

Aanbestedingsleidraad

Onderhoudsbestek gazonmaaien 2024, optie 2025
en 2026
ten behoeve van
de gemeente Tytsjerksteradiel

Aanbesteder : Gemeente Tytsjerksteradiel
Projectnummer : RAW0483
Datum : 29-1-2024
Versie : 0.1
Status : Definitief

Opgesteld door : A.P. Nicolai
Gecontroleerd door : L. de Jong-de Boer
Goedgekeurd door : A.P. Nicolai

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
1 Algemene informatie.....	4
1.1 Inleiding	4
1.2 Aanbesteder	4
1.3 Samenvoeging van opdrachten en opdeling in percelen	4
2 Informatie over de opdracht	5
2.1 Opdrachtgever.....	5
2.2 Directie	5
2.3 Locatie	5
2.4 Omschrijving van de opdracht.....	5
2.5 Contractvorm	5
3 Aanbestedingsprocedure	6
3.1 Aanbestedingsreglement en -procedure	6
3.2 Communicatie	6
3.3 Planning	6
3.4 Social Return.....	7
4 Eisen aan de inschrijver	8
4.1 Uitsluitingsgronden	8
4.2 Geschiktheidseisen.....	8
4.2.1 Financiële en economische draagkracht	9
4.2.2 Beroepsbevoegdheid.....	9
4.2.3 Technische bekwaamheid	9
4.3 Bewijsmiddelen met betrekking tot de geschiktheidseisen en/of de selectiecriteria	9
5 Aanbestedingsprocedure	15
5.1 De openbare Europese aanbesteding	15
5.2 Aanbestedingsprocedure via TenderNed.....	15
5.3 Nadere inlichtingen	15
5.3.1 Aanwijzing	15
5.3.2 Nadere inlichtingen (artikel 2.22 ARW 2016).....	15
5.3.3 Nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang	16
5.4 Tegenstrijdigheden, onjuistheden of onduidelijkheden	16
5.5 Inschrijving.....	16
5.5.1 Indienen van een inschrijving.....	16
5.5.2 Varianten van de inschrijver.....	17

5.5.3	Bij inschrijving te verstrekken documenten	17
5.5.4	Opening van de inschrijvingen	17
5.6	Gunningsbeslissing	18
5.7	Gestanddoening	18
6	Overige bepalingen	19
6.1	Niet gunnen	19
6.2	Rekenvergoeding.....	19
6.3	Geheimhouding.....	19
6.4	Opschortende termijn en kort geding.....	19
6.5	Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure	20
6.6	Tussentijdse stopzetting of beëindiging van de aanbestedingsprocedure	21
6.7	Elektronisch factureren	21
7	Bijlagen	22

1 | Algemene informatie

1.1 Inleiding

Dit document is onderdeel van de aanbestedingsdocumenten voor de Europees openbare aanbesteding Onderhoudsbestek gazonmaaien 2024, optie 2025 2026 Gemeente Tytsjerksteradiel

De aanbestedingsleidraad beschrijft de procedure die de aanbesteder zal volgen om te komen tot gunning van de opdracht aan de inschrijver met de beste prijskwaliteitverhouding. Op de procedure is het Aanbestedingsreglement Werken 2016 (ARW 2016) van toepassing.

Bij deze aanbesteding wordt gebruik gemaakt van het aanbestedingsplatform www.tenderned.nl (hierna: aanbestedingsplatform).

1.2 Aanbesteder

De gemeente Tytsjerksteradiel is een gemeente met ongeveer 32.000 inwoners, 17 dorpen en heeft een oppervlakte van ruim 16.000 ha. Voor meer informatie: www.tytsjerksteradiel.nl

Naam	: Gemeente Tytsjerksteradiel
Adres	: Raadhuisweg 7
Postcode/plaats	: 9251 GH Burgum
Postadres	: Postbus 3
Postcode/plaats	: 9250 AA Burgum
Contactpersoon	: A.P. Nicolai

1.3 Samenvoeging van opdrachten en opdeling in percelen

Percelen

De opdracht wordt niet opgedeeld in percelen.

Samenvoegen van opdrachten

Er is geen sprake van het samenvoegen van opdrachten.

2 | Informatie over de opdracht

2.1 Opdrachtgever

Naam	: Gemeente Tytsjerksteradiel
Adres	: Raadhuisweg 7
Postcode/plaats	: 9251 GH Burgum
Postadres	: Postbus 3
Postcode/plaats	: 9250 AA Burgum

2.2 Directie

De directie UAV wordt gevoerd door de opdrachtgever. In de opdrachtbrief worden de personen genoemd die gerechtigd zijn om namens de opdrachtgever op te treden.

2.3 Locatie

Werkzaamheden vinden plaats binnen de gemeentegrenzen van Tytsjerksteradiel. Meer informatie vindt u in het bestek.

2.4 Omschrijving van de opdracht

De opdracht omvat op hoofdlijnen:

- Maaien van gazons.
- Het uitmaaien van obstakels in gazons (met uitzondering van bomen).
- Het afhandelen van klachten en meldingen over de uitvoering van deze werkzaamheden.

2.5 Contractvorm

Deze aanbesteding heeft als doel één opdrachtnemer te contracteren voor de uitvoering van een RAW-overeenkomst, met als van toepassing zijn algemene voorwaarden UAV 2012.

In de bijlage bij deze inschrijvingsleidraad is een RAW-bestek opgenomen met kenmerk RAW0483. Voor meer informatie over het werk verwijzen wij u naar dit contractdocument. Voor de opleveringsdatum en het onderhoudstermijn verwijzen wij u ook naar het bijgevoegd RAW-bestek.

3 | Aanbestedingsprocedure

3.1 Aanbestedingsreglement en -procedure

Type opdracht

Deze procedure heeft betrekking op de aanbesteding van een dienst.

Procedure

De procedure betreft een openbare procedure conform hoofdstuk 2 en 9 van het ARW 2016.

Gunningscriterium

De aanbestedende partij gunt de overeenkomst aan de inschrijver met beste prijs-kwaliteitverhouding. Indien twee of meer inschrijvingen een gelijke en laagste prijs hebben, bepaalt het lot.

Duur van de overeenkomst

De overeenkomst loopt initieel vanaf datum definitieve gunning tot en met 31 december 2024 en heeft een optie tot eenzijdige verlenging door de opdrachtgever van maximaal twee keer één jaar. Indien wij van dit recht gebruik wensen te maken doen wij hiervan uiterlijk 1 maand voor het einde van de dan geldende einddatum schriftelijke mededeling aan u.

3.2 Communicatie

Alle communicatie vindt plaats via het aanbestedingsplatform. Het is gedurende de gehele aanbestedingsprocedure niet toegestaan om op andere wijze contact op te nemen.

3.3 Planning

De planning van de aanbestedingsprocedure is opgenomen in onderstaande tabel. Aan de vermelde data en aanduidingen kunnen geen rechten worden ontleend. De planning die is opgenomen in het aanbestedingsplatform prevaleert. De aanbesteder behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen.

Nr.	Omschrijving	Datum en tijdstip
1	Uitnodiging tot inschrijving	Maandag 29 januari 2024
2	Uiterste datum/tijd indienen vragen	Maandag 19 februari 2024 voor 12:00 uur
3	Publicatie Nota van Inlichtingen	Maandag 26 februari 2024
4	Uiterste datum/tijd indienen inschrijving	Maandag 11 maart 2024 voor 10:00 uur
5	Versturen gunningsbeslissing	Vrijdag 15 maart 2024
6	Versturen definitieve gunning	Vrijdag 5 april 2024
7	Aanvang opdracht	Vrijdag 5 april 2024

De opening van de inschrijvingen kan niet worden bijgewoond door de inschrijvers.

De aanbesteder behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen. Eventuele wijzigingen van deze data worden kenbaar gemaakt via een bericht op het aanbestedingsplatform of via een Nota van Inlichtingen.

3.4 Social Return

Deze aanbesteding is door ons aangemerkt als Opdracht voor toepassing van Social Return. Het doel van Social Return is om de afstand tot de arbeidsmarkt voor de doelgroep te reduceren. Dit betekent dat de doelgroep, een kans krijgt zich te ontwikkelen tot volwaardig werknemer, t.b.v. een duurzame plaatsing op de arbeidsmarkt. In de Social Return Paragraaf (Bijlage 3A – Social Return paragraaf Friesland) leest u welke voorwaarden aan de uitvoering van de Social Return worden gesteld.

Globaal Plan van Aanpak

Voor de invulling van de Social Return eis dient u op hoofdlijnen een voorstel voor de in te zetten doelgroep(en), de mogelijke inzet qua arbeid of functie, eventuele scholing en het aantal plaatsingen te doen en dit in een globaal Plan van Aanpak te verwoorden.

Dit globaal Plan van Aanpak (Bijlage 3B) dient voorafgaand aan de daadwerkelijke uitvoering van de opdracht aan de opdrachtgever te worden verstrekt en wordt onderdeel van de overeenkomst.

4 | Eisen aan de inschrijver

In dit hoofdstuk leest u welke eisen wij aan Inschrijvers stellen om te bepalen of een Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren. We hanteren uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.

Via het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, Invulformulier 1) geeft u aan of de uitsluitingsgronden wel of niet op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de geschiktheidseisen. Zie ook: <https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/uniform-europees-aanbestedingsdocument/interactieve-pdf-uniform-europees>

Het UEA is een pdf-document dat wij voor een deel hebben ingevuld. De rest moet u nog aanvullen. U ondertekent het document en levert het in bij uw Inschrijving via het Aanbestedingsplatform.

4.1 Uitsluitingsgronden

In Deel III van het UEA leest u welke uitsluitingsgronden gelden voor deze aanbesteding. Uw inschrijving is ongeldig als een van de uitsluitingsgronden van toepassing is. Uw Inschrijving wordt dan terzijde gelegd en wij sluiten u uit van verdere deelname aan de aanbesteding.

Om aan te tonen dat er geen uitsluitingsgronden op de inschrijver van toepassing zijn overlegt de inschrijver binnen 7 dagen na het verzoek van de aanbestedende dienst daartoe de navolgende bewijsstukken:

- a. een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar;
- b. een verklaring van de belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.13.4, of artikel 2.13.7, onderdeel j, niet op hem van toepassing is;
- c. Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen.

Schrijft u in als samenwerkingsverband

Dan worden de uitsluitingsgronden op elke onderneming toegepast. Alle aan het samenwerkingsverband deelnemende ondernemingen dienen de UEA in te vullen en ook de gevraagde bewijsstukken te overleggen.

4.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen zijn eisen aan uw financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, en beroepsbevoegdheid.

U leest hieronder welke geschiktheidseisen gelden voor deze aanbesteding. Door ondertekening van het UEA (Invulformulier 1) verklaart u ten tijde van de Inschrijving aan deze geschiktheidseisen te voldoen.

Uw Inschrijving is ongeldig als u, of een door u ingeschakelde Derde niet aan de geschiktheidseisen voldoet. Uw Inschrijving wordt dan terzijde gelegd en wij sluiten u uit van verdere deelname aan de aanbesteding.

4.2.1 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient adequaat verzekerd te zijn tegen bedrijfs-/beroepsaansprakelijkheid. De verzekering tegen wettelijke aansprakelijkheid biedt dekking voor ten minste €500.000,- per aanspraak met een maximum van €1.000.000,- per jaar. Het eigen risico is ten hoogste €20.000,- per gebeurtenis.

Bewijsmiddelen

Na het voornemen tot gunning dient binnen 20 kalenderdagen een kopie van de polis (kopie voorblad volstaat) met de vereiste minimale dekking ingediend te worden. Indien een concernpolis wordt overgelegd dient duidelijk te zijn dat Inschrijver is meeverzekerd.

Indien Inschrijver niet in het bezit is van de gevraagde aansprakelijkheidsverzekering dan dient inschrijver binnen 20 dagen na voorgenomen gunning, een verklaring te versturen, waarin onvoorwaardelijk wordt verklaard dat de gevraagde aansprakelijkheidsverzekering wordt gesloten.

Aan inschrijver zal definitief worden gegund als een bewijs (kopie polis blad) van de afgesloten aansprakelijkheidsverzekering aan de gemeente wordt overhandigd.

4.2.2 Beroepsbevoegdheid

De inschrijver dient ingeschreven te staan in het beroeps- of handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het vestigingsland van de onderneming (voor Nederland: de Kamer van Koophandel).

Bewijsmiddelen

Bij inschrijving een uittreksel uit het handels- of beroepsregister (in Nederland: uittreksel handelsregister KvK) (niet ouder dan 6 maanden). Ingeval van inschrijving als combinatie geldt dat van elk lid van de combinatie een dergelijke uittreksel dient te worden overgelegd.

4.2.3 Certificering

Inschrijver dient in het bezit te zijn van onderstaande certificaten of gelijkwaardig zoals beschreven

- a) VCA** certificaat
- b) De inschrijver moet in het bezit zijn van een kwaliteitssysteemcertificaat op basis van de norm ISO 9001 'kwaliteitsmanagementsystemen – eisen', dat betrekking heeft op de aard van het werk.

4.2.4 Technische bekwaamheid

U dient u technische bekwaamheid aan te tonen door in de periode van drie jaar voorafgaande aan de uiterste datum voor ontvangst van de inschrijving minimaal één referentieproject te beschrijven dat is opgeleverd waarmee wordt aangetoond dat aan de onderstaande geëiste competenties wordt voldaan.

Voor het toetsen van de technische bekwaamheid is de onderstaande competentie vastgesteld:

- a) Ervaring met uitvoeren maaien van gazons voor een stadsgemeente of een gemeente met meerdere kernen waarvan het te maaien areaal minimaal 5000 are is.
- b) Ervaring met werken op basis van beeldkwaliteit.

4.3 Bewijsmiddelen met betrekking tot de geschiktheidseisen en/of de selectiecriteria

Per competentie/geschiktheidseis dient u de bijlage 'standaard formulier referentieproject' volledig in te vullen. Het formulier 'standaard formulier referentieproject' dient rechtsgeldig te worden

ondertekend. Het is niet toegestaan (de inhoud van) het formulier te wijzigen of een eigen formulier te gebruiken.

Het staat ons vrij om ter controle van de overlegde referenties, contact op te nemen met de door u opgegeven contactpersoon. Indien na controle bij dat de opgegeven informatie onjuist is, kunt u (alsnog) ongeldig verklaard worden.

Indien u voor het aantonen van de technische bekwaamheid een beroep doet op een of meerdere onderaannemers moet bij inschrijving het 'standaardformulier referentieproject' door de onderaannemer volledig worden ingevuld en rechtsgeldig ondertekend worden. Bij inschrijving dient u tevens een verklaring van deze onderaannemer(s) bij te voegen dat u over alle middelen en ervaring van deze onderaannemer(s) kan beschikken, ten behoeve van de uitvoering van de opdracht en dat de betreffende onderaannemer(s) voor de uitvoering van de opdracht daadwerkelijk wordt (worden) ingezet terzake van de ervaringseisen waarvoor een beroep op de onderaannemer(s) wordt gedaan. Tevens dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) van deze onderaannemer(s) te zijn bijgevoegd. Het (deels) ontbreken van een of meerdere van de in dit lid benoemde documenten leidt ertoe dat de inschrijving ongeldig is en terzijde wordt gelegd.

5 | Waarop wordt uw inschrijving beoordeeld?

In dit hoofdstuk leest u welke gunningscriteria worden gehanteerd en de wijze waarop de Inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Gunningscriterium

De Opdracht wordt gegund aan de economisch meest voordelige inschrijving(en) op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. Dit houdt in dat zowel de kwaliteit als de prijs beoordeeld worden. Dit wordt verder uitgewerkt in de volgende paragraaf over de subgunningscriteria.

5.2 Subgunningscriteria

Er wordt gebruik gemaakt van de gunnen op waarde systematiek (GOW). GOW gaat uit van de toegevoegde waarde of meerwaarde en de totaalprijs van de inschrijving.

De prijs-kwaliteitverhouding van een inschrijving wordt berekend door de inschrijvingsom te verminderen met het totaal van de fictieve meerwaarde voor de aangeboden extra kwaliteit. Het resultaat is de fictieve prijs. De inschrijver met de laagste fictieve prijs komt in aanmerking voor gunning, bij een gelijke fictieve laagste prijs bepaalt het lot.

De sub gunningscriteria voor het beoordelingscriterium kwaliteit zijn weergegeven in de onderstaande tabel en worden in onderstaande paragrafen nader toegelicht. Hierin wordt per sub gunningcriterium aangegeven op welke wijze de inschrijver meerwaarde zou kunnen bieden.

Subgunningscriterium	Maximaal te behalen korting
G1 Kwaliteit	€ 40.000
Totaal	€ 40.000

5.3 Kwaliteit

5.3.1 G1 Kwaliteit

De gemeente wil inzicht krijgen in de aanpak die de inschrijver zal hanteren bij de uitvoering van de opdracht. In de uitwerking dient de inschrijver aan te geven op welke manier hij de hoogste kwaliteit kan leveren, conform de gestelde normen en eisen voor deze opdracht, en hoe hij deze kwaliteit zal waarborgen. Het minimale vereiste beeld is beschreven in het bestek, waarbij gebruik wordt gemaakt van de Kwaliteitscatalogus openbare ruimte ('KOR') die is uitgegeven door de stichting CROW. De volgende aspecten dienen in de inschrijving te worden opgenomen:

1. Aanpak en Kwaliteitsborging:

- Beschrijf in detail de specifieke maatregelen en methoden die u zult toepassen om de vereiste kwaliteit te bereiken, zoals gespecificeerd in het bestek.
- Geef inzicht in het gebruik van gespecialiseerde apparatuur, technologieën of methoden die de resultaten in gemeente Tytsjerksteradiel verbeteren. Noem hierbij concrete voorbeelden van locaties in de gemeente waar dit tot verbetering zal leiden.

2. Ervaring en Referenties:

- Specificeer maximaal 2 vergelijkbare projecten die u eerder heeft uitgevoerd voor andere gemeenten, waarbij de aanpak beschreven bij punt 1 is toegepast.
- Verstrek contactinformatie van referentiepersonen bij deze gemeenten voor verificatie van de ervaring.

3. Klachtafhandeling:

- Beschrijf het proces en de procedures voor klachtafhandeling, inclusief hoe klachten tijdig en effectief worden behandeld en op wat voor termijn de gemeente terugkoppeling ontvangt.
- Leg uit op welke wijze de gemeente wordt ontzorgd in het geval van klachten, en ervoor zorg dat de inschrijver voldoet aan de minimale eisen voor klachtafhandeling volgens het bestek.

U wordt verzocht deze informatie op een heldere en gestructureerde wijze te presenteren, waarbij de relevantie voor de specifieke opdracht duidelijk naar voren komt.

De uitwerking mag maximaal uit 3x A4 pagina's bestaan (inclusief afbeeldingen, tabellen etc.). Indien u meer pagina's indient, wordt de informatie na pagina 3 niet meer meegenomen in de beoordeling. U hanteert paginamarges van minimaal 2,5 cm met lettertype Verdana, minimale lettergrootte 9 punten. Door inschrijvers voorziene maatregelen waarop zij denken te scoren, moeten SMART worden omschreven (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden). Alle niet SMART omschreven maatregelen tellen niet mee voor de EMVI-score.

Ingediende plannen die niet aan bovenstaande eisen voldoen worden door de aanbesteder niet in behandeling genomen. De betreffende inschrijving wordt daardoor ongeldig.

Na de aanbesteding maakt het bij de inschrijving ingediende Plan van Aanpak onderdeel uit van de overeenkomst tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer. Kosten die voortvloeien uit maatregelen in het plan dienen te zijn opgenomen in de inschrijving.

De uitwerkingen van de subgunningscriteria kwaliteit dienen als .pdf bestand geüpload te worden in TenderNed.

5.4 Prijs

U kunt uw prijs opgeven door middel van het indienen van de inschrijvingsstaat. Voor meer informatie hierover wordt u verwezen naar artikel 01.01.03 en 01.01.04 van de Standaard RAW Bepalingen (Standaard 2020).

6 | Hoe worden de subgunningscriteria beoordeeld?

6.1 Beoordelingscommissie

Door de aanbesteder wordt een beoordelingsteam samengesteld, bestaande uit **3** personen en een procescoördinator. De beoordelaars hebben expertise op het gebied van groenonderhoud.

De beoordelaars weten bij het beoordelen nog niet welke prijs bij een inschrijving hoort. Op die manier zorgen we ervoor dat de beoordelaars uitsluitend de kwaliteit van uw inschrijving beoordelen.

6.2 Beoordelingswijze

6.2.1 Beoordeling kwaliteit

Elk lid van de beoordelingscommissie bepaalt individueel de scores bij alle inschrijvingen. Dit gebeurt per subgunningscriterium aan de hand van de beoordelingsmaatstaf hieronder. Elk subgunningscriterium krijgt een score.

Vervolgens bespreekt de beoordelingscommissie de inschrijvingen in een plenaire sessie. Tijdens deze plenaire sessie komen de beoordelaars per subgunningscriterium tot een gezamenlijke score voor dat subgunningscriterium (in consensus). Aan de hand van deze score wordt het aantal behaalde punten berekend dat voor dat subgunningscriterium geldt.

6.2.2 Totale score

Zodra de beoordeling is vastgesteld en vastgelegd, wordt door de procescoördinator de inschrijvingsom bekend gemaakt en toegevoegd aan de beoordeling.

Vervolgens wordt de fictieve prijs bepaald volgens de volgende formule:

$$F = I - K$$

F: Fictieve prijs (in euro's)

I: Inschrijvingsom (in euro's) is taakstellend budget

K: Behaalde fictieve meerwaarde voor onderdeel kwaliteit (in euro's)

6.3 Beoordelingsmaatstaaf

Per inschrijving wordt de waardering per subgunningscriterium vastgesteld door het toekennen van een score, conform onderstaande tabel. De toegekende score geeft weer in welke mate sprake is van meerwaarde ten opzichte van de door de opdrachtgever gestelde eisen.

Waardering	Maximale korting	Criteria
Uitstekend	100%	U toont optimaal inzicht en aandacht voor het gevraagde. U bent zeer goed bekend met en u heeft inzicht in de klant-specifieke wensen en doelstellingen van

		de Opdrachtgever. Uw inschrijving is innovatief, toepasbaar en heeft grote toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.
Zeer goed	75%	U toont zeer goed inzicht en aandacht voor het gevraagde. U bent zeer goed bekend met en u heeft inzicht in de klant-specifieke wensen en doelstellingen van de Opdrachtgever. Uw inschrijving is op onderdelen innovatief, is toepasbaar en heeft toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.
Goed	50%	U toont goed inzicht en aandacht voor het gevraagde. U bent bekend met en u heeft inzicht in de klant-specifieke wensen en doelstellingen van de Opdrachtgever. Uw inschrijving is toepasbaar en heeft toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.
Voldoende	25%	U toont voldoende inzicht en aandacht voor het gevraagde. U lijkt enige bekendheid met inzicht te hebben met de klant-specifieke wensen en doelstellingen van de Opdrachtgever. Uw inschrijving is op meerdere onderdelen toepasbaar en toont enige toegevoegde waarde.
Onvoldoende	0%	U toont geen of onvoldoende inzicht en aandacht voor het gevraagde. U toont geen of nauwelijks bekendheid met de klant-specifieke wensen en doelstellingen van de Opdrachtgever. Uw inschrijving is beperkt toepasbaar en toont geen toegevoegde waarde.

6.4 Handhaving – Boetebepaling

Omdat het uitvoeringsplan bestaat uit voorstellen die door de inschrijver zelf zijn gedaan, gaat de opdrachtgever ervan uit dat de inschrijver volledig achter de voorgestelde maatregelen staat. Voldoet de opdrachtnemer tijdens de uitvoeringsperiode niet aan de in het plan voorgestelde aanpak, dan zal deze een boete opgelegd krijgen, ter grootte van 1,5 x de waarde die u heeft behaald bij het desbetreffende subgunningscriterium. Eventuele boetes worden verrekend in de eindafrekening van het betreffende jaar.

1,5 x behaalde korting.

7 | Aanbestedingsprocedure

In dit hoofdstuk leest u alles over de aanbestedingsprocedure.

7.1 De openbare Europese aanbesteding

We hebben gekozen voor een openbare procedure. De openbare procedure biedt de markt de grootst mogelijke toegang om haar diensten aan te Bieden. In de gevraagde dienstverlening zitten geen elementen die nopen tot een voorselectie van marktpartijen op de mate van geschiktheid, zoals met een niet-openbare procedure.

De aard van de opdracht brengt niet mee dat een bijzondere procedure gewenst is.

7.2 Aanbestedingsprocedure via TenderNed

De aanbestedingsprocedure wordt uitsluitend digitaal uitgevoerd via het elektronisch systeem voor aanbestedingen: TenderNed (www.tenderned.nl).

Dit betekent dat inschrijvingen alleen via TenderNed mogelijk zijn. Het is niet toegestaan, tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven, in het kader van deze aanbestedingsprocedure contacten te onderhouden of vragen te stellen anders dan via TenderNed. Voor deelneming aan de aanbestedingsprocedure dient u als gebruiker te zijn geregistreerd bij TenderNed. De “Gebruiksvoorwaarden TenderNed” zijn van toepassing.

Van u wordt verwacht dat u alle benodigde kennis heeft om op een correcte wijze een aanbestedingsprocedure te kunnen doorlopen in TenderNed. Zie voor handleidingen www.tenderned.nl/egids.

Gebruik van TenderNed is voor u eigen rekening en risico, met uitzondering van de volgende situaties. In geval TenderNed op het uiterste tijdstip voor ontvangst van de inschrijving niet toegankelijk is als gevolg van een storing bij eHerkenning, in TenderNed of aan het hoogspanningsnet, dan is er sprake van een overmacht situatie. In voorkomend geval kan het uiterste tijdstip voor ontvangst van de inschrijvingen afhankelijk van de situatie en de gevolgen door de aanbesteder worden uitgesteld. Het gewijzigde uiterste tijdstip wordt bekend gemaakt via TenderNed, “Rectificatie”.

Communicatie

Alle mondelinge en schriftelijke communicatie in het kader van deze aanbesteding vindt uitsluitend plaats in het Nederlands.

7.3 Nadere inlichtingen

7.3.1 Aanwijzing

Er vindt geen aanwijzing plaats.

7.3.2 Nadere inlichtingen (artikel 2.22 ARW 2016)

U heeft de mogelijkheid om vragen te stellen op ieder moment tot datum en tijdstip weergegeven in de planning conform artikel 2.22 ARW 2016. Vragen en/of opmerkingen kunnen enkel middels het Aanbestedingsplatform module “vragen en antwoorden” module worden ingediend. Vragen die na

dit tijdstip worden ontvangen, behandelen wij niet in de Nota van Inlichtingen, tenzij dat naar het oordeel van ons noodzakelijk is voor het opstellen van een deugdelijke inschrijving. Dit is een niet (in rechte) afdwingbaar recht van de aanbesteder.

U dient de vragen helder en duidelijk te formuleren met een referentie naar het onderdeel van de aanbestedingsstukken waarop de vraag betrekking heeft. Vragen worden zo spoedig mogelijk beantwoord middels het verstrekken van de nota van inlichtingen.

De via het Aanbestedingsplatform gestelde vragen en de daarop gegeven antwoorden worden door ons, na sluiting van de termijn voor inlichtingen, vastgelegd in een nota van inlichtingen. Deze nota wordt gepubliceerd op het Aanbestedingsplatform.

7.3.3 Nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang

U heeft de mogelijkheid om een vraag individueel te laten behandelen conform artikel 2.23 van het ARW 2016. In het Aanbestedingsplatform dient dan verzocht te worden om de vraag individueel te behandelen en dient in de vraag het gerechtvaardigd economisch belang te worden gemotiveerd. Dergelijke inlichtingen worden uitsluitend verstrekt in de periode tot de deadline van de in te dienen vragen voor de nadere inlichtingen.

Daarnaast kunt u eenmalig het verzoek indienen voor een individuele nadere inlichting. Een dergelijk verzoek dient vóór datum en tijdstip weergegeven in de planning, te zijn ingediend door middel van de Aanbestedingsplatform module “Berichten”. Bij het verzoek dient u aan te geven:

- de vragen die u wilt stellen;
- waarom, ten aanzien van die vragen, sprake is van een gerechtvaardigd economisch belang.

Indien het verzoek door ons wordt gehonoreerd, wordt in overleg met u een datum en een tijdstip voor een bijeenkomst vastgesteld.

Indien wij oordelen dat er geen sprake is van gerechtvaardigd economisch belang, dan wordt u in de gelegenheid gesteld om u verzoek voor individuele nadere inlichtingen in te trekken zonder dat de gevraagde inlichtingen worden verstrekt.

Van de tijdens de bijeenkomst door de u gestelde vragen en de daarop door de aanbesteder gegeven antwoorden wordt door de aanbesteder een proces-verbaal opgesteld. U ontvangt dat proces-verbaal door middel van de Aanbestedingsplatform module “Berichten”.

7.4 Tegenstrijdigheden, onjuistheden of onduidelijkheden

We stellen het op prijs als u zo spoedig mogelijk eventuele tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onduidelijkheden in onze Aanbestedingsstukken meldt, in elk geval vóór de uiterste datum waarop de vragen ingediend moeten zijn. U kunt dit melden door middel van de Aanbestedingsplatform module “Berichten”.

7.5 Inschrijving

7.5.1 Indienen van een inschrijving

De digitale inschrijving dient u uiterlijk op de in de planning vermelde datum en tijdstip in via het Aanbestedingsplatform. De inschrijving zal door het Aanbestedingsplatform in een digitale kluis worden bewaard. De digitale kluis wordt op de in de planning vermelde datum en tijdstip vrijgegeven

aan ons. Inschrijvingen kunnen na het sluiten van de inschrijftermijn niet meer via het Aanbestedingsplatform worden aangeboden.

Een andere wijze van indienen dan digitaal via het Aanbestedingsplatform is niet toegestaan. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend worden ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen. Het risico van systeem- en internetstoringen ligt geheel bij u. Een inschrijving is pas definitief als deze in de kluis is geplaatst en u de bevestiging van het Aanbestedingsplatform heeft ontvangen. U dient rekening te houden met de verwerkingstijd. Het risico van te laat of niet ontvangen inschrijvingen ligt volledig bij u. Als datum en tijdstip van ontvangst van de inschrijving gelden de door het Aanbestedingsplatform geregistreeerde datum en tijdstip van ontvangst. U heeft de mogelijkheid om de inschrijving in te trekken tot het moment van het sluiten van de inschrijftermijn. De digitale kluis wordt zo spoedig mogelijk na vrijgave van de digitale kluis geopend.

Een openbare aanbestedingszitting vindt niet plaats. Van de opening van de inschrijvingen wordt een proces-verbaal opgemaakt. Een afschrift van het proces-verbaal wordt uiterlijk binnen 2 dagen gepubliceerd op het Aanbestedingsplatform.

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

7.5.2 Varianten van de inschrijver

Het is niet toegestaan om varianten in te dienen.

7.5.3 Bij inschrijving te verstrekken documenten

In het overzicht Invulformulieren: invullen en indienen bij inschrijving in het Hoofdstuk Bijlagen ziet u welke Invulformulieren en overige stukken u bij uw inschrijving dient te uploaden in het Aanbestedingsplatform. Alle stukken dienen volledig ingevuld en waar gevraagd rechtsgeldig ondertekend te worden.

Indien u een van de documenten niet, of niet volledig, heeft ingevuld of ondertekend dan wordt u ongeldig verklaard. Gedurende de looptijd van de overeenkomst moet de aannemer blijven voldoen aan de eisen. Wij zijn gerechtigd om gedurende de looptijd bewijsstukken hieromtrent op te vragen. Bij het niet kunnen voldoen aan deze eisen zijn wij gerechtigd de opdracht te beëindigen zonder dat u recht op enige vergoeding heeft als bedoeld in paragraaf 14 U.A.V. 2012.

7.5.4 Opening van de inschrijvingen

De opening van de inschrijvingen vindt plaats op de in de planning vermelde datum en tijdstip door de aanbesteder. Behalve de leden van de aanbesteder mag niemand bij de opening van de digitale kluis in het Aanbestedingsplatform aanwezig zijn. De aanbesteder stelt vast, aan de hand van de inschrijvingsbiljetten:

- a. het aantal inschrijvingen dat is gedaan;
- b. door wie een inschrijving is gedaan;

De aanbesteder gaat na of de vereiste documenten in het Aanbestedingsplatform zijn ingediend en doet geen uitspraak over de geldigheid of ongeldigheid van de inschrijvingen; dit is voorbehouden aan de aanbesteder. Het proces-verbaal van opening van de inschrijvingen wordt opgesteld en ondertekend door de leden van die commissie. Het proces-verbaal wordt toegezonden aan alle inschrijvers door middel van het Aanbestedingsplatform module "Berichten".

7.6 Gunningsbeslissing

Nadat de beoordeling van de inschrijvingen is afgerond, versturen wij de inschrijvers de gunningsbeslissing waarna de in hoofdstuk 8.4 genoemde standstill termijn wordt gehanteerd. De inschrijver met beste prijs kwaliteitverhouding en die overigens niet behoeft te worden uitgesloten voor de opdracht, wordt daarbij aangewezen als de inschrijver die voor de opdracht in aanmerking komt.

7.7 Gestanddoening

U dient uw inschrijving gestand te doen gedurende 3 maanden na de uiterste datum voor de ontvangst van de inschrijvingen.

8 | Overige bepalingen

In onderstaande paragrafen lichten wij een aantal juridische kaders en overige bepalingen toe. U wordt geacht deze paragrafen goed door te nemen voordat een inschrijving wordt ingediend. Bij het indienen van uw inschrijving gaat u onvoorwaardelijk akkoord met deze voorwaarden en bepalingen.

8.1 Niet gunnen

Wij behouden ons het recht voor om, tot het moment van ondertekening van de overeenkomst, de aanbesteding geheel, tijdelijk of definitief stop te zetten, of om de Opdracht niet te gunnen. Als we dit besluiten, krijgt u hierover bericht via het Aanbestedingsplatform.

Wij zullen in een dergelijke situatie in beginsel niet tot vergoeding van aanbestedingskosten overgaan. Dit kan anders zijn indien wij van oordeel zijn dat de omstandigheden van dien aard zijn dat een tegemoetkoming op zijn plaats is.

8.2 Rekenvergoeding

Door u gemaakte kosten voor het opstellen en uitbrengen van uw inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen, worden niet vergoed. Schade of kosten die (kunnen) ontstaan door het niet (aan u) gunnen van de Opdracht zijn voor uw eigen risico.

8.3 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 worden vertrouwelijk behandeld.

8.4 Opschortende termijn en kort geding

Op grond van art. 2.127 bedraagt de opschortende termijn (Alcatel-termijn/standstill termijn) ten minste 20 kalenderdagen.

De dag na bekendmaking van de Gunningsbeslissing via het Aanbestedingsplatform gaat de opschortende termijn in. De opschortende termijn duurt 20 kalenderdagen. In deze termijn kunt u een voorlopige voorziening vragen bij de bevoegde rechter van de Rechtbank Noord-Nederland locatie Leeuwarden. Na de opschortende termijn zijn uw rechten vervallen om tegen de Gunningsbeslissing in rechte op te komen. Wij zijn dan vrij een overeenkomst te sluiten.

Indien een voorlopige voorziening wordt gevraagd, wordt u bij dezen voor alsdan in het belang van een snelle en goede voortgang verzocht de contactpersoon hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte te stellen door het toezenden van de kopie dagvaarding.

Kort geding en dan?

Als binnen bovengenoemde termijn een voorlopige voorziening is gevraagd, wordt de uitspraak in kort geding in beginsel afgewacht en wordt (vooralsnog) niet overgegaan tot gunning. Die uitspraak vormt dan vervolgens de basis voor verdere besluitvorming omtrent de gunning. Is er binnen de Opdracht een zwaarwegende reden om niet te wachten met de gunning? Dan kunnen we besluiten ondanks het kort geding toch over te gaan een overeenkomst te sluiten.

Aan alle Inschrijvers wordt kenbaar gemaakt dat een civiel kort geding aanhangig is.

Als u een belang wilt doen gelden bij een uitspraak in een aanhangig gemaakt kort geding, kunt u dit doen door middel van tussenkomst of voeging in dat kort geding en u zult derhalve niet separaat een kort geding of een andere gerechtelijke procedure aanhangig maken.

8.5 Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure

Tijdens de aanbestedingsprocedure is het mogelijk een klacht in te dienen indien u het niet eens bent met (een onderdeel van) de aanbesteding of offertetraject, of wanneer u denkt dat een bepaald handelen of nalaten van de aanbestedende dienst in strijd is met wettelijke bepalingen of met andere voorschriften die voor de desbetreffende aanbesteding of offertetraject gelden.

Klachten hebben betrekking op één of meer aspecten van een aanbesteding die binnen de werking van de Aanbestedingswet 2012 vallen. Klachten kunnen niet gaan over het inkoop en aanbestedingsbeleid in het algemeen van de aanbestedende dienst.

Tot wanneer kan een klacht worden ingediend?

Van een adequaat handelende inschrijver mag worden verwacht dat hij zich proactief opstelt bij het naar voren brengen van bezwaren en klachten in het kader van de aanbesteding. U doet er daarom verstandig aan om uw klacht in een zo vroeg mogelijk stadium in te dienen. Als de klacht erg laat of te laat wordt ingediend, kan dit ertoe leiden dat de aanbestedende dienst de klacht niet meer in de lopende procedure kan verhelpen.

De klachtafhandeling

- a. U dient uw klacht per e-mail in via aanbestedingsklachten@achtkarspelen.nl
In deze e-mail maakt u duidelijk dat het over een klacht gaat. De klacht bevat verder:
 - de dagtekening;
 - de naam en het adres van de klager;
 - de naam en adresgegevens (waaronder e-mail) van contactpersoon bij klager;
 - de naam en adresgegevens (waaronder e-mail) van contactpersoon bij Aanbestedende dienst voor de aanbesteding waarop de klacht betrekking heeft;
 - de titel en het kenmerk van de aanbesteding of offertetraject;
 - een gemotiveerde omschrijving van de klacht;
 - een omschrijving van de wijze waarop de klacht verholpen kan worden.
- b. Het klachtenmeldpunt bevestigt per omgaande de ontvangst van de klacht.
- c. Het klachtenmeldpunt onderzoekt vervolgens, eventueel aan de hand van de door u en de aanbestedende dienst aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt begint zo spoedig mogelijk met dit onderzoek, zet dit voortvarend voort en houdt daarbij rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.
- d. Het klachtenmeldpunt brengt na het onderzoek van de klacht aan de aanbestedende dienst advies uit. In het advies wordt gemotiveerd aangegeven of het klachtenmeldpunt de klacht terecht acht. Het is vervolgens aan de aanbestedende dienst om – met inachtneming van het advies van het klachtenmeldpunt – over de klacht te beslissen.
- e. Wanneer de aanbestedende dienst naar aanleiding van dit advies tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en corrigerende en/of preventieve maatregelen

treft, dan deelt hij dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan u en de andere (potentiële) inschrijvers/ gegadigden.

- f. Wanneer de aanbestedende dienst na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wijst hij de klacht gemotiveerd af en wordt u daarover per e-mail bericht.
- g. Als de aanbestedende dienst u heeft laten weten hoe hij de klacht behandelt, en u bent het daar niet mee eens, of als de Aanbestedende dienst nalaat om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, dan kunt u de klacht voorleggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts of de daartoe bevoegde voorzieningenrechter.

8.6 Tussentijdse stopzetting of beëindiging van de aanbestedingsprocedure

De aanbesteder is gerechtigd de aanbestedingsprocedure stop te zetten en/of te beëindigen. Dit kan onder meer het geval zijn:

- a. indien er geen sprake is van daadwerkelijke mededinging;
- b. om politieke en/of beleidsmatige redenen;
- c. bij veranderingen in relevante wet- of regelgeving.

Gegadigden en/of inschrijvers kunnen hieraan geen enkel recht op schadevergoeding ontlelen.

8.7 Elektronisch factureren

Wij zijn als overheid vanaf november 2018 verplicht om e-factureren te implementeren. Dit is vastgelegd in de EU-Richtlijn Elektronische facturering bij overheidsopdrachten (2014/55/EU).

U factureert elektronisch via Peppol. Peppol is een digitale infrastructuur gebaseerd op open standaarden voor het eenvoudig en veilig uitwisselen van e-facturen en andere elektronische berichten. Peppol is de nieuwe EU-standaard voor elektronisch berichtenverkeer met de overheid. Meer informatie hoe u dit werkt en hoe u dit kunt doen leest u in Bijlage 2 – Facturatie.

9 | Bijlagen

Overzicht invulformulieren/documenten: invullen en indienen bij inschrijving		
Invulformulier 1	Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA)	.pdf
Invulformulier 2	Referentieverklaring	.pdf
Invulformulier 3	Holdingverklaring (indien van toepassing)	.pdf
	Inschrijvingsbiljet	.pdf
	Inschrijvingsstaat	.pdf
	Uittreksel van de Kamer van Koophandel, waaruit tevens de tekenbevoegdheid van de ondertekenaar van het Inschrijfformulier en UEA blijkt (niet ouder dan 6 maanden te rekenen vanaf de uiterste datum voor Inschrijving). In de situatie dat tekenbevoegdheid bij volmacht is geregeld dient de volmacht te worden verstrekt welke is ondertekend door de perso(o)n(en) die tekenbevoegd is volgens het hierboven genoemde uittreksel.	.pdf

Overzicht bijbehorende documenten	
Bijlage 1	Bestek + tekeningen.
Bijlage 2	E-Facturatie
Bijlage 3a	Social Return paragraaf Friesland
Bijlage 3b	Globaal Plan van Aanpak SR
Bijlage 4	Klachtenregeling