



Inschrijvingsleidraad

“Raamovereenkomst Relinen 2024-2027”

**Gemeente Sittard-Geleen,
Beek, Beekdaelen, Brunssum en Stein.**

Kenmerk: Z/23/418973
Europees Openbare procedure (BPKV)
Opdrachtgever: Gemeente Sittard-Geleen en overige gemeenten
Versie: definitief
Auteur: Peter Claus
Datum: 17 juli 2023

INHOUDSOPGAVE

1	INLEIDING	4
1.2	Aanleiding	4
1.3	Inleiding inschrijvingsleidraad	4
1.4	Opbouw inschrijvingsleidraad	4
1.5	Eventuele gebreken, onvolkomenheden etc.	4
1.6	Geheimhouding	5
1.7	Voorbehouden	5
1.8	Varianten (alternatieven)	5
1.9	Planning	5
1.10	Gegevens aanbestedende dienst	6
1.11	Informatie over verplichtingen geselecteerde ondernemingen	6
1.12	Digitale aanmelding via TenderNed	6
1.13	Rangorde / Hiërarchie documenten	7
1.14	Niet-vrijblijvendheid en onvoorwaardelijkheid van de inschrijving	7
2	OPDRACHT	8
2.1	Algemeen	8
2.2	Tijdsbepaling	8
2.3	Afbakening	8
2.4	Inschrijving	9
2.5	Inschrijfstaat	10
2.6	Aanbesteding	10
2.8	Ongeldige inschrijvingen	10
2.9	Inschrijving intrekken	11
2.10	Niet gunnen	11
2.11	Bevoegde rechter	11
3	RANDVOORWAARDEN	12
3.1	Inkoopvoorwaarden	12
3.2	Voertaal	12
3.3	Social Return	12
3.4	Duurzaamheid	12
4	KWALIFICATIEPROCEDURE	13
4.1	Algemeen	13
4.2	Uitsluitingsgronden	13
4.3	Bewijsstukken	13
4.4	Vakbekwaamheid en kwaliteit	14
4.4.1	VCA	14
4.4.2	Certificaat Veilig werken langs de weg (CROW-pub 96b)	14
4.4.3	ISO Kwaliteitsborging	14
4.5	Opdracht	14
4.6	Vaststelling geschiktheid	15

6	AANBESTEDINGSKADER	18
6.1	Procedure	18
6.2	Publicatiemedium en digitale documenten	18
6.3	Inlichtingen	18
6.4	Inschrijving	18
6.5	EMVI op basis van de beste prijs – kwaliteitsverhouding.	19
6.6	Plan van Aanpak	19
6.6.1	Subgunningscriterium 1: Borging processen.	20
6.6.2	Subgunningscriterium 2: Communicatie	21
6.6.3	Subgunningscriterium 3: Risico- en kansendossier.....	22
6.6.4	Subgunningscriterium 4: Checklist beste PKV-criteria.....	23
6.6.5	Subgunningscriterium 5: Presentatie.....	24
6.7	Kwaliteit en beoordeling	25
6.7.1	Inschrijfprijs = maximale score 40 punten.	25
6.7.2	Plan van aanpak = maximale score 60 punten.	25
6.7.3	BPKV-criteria - Minimale score (Knock Out-criterium).....	26
6.7.4	Beoordeling	26
6.7.5	Verwerken van kosten in inschrijving	26
6.8	Beoordelingsprocedure	27
6.9	Vaststellen inschrijving met de beste prijs-kwaliteit verhouding.	27
6.10	Beëindiging procedure	28
6.11	Geheimhouding	28
6.12	Geheimhoudingsplicht/aansprakelijkheid i.h.k.v. verwerken persoonsgegevens (AVG) 28	
6.13	Blijvend voldoen	28
6.14	Varianten	28
6.15	Rechtsbescherming	28
6.16	Klachtenregeling	29

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Deze inschrijvingsleidraad bevat de beschrijving van het verdere verloop van de aanbestedingsprocedure om tot gunning te komen van de opdracht ten behoeve van de Raamovereenkomst 'Relinen 2024-2027' met kenmerk Z/23/418973.

1.2 Aanleiding

De aanbesteding heeft tot doel één opdrachtnemer te contracteren voor het door middel van uitvoeringswerkzaamheden realiseren van het project Raamovereenkomst Relinen 2024-2027. Deze opdracht wordt gegund aan de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving vaststelt op basis van de beste prijs – kwaliteitsverhouding (BPKV).

De aanbesteding verloopt via elektronische weg (TenderNed; zie ook §1.12).

1.3 Inleiding inschrijvingsleidraad

De geïnteresseerde ondernemingen ontvangen hierbij de uitnodiging tot het indienen van een inschrijving. De gemeente is voornemens om uiteindelijk aan één marktpartij de opdracht te gunnen.

Deze inschrijvingsleidraad betreft 'Europees Openbare procedure' conform hoofdstuk 2 van het Aanbestedingsreglement Werken (ARW) 2016.

Deze inschrijvingsleidraad heeft tot doel:

1. geïnteresseerde ondernemingen informatie te verstrekken over de opdracht en de aanbestedingsprocedure;
2. Duidelijk te maken op welke wijze de geselecteerde onderneming zich kan aanmelden, wat de vereisten zijn en wanneer welke gegevens dienen te worden overgelegd;
3. Inzicht te bieden in de wijze waarop de aanbesteding plaatsvindt en hoe de verdere procedure verloopt.

1.4 Opbouw inschrijvingsleidraad

Deze inschrijvingsleidraad is als volgt opgebouwd:

- Hoofdstuk 2 gaat in op de inhoudelijk aspecten van de opdracht;
- Hoofdstuk 3 gaat in op de randvoorwaarden;
- Hoofdstuk 4 gaat in op de wijze van selectie;
- Hoofdstuk 5 gaat in op de wijze van aanmelden;
- Hoofdstuk 6 gaat in op de procedurele aspecten van de selectiefase.

1.5 Eventuele gebreken, onvolkomenheden etc.

Dit aanbestedingsdocument inclusief bijlagen is met grote zorg samengesteld. Mocht een ondernemer echter onvolkomenheden, tegenstrijdigheden, gebreken of bepalingen in strijd met het ARW 2016 en/of de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 en/of het (overige) aanbestedingsrecht constateren of anderszins bezwaren hebben tegen de aanbestedingsprocedure en de daarin gestelde voorwaarden en eisen, dan wordt de ondernemer dringend verzocht hiervan zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk vóór verzending van de nota van inlichtingen, schriftelijk melding te maken bij de gemeente om zo nodig een en ander te (kunnen) corrigeren of bij te (kunnen) stellen.

Maakt een ondernemer van vorenbedoelde gelegenheid geen gebruik, dan is dat voor risico van die ondernemer en mogen de gemeente en overige ondernemers er in beginsel gerechtvaardigd op vertrouwen, dat terzake geen onduidelijkheden en/of bezwaren aanwezig zijn/waren.

1.6 Geheimhouding

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

1.7 Voorbehouden

De gemeente Sittard-Geleen behoudt zich zonder meer én zonder in het voorkomende geval tot enigerlei (vorm van) schadeplichtigheid te zijn gehouden, in ieder geval het recht voor:

- om de gehele aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. De aanbesteding vindt ook plaats onder het uitdrukkelijke voorbehoud van goedkeuring door het college van burgemeester en wethouders. Voordat de gunning kan plaatsvinden, dient het college van burgemeester en wethouders te besluiten of de kosten die voortvloeien uit deze aanbesteding daadwerkelijk kunnen worden gefinancierd uit de door de gemeenteraad hiervoor beschikbaar gestelde budgetten. Voor dit risico kan de gemeente – zolang de opdracht formeel nog niet is gegund – niet aansprakelijk worden gesteld. Inschrijvers kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontleen, noch is de opdrachtgever op wat voor wijze dan ook, in dit geval schadeplichtig. Inschrijvers zijn zich hiervan bewust en aanvaarden het feit dat zij meedoen aan deze aanbesteding voor eigen rekening en risico. Indien wordt overgegaan tot tijdelijke of definitieve stopzetting van de aanbestedingsprocedure worden de inschrijvers via TenderNed ingelicht.
- De (tijds-) planning te wijzigen.

1.8 Varianten (alternatieven)

Het staat een ondernemer/inschrijver niet vrij om, naast een inschrijving overeenkomstig dit aanbestedingsdocument inclusief bijlagen, bij de inschrijving varianten (alternatieven) in te dienen.

1.9 Planning

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

Activiteit	Datum	Tijd
Publicatie	18 juli 2023	
Sluiting mogelijkheid tot stellen vragen	18 augustus 2023	17:00 uur
Nota van inlichtingen	31 augustus 2023	
Sluitingsdatum voor ontvangst inschrijvingen (kluis)	25 september 2023	11:00 uur
Beoordeling plannen van Aanpak (t/m)	04 oktober 2023	
consensusoverleg	05 oktober 2023	
Presentatie/interview	09 en 10 oktober 2023	
Kluis prijzen openen	10 oktober 2023	
Voornemen tot gunning	23 oktober 2023	
Standstill periode (20 dagen t/m)	12 november 2023	
Definitieve gunning	17 november 2023	

Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht om de planning aan te passen met inachtneming van het ARW 2016.

1.10 Gegevens aanbestedende dienst

Contactgegevens

Contactadres

Gemeente Sittard-Geleen
T.a.v. Peter Claus
Postbus 18
6130 AA SITTARD

Bezoekadres

Gemeente Sittard-Geleen
Walramstraat 9-19a
6131 BK Sittard

M (06) 29409447

Mail: Berichtenverkeer van TenderNed

Voor deze aanbesteding is een inkoopteam samengesteld. Deze bestaat uit een vertegenwoordiging van de gemeente Sittard-Geleen en een vertegenwoordiging van Kragten.

Het is niet toegestaan om contact op te nemen met iemand anders binnen het inkoopteam of de organisaties die zijn vertegenwoordigd in het inkoopteam, dan de contactpersoon die hierboven vermeld staat.

Alle correspondentie met betrekking tot deze aanbesteding, waaronder vragen over de inhoud van deze inschrijvingsleidraad, worden uitsluitend via de module “vragen en antwoorden” van TenderNed gesteld aan de gemeente.

1.11 Informatie over verplichtingen geselecteerde ondernemingen

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

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

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

1.12 Digitale aanmelding via TenderNed

Deze aanbesteding zal geheel digitaal plaatsvinden met gebruikmaking van het aanbestedingsplatform TenderNed. Dit betekent dat:

1. de aanbestedingsdocumenten via TenderNed ter beschikking worden gesteld;
2. ondernemers via TenderNed nadere inlichtingen kunnen inwinnen;
3. ondernemers op TenderNed hun aanmelding moeten indienen;
4. de correspondentie ten aanzien van de gunning van de opdracht via dit medium plaats zal vinden.

Om deel te kunnen nemen aan de digitale aanbesteding met behulp van TenderNed dient u een bedrijfsprofiel aan te maken. Indien u hier vragen over heeft verwijzen wij u naar de servicedesk van TenderNed: 0800-8363376 of servicedesk@tenderned.nl.

Te laat indienen van de digitale aanmelding leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Vertraging door problemen met het elektronische dataverkeer vanuit de zijde van de geselecteerde onderneming is voor verantwoordelijkheid van de geselecteerde onderneming.

Bij vertraging door problemen met TenderNed vanuit de zijde van de aanbestedende dienst, kan de Aanbestedende dienst er voor kiezen de aanmeldingstermijn te verlengen.

1.13 Rangorde / Hiërarchie documenten

Op de af te sluiten overeenkomst zijn de "U.A.V. 2012" (Uniforme Administratieve Voorwaarden 2012) van toepassing.

Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen de nota van inlichtingen en het bestek 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 van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen, dus die met het hoogste nummer en de meest recente datum.

Hiërarchie documenten:

1. (Eventuele) Nota(s) van inlichtingen;
2. "Rovk Relinen 2024-2027 met kenmerk B2023-05, inclusief alle bijlagen;
3. UAV 2012;
4. Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente Sittard-Geleen 2021 (beschikbaar op website gemeente Sittard-Geleen);
5. Standaard RAW bepalingen 2020

1.14 Niet-vrijblijvendheid en onvoorwaardelijkheid van de inschrijving

Ontvangen inschrijvingen mogen niet vrijblijvend zijn en moeten geheel onvoorwaardelijk zijn.

Inschrijvingen, waarvan de gehele of gedeeltelijke geldigheid afhankelijk is gesteld van de invulling/realisatie van bepaalde (rand)voorwaarden, komen niet voor beoordeling en gunning in aanmerking.

Het in de inschrijving hanteren van eigen voorwaarden, welke niet eerdergenoemd, zal leiden tot een gehele uitsluiting van verdere deelname aan dit aanbestedingstraject.

2 Opdracht

2.1 Algemeen

De werkzaamheden volgens deze raamovereenkomst betreffen het Rovk Relinen incl. alle hierbij voortkomende werkzaamheden binnen de gemeente Sittard-Geleen, Beek, Beekdaelen, Stein en Brunssum.

De gemeente Sittard-Geleen, verder genoemd als opdrachtgever, is voor deze raamovereenkomst de aanbestedende dienst en penvoerder.

De in de raamovereenkomst genoemde hoeveelheden betreffen fictieve hoeveelheden voor vier (4) jaar en bieden geen garantie. Aan de genoemde hoeveelheden kunnen geen rechten ontleend worden. Het bepaalde in paragraaf 38 en 39 U.A.V. 2012 voor afwijkingen van geschatte en verrekenbare hoeveelheden is niet van toepassing voor de in deze raamovereenkomst vernoemde fictieve hoeveelheden.

De gemeenten vinden het belangrijk en zijn gebaat bij een tijdige realisering, optimale fasering en bereikbaarheid van de bedrijven en omwonenden waarbij de verbinding grotendeels in stand blijft en de bedrijven bereikbaar blijven.

Voor de realisatie van het project wordt één contract in de markt gezet:

- B2023-05 'Raamovereenkomst Relinen 2024-2027'.

Uitgangspunt bij bovenstaande is dat de relevante markt wordt benaderd.

2.2 Tijdsbepaling

Het betreft een raamovereenkomst voor een periode van januari 2024 t/m 31 december 2025.

De opdrachtgever is gemachtigd deze overeenkomst, zonder opschortende voorwaarden, aflopend aan de contracttermijn, schriftelijk te verlengen met 2 x 1 jaar met als uiterste einddatum 31 december 2027. In het bestek is opgenomen op welke wijze geïndexeerd wordt.

2.3 Afbakening

Het werk bestaat in hoofdzaak uit:

- renoveren van riolen d.m.v. het inbrengen van een kous;
- herstellen van inlaten;
- verwijderen van wortels;
- verwijderen instekende inlaten;
- verwijderen obstakels;
- verwijderen afzettingen;
- het reinigen van objecten (riolen e.d.);
- het inspecteren van objecten (riolen e.d.)
- tijdelijk afsluiten van riolen;
- treffen van de benodigde verkeersmaatregelen;
- in kennis stellen van omwonenden;
- bijkomende werkzaamheden.

Voor het aanbrengen van CIPP-liners dienen de volgende stappen te worden doorlopen:

- Stap 1. Reinigen van de streng t.b.v. de verificatie-inspectie.
- Stap 2. Verificatie-inspectie, uitvoeren van een volledige inspectie van de leiding. Dezelfde

- inspectierichting hanteren als in de bijlage 4 is aangegeven.
- Stap 3. Frezen van de streng .
- Stap 4. Reinigen van de streng t.b.v. de voorinspectie
- Stap 5. Voorinspectie, uitvoeren van een volledige inspectie van de leiding. Dezelfde inspectierichting hanteren als in de bijlage 4 is aangegeven.
- Stap 6. Inmeten van de inlaten.
- Stap 7. Relinen van de leiding.
- Stap 8. Nemen van proefstuk (beproeven door opdrachtgever)
- Stap 9. Frezen aansluiting(en) (waar van toepassing).
- Stap 10. Reinigen van de streng.
- Stap 11. Na-inspectie, uitvoeren van een volledige inspectie van de leidingen. Dezelfde inspectierichting hanteren als in de bijlage 4 is aangegeven.
- Stap 12. Beoordelen uitgevoerde werkzaamheden.
- Stap 13. Eventuele acties wanneer uitvoering niet aan de eisen voldoet.
- Stap 14. Oplevering.

Het betreft werkzaamheden aan riolen in beheer en onderhoud bij de gemeente. Nieuwe werken zijn uitgesloten, evenals werken waarbij de gemeente geen rechtstreekse opdrachtgever is.

2.4 Inschrijving

Om de geïnteresseerde ondernemingen aan te geven welke eisen aan de inschrijving worden gesteld wordt daar hieronder op ingegaan.

1. Verwezen wordt naar artikel 01.01.05 van de Standaard RAW Bepalingen (Standaard 2020).
2. De inschrijving vindt volledig digitaal plaats door het uploaden van de gevraagde documenten op TenderNed. Inschrijvingen per post, e-mail, fax of op een andere wijze worden niet geaccepteerd.
3. Bij inschrijving worden door de inschrijver de volgende documenten ingediend:
 - a. Het inschrijvingsbiljet.
 - b. De inschrijvingsstaat;
 - c. Een volledig ingevulde en ondertekende "Uniform Europees Aanbestedingsformulier" (UEA) zoals deze door de aanbestedende dienst is verstrekt bij de aanbestedingsdocumenten;
 - d. Een uittreksel uit het handelsregister niet ouder dan 6 maanden.
 - e. Plan van Aanpak.

De UEA dient ondertekend te worden door een persoon die de onderneming rechtsgeldig vertegenwoordigt. Dit moet blijken uit het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister of uit een volmacht. Indien een inschrijver een van bovengenoemde documenten niet, of niet volledig, heeft ingevuld of ondertekend, dan wordt de inschrijving ongeldig verklaard.

4. Om in aanmerking te kunnen komen voor de gunning van het werk zijn er geen uitsluitingsgronden op de inschrijver van toepassing en voldoet hij aan de gestelde geschiktheidseisen.

Om dit te bewijzen overlegt de inschrijver direct bij inschrijving de navolgende documenten: De bewijsstukken met betrekking tot de uitsluitingsgronden als bedoeld in de Uniforme Eigen verklaring. Te weten:

 - Een uittreksel uit het handelsregister niet ouder dan 6 maanden.

Gedurende de looptijd van de overeenkomst moet de opdrachtnemer blijven voldoen aan boven gestelde eisen. De opdrachtgever is gerechtigd om gedurende de looptijd bewijsstukken als

hierboven bedoeld op te vragen. Bij het niet kunnen voldoen aan deze eisen is de opdrachtgever gerechtigd de opdracht te beëindigen zonder dat de opdrachtnemer recht op schadevergoeding heeft als bedoeld in §14 UAV 2012.

5. De termijn van gestanddoening bedraagt in afwijking van artikel 2.30.1 ARW 2016 drie (3) maanden.

6. Prijzen:

- Negatieve bedragen/percentages of bedragen/percentages van nul (0) Euro mogen niet worden gegeven, behoudens een eventuele korting waar dit als ENIGE uitzondering wel is toegestaan.
- Besteksposten waar geen bedragen vermeld staan worden gelezen als bedrag van 0 (nul) Euro;
- De percentages voor opslag in de inschrijfstaat zijn gedurende het werk ook geldend voor bestekswijzigingen, afwijkingen c.q. meerwerken;
- De op te geven prijzen en/of percentages dienen de volledige dienstverlening/levering te dekken;
- Niet in de prijzen of percentages opgenomen kosten zullen niet worden vergoed.

2.5 Inschrijfstaat

1. Verwezen wordt naar artikel 01.01.06 en 01.01.07 van de Standaard RAW Bepalingen (Standaard 2020);
2. In afwijking van artikel 01.01.07 lid 02 van de Standaard RAW Bepalingen (Standaard 2020) dient de gevraagde toelichting uiterlijk binnen 2 werkdagen, na het verzenden van het verzoek, door de aanbestedende dienst te zijn ontvangen;

2.6 Aanbesteding

De aanbesteding vindt plaats met gebruikmaking van het aanbestedingsplatform TenderNed op een locatie van de gemeente Sittard-Geleen. Bij de opening van de digitale kluis vindt geen openbare aanbestedingszitting plaats. De inschrijvers ontvangen op zo kort mogelijke termijn een proces verbaal van kluisopening.

2.7 Wachtkamerconstructie

Naast de (raam)overeenkomst die wordt gesloten met de opdrachtnemer, conformeert de als tweede geëindigde inschrijver met een zogeheten wachtkamerovereenkomst.

De wachtkamerovereenkomst is geen opdracht tot uitvoering. De desbetreffende inschrijver komt uitsluitend voor opdracht in aanmerking wanneer de eerste opdrachtnemer om welke reden dan ook niet in staat is om de verplichtingen vanuit de (raam)overeenkomst na te komen en het contract met deze leverancier, binnen 12 maanden na ingangsdatum (raam)overeenkomst, ontbonden wordt.

Daarbij geldt altijd dat de gemeente het recht heeft gebruik te maken van de wachtkamerconstructie, maar hier nooit verplicht toe is.

Door inschrijving verplicht de desbetreffende inschrijver zich als genoemde situatie zich voordoet, en de gemeente dit wenst, een (raam)overeenkomst met de gemeente aan te gaan en uit te voeren conform de toepasselijke aanbestedingsstukken en inschrijving van de inschrijver. Mocht de situatie van afroepen wachtkamerovereenkomst zich voordoen, dan zal de daadwerkelijke start- en einddatum in goed overleg met de nieuwe opdrachtnemer worden afgestemd

2.8 Ongeldige inschrijvingen

Een inschrijving die niet voldoet aan de eisen en voorwaarden gesteld in dit aanbestedingsdocument inclusief bijlagen is ongeldig. Ongeldige inschrijvingen worden niet in behandeling genomen.

2.9 Inschrijving intrekken

Een Inschrijver kan (slechts) tot uiterlijk aanbestedingsdatum en -tijdstip door middel van een duidelijke, ondertekende verklaring zijn inschrijving intrekken.

2.10 Niet gunnen

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

2.11 Bevoegde rechter

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van de Aanbestedingsprocedure dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde (Voorzieningen-) rechter in het arrondissement van Limburg.

3 Randvoorwaarden

In deze paragraaf worden de algemene voorwaarden die van toepassing zijn op de opdracht vermeld.

3.1 Inkoopvoorwaarden

Op de opdracht zijn de Uniforme Administratieve Voorwaarden (UAV) 2012 van toepassing voor zover hiervan door de gemeente niet is afgeweken. Algemene voorwaarden van de geselecteerde onderneming worden hierbij uitdrukkelijk uitgesloten.

3.2 Voertaal

Voorwaarde is dat het personeel van alle uit te voeren werkzaamheden de Nederlandse taal machtig is. Bij het werken in ploegen (bestaande uit één (1) of meerdere werknemers) dient een minimum van één (1) werknemer per ploeg de Nederlandse taal vloeiend te beheersen in schrift en spraak. Alle mondelinge en schriftelijke correspondentie moet plaats kunnen vinden in de Nederlandse taal.

3.3 Social Return

De aanbestedende dienst heeft als sociale doelstelling dat een investering naast het 'gewone' rendement ook een concrete sociale winst (return) moet opleveren. Met betrekking tot deze aanbesteding wordt de inschrijver verplicht om tenminste 5% van de opdrachtwaarde (realisatie excl. btw en excl. latere wijzigingen van dat bedrag door meer-/minderwerk') aan te wenden voor Social Return. De randvoorwaarden en aanvullende informatie is opgenomen in bijlage A Bestektekst Social Return (SROI).

3.4 Duurzaamheid

Door het toepassen van milieu- en sociale criteria bij de inkoop van een product, dienst of werk kan de overheid invloed uitoefenen op de markt en bijdragen aan een verduurzaming van de productie. Het kabinet wil deze invloed benutten en tegelijk haar verantwoordelijkheid hierin nemen.

Het kabinet zet daarom met de Tweede Kamer fors in op Duurzaam Inkopen. Op 30 juni 2005 heeft de Tweede Kamer een motie aangenomen waarin staat dat uiterlijk in 2010 bij 100% van de rijksaankopen en rijks investeringen duurzaamheid als zwaarwegend criterium meegenomen moet worden. Het rijk en andere overheden proberen de markt voor duurzame producten te stimuleren door het goede voorbeeld te geven en zelf duurzame producten te kopen. Het ministerie van VROM heeft daarvoor criteria opgesteld in samenwerking met Agentschap NL.

4 Kwalificatieprocedure

4.1 Algemeen

Om in aanmerking te komen voor deelname voldoet u aan het gestelde in deze inschrijvingsleidraad en zijn er geen uitsluitingsgronden op u van toepassing. Daarnaast moet u voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen.

Voor deze aanbestedingsprocedure wordt Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) gevraagd. In deze verklaring geeft de geselecteerde onderneming aan te voldoen aan het gestelde in paragraaf deel III 'uitsluitingsgronden'.

De UEA wordt ondertekend door een persoon die de onderneming rechtsgeldig vertegenwoordigt, dit moet blijken uit de kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, die direct bij aanmelding dient te worden overgelegd. Wanneer de onderneming niet verplicht is ingeschreven te staan bij het beroeps- of handelsregister of dat uit het uittreksel niet blijkt wie de onderneming vertegenwoordigt, overlegt de inschrijver een verklaring of volmacht waaruit blijkt wie de onderneming bij aanmelding vertegenwoordigt.

LET OP: Om zeker te zijn dat de UEA de gegevens weergeeft die de gemeente heeft ingevuld dient de UEA geopend te worden in Adobe Reader. De UEA ondertekenen waar niet de juiste gegevens op zijn ingevuld of op worden verklaard kan leiden tot uitsluiting van de aanbesteding.

4.2 Uitsluitingsgronden

De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn door de gemeente in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aangegeven.

Deze uitsluitingsgronden vallen uiteen in:

- De verplichte uitsluitingsgronden van artikel 2.13.1 t/m 2.13.5 van het ARW 2016; deze zijn allen van toepassing.
- De facultatieve uitsluitingsgronden van artikel 2.13.7 ARW 2016; die facultatieve uitsluitingsgronden welke van toepassing zijn op deze aanbesteding zijn aangekruist, deze zijn allen van toepassing.

De inschrijvers op wie de uitsluitingsgronden van toepassing zijn worden uitgesloten van deelname aan onderhavige aanbestedingsprocedure. Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft u aan dat u aan deze eis voldoet.

4.3 Bewijsstukken

Indien u in aanmerking komt voor gunning dient u, ter onderbouwing van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument met betrekking tot de uitsluitingsgronden, indien van toepassing, de volgende bewijsmiddelen overgelegd te worden:

- een bewijs van inschrijving van de onderneming in het nationaal beroeps-/handelsregister die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden (uit bovengenoemd bewijs dient duidelijk de rechtsgeldige vertegenwoordiger van uw organisatie te blijken. Dit dient een natuurlijk persoon te zijn en geen rechtspersoon (Holding, BV of anderszins). Voeg, indien nodig om dit aan te tonen, meerdere inschrijvingsbewijzen bij.);
- een Gedragsverklaring Aanbesteden die op het tijdstip van het indienen van de offerte niet ouder is dan 2 jaar oud;
- een Verklaring van de Belastingdienst die op het tijdstip van het indienen van de offerte niet ouder is dan 6 maanden.

4.4 Vakbekwaamheid en kwaliteit

De inschrijver moet beschikken over voldoende vakbekwaamheid en kwaliteit om de opdracht zonder problemen te kunnen volbrengen. In dat kader stelt de opdrachtgever de volgende eisen, waarbij per onderwerp de vereiste bewijsmiddelen worden genoemd.

4.4.1 VCA

1. Eis:

De Uitvoerder en projectleider dient minimaal in het bezit te zijn van het certificaat VOL-VCA

Iedere in te zetten werknemer dient minimaal in het bezit te zijn van het certificaat B-VCA.

Het bedrijf dient minimaal in bezit te zijn van het certificaat VCA*

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft u aan dat u aan deze eis voldoet.

2. Bewijsmiddelen:

Indien u in aanmerking komt voor gunning dient u van de aanwezige werknemers op het werk of op een afgesproken moment, aangetoond kan worden te voldoen aan de geldige certificaten.

4.4.2 Certificaat Veilig werken langs de weg (CROW-pub 96b)

1. Eis:

Certificaat Veilig werken langs de weg (CROW-publicatie 96b) of vergelijkbaar of dient gelijkwaardige maatregelen genomen te hebben. Dit geldt voor alle in te zetten medewerkers.

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft u aan dat u aan deze eis voldoet.

2. Bewijsmiddelen:

Indien u in aanmerking komt voor gunning dient u, ter onderbouwing van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument een kopie van een geldig Certificaat Veilig werken langs de weg (CROW-publicatie 96b) van de medewerker, of bewijzen dat u daarmee gelijkwaardige maatregelen heeft getroffen, te verstrekken.

4.4.3 ISO Kwaliteitsborging

De inschrijver dient aantoonbaar op de dag van inschrijving (en middels afschriften in te dienen op verzoek van de aanbestedende) te beschikken over de volgende, geldige certificeringen

1. ISO 9001:2015 voor Kwaliteit, of hiermee vergelijkbaar;

NB: indien u alternatieven aandraagt voor ISO 9001, dan dient u met het volgende rekening te houden:

In uw alternatief voor ISO 9001 dient u minimaal op de volgende punten in te gaan:

- Welk beleid heeft u opgesteld ten aanzien van het managen van kwaliteit?
- Hoe zorgt u ervoor dat al uw medewerkers op de hoogte zijn van dit beleid?
- Hoe speelt u in op klanttevredenheid?
- Hoe borgt u dat uw producten en diensten voldoen aan de wettelijke eisen die daarop van toepassing zijn?
- Hoe zorgt u voor beheersing van uw bedrijfsprocessen?
- Hoe toont u deze beheersing van uw bedrijfsprocessen aan?

Indien u in aanmerking komt voor gunning dient u op verzoek van de aanbestedende dienst een kopie van een geldig ISO 9001 certificaat te overleggen. Bij het ontbreken van een geldig ISO 9001 certificaat dient u een alternatief te overleggen dat voldoet aan bovenstaande criteria.

4.5 Opdracht

1. Verwezen wordt naar artikel 01.01.05 van de Standaard RAW Bepalingen (Standaard 2020).
2. Gunning vindt plaats op de economisch meest voordelige inschrijving vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding (BPKV)

4.6 Vaststelling geschiktheid

Voor vaststelling van geschiktheid geldt het volgende:

- U (en eventueel de overige leden van het samenwerkingsverband) dient/dienen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument op dit punt te ondertekenen indien u voldoet aan de gestelde eisen. Indien u niet aan alle eisen voldoet dient u dit toe te lichten in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.
- De bewijsstukken dienen uiterlijk 7 kalenderdagen na het verzoek door de gemeente te zijn ontvangen. (Behoudens de kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, die bij aanmelding direct overgelegd dient te worden). U dient de bewijsmiddelen via de berichtenmodule van TenderNed t.a.v. genoemde inkoopadviseur o.v.v. kenmerk.
- Indien de bewijsmiddelen niet uiterlijk na 7 kalenderdagen voor 23.59 uur zijn ontvangen kan uw offerte terzijde worden gelegd.
- Indien u de bewijsstukken niet of niet volledig of niet tijdig in het bezit heeft gesteld van de gemeente kan de gemeente de volgende meest gerede inschrijver om de bewijsmiddelen vragen met betrekking tot het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

5 Wijze van aanmelden en in te dienen documenten

5.1 Offertes in samenwerking met andere ondernemingen

Aanmelden/Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

1. Ofwel als samenwerkingsverband (voorheen 'combinatie') waarbij elke deelnemer aan het samenwerkingsverband verklaart hoofdelijk aansprakelijk te zijn voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de offerte alsmede de eventuele uitvoering van het contract. Tevens dient aangegeven te worden wie de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de opdrachtgever mag optreden;
2. Ofwel als hoofdaannemer/onderaannemer-constructie, waarbij de hoofdaannemer optreedt als inschrijver en na eventuele gunning als contractpartij aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen, inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

5.2 Offertes als samenwerkingsverband (voorheen 'combinatie')

De opdrachtgever is voornemens de omschreven opdracht aan één inschrijver te gunnen. Voor inschrijver mag ook worden gelezen een combinatie van ondernemers. Het samenwerkingsverband wordt beoordeeld als één inschrijver.

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient door alle deelnemers aan het samenwerkingsverband volledig ingevuld en ondertekend ingediend te worden.

Indien de bewijsstukken in het kader van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument worden opgevraagd dient ieder lid van het samenwerkingsverband een verklaring te ondertekenen ingevolge welke alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de offerte alsmede de eventuele uitvoering van het contract. Tevens moet het samenwerkingsverband zich bereid verklaren na een eventuele gunning een rechtsvorm aan te nemen waarbij hoofdelijke aansprakelijkheid wordt gegarandeerd zoals bijvoorbeeld een VOF.

Voor het indienen van de verklaring gelden dezelfde regels als het indienen van bewijsmiddelen ten aanzien van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Daarnaast dient u op dat moment aan te geven wie de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de opdrachtgever mag optreden.

Vanwege het principe "one bidder, one bid" is het niet toegestaan, dat leden van een samenwerkingsverband meermalen zelfstandig, of als lid van een ander samenwerkingsverband, of als onderaannemer offreert. Degene die als penvoerder van het samenwerkingsverband optreedt, dient dit bij de leden van het samenwerkingsverband te verifiëren of zij daadwerkelijk alleen met dat samenwerkingsverband offeren en niet zelfstandig dan wel via een ander samenwerkingsverband dan wel als een onderaannemer.

Het is niet toegestaan om na de offerte het samenwerkingsverband te wijzigen zonder uitdrukkelijke toestemming van de opdrachtgever.

5.3 Offerte als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

In deze constructie is de hoofdaannemer de inschrijver.

Indien de inschrijver een gedeelte van de werkzaamheden en/of activiteiten die onderwerp zijn van deze aanbesteding (mogelijk) in onderaanneming wil geven, dient inschrijver in bijlage A aan te geven welke onderdelen van de opdracht deze voornemens is om aan derden in onderaanneming te geven en welke onderaannemers deze voorstelt.

Het is mogelijk dat een hoofdaannemer met meerdere onderaannemers aanbiedt. Het is echter niet toegestaan om zich zowel als hoofdaannemer aan te melden en tevens in een andere inschrijver als onderaannemer op te treden of omgekeerd. Onderaannemers mogen zich wel bij meerdere hoofdaannemers offertes als onderaannemer.

De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de offerte alsmede de eventuele uitvoering van het contract. De hoofdaannemer is aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door haar ingeschakelde onderaannemer(s).

Achteraf inschakelen van onderaannemers is alleen mogelijk na schriftelijke instemming door de opdrachtgever. De opdrachtgever is vrij om dit te weigeren, maar zal dit niet zonder redelijke gronden doen.

Inschrijver dient te garanderen dat de vertrouwelijkheid van informatie bij inschakeling van de onderaannemer is gewaarborgd en dat geen van de uitsluitingsgronden zoals benoemd in hoofdstuk 3.3 op de onderaannemer van toepassing zijn. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor deze garantie op juistheid te toetsen.

5.4 Opbouw aanmelding en voorwaarden

Het doen van een inschrijving houdt in dat u onvoorwaardelijk instemt met de bepalingen uit de Nota('s) van Inlichting(en), de aanbestedingsleidraad met bijlagen en de concept raamovereenkomst met bijlagen;

U dient de inschrijving in overeenstemming met deze aanbestedingsleidraad, bijlage(n), bijbehorende documenten en eventuele nota(s) van inlichtingen in te dienen en aan te leveren;

Aan de aanmelding worden de volgende voorwaarden gesteld:

- Alle gevraagde informatie wordt in de aanmelding opgenomen;
- De aanmelding voldoet aan de gestelde eisen;
- Er zijn geen voorwaarden of voorbehouden verbonden aan de aanmelding;
- Varianten worden niet geaccepteerd;
- De aanmelding is in de Nederlandse taal gesteld;
- De aanmelding wordt ondertekend door een vertegenwoordiger van de onderneming die hiervoor bevoegd of gevolmachtigd is.

5.5 Indeling van de aanmelding

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

Omschrijving	onderdeel
Ingevulde en rechtsgeldige ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument UEA)	1
Kopie uittreksel uit het beroeps- of handelsregister (niet ouder dan 6 maanden)	2
Inschrijvingsbiljet en Inschrijvingsstaat	3
Plan van Aanpak	4

5.6 Indiening van de inschrijving

De inschrijving wordt digitaal ingediend via TenderNed. De inschrijver draagt er zorg voor dat verklaringen, bijlagen en overige onderdelen van de aanmelding op de juiste plaats in TenderNed worden ge-upload. De digitale documenten worden in *.pdf-formaat ingediend.

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

6 Aanbestedingskader

6.1 Procedure

De gemeente heeft ervoor gekozen om het project Europees Openbaar aan te besteden conform hoofdstuk 2 van het Aanbestedingsreglement Werken (ARW) 2016.

6.2 Publicatiemedium en digitale documenten

In deze aanbestedingsprocedure worden alle documenten digitaal via TenderNed ter beschikking gesteld. Wanneer er wordt gevraagd een digitale bijlage in te vullen, wordt het betreffende document door de gemeente in een invulbaar format aangeleverd.

De inschrijvers zijn verplicht deze documenten te gebruiken. Het is niet toegestaan om zonder toestemming van de gemeente wijzigingen in deze bijlagen aan te brengen.

6.3 Inlichtingen

Alle geïnteresseerden hebben de mogelijkheid om vragen te stellen. Vragen en/of opmerkingen kunnen alleen middels de TenderNed “vragen en antwoorden” module worden ingediend bij de gemeente. Wanneer u gebruik maakt van de mogelijkheid tot het stellen van vragen, geef dan per vraag aan op welk document, paragraafnummer, paginanummer dan wel bijlage de betreffende vraag betrekking heeft.

NB: vragenstellers dienen iedere vraag apart te stellen in de “Vraag en Antwoord” module. Het uploaden van bijv. een verzamel vragenlijst in Excel of Word die aan één vraag gehangen wordt is niet toegestaan. Vragen die desondanks toch zo worden ingediend, worden niet in behandeling genomen!

Alleen vragen die uiterlijk op de datum en uiterste tijd en werkwijze als genoemd in §1.9 Planning zijn ingediend worden meegenomen in de nota van inlichtingen (m.a.w. gestelde vragen na datum en/of tijd worden niet meer beantwoord). De gemeente wil deze nota uiterlijk op de datum als genoemd in §1.9 Planning publiceren op TenderNed.

6.4 Inschrijving

De digitale inschrijving is uiterlijk op de datum en het tijdstip als genoemd in §1.9 Planning via TenderNed ingediend. De inschrijving zal door de gemeente in een digitale kluis worden bewaard. De digitale kluis wordt op het tijdstip als genoemd in §1.9 Planning vrijgegeven aan de gemeente.

Inschrijvingen die na het aanbestedingstijdstip via TenderNed worden aangeboden worden geweigerd. Een andere wijze van indienen dan digitaal via TenderNed is niet toegestaan. Deze inschrijvingen worden niet in behandeling genomen en ongeldig verklaard. Het risico van systeem- en internetstoringen ligt geheel bij de inschrijver.

De geïnteresseerde ondernemingen hebben de mogelijkheid om de aanmelding in te trekken tot het moment van inschrijving. Een openbare zitting bij opening digitale kluis vindt niet plaats.

De digitale kluis wordt op het tijdstip als genoemd in §1.9 Planning geopend. Een openbare zitting vindt niet plaats.

6.5 EMVI op basis van de beste prijs – kwaliteitsverhouding.

Om in aanmerking te kunnen komen voor gunning van de opdracht mogen er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Gunning geschiedt op basis van Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van de beste prijs – kwaliteitsverhouding (BPKV).

1. Verwezen wordt naar artikel 01.01.07 van de Standaard RAW Bepalingen (Standaard 2015).
2. Gunning vindt plaats aan de inschrijver met de Economisch meest Voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van de beste prijs/kwaliteit verhouding (BPKV).
Door inschrijving stemt inschrijver in met het gunningscriterium, hiermee is het niet mogelijk om na inschrijving bezwaar in te dienen tegen dit gunningscriterium.
3. De opdrachtgever heeft de mogelijkheid om een verificatiegesprek aan te gaan. Dit gesprek zal eventueel plaatsvinden voor de voorlopige gunning. Het verificatiegesprek heeft als doel een verduidelijking van de inschrijving.
4. De werkzaamheden omvatten een looptijd van twee (2) jaar met een optie om deze met twee (2) maal één (1) jaar te verlengen. De opdrachtgever zal na evaluatie van het project (december einde 2e jaar overeenkomst) besluiten of er sprake is van eventuele verlenging. Het besluit van wel / geen verlenging zal tijdens een bouwvergadering middels verslaglegging vastgelegd worden. De optie tot verlengen ligt enkel en alleen bij de opdrachtgever. Daarnaast houdt iedere gemeente afzonderlijk zich het recht voor om geen gebruik te maken van een eventuele verlenging voor hun deel van de scope bij gewijzigd beleid binnen de gemeente.
5. Na beëindiging van de overeenkomst blijven haar bepalingen onverkort van toepassing op de nog lopende deelopdrachten.

6.6 Plan van Aanpak

De aannemer dient voor dit werk een plan van aanpak op te stellen. De subgunningscriteria waar dit plan van aanpak aan dient te voldoen worden in deze paragraaf weergegeven.

Subgunningscriteria:

Doelstelling subgunningscriteria: De Opdrachtgever wil tijdens de uitvoering minimale hinder (te denken aan bereikbaarheid, doorstroming en bedrijfszekerheid bedrijven, stof enz.) voor de omgeving. Vanwege het belang van veiligheid, het voorkomen van klachten en vertraging in de uitvoering en het zorg dragen voor het imago van de gemeente Sittard-Geleen moet het omgevingsmanagement zo optimaal mogelijk uitgevoerd worden waarbij risico's moeten worden geïdentificeerd en beheerst. De hinder moet worden geminimaliseerd binnen de mogelijkheden, er moet goed en tijdig gecommuniceerd worden met alle belanghebbende partijen. Inschrijver dient zijn plannen dusdanig op te stellen dat ze in overeenstemming zijn met de bepalingen zoals gesteld in het bestek.

Algemeen

De opdrachtgever hecht veel waarde aan ontzorging. Hiervoor is de opdrachtgever op zoek naar een aannemer die als partner het uitvoeringsproces relining binnen de gemeentes kan begeleiden en kan uitvoeren. Hierbij dient het behouden van kwaliteit, veiligheid en het beperken van de kosten gewaarborgd te worden. Daarnaast dient de opdrachtgever het overzicht en de regie te behouden met zo min mogelijk inspanning. Het mag duidelijk zijn dat bovenstaande doelstellingen niet te behalen zijn zonder een goede communicatie tussen opdrachtnemer, opdrachtgever en andere stakeholders. De opdrachtgever wenst een kwalitatief hoogwaardige aanbidding te ontvangen. Om zo goed mogelijk te borgen dat de opdrachtnemer voldoet aan de gestelde eisen van de opdrachtgever wordt er veel waarde gehecht aan de omschreven gunningscriteria in deze aanbestedingsleidraad. Daarnaast wordt een minimale score verlangd om in aanmerking te komen voor het werk (zie 3.3.3).

Bij de beoordeling van de (sub)gunningscriteria wordt een hoger cijfer toegekend aan maatregelen en werkwijzen die project-specifiek zijn en duidelijke meerwaarde ten opzichte van het bestek bieden. Dit houdt in dat ze "SMART" toepasbaar dienen te zijn en project-specifiek dienen in te gaan op de betreffende werkzaamheden. Hierbij is de navolgbaarheid, traceerbaarheid en aantoonbaarheid van de meerwaarde in diverse projectfasen erg belangrijk. Tevens dient de inschrijver zich ervan bewust te zijn dat er geen meerwaarde per aspect wordt toebedeeld indien deze meerwaarde als gevolg van de raamovereenkomst is vereist.

Om te controleren dat het plan van aanpak ook in de praktijk gebracht wordt, dient de opdrachtnemer aan de hand van zijn eigen plan van aanpak (subcriterium 1 en 2) en het bestek een checklist op te stellen. Hierbij is de navolgbaarheid, traceerbaarheid en aantoonbaarheid van de meerwaarde in diverse projectfasen, middels de checklist, erg belangrijk. In de checklist dient duidelijk vermeldt te worden hoe alles door de opdrachtgever te toetsen is (incl. bewijslast).

Op basis van de beoordeling van de checklist wordt gedurende het werk gecontroleerd of de opdrachtnemer zijn werkzaamheden conform de 'beloftes' uitvoert. Zie hiervoor ook paragraaf 3.3.7 van deze aanbestedingsleidraad.

De aangeboden kwaliteit omschreven in het plan van aanpak wordt beschouwd als integraal onderdeel van de aanbidding en dient te worden gerealiseerd bij de uitvoering van de opdracht. Alle kosten, die verband houden met de aangeboden kwaliteit dienen in de inschrijfstaat te zijn opgenomen en onderdeel te zijn van de inschrijfsom. De kosten voor de kwaliteitscriteria kunnen verwerkt worden in de daarvoor bestemde bestek posten.

6.6.1 Subgunningscriterium 1: Borging processen.

(maximale score = 15 punten).

De opdrachtgever hecht veel waarde aan de ontzorging van de gemeenten. De opdrachtgever dient met een zo laag mogelijke werkdruk een zo hoog mogelijk resultaat te behalen. Om hier zeker van te zijn is het van groot belang dat de processen en het werk goed geborgd worden.

De opdrachtnemer dient duidelijk te maken op welke manier de benoemde processen (zie bijlage Stroomschema Werkproces) en gestelde voorwaarden in de raamovereenkomst in uitvoering gebracht gaan worden. Hierbij dient de opdrachtnemer een planning op te stellen waarbij minimaal de stappen conform het stroomschema zijn opgenomen en aan te geven hoe de borging van deze planning plaats zal vinden.

Omschrijf de acties die u uitvoert wanneer er door de gemeente één of meerdere opdrachten aan u verstrekt voor werkzaamheden tot en met de oplevering. Planning dient gebaseerd te zijn op een omvang van de opdracht op basis van ca. 3000 m kunststof voering met een diameter 300 t/m 600 mm en 150 m met een diameter van 1000 mm.

Uitgangspunt is dat de deelopdrachten inclusief oplevering, testresultaten en de financiële afhandeling uiterlijk gereed zijn vóór 1 december van dat jaar.

U dient er rekening mee te houden dat bovenstaande gegevens aan u verstrekt worden in de eerste helft van dat betreffende jaar. U dient er vervolgens rekening mee te houden dat er jaarlijks op 1 september van dat jaar nog een 2e badge aan deelopdrachten gegeven kan worden van dezelfde omvang.

U dient vanaf het moment dat u een opdracht van opdrachtgever ontvangt minimaal SMART te beschrijven (lijst is niet uitputtend):

- Hoe borgt u gedurende het hele proces voldoende inzet van de uitvoerder en de inzet van gekwalificeerde medewerkers;
- Welke competenties van uw uitvoerder vindt u van belang voor het uitvoeringsproces zoals omschreven in deze raamovereenkomst;
- Hoe borgt u dat de kwaliteit en competenties van uw uitvoeringsteam gedurende de hele contractduur hieraan voldoet, ook als de uitvoerder onverhoopt zou wegvallen (ziekte, ontslag);
- Hoe borgt u de stabiliteit en continuering van gunningscriterium 2 (communicatie);
- Waar ziet u risico's m.b.t. de borging van de processen en op welke wijze borgt u dat de risico's beperkt blijven;
- Waar ziet u binnen het totale proces, van opdracht tot oplevering kansen om de opdrachtgever nog meer te ontzorgen en hoe borgt u deze;
- Hoe borgt u dat de kwaliteit van de aangeleverde gegevens voldoet aan de verwachting van de opdrachtgever;
- Hoe borgt u dat de administratieve handelingen zoals het opstellen van deelopdrachten / prijsvormingen binnen de gestelde periode conform planning aangeleverd worden;
- Hoe borgt u een snelle en kwalitatieve goede aanlevering van de gevraagde stukken binnen het totale werkproces (incl. financiële afhandeling);
- Hoe borgt u dat de opdrachtgever op de hoogte blijft van een actuele financiële stand van zaken / overzicht m.b.t. het project (uitgesplitst per gemeente);
- Op welke wijze borgt u het behalen van de planning in relatie tot de inzet van eventuele onderaannemers.

N.B. 1. De beschrijving van bovenstaande punten dient afgestemd te zijn op de eisen zoals gesteld in deel 1, 2 en 3 van de raamovereenkomst.

N.B. 2. Alle hierboven te beschrijven onderdelen dienen minimaal in het plan benoemd te worden. De opdrachtgever zal op basis van bovenstaande subgunningscriteria de kwaliteit van het Plan van Aanpak, gedeelte borging, beoordelen waarbij er vijf mogelijkheden zijn:

Uitsluiting	Het subgunningscriterium is niet opgenomen of niet uitgewerkt
0	Procesborging is onvoldoende compleet / onvoldoende project-specifiek / onvoldoende smart / heeft onvoldoende meerwaarde;
5	Procesborging is matig compleet / matig project-specifiek / matig smart / biedt weinig meerwaarde;
10	Procesborging is voldoende compleet / project-specifiek / voldoende smart / biedt enige meerwaarde;
15	Procesborging is uitmuntend en erg project-specifiek / erg smart en biedt duidelijk toegevoegde meerwaarde.

De inschrijver omschrijft dit subgunningscriterium op maximaal twee (2) pagina's A4 (enkelzijdig), lettertype Arial, 10 punt. De voorpagina en inhoudsopgave vallen buiten deze maximaal aantal pagina's.

Indien er meer dan twee (2) pagina's (enkelzijdig) ingediend worden, zullen enkel de eerste twee pagina's beoordeeld worden. Wel is het toegestaan om visualisaties middels bijlagen aan het plan van aanpak toe te voegen.

Boeteregeling:

Indien de inschrijver het toegezegde zoals bedoeld in het Plan van Aanpak uit zijn aanbidding tijdens de uitvoering niet nakomt volgt een sanctie ter hoogte van € 500 euro per dag per voorval. Deze kan worden opgelegd zonder de inschrijver daar vooraf officieel voor in gebreke te stellen.

6.6.2 Subgunningscriterium 2: Communicatie

(maximale score = 10 punten)

De opdrachtgever hecht veel waarde aan ontzorging van de gemeentes. De opdrachtgever dient met een zo min mogelijke werkdruk een zo hoog mogelijk resultaat te behalen. Hier speelt de communicatie een grote rol bij.

De opdrachtnemer dient duidelijk te maken op welke manier de benoemde processen (zie bijlage Processen en communicatie Relinen) en gestelde voorwaarden in de raamovereenkomst in uitvoering gebracht gaan worden. Hierbij dient de opdrachtnemer aan te geven hoe de communicatie van het gevraagde plaats zal vinden. De opdrachtgever wil graag ten alle tijden op de hoogte zijn van de voortgang van de werkzaamheden, de planning en de financiële situatie. Het heeft de voorkeur om hier op een digitale wijze mee om te gaan. Naast de communicatie tussen opdrachtgever en opdrachtnemer is het ook van groot belang dat er goed gecommuniceerd wordt met de eventuele bewoners/bedrijven, onderaannemers en eventuele ander partijen.

Omschrijf uw acties die u uitvoert wanneer er door de gemeentes een opdracht aan u verstrekt voor werkzaamheden van tot en met de oplevering. Geef hierbij duidelijk aan op welke wijze u de communicatie insteekt en er voor zorgt dat er zo min mogelijk ruis in de communicatie optreedt.

U dient vanaf het moment dat u een opdracht van opdrachtgever ontvangt minimaal SMART te beschrijven (lijst is niet uitputtend):

- Op welke wijze de benodigde communicatie verloopt tussen opdrachtgever en opdrachtnemer;
- Op welke wijze worden documenten en plannings gecommuniceerd worden tussen opdrachtgever en opdrachtnemer;
- Op welke wijze de overdrachten plaatsvinden van metingen, berekeningen, inspecties en opleveringen tussen opdrachtgever en opdrachtnemer;
- Op welke wijze communiceert u naar uw eigen interne organisatie rondom het uitvoeringsproces;
- Op welke wijze zet de aannemer proactief stappen voor ontzorging van de opdrachtgever op het gebied van communicatie;

- Op welke wijze zorgt u met de door u opgestelde communicatieprocessen dat de opdrachtgever verder ontzorgd wordt naast het houden van grip, controle en inzicht;
- Op welke wijze communiceert u met de bewoners/bedrijven en evt. andere belanghebbenden in de omgeving van het werkterrein (hierbij tevens rekening houdend met de instructies voor communicatie door derden (zie bijlage “instructies voor uitvoering van communicatie”));
- De gemeentes zijn trots op de werkzaamheden welke verricht worden binnen de gemeente, dit dragen ze ook graag uit naar de burgers. Aangezien de werkzaamheden m.b.t. rioolrenovatie dikwijls over verschillende (kortdurende) locaties uitgevoerd worden is een (vast) bouwboard wellicht niet praktisch. Geef aan op welke wijze u invulling wilt geven aan de wens van de opdrachtgever om de burgers en voorbijgangers ter plekke van de werkzaamheden te informeren. Dit om te gemeente extra in de etalage te zetten en te laten zien dat de gemeente voor de burger aan het werk is.

In te dienen stukken in de vorm van een communicatieplan:

- Paragraaf Interne communicatie
- Paragraaf Externe communicatie
- Checklist Communicatie

N.B. 1. De beschrijving van bovenstaande punten dient afgestemd te zijn op de eisen zoals gesteld in deel 1, 2 en 3 van de raamovereenkomst.

N.B. 2. Alle hierboven te beschrijven onderdelen dienen minimaal in het plan benoemd te worden.

De opdrachtgever zal op basis van bovenstaande subgunningscriteria de kwaliteit van het Plan van Aanpak, gedeelte communicatie, beoordelen waarbij er vijf mogelijkheden zijn:

Uitsluiting	Het subgunningscriterium is niet opgenomen of niet uitgewerkt
0	Het communicatieplan is onvoldoende compleet / onvoldoende project-specifiek / onvoldoende smart / heeft onvoldoende meerwaarde;
3	Het communicatieplan is matig compleet / matig project-specifiek / matig smart / biedt weinig meerwaarde;
7	Het communicatieplan is voldoende compleet / project-specifiek / voldoende smart / biedt enige meerwaarde;
10	Het communicatieplan is uitmuntend en erg project-specifiek / erg smart en biedt duidelijk toegevoegde meerwaarde.

De inschrijver omschrijft dit subgunningscriterium op maximaal twee (2) pagina's A4 (enkelzijdig), lettertype Arial, 10 punt. De voorpagina en inhoudsopgave vallen buiten deze maximaal aantal pagina's. Indien er meer dan twee (2) pagina's (enkelzijdig) ingediend worden, zullen enkel de eerste twee pagina's beoordeeld worden. Wel is het toegestaan om visualisaties middels bijlagen aan het plan van aanpak toe te voegen.

Boeteregeling:

Indien de inschrijver het toegezegde zoals bedoeld in het Plan van Aanpak uit zijn aanbidding tijdens de uitvoering niet nakomt volgt een sanctie ter hoogte van € 500 euro per dag per voorval. Deze kan worden opgelegd zonder de inschrijver daar vooraf officieel voor in gebreke te stellen.

6.6.3 Subgunningscriterium 3: Risico- en kansendossier

(maximale score = 10 punten)

De opdrachtgever hecht veel waarde aan ontzorging van de gemeentes. De opdrachtgever dient met een zo min mogelijke werkdruk een zo hoog mogelijk resultaat te behalen. Hier speelt het signaleren en beheersen van risico's en kansen in een vroegtijdig stadium ook een grote rol bij. Buiten specifieke projectgebonden risico's zijn er ook landelijke beleidsaspecten (zoals duurzaamheid en circulariteit) en maatschappelijke ontwikkelingen welke een steeds meer aandacht ontvangen van de samenleving. Waar ziet de opdrachtnemer kansen en eventuele risico's op het gebied van landelijke beleidsaspecten en maatschappelijke ontwikkelingen?

De opdrachtnemer dient een risico- en kansendossier op te stellen volgens de RAVA-methodiek (Risk Assessment en Value Added). Opdrachtnemer brengt de risico's van het project in kaart en let

tegelijktijd op eventuele kansen. Deze risico's en kansen worden tegenover elkaar gezet en hieruit wordt een conclusie getrokken. De conclusie dient eveneens in het dossier te zijn opgenomen. Alle risico's en kansen dienen project-specifiek te zijn.

Het is de bedoeling dat de aanbieder zich vooral richt op de risico's die buiten zijn invloedssfeer liggen en de daarbij behorende beheersmaatregelen.

Belangrijk is:

- Mate van ontzorging voor de opdrachtgevers;
- Unieke voorstellen;
- Uitvoerbaarheid;
- Duurzaamheid;
- Circulariteit;
- Relevantie voor de opdrachtgevers en de opdracht.

Minimaal in te dienen;

- Kansendossier
- Risicodossier
- Beoordeling waarde toevoeging van de risico's en kansen

De opdrachtgever zal op basis van bovenstaande subgunningscriteria de kwaliteit van het Plan van Aanpak, gedeelte Risico- en kansendossier, beoordelen waarbij er vijf mogelijkheden zijn:

Uitsluiting	Het subgunningscriterium is niet opgenomen of niet uitgewerkt
0	Het risico- en kansendossier is onvoldoende compleet / onvoldoende project-specifiek / onvoldoende smart / heeft onvoldoende meerwaarde;
3	Het risico- en kansendossier is matig compleet / matig project-specifiek / matig smart / biedt weinig meerwaarde;
7	Het risico- en kansendossier is voldoende compleet / project-specifiek / voldoende smart / biedt enige meerwaarde;
10	Het risico- en kansendossier is uitmuntend en erg project-specifiek / erg smart en biedt duidelijk toegevoegde meerwaarde.

De inschrijver omschrijft dit subcriterium op maximaal twee (2) pagina's A4 (enkelzijdig), lettertype Arial, 10 punt. De voorpagina en inhoudsopgave vallen buiten deze maximaal aantal pagina's. Indien er meer dan twee (2) pagina's (enkelzijdig) ingediend worden, zullen enkel de eerste twee pagina's beoordeeld worden. Wel is het toegestaan om visualisaties middels bijlagen aan het plan van aanpak toe te voegen.

6.6.4 Subgunningscriterium 4: Checklist beste PKV-criteria

(maximale score = 10 punten)

De opdrachtgever hecht veel waarde aan de gunningscriteria. Naast een goed plan van aanpak is het van belang dat het plan van aanpak ook daadwerkelijk realistisch is en de beloftes/toezeggingen uit het plan ook waargemaakt worden in de uitvoering.

Om te controleren dat het plan van aanpak ook in de praktijk gebracht wordt, dient de opdrachtnemer aan de hand van zijn eigen plan van aanpak en het bestek een checklist op te stellen.

In de checklist dienen minimaal alle maatregelen en werkwijzen conform bestek, aanbestedingsleidraad, bijlagen én 'beloftes' uit plan van aanpak van de opdrachtnemer opgenomen te worden. Van groot belang hierbij is dat de checklist compleet en concreet is. Alle maatregelen en werkwijzen dienen "SMART" toepasbaar en project specifiek te zijn. In de checklist dient duidelijk vermeldt te worden hoe alles door de opdrachtgever te toetsen is (incl. bewijslast).

Criteria die lastig te toetsen zijn moeten door de opdrachtnemer aangetoond worden hoe hiermee omgegaan wordt. Denk bij laatstgenoemde bijvoorbeeld aan het bezorgen van bewonersbrieven.

Het beoordelen van alle maatregelen en werkwijzen op de checklist zal iedere bouwvergadering een vast agendapunt zijn. Op basis van deze beoordeling wordt gecontroleerd of de opdrachtnemer zijn werkzaamheden conform opdracht en 'beloftes' uitvoert. Zie hiervoor ook paragraaf 3.3.6 van deze aanbestedingsleidraad.

De opdrachtgever behoudt het recht om indien noodzakelijk geacht (extra) evaluaties in te plannen.

N.B. 1. Alle hierboven te beschrijven onderdelen dienen minimaal in het plan benoemd te worden.

De opdrachtgever zal op basis van bovenstaande subgunningscriteria de kwaliteit van het Plan van Aanpak, gedeelte checklist Beste PKV-criteria, beoordelen waarbij er vier mogelijkheden zijn:

Uitsluiting	Het subgunningscriterium is niet opgenomen of niet uitgewerkt
0	De checklist is onvoldoende compleet / onvoldoende project-specifiek / onvoldoende SMART;
4	De checklist is matig compleet / matig project-specifiek / matig SMART;
10	De checklist is compleet / project-specifiek / volledig SMART.

De inschrijver stelt een checklist op conform eigen inzicht. Er is geen beperking in de benodigde lettertype/ruimte/pagina's. De opdrachtgever is wel van mening dat dit een overzichtelijk en hanteerbaar document dient te zijn.

De opdrachtnemer dient, indien de checklist als onvoldoende compleet is beoordeeld, na gunning de checklist te completeren.

Boeteregeling:

Indien de inschrijver het toegezegde zoals bedoeld in het Plan van Aanpak uit zijn aanbieding tijdens de uitvoering niet nakomt volgt een sanctie ter hoogte van € 500 euro per dag per voorval. Deze kan worden opgelegd zonder de inschrijver daar vooraf officieel voor in gebreke te stellen.

6.6.5 Subgunningscriterium 5: Presentatie

(maximale score = 15 punten)

De inschrijver dient voor de beoordelingscommissie een presentatie te houden en antwoord te geven op vragen van de beoordelingscommissie. De gestelde vragen zijn voor een groot gedeelte voor iedere inschrijver gelijk maar kunnen ook een aantal toelichtingsvragen op de presentatie betreffen. Hierbij geldt dat subgunningscriteria 1 tot en met 4 niet opnieuw beoordeeld worden.

De presentatie dient door de sleutelfiguur (die ook gemandateerd is), zijnde de verantwoordelijke persoon voor de uitvoering van het werk welke het eerste aanspreekpunt voor de directie namens opdrachtgever is, van het werk gepresenteerd te worden en mag maximaal 20 minuten duren. Hierna krijgt de beoordelingscommissie de gelegenheid om een half uur vragen te stellen. Hij mag zich laten bijstaan door de projectgemachtigde die indien noodzakelijk later ook zal deelnemen aan de bouwvergaderingen.

De sleutelfiguur van het werk is betrokken geweest bij het maken van het plan van aanpak dient geheel op de hoogte te zijn van de werkzaamheden en het plan van aanpak.

De uitspraken van de sleutelfiguur tijdens de interviews maken integraal onderdeel uit van de overeenkomst. De aanbestedende dienst gaat ervan uit dat de sleutelfiguur bevoegd zijn uitspraken te doen, waaraan inschrijver kan worden gehouden. Inschrijver dient hier nadrukkelijk intern aandacht aan te besteden. De interviews zullen worden vastgelegd middels een notulist welke namens de opdrachtgever bij de interviews aanwezig zal zijn.

Van het interview met de sleutelfiguur van de inschrijver wordt een schriftelijk verslag opgemaakt. Het gestelde in het interview maakt integraal onderdeel uit van de inschrijving. De inschrijving (inclusief het interview) maakt na definitieve gunning onderdeel uit van de overeenkomst.

Inschrijver dient rekening te houden, conform de huidige planning, met de te houden presentatie op 9 en/of 10 oktober 2023, onder paragraaf 2.4, aanbestedingstermijnen van deze aanbestedingsleidraad zijn enkele dagen gereserveerd voor de presentaties. Locatie en tijdstip van presentatie worden nader bekend gemaakt door de opdrachtgever. Opdrachtgever heeft het recht om, indien wijziging van de planning, de datum van de presentaties te verplaatsen.

In de te presenteren ruimte is de mogelijkheid aanwezig om gebruik te maken van een beamer. Het gebruik van een beamer is geen verplichting.

In de presentatie dient minimaal aan bod te komen:

- Het voorstellen van de sleutelfiguur en eventuele projectgemachtigde en het belichten van de competenties en ervaringen die voor het onderhavige werkveld meerwaarde kunnen bieden;
- Op welke manier de sleutelfiguur betrokken is geweest bij het opstellen van het plan van aanpak;
- Subgunningscriterium 1 en de vertaling hiervan naar praktijk;
- Subgunningscriterium 2 en de vertaling hiervan naar praktijk;
- Subgunningscriterium 3 en 4 en de vertaling hiervan naar praktijk. Subgunningscriterium 3 en 4 mag ook door de projectgemachtigde behandeld worden;
- het kunnen beantwoorden van vragen.

N.B. Opdrachtgever wil er op wijzen dat uitspraken die door de sleutelfiguur en/of projectgemachtigde tijdens de presentatie worden gedaan onderdeel uitmaken van de aanbidding.

De opdrachtgever zal op basis van bovenstaande subgunningscriteria de kwaliteit van presentatie en de gegeven antwoorden beoordelen waarbij er vijf mogelijkheden zijn:

Uitsluiting	Inschrijver is niet aanwezig voor het houden van een presentatie
0	De presentatie en beantwoording van vragen zijn onvoldoende project-specifiek en/of is verre van compleet; De sleutelfiguur voldoet onvoldoende aan de verwachtingen van de competenties zoals aangegeven in het projectplan en is onvoldoende bij het opstellen van het plan van aanpak betrokken geweest. De sleutelfiguur biedt onvoldoende meerwaarde.
5	De presentatie en beantwoording van vragen matig compleet / matig project-specifiek en/of onvoldoende op essentiële punten. De sleutelfiguur voldoet matig aan de verwachtingen van de competenties zoals aangegeven in het projectplan en is amper bij het opstellen van het plan van aanpak betrokken geweest. De sleutelfiguur biedt enige meerwaarde.
10	De presentatie en beantwoording van vragen is voldoende compleet en project-specifiek. De sleutelfiguur voldoet aan de verwachtingen van de competenties zoals aangegeven in het projectplan en is betrokken geweest in het opstellen van het plan van aanpak. De sleutelfiguur biedt voldoende meerwaarde;
15	De presentatie en beantwoording van vragen zijn uitmuntend, compleet en erg plan specifiek, De sleutelfiguur voldoet uitstekend aan de verwachtingen zoals aangegeven in het projectplan en is duidelijk betrokken geweest bij het opstellen van het plan van aanpak. De sleutelfiguur geeft vertrouwen en biedt duidelijk toegevoegde waarde.

Boeteregeling:

Indien de inschrijver het toegezegde zoals aangegeven in de presentatie tijdens de uitvoering niet nakomt volgt een sanctie ter hoogte van € 500 euro per dag per voorval. Deze kan worden opgelegd zonder de inschrijver daar vooraf officieel voor in gebreke te stellen.

6.7 Kwaliteit en beoordeling

6.7.1 Inschrijfprijs = maximale score 40 punten.

Laagste prijs / ingediende prijs = x 40 = punten (afrondding op 2 decimalen).

6.7.2 Plan van aanpak = maximale score 60 punten.

De aannemer dient voor dit werk een plan van aanpak op te stellen. De subgunningscriteria waar dit plan van aanpak aan dient te voldoen worden in deze paragraaf weergegeven.

6.7.3 BPKV-criteria - Minimale score (Knock Out-criterium)

De opdrachtgever wenst een kwalitatief hoogwaardige aanbidding. Als het totaal van de opgetelde punten van gunningscriterium Plan van Aanpak lager is dan 20 (van de maximaal te behalen 60) punten valt de inschrijving af en wordt deze uitgesloten van deze aanbestedingsprocedure.

6.7.4 Beoordeling

Controle op compleetheid en geldigheid. Conform het gestelde in het ARW 2016 hoofdstuk 2 zal eerst zal een controle plaatsvinden op compleetheid en geldigheid van de inschrijving.

Beoordeling op kwalitatieve gunningscriteria

Na de controle op compleetheid en geldigheid, zullen de inschrijvingen vergeleken worden op basis van de gunningscriteria. Het beoordelingsteam stelt op basis van de inschrijving eerst individueel een beoordeling per gunningscriterium vast. Hierna worden deze beoordelingen besproken en vervolgens wordt een beoordeling vastgesteld in consensus.

De leden van de beoordelingscommissie kennen ook voor de interviews eerst ieder afzonderlijk punten toe. De individuele scores worden vervolgens besproken in de voltallige beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie stelt per inschrijver de definitieve scores en motiveringen vast voor de interviews.

Gedurende de periode van beoordeling op basis van de kwalitatieve gunningscriteria is het beoordelingsteam niet op de hoogte van de ingediende aanneemsom van de inschrijving.

6.7.5 Verwerken van kosten in inschrijving

Bij afwijkingen op- en het niet nakomen van het gestelde in het bestek, plan van aanpak / checklist per gemeente kan de opdrachtgever besluiten om gebruik te maken van de kortingsregeling conform paragraaf 01 02 07 en paragraaf 01 21 11 van het bestek indien van toepassing

De aannemer dient op de volgende wijze om te gaan met de aangeboden meerwaarde ten aanzien van de inschrijving.

Voor (sub)gunningscriterium 1 Borging processen dient de aannemer de aangeboden meerwaarde in elke deelopdracht mee te nemen. De kosten voor de aangeboden meerwaarde dient te zijn opgenomen in het percentage "algemene kosten" binnen de staatkosten van de deelopdrachten.

Voor (sub)gunningscriterium 2 Communicatie dient de aannemer de aangeboden meerwaarde op de volgende wijze mee te nemen in de inschrijving. Voor externe communicatie dient de aangeboden meerwaarde in de deelopdrachten waarin de publiekscommunicatie wordt uitgevraagd te worden meegenomen. De kosten voor aangeboden meerwaarde voor externe communicatie dient te zijn verwerkt in eenheidsprijs in de betreffende bestekposten. Voor interne communicatie dient de aangeboden meerwaarde in elke deelopdracht te worden meegenomen. De kosten voor de aangeboden meerwaarde voor interne communicatie dient te zijn opgenomen in het percentage "algemene kosten" binnen de staatkosten van de deelopdrachten.

Voor (sub)gunningscriterium 3 Risico- en Kansendossier betreft het een fictieve meerwaarde. De aangeboden meerwaarde zijnde beheersmaatregel of kans dient in geval van optreden binnen een deelopdracht te worden uitgewerkt. Indien de beheersmaatregel of kans niet binnen de posten van de raamovereenkomst past, dienen gedurende het werk de passende posten te worden toegevoegd aan de raamovereenkomst.

Voor (sub)gunningscriterium 4 Interview dient de aannemer de aangeboden meerwaarde in elke deelopdracht mee te nemen. De kosten voor de aangeboden meerwaarde dient te zijn verwerkt in het percentage "algemene kosten" binnen de staatkosten van de deelopdrachten

6.8 Beoordelingsprocedure

Om tot een onafhankelijk oordeel te komen van kwaliteit en prijs, zal de kwaliteitsbeoordeling plaatsvinden geheel los van de prijs.

Dit betekent dat de kluis met de prijs (inschrijvingsom) pas op de dag van de aanbesteding (dus na de kwaliteitsbeoordeling) wordt geopend.

Het beoordelingsproces omvat de navolgende stappen, te weten:

1. Toetsing van de inschrijvingen op de inschrijvingseisen;
2. Beoordeling van de inschrijvingen op beoordelingscriterium kwaliteit (ingediende plannen);
3. Het digitaal openen van de kluis met de inschrijvingsom en bepalen van de economisch meest voordelige inschrijving.

Ad 1. Toetsen van de inschrijvingen op de inschrijvingseisen.

Na het uiterste tijdstip van indiening van de inschrijving controleert de aanbesteder of de inschrijvingen tijdig, compleet en juist en zijn aangeleverd.

Alleen tijdig ingediende en volledige inschrijvingen die voldoen aan het ARW 2016 worden in behandeling genomen.

Ad 2. Beoordeling van de inschrijvingen

In opdracht van de aanbesteder wordt een beoordelingscommissie aangesteld.

De beoordelingscommissie bestaat uit een ter zake kundig team diverse personen van of namens de aanbesteder. De procesgang wordt bewaakt door de adviseur inkoper;

Het plan zal worden beoordeeld door de beoordelingscommissie, vooralsnog bestaande uit:

- Projectleider gemeente Sittard-Geleen;
- Deskundige gemeente Sittard-Geleen en Beekdaelen;
- Deskundige renovatietechnieken TWEEN;
- Projectleider/medewerker Kragten.

De beoordelingscommissie beoordeelt op basis van de aangegeven criteria.

Stap 1: De leden van de beoordelingscommissie waarderen ieder individueel de Plannen van Aanpak, conform de waarderingswijze zoals aangegeven.

Stap 2: De individuele scores van alle beoordelaars worden gezamenlijk besproken, waarna de beoordelaars in consensus gezamenlijk een (eind)waardering uitbrengen.

Stap 3: zie vervolgens onderstaande paragraaf.

6.9 Vaststellen inschrijving met de beste prijs-kwaliteit verhouding.

De beste prijs/kwaliteit verhouding wordt bepaald door de combinatie van de scores voor de gevraagde plannen van aanpak (onderdeel 3.3.2) en de prijs (onderdeel 3.3.1).

Berekening: Score Plan van Aanpak + score inschrijfprijs = punten

De inschrijving die uitkomt op de hoogste totaalscore (afronding op 2 decimalen), geldt als de Economisch Meest Voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs/kwaliteit verhouding.

In het geval dat twee of meer partijen op de eerste (1e) plaats in de ranking zullen eindigen, zal de inschrijver met de hoogste score op het sub- gunningcriterium 1 (borging processen) en 5 (presentatie) bij elkaar opgeteld op de eerste plaats komen.

Indien deze score ook gelijk is, zal de inschrijver met de hoogste score op het subgunningscriterium 4 (checklist beste PKV-criteria) op de eerste plaats komen.

Indien deze score ook gelijk is, zal de inschrijver met de hoogste score op het subgunningscriterium 2 (communicatie) bij op de eerste plaats komen.

Indien deze score ook gelijk is, zal de inschrijver met de hoogste score op het subgunningscriterium 3 (risico- en kansendossier) op de eerste plaats komen.

Geeft dit geen uitsluitel dan zal er een loting plaatsvinden. De loting zal plaatsvinden ten kantore van een nog nader te bepalen notariskantoor en kan niet worden bijgewoond door de geselecteerde ondernemingen. De eventuele loting zal worden gehouden door een notaris.

6.10 Beëindiging procedure

De aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor niet tot gunning over te gaan en de aanbestedingsprocedure tussentijds eenzijdig te beëindigen, zonder gehouden te zijn tot enige vorm van schadevergoeding. Een reden voor afbreken kan bijvoorbeeld zijn dat politiek draagvlak en/of financieel budget komt te ontbreken. Inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht van de aanbestedende dienst over het niet doorgaan van de aanbestedingsprocedure.

6.11 Geheimhouding

De onderneming is gehouden zijn contacten met de aanbesteder uitsluitend per e-mail via het berichtenverkeer van TenderNed te laten verlopen via de in §1.10 genoemde contactpersoon. Het is ondernemingen nadrukkelijk verboden om, ter voorkoming van discriminatie van de overige ondernemingen en het waarborgen van de zorgvuldigheid van de procedure, inzake de aanbesteding contact te hebben met wie dan ook van de aanbesteder op andere wijze dan in de eerste zin van deze paragraaf genoemd.

De door of namens aanbesteder verstrekte gegevens dienen vertrouwelijk te worden behandeld. De onderneming zal de geheimhoudingsplicht eveneens opleggen aan de door hem in te schakelen derden. Bij schending van de geheimhoudingsplicht, door de onderneming dan wel door hem ingeschakelde derden, kan dit voor de aanbesteder reden zijn tot het ongeldig verklaren van de aanmelding, dan wel uitsluiten van de onderneming, zonder dat daar een schriftelijke, dan wel mondelinge waarschuwing aan vooraf gaat.

De door de onderneming verstrekte informatie, documenten en andere opgevraagde en of verstrekte gegevens, worden door aanbesteder met uiterste zorgvuldigheid en vertrouwelijkheid behandeld. De verstrekte informatie wordt door aanbesteder na beoordeling op vertrouwelijke wijze gearchiveerd. De verstrekte informatie wordt niet retour gezonden aan de onderneming.

6.12 Geheimhoudingsplicht/aansprakelijkheid i.h.k.v. verwerken persoonsgegevens (AVG)

De opdrachtnemer en haar medewerkers zijn verplicht om de persoonsgegevens die zij in het kader van deze overeenkomst verkrijgt geheim te houden. Deze geheimhoudingsplicht geldt gedurende de looptijd van de overeenkomst, maar ook na afloop hiervan.

6.13 Blijvend voldoen

Indien op enig moment gedurende het verloop van de aanbestedingsprocedure blijkt dat een geselecteerde onderneming niet langer voldoet aan de in deze inschrijvingsleidraad genoemde eisen, kan de aanbesteder betreffende geselecteerde onderneming uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

6.14 Varianten

In het kader van de aanbestedingsprocedure zal het indienen van varianten van de inschrijver (alternatieve aanbiedingen) niet worden toegestaan.

6.15 Rechtsbescherming

Inschrijvers die niet in aanmerking komen voor gunning ontvangen een motivatie van de redenen tot afwijzing. De gemeente hanteert een periode van twintig (20) dagen vanaf het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan de inschrijvers als standstill periode. Als binnen die termijn een kort geding

tegen de gunningsbeslissing aanhangig is gemaakt, wordt in eerste beginsel de definitieve gunning (en de daaropvolgende uitvoering), in afwachting van de uitspraak van de rechter, opgeschort. Indien de geselecteerde onderneming niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig maakt, dan wordt geacht dat de inschrijver afstand heeft gedaan van dit recht en is de inschrijver niet-ontvankelijk in zijn vorderingen, wanneer de inschrijver alsnog een kort geding aanhangig maakt.

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

6.16 Klachtenregeling

De gemeente stelt geen eigen klachtenmeldpunt in. Ondernemers die desondanks een klacht willen indienen, kunnen zich wenden tot de Nationale Commissie van Aanbestedingsexperts. De klachtenprocedure staat nader uitgewerkt op de website van de Commissie van Aanbestedingsexperts (www.commissievanaanbestedingsexperts.nl).