten worden ontleend voor zover deze zijn opgenomen in een nota van inlichtingen. Het streven is om de nota van inlichtingen uiterlijk op **15 augustus 2023** te publiceren, waarna deze te downloaden is via www.tenderned.nl. De inschrijvers zijn verplicht zich van het bestaan van een eventuele nota c.q. nota's van inlichtingen te overtuigen, aangezien de aanbestedende dienst geen verantwoording op zich neemt voor een goede ontvangst ervan. Alle vragen en daarbij behorende antwoorden dienen te worden beschouwd als een integraal onderdeel van de inschrijvingsleidraad. Indien een vragensteller van mening is dat bepaalde informatie, vanwege het bedrijfsgevoelige karakter ervan, niet geschikt is voor openbare verspreiding dan dient dit expliciet en gemotiveerd door vragensteller aangegeven te worden. Brede publicatie zal in dat geval uitsluitend met zijn toestemming plaatsvinden.

De aanbestedende dienst gaat er vanuit dat na beantwoording van de Nota van Inlichtingen, inschrijvers volledig op de hoogte zijn van de uit te voeren werkzaamheden en de daarbij in acht te nemen uitgangspunten en randvoorwaarden, en daarmee heeft voldaan aan haar informatieverplichting.

Het uitgangspunt is dat de inschrijvingsleidraad na publicatie van de nota van inlichtingen definitief is. Alleen in het geval aspecten in de nota van inlichtingen tegenstrijdigheden of onduidelijkheden blijken te bevatten, kunnen deze zo spoedig mogelijk na het verschijnen van de betreffende nota van inlichtingen aan de aanbestedende dienst worden aangegeven. Als de betreffende vragen naar mening van de aanbestedende dienst dusdanig cruciaal zijn dat beantwoording niet achterwege kan blijven, zullen deze via een nieuwe nota van inlichtingen worden beantwoord.

2.3. INDIENEN INSCHRIJVING – SLUITINGSTERMIJN

De sluitingsdatum en -tijdstip voor het indienen van de inschrijving is **29 augustus om 10.00** uur (Nederlandse tijd).

De offerte kan uitsluitend digitaal ingediend worden via www.tenderned.nl. Een offerte die na dit tijdstip of via een andere wijze dan via www.tenderned.nl wordt ingediend wordt niet in behandeling genomen.

Inschrijver is zelf volledig verantwoordelijk voor het tijdig en correct indienen van zijn offerte. Aanmelding via www.tenderned.nl is kosteloos.

2.3.1. Storing Tenderned

Indien voorafgaande aan de uiterste inleverdata, termijnen en/of tijdstippen voor het indienen van verzoeken tot deelname aan informatiebijeenkomsten en/of schouwingen, voor het stellen van vragen en/of het indienen van offertes via Tenderned een storing plaatsvindt in Tenderned dan zal de volgende procedure worden gehanteerd.

Inschrijvers dienen allereerst contact op te nemen met de servicedesk van Tenderned. Indien er (vermoedelijk) een storing is, dienen inschrijvers zo spoedig mogelijk via aanbesteding@capelleaandenijssel.nl de (vermoedelijke) storing kenbaar te maken met aanduiding van de aanbesteding en het bijbehorende referentienummer. De aanbestedende dienst kan hierdoor, na officiële bevestiging door Tenderned vaststellen dat inschrijvers zijn getroffen door de storing. Inschrijvers blijven zelf verantwoordelijk om, nadat de storing is verholpen, tijdig in te schrijven. Meer info vindt u op www.tenderned.nl.

2.3.2. opening inschrijvingen

Inschrijvers dienen hun inschrijving volledig digitaal en rechtsgeldig ondertekend via Aanbestedingskalender in de digitale kluis te deponeren. Inschrijvingen zullen na het verstrijken van de sluitingstermijn via de kluissystematiek van Tenderned worden geopend. Bij de opening worden geen inschrijver toegelaten. De aanbestedende dienst neemt uitsluitend inschrijvingen in behandeling die met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften zijn opgemaakt en ingezonden:

- De inschrijving is voorzien van een rechtsgeldige handtekening. Hieronder wordt minimaal verstaan een in gescande natte handtekening.
- per fax, e-mail of per post ingediende inschrijvingen worden niet geaccepteerd.
- De documenten en bijlagen waaruit de inschrijving is opgebouwd, dienen als losse PDF/A format bestanden in een gecomprimeerde map (ZIP) geupload te worden.
- Aanbiedingen zijn gesteld in het Nederlands. Tijdens het aanbestedingstraject wordt uitsluitend de Nederlandse taal gebruikt in woord en geschrift. Dit geldt ook voor de (contract)uitvoering.

Door de aanbestedende dienst zal een proces verbaal van aanbesteding worden opgesteld, welke via Aanbestedingskalender wordt gepubliceerd en tenminste het navolgende bevat:

- de naam en het adres van de aanbestedende dienst;
- de namen en vestigingsplaatsen van de inschrijver(s);
- degenen die de kluis op Aanbestedingskalender hebben geopend.

2.4. BEOORDELING EN GUNNING

2.4.1. beoordeling

De aanbestedende dienst toetst de ontvangen inschrijvingen allereerst aan de aanbestedingsvoorwaarden zoals omschreven in hoofdstuk 3. Daarna worden de inschrijvingen die voldoen aan de voorwaarden uit hoofdstuk 3 beoordeeld op de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, zoals opgenomen in hoofdstuk 4. Mits uit de inschrijvingstukken blijkt dat inschrijver niet in de omstandigheden verkeert die grond voor uitsluiting zijn en hij voldoet aan de geschiktheidseisen, bepaalt de beoordeling van de gunningcriteria uit hoofdstuk 5 uiteindelijk de rangorde van inschrijvers.

Een inschrijving die niet voldoet aan de eisen gesteld in het ARW2016, de inschrijvingsleidraad en de voor inschrijving relevante stukken, is ongeldig. Een inschrijving waaraan voorwaarden zijn verbonden, is eveneens ongeldig. Gedurende de beoordeling van de inschrijvingen kan de aanbestedende dienst aan inschrijvers vragen onderdelen van hun inschrijving nader toe te lichten.

2.4.2. verificatievergadering

Na de eindbeoordeling belegt de aanbestedende dienst een verificatievergadering met de inschrijver die de laagste prijs heeft uitgebracht. Deze vergadering heeft onder meer als doel de tijdens de inschrijving ingediende informatie en (eigen) verklaringen van de inschrijver te controleren aan de hand van officiële verklaringen/bewijsstukken. Van dit overleg wordt een verslag opgemaakt. Inschrijver ontvangt hiervan een afschrift.

Indien tijdens de verificatievergadering onoverkomelijke bezwaren naar voren komen dan wel onjuistheden worden geconstateerd, zal de aanbestedende dienst deze inschrijving terzijde leggen. Vervolgens zal een verificatievergadering worden belegd met de inschrijver die dan de laagste prijs heeft ingediend.

2.4.3. voornemen tot gunning

Tenzij in de verificatievergadering onoverkomelijke bezwaren naar voren komen dan wel onjuistheden worden geconstateerd, zal aan de beoogde opdrachtnemer per brief en e-mail het voornemen tot gunning bekend worden gemaakt. Gelijktijdig met het bekendmaken van het voornemen tot gunning aan de beoogde opdrachtnemer, ontvangen de overige inschrijvers een brief en e-mail met een voldoende motivering van de afwijzing, de verschillen ten opzichte van de uitgekozen inschrijving en de naam van de beoogde opdrachtnemer. Iedere inschrijver kan daarover nadere informatie inwinnen bij de aanbestedende dienst.

2.4.4. standstill-/vervaltermijn

Er zal na de verzending van de bekendmaking van het voornemen tot gunning een termijn van minimaal twintig (20) kalenderdagen in acht worden genomen om afgewezen inschrijvers de gelegenheid te geven nadere informatie te verkrijgen dan wel om kenbaar te maken dat zij rechtsmiddelen willen inzetten tegen de afwijzing.

Een inschrijver die het, na nadere toelichting te hebben verkregen van de aanbestedende dienst, niet met de voorgenomen gunning eens is, dient binnen voornoemde termijn na bekendmaking van het voornemen tot gunning, een civiel kort geding aanhangig te maken bij de voorzieningenrechter van het **arrondissement Rotterdam**. De aanbestedende dienst dient hiervan gelijktijdig in kennis te worden gesteld door onder meer toezending van een exploot van de dagvaarding. Indien niet binnen de betreffende termijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de afgewezen inschrijvers geen bezwaren meer maken naar aanleiding van de beslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. De aanbestedende dienst is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan het voornemen tot gunning. De afgewezen inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt om in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen. Indien een inschrijver tijdig een kort geding aanhangig maakt tegen het voornemen tot gunning, wordt de gunning aangehouden totdat het vonnis is gewezen en er duidelijkheid is ontstaan, tenzij onverwijlde spoed anders noodzakelijk maakt.

In geval van een aanhangig kort geding, zoals hierboven beschreven, dient de inschrijver aan wie de aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen, in dit kort geding te interveniëren op straffe van het verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd voornemen tot gunning.

Indien aan degene aan wie voorlopig is gegund als gevolg van een rechterlijke uitspraak niet gegund mag worden zullen de oorspronkelijke (eind)score(s) van de overige inschrijver(s) in stand blijven en zal aan de nummer 2 worden gegund tenzij voornoemde rechterlijke uitspraak anders gebiedt.

2.4.1. wachtkamerconstructie

Opdrachtgever maakt voor deze aanbesteding gebruik van een wachtkamerconstructie. Hierbij wordt de overeenkomst aangegaan met de inschrijver aan wie de opdracht in eerste aanleg definitief is gegund en zit de inschrijver die bij de gunning als eerstvolgende in rangorde is geëindigd "in de wachtkamer". Dit betekent dat de initieel gecontracteerde opdrachtnemer de overeenkomst uitvoert en dat de inschrijver in de wachtkamer geen werkzaamheden uitvoert voor opdrachtgever.

Als echter de overeenkomst met de initieel gecontracteerde opdrachtnemer wordt ontbonden dan wordt niet opnieuw aanbesteed. De als tweede geëindigde inschrijver kan ook ingezet worden als de initieel gecontracteerde opdrachtnemer geen gebruik wenst te maken van de optie tot het verlengen

van de overeenkomst. De inschrijver die na de initieel gecontracteerde opdrachtnemer als eerstvolgende in rangorde is geëindigd, doet in verband hiermee zijn inschrijving gestand voor een maximale termijn van twee (2) jaar na de ingangsdatum van de overeenkomst met de oorspronkelijke opdrachtnemer. Met de inschrijver in de wachtkamer wordt derhalve geen separate wachtkamervereenkomst gesloten. Indien als tweede geëindigde inschrijver niet voldoet dan wordt er opnieuw een aanbestedingsprocedure doorlopen.

De aanbestedende dienst geeft geen garanties dat de inschrijver waarmee een wachtkamervereenkomst wordt afgesloten daadwerkelijk ingezet zal worden. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om desgewenst een andere keuze te maken na ontbinding van de overeenkomst met de initieel gecontracteerde opdrachtnemer.

Inschrijvers die niet willen meewerken aan een wachtkamerconstructie dienen dit in de aanbestedingsbrief bij de inschrijving aan te geven. In dat geval zal er, voor zover van toepassing, met betreffende inschrijver geen wachtkamerconstructie worden afgesloten. De aanbestedende dienst zal in dat geval de wachtkamerconstructie overeenkomen met de eerstvolgende beste inschrijver, mits deze kan voldoen aan de in dit aanbestedingsdocument gestelde voorwaarden en eisen en de gevraagde bewijsstukken zijn ingeleverd.

Het niet willen meewerken aan een wachtkamerconstructie sluit een inschrijver niet uit van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

2.4.2. definitieve gunning

De definitieve gunning wordt kenbaar gemaakt door het versturen van een brief per post en via een e-mailbericht aan beoogde opdrachtnemer. Over ondertekening van de overeenkomst worden nadere afspraken gemaakt.

Zolang geen volledige overeenstemming is bereikt en niet een schriftelijke, door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen, is geen sprake van enige verbondenheid van de aanbestedende dienst. In dat geval heeft inschrijver op de aanbestedende dienst geen enkele aanspraak en heeft de aanbestedende dienst geen enkele verplichting tot vergoeding van schade of kosten hoe dan ook genaamd of ontstaan.

2.5. SAMENVATTING PLANNING

In de volgende tabel staat de globale planning van de aanbesteding beschreven. De aanbestedende dienst streeft ernaar deze planning te volgen. Aan deze planning kan door de inschrijver op geen enkele wijze rechten worden ontleend.

activiteit	datum
Publicatie van aankondiging van de opdracht	19 juli 2023
Uiterste aanmelddatum voor deelname aan de aanwijzing/bezichtiging	26 juli voor 12.00 uur
Aanwijzing/Bezichtiging op locatie	2 augustus van 10.00 tot 12.00 uur
Uiterste termijn indienen vragen	10 augustus voor 15.00 uur)
Publiceren nota van inlichtingen	15 augustus
Uiterste termijn indienen inschrijvingen	29 augustus (sluiting 10.00 uur)
Verificatievergadering	5 september
Datum bekendmaking voornemen tot gunning	5 september
Datum definitieve gunning	25 september 2023
Ondertekenen overeenkomst	z.s.m. na definitieve gunning
Ingangsdatum overeenkomst	1 oktober 2023
Verzenden publicatie van gunning naar www.tenderned.nl	binnen 48 dagen na definitieve gunning

3. AANBESTEDINGSVOORWAARDEN

In dit hoofdstuk wordt aangegeven welke voorwaarden gelden voor het indienen van een inschrijving. Wanneer blijkt dat inschrijver niet heeft voldaan aan één of meerdere van de, in de navolgende paragrafen, gestelde vereisten en voorwaarden, wordt deze uitgesloten van verdere deelname.

3.1. INSCHRIJVINGVEREISTEN

Verwezen wordt naar de artikelen 2.15 en 2.16 van het ARW 2016 en artikel 01.01.02 Standaard RAW bepalingen. Om ervan verzekerd te zijn dat de inschrijvingen praktisch hanteerbaar en maximaal vergelijkbaar zijn, stelt de aanbestedende dienst hieraan tevens de onderstaande (vorm)vereisten en voorwaarden:

1. De inschrijving geschiedt door het indienen van een inschrijving die conform de vereisten van de inschrijvingsleidraad is opgesteld.
2. De inschrijving geschiedt volledig digitaal op www.tenderned.nl.

De inschrijving dient te bestaan uit:

Kluis

- a. Aanbiedingsbrief;
 - b. UEA Eigenverklaring;
 - c. Plan van aanpak;
 - d. Referenties;
 - e. (Indien van toepassing) opgave onderaannemers;
 - f. Verklaring geen Russische betrokkenheid.
 - g. het inschrijvingsbiljet;
 - h. de inschrijfstaat met ontleding van de inschrijvingsprijs;
 - i. Model K-verklaring;
 - j. inschrijving KvK.
 - k. (Indien van toepassing) een volmachtverklaring.
3. De inschrijving is gesteld in de Nederlandse taal en bevat, daar waar gevraagd, de van toepassing zijnde tarieven voor omzetbelasting (btw).
 4. De inschrijving is volledig, onvoorwaardelijk en onherroepelijk. Dat wil zeggen dat alle door de aanbestedende dienst gevraagde inschrijvingsinformatie is bijgevoegd en dat inschrijver alle in de inschrijvingsleidraad vermelde vragen, zowel algemeen als specifiek, heeft beantwoord. Alle door inschrijver in het kader van deze aanbesteding ingediende gegevens, gedane verklaringen en toezeggingen zijn door inschrijver naar waarheid ingevuld en gedaan en inschrijver garandeert dat deze gegevens, verklaringen en toezeggingen gestand zullen worden gedaan.
 5. De in de inschrijving op te nemen documenten dienen, tenzij anders aangegeven, te worden ondertekend door degene die inschrijver rechtsgeldig kan en mag vertegenwoordigen. De verifieerbaarheid van de rechtsgeldigheid van ondertekening moet blijken uit het uittreksel van de inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister. Indien een gevolmachtigde de inschrijving ondertekent, dient een volmacht hiertoe aan de inschrijving te worden toegevoegd. Uit het uittreksel van het betreffende handelsregister moet blijken dat de ondertekenaar(s) van de volmacht vertegenwoordigingsbevoegde functionarissen zijn.
 6. Indien inschrijver voor de uitvoering van de opdracht gebruik maakt van de draagkracht van onderaannemers, dient inschrijver op het UEA aan te geven welke ondernemer voor welk onderdeel van de opdracht als onderaannemer wordt ingeschakeld.
 7. Waar voorgeschreven, dient bij het indienen van de informatie gebruik te worden gemaakt van de standaard formulieren zoals opgenomen in de bijlagen van deze inschrijvingsleidraad. De vastgestelde tekst van de standaard formulieren mag niet worden aangepast. Indien blijkt dat hierin wijzigingen hebben plaatsgevonden, kan inschrijver worden uitgesloten van deelname. Uit welke onderdelen én in welke volgorde de inschrijving opgebouwd dient te zijn en, indien van toepassing, welke standaard formulieren hiertoe gebruikt dienen te worden, is in onderstaand overzicht vermeld.

onderdeel	hfdst/par.	standaard formulier	inschrijving
Plan van Aanpak	5	nee	Kluis

onderdeel	hfdst/par.	standaard formulier	inschrijving
opgave onderaannemers	3	bijlage 1: 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'	Kluis
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	4	bijlage 1: 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'	Kluis
referenties	4.3.1	bijlage 5: 'standaardformulier referentie'	Kluis
Verklaring geen Russische betrokkenheid	4.1	Bijlage 4: 'Verklaring geen Russische betrokkenheid'	Kluis
inschrijvingsbiljet	5.3	PDF	Kluis
inschrijvingsstaat	5.3	ZSX en Excel	Kluis
verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijvingen	5.3	Bijlage 2: 'model K' en Kopie inschrijving KvK	Kluis

De offerte is daarnaast, bij voorkeur, voorzien van een begeleidende aanbestedingsbrief met vermelding van het referentienummer van de aanbesteding en dient te worden toegevoegd aan kluis. Tevens dient aan de offerte als inhoudsopgave te worden toegevoegd de controlelijst conform bijlage 0.

De controlelijst dient conform bijlage 0: 'controlelijst' te worden bijgevoegd in **Kluis**

De aanbestedende dienst stelt het niet op prijs als bij de inschrijving informatie of materiaal wordt bijgesloten dat geen deel uitmaakt van de inschrijvingsvereisten. Er wordt met nadruk op gewezen dat inschrijver zelf verantwoordelijk is voor de juistheid en de volledigheid van zijn inschrijving.

3.2. AANBESTEDINGSVOORWAARDEN

Het indienen van een inschrijving in het kader van onderhavige aanbesteding houdt in dat inschrijver onvoorwaardelijk en integraal instemt met de gevolgde aanbestedingsprocedure en de inhoud van de aanbestedingsstukken.

3.2.1. Uniforme Administratieve Voorwaarden

De ARW, de Standaard RAW en Uniforme Administratieve Voorwaarden zijn op de opdracht van toepassing. Leverings-, betalings- en/of algemene voorwaarden van inschrijver worden uitdrukkelijk door opdrachtgever verworpen.

3.2.2. privacy

Indien Opdrachtgever als verwerkingsverantwoordelijke in de zin van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) persoonsgegevens verstrekt aan Opdrachtnemer, zal Opdrachtnemer een verwerkersovereenkomst met Opdrachtgever afsluiten (conform bijlage D), waarin partijen afspraken vastleggen over de omgang met persoonsgegevens.

Indien Opdrachtgever als (mede)verwerkingsverantwoordelijke in de zin van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) persoonsgegevens verstrekt aan Opdrachtnemer die tevens verwerkingsverantwoordelijke in de zin van de AVG is, zullen zij de bijlage Afspraken (mede) verwerkingsverantwoordelijken aangaan.

3.2.3. vertrouwelijkheid

Inschrijver is gehouden de door de aanbestedende dienst verstrekte informatie uitsluitend te gebruiken in het kader van deze aanbestedingsprocedure en de informatie vertrouwelijk te behandelen op straffe van uitsluiting van zijn inschrijving bij schending daarvan. De aanbestedende dienst staat er op zijn beurt voor in dat informatie afkomstig van inschrijver, waarvan hij de vertrouwelijkheid kent, dan wel behoort te kennen, vertrouwelijk zal behandelen. Op grond van de ARW2016 is de aanbestedende dienst echter wel gehouden bepaalde informatie ter motivering van de gunningsbeslissing te verstrekken aan de andere inschrijver(s) alsook te publiceren, maar zal hierbij de gerechtvaardigde commerciële belangen van inschrijver in acht nemen.

De inschrijvingen van inschrijvers aan wie de opdracht niet wordt gegund worden tot vier jaar na de definitieve gunning van de opdracht door de aanbestedende dienst opgeslagen. Na deze periode worden de betreffende bestanden vernietigd.

3.2.4. valse verklaringen

Het verstrekken van onjuiste gegevens of doen van toezeggingen die niet (kunnen) worden waargemaakt worden door de aanbestedende dienst aangemerkt als 'valse verklaringen' in de zin van artikel 2.2.13.6 sub h ARW2016. Dit kan te allen tijde tijdens het aanbestedingsproces tot uitsluiting leiden. Wanneer na gunning van de opdracht blijkt dat deze heeft plaatsgevonden op basis van 'valse verklaringen' kan dit leiden tot ontbinding van de overeenkomst zonder dat opdrachtgever gehouden is tot enige schadevergoeding. De inschrijver die een 'valse verklaring' heeft gedaan is aansprakelijk voor alle door opdrachtgever diensgevolge geleden directe en indirecte schade.

3.2.5. verplichtingen op het gebied van milieu-, sociaal en arbeidsrecht

Bij het opstellen van de offerte heeft inschrijver rekening gehouden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal- en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal- en arbeidsrecht.

3.2.6. collusie

De inschrijving van inschrijver mag niet tot stand zijn gekomen onder invloed van een overeenkomst, besluit dat of gedraging die in strijd is met de Nederlandse en Europese mededingingsregelgeving (collusie).

3.2.7. inschrijven als hoofdaannemer

De voorwaarden die de aanbestedende dienst stelt aan hoofd-/onderaannemer constructies zijn:

- Een inschrijver die zelfstandig deelneemt, maar zich beroept op de draagkracht van één of meer andere entiteiten, moet ervoor zorgen dat de aanbestedende dienst zijn eigen UEA samen met een **afzonderlijk** UEA met de relevante informatie uit deel II, afdelingen A en B en deel III van de UEA voor **elk van de entiteiten waarop hij steunt**, ontvangt;
- Hoofdaannemer is de penvoerder en het aanspreekpunt voor de aanbestedende dienst;
- De entiteit waarop bij inschrijving een beroep wordt gedaan dient (dat deel van) de opdracht ook daadwerkelijk uit te voeren;
- Hoofdaannemer is volledig aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen voortvloeiende uit de inschrijving en bij eventuele gunning, de overeenkomst. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door haar ingeschakelde onderaannemer(s);
- Indien de opdracht wordt gegund aan inschrijver en deze na ingangsdatum van de overeenkomst bij de uitvoering van deze overeenkomst gebruik wenst te maken van onderaannemers dan wel andere dan bij inschrijving opgegeven onderaannemers, dan is opdrachtnemer daartoe slechts bevoegd na verkregen voorafgaande schriftelijke toestemming van opdrachtgever. Opdrachtgever kan zodanige toestemming alleen op redelijke gronden weigeren. Aan de toestemming kan opdrachtgever voorwaarden verbinden.

3.2.8. inschrijven in samenwerking met andere ondernemers (combinatie)

De mogelijkheid bestaat om in te schrijven in samenwerking met andere ondernemers (combinatie), mits de (voorgenomen) samenwerking niet in strijd is met vigerende wetgeving hieromtrent én inschrijver kan aantonen dat hij gedurende de volledige looptijd van de overeenkomst daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van deze opdracht noodzakelijke middelen van die natuurlijke personen of rechtspersonen. De voorwaarden die de aanbestedende dienst stelt aan een combinatie zijn:

- Indien inschrijvers als combinatie van ondernemers, waaronder tijdelijke samenwerkingsverbanden, samen deelnemen aan een aanbestedingsprocedure, dient voor **elk** van de deelnemende ondernemers **een afzonderlijk UEA** worden ingediend met daarin de in de delen II tot en met V van de UEA gevraagde gegevens;

- Een combinatie meldt zich aan als één inschrijver. In dat geval is het tevens afzonderlijk indienen van een inschrijving door één van de combinanten, alleen of in combinatie met andere ondernemers, niet toegestaan;
- Elke deelnemer aan het samenwerkingsverband is hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen voortvloeiende uit de inschrijving en bij eventuele gunning, de overeenkomst;
- Het is niet toegestaan om, na het indienen van de inschrijving, combinaties te vormen die een andere doelstelling hebben dan door de aanbestedende dienst met de aanbesteding wordt beoogd, dan wel de samenstelling van de combinatie te wijzigen.

3.2.9. voorwaarden voor concerngarantie

Van een concern/holdingmaatschappij mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven als elk van de inschrijvers (zelfstandig, in combinatie, of als onderaannemer), op verzoek van de aanbestedende dienst, kan aantonen dat de offerte onafhankelijk van de andere inschrijver(s) (waaronder de inschrijver(s) die deel uitmaakt/uitmaken van hetzelfde concern) is opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht is genomen. Kan dit niet door één van de betreffende inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvers.

Indien inschrijver een dochter- of werkmaatschappij is, dient de holdingmaatschappij bij inschrijving volledig en onvoorwaardelijk garant te staan voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten overeenkomst voortvloeien. Indien de volledig ingevulde en ondertekende concerngarantie aan de inschrijving ontbreekt, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De holdingverklaring dient conform bijlage 3: '*model concerngarantie*' te worden bijgevoegd in Kluis.

3.2.10. geldigheidsduur inschrijving

In afwijking van het bepaalde in artikel 2.30.1 ARW2016 heeft de inschrijving een gestanddoeningstermijn van minimaal negentig (90) kalenderdagen, rekenende vanaf de uiterste inschrijfdatum. In het geval er rechtsmiddelen worden gehanteerd tegen de gunningbeslissing wordt deze termijn verlengd tot en met vijf (5) weken na de uitspraak in kort geding door de voorzieningenrechter. Tijdens de gestanddoeningstermijn heeft de inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.

3.2.11. taal

De Nederlandse taal wordt gedurende zowel het offertetraject als de contractuitvoeringsfase als voertaal gebruikt, zowel in woord als geschrift. Alle correspondentie en contacten zijn gesteld en vinden plaats in de Nederlandse taal.

Een uitzondering wordt uitsluitend gemaakt voor jaarverslagen en technische documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld. Indien de aanbestedende dienst hierom vraagt en inschrijver heeft deze niet in het Nederlands beschikbaar, mag een anderstalige versie daarvan worden ingediend. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om, in voorkomend geval, inschrijver te verzoeken een officiële vertaling in het Nederlands te overleggen. De kosten van een dergelijke vertaling zijn voor rekening van inschrijver. Bij afwijking of een tegenstrijdigheid in de verschillende taalversies prevaleert de Nederlandse versie.

3.2.12. kosten

Aan de inschrijving zijn voor de aanbestedende dienst geen kosten verbonden. In de precontractuele fase draagt inschrijver zijn eigen kosten.

3.2.13. Bibob-advies

De aanbestedende dienst wenst bij de aanbestedingsprocedure gebruik te kunnen maken van de Wet Bevordering Integriteitbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (hierna: Wet Bibob). De Wet Bibob beoogt onder meer te voorkomen dat door aanbesteding van overheidsopdrachten als bedoeld in de Wet Bibob, de overheid onbedoeld mogelijk bepaalde "criminele" activiteiten faciliteert. De

aanbestedende dienst kan aan het Bureau Bibob inzake deze overheidsopdracht(en), die zie(t)(n) op een bij Besluit Bibob aangewezen sector, zijnde (ICT, milieu en/ of bouw), om advies vragen:

- voordat een beslissing wordt genomen inzake de gunning van een dergelijke overheidsopdracht;
- in het geval opdrachtgever bij overeenkomst heeft bedongen dat de overeenkomst ontbonden wordt, indien -kort gezegd- een Bibob-advies daartoe aanleiding geeft; en
- ten aanzien van een 'onderaannemer', uitsluitend met het oog op diens acceptatie als zodanig, indien opdrachtgever als voorwaarde heeft gesteld dat 'onderaannemer(s)' niet zonder toestemming van opdrachtgever wordt (worden) gecontracteerd en in het kader van die voorwaarde zich het recht heeft voorbehouden aan Bureau Bibob advies te vragen.

Het advies dat Bureau Bibob op basis van de uitkomst van haar onderzoek zal uitbrengen geeft opdrachtgever een ondersteuning bij zijn eigen inhoudelijke afweging om een inschrijver van deelname aan de aanbesteding uit te sluiten, de overheidsopdracht wel of niet aan een betrokkene te gunnen dan wel een overeenkomst inzake de overheidsopdracht te ontbinden, dan wel, wel of niet toestemming te verlenen dat een bepaalde 'onderaannemer' kan worden ingeschakeld.

3.2.14. G-rekening

Opdrachtnemer dient te beschikken over een G-rekening waarop de bedragen bestemd voor de nakoming van de wettelijke verplichtingen ten aanzien van de inhouding en afdracht van sociale verzekeringspremies en belastingen kunnen worden gestort.

Inschrijver verklaart door in te schrijven dat hij, indien de opdracht aan hem wordt gegund, beschikt over een G-rekening op het moment dat de gunning definitief wordt en dat hij, na verzoek hiertoe door de opdrachtgever, een bewijs kan overleggen waaruit blijkt dat hij beschikt over een G-rekening conform de Uitvoeringsregeling inleners-, keten- en opdrachtgeversaansprakelijkheid 2004 met voldoende waarborgen, met vermelding van het rekeningnummer van de rekening.

4. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

In dit hoofdstuk zijn opgenomen de criteria met betrekking tot de uitsluitingsgronden en zijn de geschiktheidseisen geformuleerd die aan inschrijver worden gesteld. Onder geschiktheidseisen vallen eisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid. Indien blijkt dat inschrijver in de omstandigheden verkeert die grond zijn voor uitsluiting en hij niet voldoet aan de geschiktheidseisen, heeft dit tot gevolg dat de offerte terzijde wordt gelegd en inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname.

Om te verklaren dat inschrijver voldoet aan het gestelde omtrent uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, dient inschrijver gebruik te maken van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 1). De aanbestedende dienst zal alleen de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft ingediend verzoeken de officiële bewijsstukken, zoals vermeld in de volgende paragrafen, binnen 7dagen na verzoek van de aanbestedende dienst te overleggen. Indien de inhoud van deze bewijsstukken niet overeenkomt met wat in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument wordt gesteld, wordt inschrijver alsnog uitgesloten van verdere deelname.

Een inschrijver die zelfstandig inschrijft en zich **niet** beroept op de draagkracht en/of bekwaamheid van andere entiteiten (natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke personen of rechtspersonen) om aan de criteria te voldoen, moet **één** rechtsgeldig ondertekend UEA invullen met daarin de in de in de delen II tot en met V gevraagde relevante gegevens.

Inschrijver kan zich voor deze opdracht eventueel beroepen op de draagkracht en bekwaamheid van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke personen of rechtspersonen. Tijdens de uitvoering van de overeenkomst dient inschrijver er voor in te staan dat de entiteit waarop een beroep wordt gedaan ook daadwerkelijk bij de uitvoering wordt betrokken. Een inschrijver die zelfstandig inschrijft, maar zich beroept op de draagkracht en/of bekwaamheid van een of meer andere entiteiten, moet **voor zichzelf** een UEA indienen **én** een afzonderlijk rechtsgeldig ondertekend UEA **voor elk van de entiteiten** waarop hij steunt met daarin de in de delen II tot en met V gevraagde relevante gegevens.

Wanneer sprake is van een samenwerkingsverband (combinatie), dient **voor elk van de deelnemende ondernemers** een afzonderlijk rechtsgeldig ondertekend UEA te worden ingediend met daarin de in de delen II tot en met V gevraagde relevante gegevens.

Inschrijver dient de door de aanbestedende dienst beveiligde bijlage(n) 1: '*Uniform Europees Aanbestedingsdocument*' volledig in te vullen en het(de) complete exempla(a)r(en) rechtsgeldig ondertekend aan de Kluis toe te voegen.

In de volgende paragrafen wordt per uitsluitingsgrond dan wel geschiktheidseis de volgende informatie gegeven:

- uitleg van de grond of de eis;
- aan te leveren informatie of verklaringen;
- de vorm waarin en het betreffende nummer van het tabblad waarachter de informatie dient te worden aangeleverd.

4.1. VERPLICHTE EN FACULTATIEVE UITSLUITINGSGRONDEN

LET OP: *Op basis van het sanctiepakket van de Europese Unie (EU)¹ kan niet aan Russische ondernemingen worden gegund en mogen inschrijvers – ongeacht hun herkomst - niet meer dan 10% van de waarde van de opdracht van Russische ondernemingen betrekken, als onderaannemer of hoofdleverancier. Russische inschrijvers en inschrijvers die meer dan 10% van de waarde van de opdracht van Russische ondernemingen betrekken, als onderaannemer of hoofdleverancier, worden van deelname aan de aanbestedingsprocedure uitgesloten.*

De inschrijver dient bij inschrijving een rechtsgeldig ondertekende 'Verklaring geen Russische betrokkenheid' (bijlage 4) bij te voegen in de **Kluis**.

Onder deel III A, B, C en D van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn door de aanbestedende dienst de facultatieve uitsluitingsgronden opgenomen welke bij een aanbesteding van toepassing kunnen zijn. De facultatieve uitsluitingsgronden die voor deze opdracht van toepassing zijn, zijn de volgende:

1. deelneming aan een criminele organisatie
2. Corruptie
3. Fraude
4. Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten
5. Witwassen van geld of financiering van terrorisme
6. Fraude Kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel
7. sociale verzekeringspremies/belastingen;
8. Schending verplichtingen op gebied van milieu-, sociaal- of arbeidsrecht;
9. faillissement, insolventie of liquidatie;
10. ernstige beroepsfout;
11. vervalsing van de mededinging;
12. belangenconflict;
13. betrokkenheid bij de voorbereiding van de procedure;
14. tekortkomingen bij eerdere overheidsopdracht (past performance);
15. valse verklaringen;
16. Beïnvloeden besluitvormingsproces/ misleidende informatie

Voor alle uitsluitingsgronden geldt dat betrokkene of gegadigde niet wordt uitgesloten als hij kan aantonen dat hij voldoende maatregelen heeft getroffen.

Hieronder zijn de uitsluitingsgronden en het bijbehorende Nederlandse bewijsstuk dat hiertoe, **na verzoek van de aanbestedende dienst**, door de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft ingediend dient te worden overlegd, kort samengevat weergegeven:

¹ Artikel 5 duodecies van Verordening (EU) nr 833/2014

bewijsstuk	waarvoor geldt dat deze op moment van inschrijving	uitsluitingsgronden
Uittreksel Handelsregister	niet ouder is dan 6 maanden	Faillissement, insolventie of liquidatie
Gedragsverklaring aanbesteden	niet ouder is dan 2 jaar	Verplichte uitsluitingsgronden Ernstige (beroeps)fout Vervalsing van de mededinging
Verklaring belastingdienst	niet ouder is dan 6 maanden	Belasting/ sociale premies

4.2. FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

Inschrijver moet voldoende financiële en economische draagkracht hebben om de continuïteit gedurende de contractperiode, inclusief de eventuele verlenging daarvan, te waarborgen.

Wanneer een zelfstandige inschrijver of een lid van een samenwerkingsverband in het kader van de geschiktheid van de financiële draagkracht gebruik maakt van een derde en deze derde maakt onderdeel uit van een concern met een geconsolideerde jaarrekening, dan dient het hoogste moederconcern van de desbetreffende derde, door middel van invulling en ondertekening van bijlage 1: '*Uniform Europees Aanbestedingsdocument*' hoofdelijke aansprakelijkheid te aanvaarden voor de nakoming van de verplichtingen van de zelfstandige inschrijver of lid van een samenwerkingsverband.

De aanbestedende dienst kan de inschrijver die de laagste prijs heeft ingediend verzoeken hiertoe bewijsstukken aan te leveren, zoals een passende bankverklaring, jaarverslagen, balansen of balansuittreksels en omzetverklaringen van de laatste drie boekjaren.

4.2.1. aansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver heeft zich adequaat verzekerd en garandeert zich adequaat verzekerd te houden voor de risico's ten aanzien van algemene aansprakelijkheid, werkgeversaansprakelijkheid en alle overige risico's, een en ander voor zover dit naar de aard en de omvang van onderhavige opdracht nodig en gebruikelijk is. Zie in verband hiermee ook de bepalingen in het bestek.

Na verzoek van de aanbestedende dienst, dient de inschrijver die de laagste prijs heeft uitgebracht een bewijs van een adequate en geldige aansprakelijkheidsverzekering voor bedrijven te overleggen waarin algemene aansprakelijkheid en werkgeversaansprakelijkheid is verzekerd. Hiertoe volstaat een verklaring van de verzekeringsmaatschappij/-makelaar waarop duidelijk de verzekerde risico's en de verzekerde bedragen staan vermeld én waaruit blijkt dat de verschuldigde verzekeringspremie(s) zijn betaald. De verklaring mag op het moment van indienen van de inschrijving **niet ouder zijn dan 12 maanden**.

Inschrijver verklaart bij deel IV van bijlage 1: '*Uniform Europees Aanbestedingsdocument*' over voldoende financiële en economische draagkracht te beschikken.

4.3. TECHNISCHE EN/OF BEROEPSBEKWAAMHEID

Inschrijver dient zijn technische en/of beroepsbekwaamheid aan te tonen aan de hand van informatie over referenties, kwaliteitswaarborg- en milieuzorgsysteem.

4.3.1. referenties

Opdrachtgever wenst een opdrachtnemer in te schakelen die bekwaam is op het gebied van en beschikt over ervaring als hoofdaannemer voor het uitvoeren van vergelijkbare projecten, elk aantoonbaar naar tevredenheid uitgevoerd en tijdig opgeleverd, verleend uitstel daarin begrepen. Inschrijver dient hiertoe een referentieproject/-opdracht per keercompetentie op te geven die de aanbestedende dienst inzicht biedt in de gevraagde kwaliteit en invulling beheer en uitvoering van de gladheidsbestrijding. De uitvoering van de activiteiten dienen te hebben plaatsgevonden in de periode van maximaal vijf jaar geleden tot heden. Ten aanzien van de hieronder benoemde kerncompetenties stelt de aanbestedende dienst daarover minimale eisen:

Voor het aanleveren van de referentiegegevens dient inschrijver gebruik te maken van het standaard formulier zoals is opgenomen in bijlage 5: '*referentie*'. Voor ieder referentieproject/-opdracht dient een apart formulier te worden ingevuld. Inschrijver dient het formulier volledig in te vullen en voor de specifieke referentie de volgende aspecten uitgebreid te beschrijven:

1. Het trainen en opleiden van gladheidsbestrijdingspersoneel. U dient hiervoor aan te tonen dat u eigen en personeel van derden, belast met de gladheidsbestrijding heeft getraind of opgeleid. Minimum aantal: 10 deelnemers.
2. Het interpreteren van weerbeelden en meetstations om zelfstandig beslissingen te kunnen nemen om een strooiactie te starten.
3. Het interpreteren van een routebegeleidingssysteem waarmee de chauffeur gebruik maakt van automatische strooi instellingen en route begeleiding op basis van GPS.
4. Beheer en uitvoering van de gladheidsbestrijding in openbaar gebied met tenminste 3 hoofdbaanroutes en minimaal 3 voertuigen gelijktijdig.
5. Beheer en uitvoering van de gladheidsbestrijding in openbaar gebied met tenminste 3 fietspadroutes en minimaal 3 voertuigen gelijktijdig.
6. Beheer en uitvoering van de gladheidsbestrijding in openbaar gebied met tenminste 2 routes voor handstrooipunten.

In een referentieproject/-opdracht mogen ook meerdere kerncompetenties voorkomen. Voor het aanleveren van deze referentiegegevens dient inschrijver gebruik te maken van het standaard formulier zoals is opgenomen in bijlage 5: 'referentie'. Inschrijver dient het formulier volledig in te vullen en voor de specifieke referentie de bovengenoemde aspecten ten aanzien van de kerncompetentie(s) uitgebreid te beschrijven.

De inschrijver verleent door het indienen van de inschrijving toestemming aan de aanbestedende dienst om, zonder tussenkomst van de inschrijver, bij betreffende referenties nadere informatie in te winnen.

Inschrijver verklaart bij deel IV van bijlage 1: 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' over voldoende referenties te beschikken. De referentiegegevens dienen conform bijlage 5: 'referentie' te worden bijgevoegd in de Kluis.

4.3.2. kwaliteitswaarborgsysteem

Opdrachtnemer dient een kwaliteitsprogramma te hebben waaruit op te maken is op welke wijze de organisatie van opdrachtnemer de interne processen kwalitatief beheerst en of, en zo ja hoe, deze worden getoetst en gewaarborgd. Inschrijver dient hiertoe in het bezit te zijn van: ISO: 9001-2015, of;

- een beschrijving van de maatregelen en activiteiten die inschrijver treft om de kwaliteit van de interne processen te waarborgen, indien inschrijver (nog) niet in het bezit is van een kwaliteitscertificaat; én
- indien van toepassing, een verklaring van de certificerende instantie dat de certificering is aangevraagd; of
- een kopie van een geldig kwaliteitscertificaat dat is afgegeven door een onafhankelijke instantie, welke voldoet aan de internationale standaard ISO 17000, met daarin een opgestelde verklaring dat aan bepaalde normen op het gebied van kwaliteitsbewaking wordt voldaan.

Inschrijver verklaart bij deel IV van bijlage 1: 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dat één van bovengenoemde situaties voor zijn organisatie van toepassing is.

De aanbestedende dienst kan de inschrijver die de laagste prijs heeft uitgebracht verzoeken het bewijsstuk te overleggen.

4.3.3. milieuzorgsysteem

Opdrachtnemer dient maatregelen te (kunnen) treffen om de met de uitvoering van de opdracht samenhangende milieubelasting te beperken. Een mogelijk instrument om de milieuzorg te borgen is een milieuzorgsysteem volgens ISO 14001 of een gelijkwaardig systeem. Inschrijver dient hiertoe in het bezit te zijn van:

- een puntsgewijze opgave van concrete maatregelen die inschrijver treft om de met de opdracht samenhangende milieubelasting te beperken, indien de inschrijver (nog) niet in het bezit is van een milieucertificaat; of

- indien van toepassing, een verklaring van de certificerende instantie dat de certificering is aangevraagd; of
- een kopie van een geldig certificaat van een milieuzorgsysteem dat is afgegeven door een onafhankelijke instantie, welke voldoet aan de internationale standaard ISO 17000, met daarin een opgestelde verklaring dat aan bepaalde normen op het gebied van milieuzorg wordt voldaan (bijvoorbeeld een verwijzing naar een op ISO 14001 gebaseerde milieuzorgregeling).

Inschrijver verklaart bij deel IV van bijlage 1: '*Uniform Europees Aanbestedingsdocument*' dat één van bovengenoemde situaties voor zijn organisatie van toepassing is.

De aanbestedende dienst kan de inschrijver die de laagste prijs heeft uitgebracht verzoeken het bewijsstuk te overleggen.

4.4. TECHNISCHE SPECIFICATIES EN UITVOERINGSVOORWAARDEN

De aanbestedende dienst stelt technische specificaties en verbindt bijzondere voorwaarden aan de uitvoering van de opdracht die betrekking hebben op gezondheid en milieu. Het bedrijf en personeel van inschrijver dient minimaal VCA* enkel ster of gelijkwaardig gecertificeerd te zijn, aan te tonen door inschrijver.

Het certificaat moet op de datum van de aanbesteding geldig zijn en gedurende de uitvoering van het werk geldig blijven dan wel aantoonbaar kunnen worden verlengd.

VCA staat voor Veiligheid, Gezondheid en Milieu (VGM) Checklist Aannemers en is bedoeld om ondernemers veiliger te laten werken en het aantal ongevallen te verminderen. In feite is VCA veel meer dan een checklist. Het is een veelzijdig programma waarmee aannemers worden getoetst en gecertificeerd op hun VGM-beheersysteem.

Inschrijver verklaart bij deel IV van bijlage 1: '*Uniform Europees Aanbestedingsdocument*' dat zijn onderneming voldoet of zal voldoen aan de technische specificaties VCA*(*) certificatie en uitvoeringsvoorwaarden zoals deze zijn opgenomen in de hierboven genoemde aanbestedingsstukken.

4.4.1. CO₂-Bewustzijn

Inschrijver dient minimaal te beschikken over een CO₂-bewust certificaat niveau 3. De CO₂-Prestatieladder is een instrument om bedrijven die deelnemen aan aanbestedingen te stimuleren tot CO₂-bewust handelen in de eigen bedrijfsvoering en bij de uitvoering van projecten. Het gaat daarbij met name om energiebesparing, het efficiënt gebruik maken van materialen en het gebruik van duurzame energie.

De Aanbestedende Dienst aanvaardt gelijkwaardige certificaten van in andere lidstaten van de Europese Unie gevestigde instanties. De Aanbestedende Dienst aanvaardt eveneens andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van CO₂-bewust handelen.

Indien Inschrijver niet beschikt over dit certificaat of een gelijkwaardig certificaat dient u bij inschrijven een onafhankelijke verklaring in, waaruit blijkt dat de door u genomen maatregelen gelijkwaardig zijn aan het gestelde in deze eis.

Inschrijver verklaart bij deel IV van bijlage 1: '*Uniform Europees Aanbestedingsdocument*' dat zijn onderneming voldoet of zal voldoen aan de technische specificaties CO₂-bewust certificaat niveau en uitvoeringsvoorwaarden zoals deze zijn opgenomen in de hierboven genoemde aanbestedingsstukken.

5. GUNNINGCRITERIA

5.1. PLAN VAN AANPAK

De inschrijver stelt in het kader als knock-out een Plan van Aanpak “werkwijze beheer en uitvoering gladheidsbestrijding” op. Het Plan van Aanpak bestaat naast een algemeen hoofdstuk uit hoofdstukken waarin de kwaliteitscriteria verder uitgewerkt worden.

Het door de inschrijver ingediende Plan van Aanpak gaat onderdeel uitmaken van de opdracht. Kosten met betrekking tot het uitvoeren van maatregelen uit het Plan van Aanpak dienen te zijn verdisconteerd in de inschrijvingssom (het is toegestaan hiervoor bestekposten toe te voegen bij het hoofdstuk “eenmalige kosten”).

Het in te dienen Plan van Aanpak dient zich te richten op de voorbereiding en uitvoering van de gladheidsbestrijding. Het plan van aanpak dient tenminste een voldoende te scoren om verder te gaan voor de laagste prijs. Met een voldoende wordt bedoeld een 6 (zes). Onvoldoende scorende plan van aanpak wordt terzijde gelegd.

5.2. KWALITEITSCRITERIA

De kwaliteitscriteria moet door de Inschrijver in het in te dienen Plan van Aanpak worden beschreven. De kwaliteitscriteria zijn in de hier navolgende tabel toegelicht.

Ter aanvulling volgt eerst een uitleg over de tabel:

- Kolom 1 Kwaliteitscriterium:
Dit betreft een verdere verfijning van het genoemde kwaliteitscriterium.
- Kolom 2 Aandachtspunten:
Hier zijn aandachtspunten benoemd welke de opdrachtgever in elk geval belangrijk vindt en welke minimaal inhoudelijk deel uit dienen te maken van het Plan van Aanpak.
- Kolom 3 Doelstelling opdrachtgever:
Hier is verwoord wat de doelstelling van de opdrachtgever is bij de genoemde sub-kwaliteitscriteria.
- Kolom 4 Onderbouwing door:
Hier wordt aangegeven hoe de sub-kwaliteitscriteria en aandachtspunten door de inschrijver aangetoond moeten worden.

Kwaliteitscriterium			
kwaliteitscriterium	Aandachtspunten	Doelstellingen opdrachtgever	Onderbouwing door
1 Vlootschauw	Inzetten van vervoermiddelen conform bijlage materieel en aansluiten van het strooimaterieel	Een berouwbaar vloot met ervaren personeel aan het stuur welke op veilige wijze de route rijdt.	Rapporteren met bevindingen
2 Planning	Het opzetten van een volledige planning waarin alle facetten van de gladheidsbestrijding is meegenomen	Arbowet Invulling en bezetting planning voldoende georganiseerd	Aantonen welke facetten rekening mee gehouden wordt
4 Opleiden van medewerkers	Voldoen aan scholing in te zetten mede werkers en hoe kennis up-to-date blijft	Specifieke deskundigheid winterdienst en opleiding coördinator gladheidsbestrijding	Certificaten en planning opleidingen
5 Zoutvoorraadbeheer	Tijdig aanvullen zout voor garanderen van gladheidsbestrijding in gemeente	Bestelling zout bij levering volle vracht zout	Checklist/ stroomschema hoe zoutvoorraad wordt beheerd en welke garantie voorraad elders is opgeslagen
6 Routes lezen en aanpassen	Tijdens uitvoering routes monitoren/ sturen	volledige dekking van strooiroutes met strooiactie	Aantonen welke controles worden uitgevoerd en welke met welke middelen sturing wordt gegeven aan strooiactie
7 Opschalen	Wanneer en hoe en met welke middelen opgeschaald wordt	Voldoen aan inspanningsplicht en spoedig zorgen voor sneeuw en ijs vrije weg	Plan voor inzet personeel en materieel tijdens opschaling

5.3. VORMVEREISTEN PLAN VAN AANPAK

In het Plan van Aanpak dienen de drie kwaliteitscriteria naast een algemeen hoofdstuk afzonderlijk te worden beschreven.

Het Plan van Aanpak bevat tenminste de volgende onderdelen:

- Een voorblad (telt niet mee in het aantal pagina's);
- Een inhoudsopgave (telt niet mee in het aantal pagina's);
- Een inleiding/algemeen hoofdstuk/leeswijzer;
- Een hoofdstuk kwaliteitscriterium

Het Plan van Aanpak mag in totaal een maximale omvang hebben van 4 pagina's op A4 formaat (exclusief voorblad en inhoudsopgave en inclusief figuren en illustraties) en 1 pagina op grootformaat maximaal A1-formaat ten behoeve van de planning(en). Ter onderbouwing mag de Inschrijver maximaal 1 tekening op maximaal A1-formaat bijvoegen waarbij deze enkel mag worden gebruikt voor afbeeldingen/figuren met eventueel een bijbehorende legenda. Ten aanzien van de lay-out van het Plan van Aanpak geldt het volgende:

Volledig anoniem

Lettertype: Arial minimale grootte 10 pt.;

Indien de Inschrijver het maximale aantal van 4 pagina's voor het Plan van Aanpak overschrijdt, dan zullen uitsluitend de eerste 4 pagina's na het voorblad en inhoudsopgave beoordeeld worden. De overige pagina's zullen niet beoordeeld worden en tellen derhalve niet mee voor de score.

BEOORDELING INSCHRIJVINGSDOCUMENTEN

5.4. BEOORDELINGSCOMMISSIE

Beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats door een beoordelingscommissie.

De voorzitter bewaakt het beoordelingsproces en de daarbij in acht te nemen gelijke, objectieve en transparante behandeling van de Inschrijvers. De overige commissieleden dragen zorg voor de inhoudelijke beoordeling van de Inschrijving ten aanzien van het Plan van Aanpak.

Besluiten van de beoordelingscommissie worden in consensus genomen.

5.5. BEOORDELINGSPROCEDURE

Het ingediende Plan van Aanpak wordt beoordeeld op de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de Aandachtspunten zoals benoemd in de tabel in paragraaf 1.3. De beschrijvingen van die Aandachtspunten in het Plan van Aanpak wordt beoordeeld op:

- Compleetheid;
- Inhoud;
- Mate van uitwerking;
- Mate van aansluiting bij het doel van de Aanbestedende Dienst;
- Totale omvang van het Plan van Aanpak.

5.6. STAP 1: KWALITATIEVE BEOORDELING

Het Plan van Aanpak zal op de genoemde kwaliteitscriteria worden beoordeeld volgens de onderstaande tabel.

Score	Waardering
6	Voldoende beantwoord , wat gevraagd en aangereikt is aan informatie komt neutraal terug in de beschrijving van de inschrijver en blijkt dat in voldoende mate aan het doel van de Aanbestedende Dienst wordt beantwoord. De inhoud is wel duidelijk en concreet.
0-5	Onvoldoende beantwoord , wat gevraagd en aangereikt is aan informatie komt niet of nauwelijks terug in de beschrijving van de inschrijver en blijkt dat in onvoldoende mate aan het doel van de Aanbestedende Dienst wordt beantwoord. De inhoud is wel duidelijk en concreet

5.7. INSCHRIJFSTAAT

Naast het Plan van Aanpak dient een inschrijvingsbiljet en een inschrijfstaat te worden ingediend. De eenheidsprijzen van de inschrijfstaat moeten voor zover deze overeenkomen met bestekposten uit de afgesloten raamovereenkomst, gelijk zijn aan de inschrijfprijzen van de raamovereenkomst.

Alle in de inschrijving aangeboden prijzen, tarieven en/of percentages dienen gebaseerd te zijn op het gestelde in onderhavige paragraaf en het bestek behorende bij deze inschrijvingsleidraad.

Alle in de inschrijving aangeboden prijzen, tarieven en/of percentages dienen “naar gangbare objectieve bedrijfseconomische maatstaven” realistisch, aannemelijk en marktconform te zijn. De aanbestedende dienst wil namelijk per subgunningcriterium een eerlijke, voor iedere inschrijver gelijke beoordeling kunnen maken (appels met appels vergelijken). Er mag met uitzondering van bestekpostnummer 918870 “korting”, in ieder geval geen sprake zijn van 0-tarieven en/of symbolische prijzen/tarieven/percentages en/of negatieve prijzen/tarieven en/of een inschrijving met een manipulatief karakter. Van een manipulatieve inschrijving is in ieder geval sprake als uit de inschrijving blijkt dat de beoordelingssystematiek op zodanige wijze door inschrijver is gemanipuleerd dat daardoor het met die systematiek beoogde doel is verstoord. Inschrijvingen waar in de

inschrijvingsstaat bestekposten zijn opgenomen met 0-tarieven dan wel negatieve bedragen, met uitzondering van post 918870 "korting" wordt terzijde gelegd.

5.8. STAP 2: BEKENDMAKING INSCHRIJVINGSSOMMEN

Van de Inschrijvers worden vervolgens de Inschrijvingssommen bekend gemaakt. De Inschrijver met de laagste Inschrijvingssom komt in aanmerking voor gunning.

Indien blijkt dat twee of meer inschrijvingen een gelijke laagste Inschrijfsom hebben ingediend (i.c. gedeelde eerste plaats), wordt de rangorde van deze inschrijvingen bepaald door de som van de laagste prijs op de preventieve strooiacties.

Indien ook dit geen uitsluitel geeft zal door loting bepaald worden welk inschrijver voor gunning in aanmerking komt.

5.9. GUNNINGSBESLISSING

De Inschrijver, die voldoet aan de in het bestek en beoordelingsleidraad vermelde eisen, op wie de uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn, welke inschrijving compleet en geldig is, aan de minimeisen voldoet zoals beschreven in deze inschrijvingsleidraad en de laagste fictieve inschrijvingssom, heeft, komt voor gunning in aanmerking.

5.10. CONSEQUENTIES NIET NAKOMEN PLAN VAN AANPAK

Het ingediende Plan van Aanpak maakt deel uit van de inschrijving en zal integraal onderdeel uit gaan maken van de verstrekte opdracht en is daarmee een contractstuk waar aan voldaan moet worden. Indien de aannemer op de kwaliteitscriteria die gesteld zijn in het kader van deze opdracht, minder realiseert dan wel naar vermoeden minder zal realiseren dan bij de inschrijving aangeboden, zal de aannemer schriftelijk in gebreke worden gesteld na een redelijke termijn tot herstel/verbetering. Indien de aannemer ten aanzien van die kwaliteitscriteria desondanks uiteindelijk minder realiseert dan aangeboden in het Plan van Aanpak zal de behaalde fictieve korting van dat onderdeel als boete worden opgelegd. Deze boete wordt ingehouden op de totale aanneemsom, waarbij een maximum aan de boete wordt gesteld van 30% van de inschrijfsom.

6. PROGRAMMA VAN EISEN

De door de opdrachtnemer te verrichten werkzaamheden dienen te geschieden conform de eisen als beschreven in dit programma van eisen en conform de contractuele voorwaarden van de bij dit aanbestedingsdocument gevoegde Uitvoeringsplan gladheidsbestrijding.

Daar waar in dit programma van eisen wordt gesproken over een werkdag, wordt hiermee bedoeld een kalenderdag behoudens zaterdagen, zondagen en algemeen erkende feestdagen in de zin van artikel 3 lid 1 Algemene termijnenwet.

6.1. CORONA CRISIS

6.1.1. Werkwijze Corona Crisis

Inschrijvers dienen bij hun Inschrijving rekening te houden met de gevolgen van de Corona-crisis voor zover die op het moment van inschrijven in redelijkheid kunnen worden voorzien. In dit verband geldt dat in ieder geval de rechtstreekse gevolgen van de beperkende maatregelen (zowel in aard als in duur), zoals die op het moment van inschrijven gelden, als “voorzienbaar” worden aangemerkt.

Inschrijvers worden geacht bij hun inschrijving uit te gaan van de beperkende maatregelen zoals ze op het moment van inschrijven gelden.

Als er in de door het kabinet formeel op <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/coronavirus-covid-19/nederlandse-maatregelen-gegen-het-coronavirus> gepresenteerde (verwachte) aanpassingen sprake is van versoepeling of opheffing van beperkende maatregelen mogen inschrijvers er voor hun inschrijving van uitgaan dat die versoepelingen of opheffingen ook daadwerkelijk plaatsvinden.

Voor maatregelen waarvoor (nog) geen (verwachte) versoepeling of opheffing is aangekondigd (zoals bijvoorbeeld het houden van 1,5 m afstand) moeten inschrijvers ervan uitgaan dat die voor de gehele duur van de opdracht gelden.

Voor gevolgen die op het moment van inschrijven niet in redelijkheid konden worden voorzien geldt dat die slechts voor verrekening of termijnverlenging in aanmerking komen als en voor zover de Opdrachtnemer die kan onderbouwen en aannemelijk kan maken dat:

- De gevolgen een oorzakelijk verband hebben met de Corona-crisis; en
- Deze gevolgen niet voorzienbaar waren ten tijde van de Inschrijving.

Met nadruk wijzen we erop dat het niet toegestaan is nadere voorwaarden aan de inschrijving te verbinden, ook niet in verband met de Corona-crisis. Met de voorgaande bepaling meent de Aanbestedende Dienst daarvoor een passende en redelijke clause te hebben opgenomen.

Indien Inschrijver wel aanvullende of afwijkende voorwaarden aan zijn inschrijving verbindt is deze ongeldig en zal dan ook niet in behandeling worden genomen en komt nimmer voor gunning aanmerking.

6.2. BETTER PERFORMANCE + PAST PERFORMANCE

6.2.1. Werkwijze Better performance (bestek)

De opdrachtgever beoordeelt de opdrachtnemer en de opdrachtnemer beoordeelt de opdrachtgever tijdens de uitvoering van het werk op 'present performance' om de samenwerking, duurzaamheid en kwaliteit te verbeteren. Het beoordelen gaat gedurende de uitvoeringsperiode over en weer tussen opdrachtgever en opdrachtnemer om uiteindelijk tot een goede 'better performance' van de opdrachtnemer te komen. Na oplevering van het werk beoordelen partijen wederzijds de werkwijze van en samenwerking middels het invullen van het bij dit bestek bijgeleverde 'better performance'-formulier. Dit formulier komt in een gesloten database en is alleen ter inzage voor opdrachtgevers (overheidsinstanties), welke gebruik maken van 'better performance'. Goede scores kunnen gebruikt worden voor selectie van marktpartijen bij onderhandse aanbestedingen dan wel voor het verstrekken van een opdracht uit de hand.

6.2.2. Uitsluiting op basis van past performance (aanbestedingswetgeving)

Nieuwe aanbestedingsrichtlijn 2014/24/EU

De ondernemer mag worden uitgesloten wanneer de ondernemer blijkt heeft gegeven van aanzienlijke of voortdurende tekortkomingen bij de uitvoering van een wezenlijk voorschrift bij de uitvoering van een eerdere opdracht met een aanbestedende dienst of een eerdere concessieovereenkomst en dit geleid heeft tot vroegtijdige beëindiging van die eerdere opdracht, schadevergoeding of andere vergelijkbare sancties (artikel 57 lid 4g).

Groenboek modernisering overheidsopdrachten

In het Groenboek modernisering overheidsopdrachten (pagina 11) wordt ingegaan op de mogelijkheid om rekening te houden met vroegere prestaties. Ook wordt bijvoorbeeld het risico van discriminatie tussen inschrijvers genoemd, waarvoor passende waarborgen moeten worden gevonden. Eerdere ervaringen kunnen echter nuttige aanwijzingen geven over de kwaliteit van de inschrijver en zijn toekomstige prestaties.

In de nieuwe aanbestedingsrichtlijn 2014/24 wordt invulling gegeven aan past performance. De gronden voor uitsluiting van gegadigden zijn gewijzigd en verduidelijkt.

Voorwaarden uitsluiting past performance

Een slechte prestatie in het verleden is enkel onder specifieke omstandigheden een uitsluitingsgrond. Aanbestedende diensten mogen een ondernemer uitsluiten, wanneer deze blijkt heeft gegeven van aanzienlijke of voortdurende tekortkomingen bij de uitvoering van een wezenlijk voorschrift, bij de uitvoering van een eerdere opdracht met een aanbestedende dienst of bij een eerdere concessieovereenkomst. Deze tekortkoming moet geleid hebben tot vroegtijdige beëindiging van die eerdere opdracht, schadevergoeding of andere vergelijkbare sancties (art. 57 lid 4 g).

Bewijs betrouwbaarheid ondernemer

De nieuwe richtlijn 2014/24 stelt wel de voorwaarde dat de betreffende ondernemer mag bewijzen dat de maatregelen die de ondernemer heeft genomen voldoende zijn om zijn betrouwbaarheid aan te tonen ondanks de toepasselijke uitsluitingsgrond.

6.3. PERCENTAGE AANNEMERSVERGOEDING VOOR BESTEKWIJZIGINGEN.

Het te verrekenen percentage “aannemersvergoeding” zoals bedoeld in § 36 lid 4 van de UAV is bepaald op 10 %. Hierin opgenomen zijn de volgende posten

1. Uitvoeringskosten
2. Algemene kosten
3. Winst en risico.