



Inschrijvingsleidraad “Raamovereenkomst Huis- en kolkaansluitingen 2024-2028”

Gemeente Sittard-Geleen

Kenmerk: Z/23/492409
Procedure: Nationaal Openbaar
Opdrachtgever: Gemeente Sittard-Geleen
Versie: definitief
Auteur: Peter Claus
Datum: 06 maart 2024

INHOUDSOPGAVE

1	INLEIDING	4
1.1	Algemeen.....	4
1.2	Aanleiding	4
1.3	Doel aanbesteding	4
1.4	Inleiding inschrijvingsleidraad	4
1.5	Opbouw inschrijvingsleidraad	4
1.6	Eventuele gebreken, onvolkomenheden etc.	4
1.7	Geheimhouding.....	5
1.8	Voorbehouden	5
1.9	Planning	5
1.10	Gegevens aanbestedende dienst	6
1.11	Informatie over verplichtingen gegadigden.....	6
1.12	Digitale aanmelding via TenderNed	7
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	Indexering	8
2.4	Afbakening	8
2.5	Inschrijving	9
2.6	Inschrijvingsstaat.....	10
2.7	Aanbesteding	10
2.8	Ongeldige inschrijvingen	10
2.9	Inschrijving intrekken	10
2.10	Niet gunnen	10
2.11	Bevoegde rechter.....	10
3	RANDVOORWAARDEN	11
3.1	Inkoopvoorwaarden.....	11
3.2	Voertaal.....	11
3.3	Social Return	11
3.4	Duurzaamheid	11
4	SELECTIECRITERIA	12
4.1	Algemeen.....	12
4.2	Uitsluitingsgronden	12
4.3	Bewijsstukken	12
4.4	Geschiktheid	12
4.5	Economische en financiële draagkracht.....	13
4.6	Technische en beroepsbekwaamheid	13
4.6.1	Certificeringen.....	13
4.6.2	Kerncompetentie	14
4.7	Opdracht.....	15
4.8	Vaststelling geschiktheid	15

5	WIJZE VAN AANMELDEN EN IN TE DIENEN DOCUMENTEN.....	16
5.1	Offertes in samenwerking met andere ondernemingen.....	16
5.2	Offertes als samenwerkingsverband (voorheen 'combinatie')	16
5.3	Offerte als hoofdaannemer met onderaannemer(s)	16
5.4	Opbouw aanmelding en voorwaarden	17
5.5	Indeling van de aanmelding	17
5.6	Indiening van de inschrijving	18
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
6.5.1	Algemeen	19
6.5.2	Plan van Aanpak.....	19
6.5.3	Gunningsmethodiek	20
6.5.4	Gunningscriterium kwaliteit	20
6.5.4.1	K1. Ontzorging van de opdrachtgever incl. overdracht van informatie na uitvoering van de werkzaamheden	21
6.5.4.2	K2. Handelen buiten reguliere werktijden	22
6.5.4.3	K3. Presentatie/ Interview.....	23
6.5.4.4	Beoordeling	24
6.5.5	Gunningscriterium prijs	25
6.5.6	Beoordelingsprocedure	25
6.6	Vaststellen inschrijving met de beste prijs-kwaliteit verhouding.	26
6.7	Loting bij gelijke beoordeling	26
6.8	Beste PKV-sancties.....	26
6.9	Beëindiging procedure	27
6.10	Geheimhouding	27
6.11	Blijvend voldoen	28
6.12	Varianten	28
6.13	Rechtsbescherming	28
6.14	Klachtenregeling	28

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Deze inschrijvingsleidraad is bedoeld om geïnteresseerde ondernemingen de mogelijkheid te bieden om op een goede en juiste wijze mee te dingen naar de gunning van de opdracht voor het project Raamovereenkomst Huis- en kolkaansluitingen met kenmerk Z/23/492409.

Deze leidraad betreft de aanbesteding van de werkzaamheden aan de huis- en kolkaansluitingen (conform omschreven in bestek met kenmerk: 23-020B, toegevoegd als bijlage aan deze leidraad) voor de gemeente Sittard-Geleen met zaaknummer Z/23/492409. De aanbesteding verloopt volgens de Nationale Openbare procedure, conform hoofdstuk 2 van het ARW 2016. Dit hoofdstuk geeft globale informatie over de inhoud van opdracht.

1.2 Aanleiding

Aanleiding van de aanbesteding is het aflopen van de huidige raamovereenkomst binnen de gemeente Sittard-Geleen ten behoeve van de werkzaamheden aan de Huis- en kolkaansluitingen.

1.3 Doel aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding is het selecteren en contracteren van één (1) opdrachtnemer voor de gemeente Sittard-Geleen voor het uitvoeren van werkzaamheden aan de Huis- en kolkaansluitingen voor de gemeente Sittard-Geleen.

De aanbesteding verloopt via elektronische weg (TenderNed; zie ook §1.10).

1.4 Inleiding inschrijvingsleidraad

Deze inschrijvingsleidraad betreft een Nationaal 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 geïnteresseerde 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.

1.5 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.

1.6 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.

1.7 Geheimhouding

Alle in het kader van deze aanbesteding door de gemeente verstrekte informatie zal vertrouwelijk worden behandeld. De gegevens worden enkel gebruikt voor het doel waar ze voor zijn verstrekt. De aanmelding die u indient wordt na ontvangst eigendom van de gemeente. Ook deze gegevens worden vertrouwelijk behandeld.

1.8 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 Negometrix ingelicht.
- De (tijds-) planning te wijzigen.

1.9 Planning

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

Activiteit	Dag	Datum	Tijd
publicatie	Donderdag	07 maart 2024	
Sluiting mogelijkheid tot stellen vragen	Woensdag	20 maart 2024	14:00 uur
Nota van Inlichtingen	Woensdag	27 maart 2024	
Sluitingsdatum ontvangst inschrijvingen (kluis)	Vrijdag	19 april 2024	11:00 uur
Beoordelen plannen van Aanpak (tot)	Vrijdag	26 april 2024	
Consensusoverleg	Dinsdag	30 april 2024	
Presentatie/Interview	Donderdag	02 mei 2024	
Kluis prijzen openen (na interview/presentatie)	Donderdag	02 mei 2024	
Voornemen tot gunning	Woensdag	08 mei 2024	
Standstill periode (20 dagen t/m)	Dinsdag	28 mei 2024	23:59 uur
Definitieve gunning	vrijdag	31 mei 2024	

1.10 Gegevens aanbestedende dienst

Contactgegevens

Contactadres

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

Bezoekadres

Gemeente Sittard-Geleen
Hub Dassenplein 1
6131 LB Sittard

M (06) 29409447

Correspondentie:

Via berichtenverkeer TenderNed

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

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 (zie ook §1.10).

1.11 Informatie over verplichtingen gegadigden

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 geïnteresseerde 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 ervoor 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. Uitvraag Rovk Huis- en kolkaansluitingen 2024-2028 met kenmerk 23-020B, inclusief alle bijlagen;
3. U.A.V. 2012;
4. Standaard 2020;
5. Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente Sittard-Geleen per 01-01-2021 (beschikbaar op website gemeente Sittard-Geleen);

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 eerder genoemd, zal leiden tot een gehele uitsluiting van verdere deelname aan dit aanbestedingstraject.

2 Opdracht

2.1 Algemeen

De raamovereenkomst betreft het op basis van opdrachten, meldingen en klachten geheel zelfstandig afhandelen van opdrachten en calamiteiten (inclusief de overdracht van het dossier per locatie/schademelding) aan huis- en kolkaansluitingen binnen de grenzen van de gemeente Sittard-Geleen.

De inschrijver dient passend materieel en ter zake kundig personeel beschikbaar te hebben en te houden om aan uitvoering van de opdrachten gehoor te kunnen vinden. De inschrijver dient er eveneens rekening mee te houden dat uitvoering van spoedeisende werkzaamheden ook 's nachts, in het weekend, op feestdagen en in vakantieperioden kunnen plaatsvinden.

In de gewenste situatie wordt de verrichte werkzaamheden (zoals omschreven) uitgevoerd conform het bestek zoals bijgevoegd als bijlage met kenmerk: 23-020B Rovk Huis- en kolkaansluitingen 2024-2028. In dit bestek zijn de vereisten aan de uitvoering van de opdracht opgenomen.

2.2 Tijdsbepaling

1. De overeenkomst wordt vanaf de aanbesteding aangegaan voor de duur van 2 jaar ingaande 01 juli 2024 tot en met 30 juni 2026, met mogelijke verlenging van maximaal éénmaal (1x) twee (2) jaar tot en met uiterlijk 30 juni 2028.
2. De raamovereenkomst wordt in principe aangegaan voor bovengenoemde tijd. In elk jaar zullen er door de opdrachtgever deelopdrachten aan de opdrachtnemer worden verstrekt. De opdrachtgever heeft de mogelijkheid om tussentijds de contractduur te beëindigen op basis van de resultaten van de evaluatie.

2.3 Indexering

Gedurende de raamovereenkomst worden jaarlijks de prijzen per eenheid geïndexeerd op 1 juli van ieder jaar gebaseerd op eerste kwartaalcijfers van elk jaar.

Alle prijzen per eenheid worden geïndexeerd op basis van het door het Centraal Bureau voor de Statistiek vastgestelde 'prijnsindexcijfer Grond- weg- en waterbouw (GWW)' (reeks 2015 = 100). Zie eveneens het bestek onder par. 01 21 10 lid 1 en 2.

2.4 Afbakening

De te verrichten werkzaamheden bestaan onder andere uit (niet uitputtend):

- Het aannemen, registreren, in behandeling nemen en eventuele afhandeling van telefonische of schriftelijke meldingen vanuit toezichthouder gemeente Sittard-Geleen (tijdens kantoortijden), via A2 antwoordservice (buiten kantoortijden) of via het meldsysteem (momenteel Fixi);
- Het opstellen van een voorstel voor de afhandelingsprocedure van de melding / klacht;
- Communicatie met de melder (o.a. bewoners) en rapporteren aan de gemeente (opstellen en uitvoeren communicatieplan);
- Het actief deelnemen aan coördinatie-vergaderingen en tussentijdse overlegmomenten;
- Het uitvoeren van reinigings- en inspectiewerkzaamheden, inclusief in kaart brengen nulsituatie (foto e.d.);
- Het maken van een uitvoeringsvoorstel op basis van de uitgevoerde video-inspectie;
- Uitvoeren van diverse rioolvervangingswerkzaamheden;
- Het in oorspronkelijke staat terugbrengen van de (bovengrondse) infrastructuur m.u.v. asfaltverhardingen conform standaarddetails gemeente Sittard-Geleen;
- Het maken (en inmeten) van as-built tekeningen;
- Het zorgen voor een goede en veilige doorstroming van het verkeer (opstellen en uitvoeren verkeersmaatregelenplan);
- Het inrichten van een 24-uurs meldpunt (fysiek aanwezig en bereikbaar) om meldingen buiten

reguliere werktijden (nachten, weekenden) aan te nemen en binnen een vooraf vastgestelde responstijd af te handelen (in geval van calamiteiten binnen 1 uur ter plaatse zijn);
(incidenteel) het op afroep inspecteren van hoofdrioleringen middels video-inspectie;

- Het (op verzoek) inplannen van nieuwe of gewijzigde woningaansluitingen op het hoofdriool;
- Overige bijkomende werkzaamheden.

Het project betreft het op basis van meldingen en klachten geheel zelfstandig afhandelen van calamiteiten aan huis- en kolkaansluitingen binnen de grenzen van de gemeente Sittard-Geleen. Op basis van ervaring uit het verleden bedraagt het aantal meldingen ca. 700 per jaar. Over de (gelijkmatige) spreiding is vooraf niets te zeggen aangezien het (onverwachte) c.q. meldingen betreft.

De genoemde aantallen zijn inschattingen op basis van historische gegevens. Deze aantallen bieden geen garantie voor de hoeveelheid uit te voeren werkzaamheden en zijn puur indicatief bedoeld, de inschrijver kan uit deze indicatieve aantallen geen rechten ontleen.

De volgende aspecten vallen expliciet niet binnen de scope van deze aanbesteding:

- Grote onderhoudswerkzaamheden aan het riool;
- Grootschalig reinigen van kolken (schoonmaken);
- Het beheer en onderhouden van de pompen en gemalen.

2.5 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 wordt 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.
 - f. Referentieprojecten / opdrachtgeversverklaringen.
 - g. *Optioneel: Gedragsverklaring Aanbesteden*
 - h. *Optioneel: Verklaring van de Belastingdienst*
 - i. *Optioneel: overige gevraagde bewijsmiddelen*

De UEA dient ondertekend te worden door een persoon die de onderneming rechtsgeldig vertegenwoordigd. 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.
Uitvoeringskosten, algemene kosten, winst en risico en een eventuele korting dienen conform artikel 01.01.06 lid 3 in de Standaard als percentage te worden opgenomen.
 - 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.

2.6 Inschrijvingsstaat

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;

2.7 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.

2.8 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. Algemene voorwaarden van de gegadigde worden hierbij uitdrukkelijk uitgesloten.

3.2 Voertaal

Voorwaarde is dat het personeel van alle uit te voeren werkzaamheden de Nederlandse taal machtig is in woord en geschrift en dat de mondelinge en schriftelijke correspondentie altijd in de Nederlandse taal kan plaatsvinden.

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

De eisen ten behoeve van het aspect duurzaamheid zijn verwerkt in het bijbehorende bestek. Hierbij wordt verwezen naar het Bestek 23-020B Raamovereenkomst huis- en kolkaansluitingen 2024-2028.

4 Selectiecriteria

Inschrijvers dienen te voldoen aan de navolgende selectie-eisen, waartoe zij het UEA volledig en naar waarheid dienen in te vullen.

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 Geschiktheid

De Aanbesteder verlangt niet dat de Inschrijver beschikt over een bepaalde vergunning of lid is van een bepaalde organisatie om de opdracht uit te kunnen voeren.

4.5 Economische en financiële draagkracht

De Inschrijver beschikt voor de uitvoering van de overeenkomst over voldoende financiële en economische draagkracht. De minimumeis luidt:

Verzekering bedrijfsaansprakelijkheidsrisico's

Inschrijver is op een passende en gebruikelijke wijze verzekerd, en houdt zich zodanig verzekerd, tegen bedrijfsaansprakelijkheidsrisico's (waaronder aansprakelijkheid voor schade toegebracht aan personen of verlies van zaken die eigendom zijn van Aanbesteder) en is in verband met de door haar geleverde goederen en/of diensten aansprakelijk voor alle schade ten bedrage van minimaal € 1.000.000 per gebeurtenis en minimaal € 2.000.000 per verzekeringsjaar.

Door het ondertekenen van het UEA geeft de Inschrijver aan dat hij aan deze eis voldoet.

Bewijsmiddelen:

Van de Inschrijver aan wie de Aanbesteder de opdracht voornemens is te gunnen wordt in de voorlopige gunningsbrief het bewijsmiddel (bijvoorbeeld een kopie van het polisblad of een verklaring van de verzekeringsmaatschappij, waaruit de verzekeringsdekking volgt) opgevraagd, waarmee de Inschrijver na verzending van dit voornemen tot gunning moet aantonen dat de Inschrijver daadwerkelijk aan deze eis voldoet.

De Inschrijver dient deel IV van het UEA zo volledig mogelijk en naar waarheid in te vullen, voor zover in deze paragraaf door de Aanbesteder daarom wordt gevraagd, in het kader van de door de Aanbesteder te stellen eis ter zake de economische en financiële draagkracht van de Inschrijver.

4.6 Technische en beroepsbekwaamheid

De Inschrijver beschikt voor de uitvoering van de overeenkomst over voldoende technische en beroepsbekwaamheid.

4.6.1 Certificeringen

VCA* (bedrijfscertificaat)

1. Eis

De Inschrijver moet op het moment van zijn inschrijving beschikken over een geldig veiligheidscertificaat Veiligheid Checklist Aannemers VCA*.

De Aanbesteder aanvaardt gelijkwaardige certificaten van in andere lidstaten van de Europese Unie gevestigde instanties. De Aanbesteder aanvaardt eveneens andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsbewaking, indien de betreffende Inschrijver het verlangde VCA* certificaat niet binnen de gestelde termijn kan verwerven om redenen die hem niet kunnen worden aangerekend. In dat geval dient de Inschrijver te bewijzen dat de door hem voorgestelde maatregelen op het gebied van kwaliteitsbewaking voldoen aan de gestelde kwaliteitsnormen.

Indien de Inschrijver bestaat uit een samenwerkingsverband geldt dat minimaal één lid van het samenwerkingsverband aan voorgaande eis voldaan moet hebben.

Door het ondertekenen van het UEA geeft de Inschrijver aan dat hij aan deze eis voldoet.

2. Bewijsmiddelen

De Inschrijver die in aanmerking komt voor gunning dient, ter onderbouwing van het verklaarde in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, de navolgende bewijsmiddelen te verstrekken:

- Een kopie van een geldig VCA* certificaat;
- Indien de Inschrijver niet over een kopie van een geldig VCA* certificaat beschikt: een gelijkwaardig certificaat van in andere lidstaten gevestigde instanties;
- Indien de Inschrijver het VCA* certificaat niet binnen de gestelde termijn kan verwerven om redenen die hem niet kunnen worden aangerekend: bewijsmiddelen dat de Inschrijver gelijkwaardige maatregelen heeft getroffen. De door Inschrijver te verstrekken bewijsmiddelen omtrent deze gelijkwaardige maatregelen worden volledig getoetst aan de VCA-mustvragen. Zie daaromtrent: <http://www.vca.nl>.

Diploma's / Certificaten / Getuigschriften

De Inschrijver levert van minimaal twee medewerkers welke op het werk kunnen verschijnen de onderstaande certificaten / diploma's / getuigschriften aan. Alleen medewerkers die beschikken over vereiste certificaten / diploma's / getuigschriften mogen op het werk verschijnen. Indien gedurende de overeenkomst extra medewerkers ingezet worden waarvan de documenten niet zijn ingediend bij inschrijving, dan dienen onderstaande certificaten / diploma's alsnog ingediend en goedgekeurd te worden door de opdrachtgever voordat de medewerkers op het werk mogen verschijnen. Dit geldt tevens voor de eisen van de hieronder staande opsomming.

De Inschrijver die in aanmerking komt voor gunning dient ter onderbouwing van het bovenstaande de navolgende bewijsmiddelen te verstrekken:

- Personeel:
 - VCA basis
 - Veilig werken in besloten ruimtes en riolen
 - Veilig werken langs de weg
 - Certificaat inspectie – visuele inspectie riolering
- Bewijs van oorsprong te leveren bouwstoffen;
 - Menggranulaat
 - Vulzand
 - Teelaarde
 - Straatzand
 - Betontegels
- Veiligheid- en gezondheidscoördinator (contactpersoon);
- Kalibratierapport meetapparatuur.

4.6.2 Kerncompetentie

1. De minimumeis luidt:

Bij inschrijving dient de Inschrijver aan te tonen dat hij hierover beschikt door in het indienen van referenties (zoals bedoeld in artikel 2.16 ARW2016 lid 1) met betrekking tot onderstaande kerncompetenties:

Inschrijver dient door middel van het bij inschrijving indienen van referenties aan te tonen dat Inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetenties. Per kerncompetentie dient één referentie te worden overlegd. Dezelfde referentie mag voor meerdere kerncompetenties worden ingediend om de technische en beroepsbekwaamheid aan te tonen. In totaal mag Inschrijver respectievelijk drie (3) referenties indienen. Indien meer dan drie (3) referenties worden opgegeven, worden slechts de eerste drie (3) referenties beoordeeld.

- Kerncompetentie 1:
Inschrijver heeft ervaring met het vervangen van zowel huis- als kolkaansluitingen, inclusief herstel bovenbouw, uitgezonderd asfaltverhardingen in een binnenstedelijke omgeving, met een minimale omvang/ grootte van tweehonderd (200) stuks aansluitingen;
- Kerncompetentie 2:
Inschrijver heeft ervaring met het reinigen en inspecteren van diverse soorten huis- en kolkaansluitingen in een binnenstedelijke omgeving met een minimale omvang/grootte van tweehonderd (200) stuks reinigings- of inspectiewerk in diverse diameters;
- Kerncompetentie 3:
Inschrijver heeft ervaring met een contract (overeenkomst) waarbij minimaal 2 ploegen binnen een tijdsbestek van één (1) dag (24 uur) gelijktijdig inzetbaar zijn.

Alle ingediende referenties dienen aan de volgende voorwaarden te voldoen:

- Uitgevoerd bij één (1) opdrachtgever. Met één (1) opdrachtgever wordt tevens bedoeld een samenwerkingsverband tussen verschillende organisaties;
- De referentie dient binnen een tijdsbestek van één (1) kalenderjaar te zijn uitgevoerd;
- Indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van het lopende contract worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten;
- De ingediende referentie mag niet ouder zijn dan vijf (5) jaar.
- De referentie bevat een duidelijke beschrijving van de uitgevoerde opdracht;
- De referentie is naar tevredenheid van opdrachtgever uitgevoerd;
- Een referentie kan betrekking hebben op meer competenties;
- Indien verschillende uitgevraagde competenties blijken uit één (1) uitgevoerd Project, mag dezelfde referentieopdracht meer dan éénmaal worden gebruikt.

2. Bewijsmiddelen:

Als bewijs voor het beschikken over de geëiste ervaring dient Inschrijver 'Bijlage 4' in te vullen, te laten ondertekenen door de voormalige opdrachtgever en bij inschrijving bij te voegen.

Het is toegestaan een separate brief of opdrachtgeversverklaring bij te voegen, getekend door vermelde contactpersoon van de referent, mits duidelijk uit dit schrijven blijkt dat voldaan is aan vereisten van de kerncompetentie en de opdracht naar tevredenheid is uitgevoerd.

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van Inschrijver contact op te nemen met de betreffende referent.

4.7 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)

4.8 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 gereede 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
Plan van Aanpak	3
Inschrijvingsbiljet en Inschrijvingsstaat	4
Referenties / opdrachtgeversverklaringen	5
<i>Optioneel: Gedragsverklaring Aanbesteden</i>	
<i>Optioneel: Verklaring van de Belastingdienst</i>	
<i>Optioneel: overige gevraagde bewijsmiddelen</i>	

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 Nationaal 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 gegadigden 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 als genoemd in §1.7 Planning zijn ingediend worden meegenomen in de nota van inlichtingen. De gemeente wil deze nota uiterlijk op de datum als genoemd in §1.7 Planning publiceren op TenderNed.

6.4 Inschrijving

De digitale inschrijving is uiterlijk op het tijdstip als genoemd in §1.7 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 §1.7 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 heeft de mogelijkheid om de aanmelding in te trekken tot het moment van aanmelding.

De digitale kluis wordt door twee personen geopend. Een openbare zitting vindt niet plaats.

6.5 EMVI op basis van de beste prijs – kwaliteitsverhouding.

6.5.1 Algemeen

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 2020).
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 éénmaal (1x) maal twee (2) jaar te verlengen. De opdrachtgever zal na evaluatie van het project (drie maanden voor beëindiging einde 2^e 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 de gemeente zich het recht voor om geen gebruik te maken van een eventuele verlenging voor het 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.

6.5.2 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 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 mogelijke 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 aanbieding 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.

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.

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.

6.5.3 Gunningsmethodiek

Het gunningscriterium economisch meest voordeling inschrijving.

De opdracht wordt gegund op grond van de naar het oordeel van opdrachtgever economisch meest voordelige inschrijving. De economische meest voordelige inschrijving wordt vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV).

Beoordeling van de inschrijvingen geschiedt op basis van de volgende verdeling:

	Gunningcriteria	Weging	Maximaal punten
1	Kwaliteit	40%	40 punten
2	Prijs	60%	60 punten
	TOTAAL	100%	100 punten

Indien van toepassing zullen toegekende scores worden afgerond op 2 decimalen.

6.5.4 Gunningscriterium kwaliteit

Voor het onderdeel kwaliteit kunnen maximaal 40 punten worden gescoord.

De kwaliteit zal worden beoordeeld aan de hand van onderstaande Subcriteria:

Nr.	Subcriteria kwaliteit	Punten
K1	Ontzorgen v.d. opdrachtgever incl. informatieoverdracht na uitvoering werkzaamheden	20 punten
K2	Handelen buiten kantoortijden	10 punten
K3	Presentatie/ Interview	10 punten
	TOTAAL	40 punten

6.5.4.1 K1. Ontzorging van de opdrachtgever incl. overdracht van informatie na uitvoering van de werkzaamheden

(Maximale waardering 20 punten)

Doelstelling:

De Aanbesteder wil een partij contracteren die de werkzaamheden succesvol zal uitvoeren en er ook voor zorgt dat de Aanbesteder tijdens de uitvoering veelal wordt ontzorgd.

Wanneer door de Aanbesteder een opdracht bij de Inschrijver wordt uitgezet is het van belang dat de werkzaamheden in overeenstemming met omschreven in het bestek op een juiste wijze, uiterlijk binnen de in het bestek genoemde termijn, worden opgeleverd.

Aspecten:

Inschrijver dient een beknopt plan in te dienen waarin Inschrijver omschrijft op welke wijze Inschrijver omgaat met de werkzaamheden vanaf het moment dat het verzoek binnenkomt tot de overdracht van informatie van de uitgevoerde werkzaamheden. De omschreven werksituatie dient te voldoen aan de in het bestek omschreven vereisten. Onderstaand is aangegeven welke elementen (minimaal) voor de Aanbesteder van belang zijn om inzicht in te verkrijgen:

A. Ontzorgen van de opdrachtgever:

- Wat er gaat gebeuren vanaf een verzoek tot het uitvoeren van werkzaamheden (die niet worden gekenmerkt als calamiteit);
- Hoe Inschrijver borgt dat er voldoende eigen personeel op afroep beschikbaar is voor het opstarten van werkzaamheden, hierbij ook rekening houdende met werkzaamheden op meerdere locaties;
- Hoe Inschrijver borgt dat voor de uit te voeren werkzaamheden veelal hetzelfde personeel ingezet wordt;
- Hoe Inschrijver het kwaliteitsniveau borgt bij de (eventuele) inzet van onderaannemers;
- Hoe Inschrijver omgaat met vrijgekomen materialen tijdens de werkzaamheden;
- Hoe Inschrijver omgaat met werken in de bodem (volgens ARBO) en afvoeren van grond;
- Hoe Inschrijver organiseert dat de medewerkers tijdig op de locatie aanwezig zijn;
- Hoe Inschrijver de communicatie (intern bij de opdrachtnemer) organiseert;
- Hoe Inschrijver de communicatie (met opdrachtgever) organiseert;
- Hoe Inschrijver de bereikbaarheid van percelen van particulieren en winkels tijdens reguliere werktijden door de aannemer borgt;
- Op welke wijze Inschrijver de inzet van eventuele noodzakelijke onderaannemers borgt.

B. Overdracht van informatie van de uitgevoerde werkzaamheden:

- Methode/ nauwkeurigheid van inmeting;
- Wijze van verwerken- en aanleverformaat meting;
- Methode van vastleggen situatie;
- Wijze van verwerken- en aanleverformaat situatie;
- Aanleverformaat beeldmateriaal;
- Wijze van bijhouden dossier (administratie) gedurende uitvoering en afronding;
- Wijze van overdracht dossier naar opdrachtgever;
- Op welke wijze het dossier opdrachtgever helpt voldoen aan de eisen vanuit de WIBON.

De beoordelingscommissie beoordeelt de plannen aan bovengenoemde uitgangspunten. Daarnaast beoordeelt de beoordelingscommissie de plannen op realiteitsgehalte, op haalbaarheid c.q. uitvoerbaarheid en op passend en doeltreffend zijn van de te nemen maatregelen. Hoe beter de Inschrijver tegemoetkomt aan deze uitgangspunten om te voldoen aan de doelstellingen van de Aanbesteder, hoe hoger de waardering die Aanbesteder geeft.

Voorts wordt beoordeeld op:

- Mate van SMART en volledigheid van uitwerking;
- De mate waarin het plan leidt tot de realisatie van de doelstellingen van de Aanbesteder en bovengenoemde aspecten;
- Mate van pro-activiteit en effectiviteitsvolledigheid waarbij minimaal voorgaande omschreven informatie is uitgewerkt.
- Mate van zekerheid dat Inschrijver het vertrouwen geeft dat de Inschrijver de opdracht succesvol kan uitvoeren.

6.5.4.2 K2. Handelen buiten reguliere werktijden

(Maximale waardering 10 punten)

De Inschrijver moet in staat zijn om snel en adequaat (24/7) op een oproep te reageren. De Inschrijver dient binnen één (1) uur na de melding van de Aanbesteder ter plaatste te zijn om de locatie veilig te stellen. Het is belangrijk dat de Inschrijver zich op dergelijke situatie goed voorbereid en hiervoor voorbereidingen heeft getroffen. Voor de Aanbesteder is het van groot belang dat de locatie na melding zo spoedig mogelijk (uiterlijk binnen het gestelde in bestek) is veiliggesteld en vervolgens wordt opgelost.

Inschrijver dient bovenstaande te beschrijven aan de hand van onderstaande casus waarmee Inschrijver aantoont dat het proces dusdanig is ingericht om de omschreven casus snel en adequaat op te lossen.

Casus:

Casus rioolprobleem 2024

Het is vrijdag 20 december. Het is een gure dag, met veel wind en heel de dag regen. Basisschool in Geleen heeft problemen met de afvoer in de school, wc's en keuken kunnen niet meer gebruikt worden en ook de kolken op het schoolplein lijken verstopt. Schoolplein staat grotendeels blank. De school heeft zelf een rioolinspectie laten uitvoeren. Op deze inspectie is te zien dat het probleem op gemeentegrond zit. Betreft wortel ingroei. Huisaansluiting is 100% dicht. Directeur van de school maakt om 13.00 uur de melding bij de gemeente. Hij is erg nerveus. Die avond hebben de kinderen van de school om 17.00 uur een kerstdiner. Aansluitend komen alle ouders en vrienden en bekenden van de school naar de kerstmarkt die om 19.00 uur begint. De lokale tv komt opnames maken. De toezichthouder van de gemeente geeft melding om 13.30 uur door aan jullie. Hij heeft de directeur gerust gesteld. "geen zorgen, onze aannemer gaat dat oplossen". In verband met de gemeentelijke kerstviering is de gemeente vanaf 16.00 uur onbereikbaar.

Aanvullende info:

- Vanaf perceelgrens tot hoofdriool is 12 meter.
- B.O.B. hoofdriool is 3,00M – MV
- Huisaansluiting is een gresleiding
- In de straat staan veel Lindebomen.

Aspecten:

Derhalve wordt van iedere Inschrijver gevraagd om te omschrijven hoe Inschrijver dit proces binnen zijn organisatie heeft geborgd. Inschrijver dient tenminste onderstaande aspecten inzichtelijk te maken:

- Op welke wijze de Inschrijver haar organisatie heeft ingericht om op bovenstaande casus zo adequaat mogelijk in te kunnen spelen (binnen 1 uur op locatie) (beschrijf daarbij ook hoe de bereikbaarheid en beschikbaarheid (24/7 ((maandag t/m zondag)) in dit kader is geborgd;
- Een uitwerking van het proces waarmee inzichtelijk wordt gemaakt welke werkwijze vanaf de melding zal worden gehanteerd;
- Welke locatie de Inschrijver hanteert als standplaats van het personeel dat de klachten en meldingen afhandelt om op tijd op de locatie te zijn. Vanaf de standplaats moet het personeel binnen één uur op locatie kunnen zijn (op basis van routenet.nl waarbij gebruik wordt gemaakt van de opties;
- Hoe Inschrijver borgt dat er voldoende personeel op afroep beschikbaar is voor het reageren op de melding, hierbij ook rekening houdende met gelijktijdige meldingen op meerdere locaties;
- Hoe Inschrijver omgaat met tijdens de casus vrijgekomen materialen (Plan omgaan met vrijgekomen materialen);
- Wijze van zorgdragen voor de veiligheid van publiek en eigen personeel tijdens de werkzaamheden beschreven in de casus;

- Wijze van terugkoppeling aan Inschrijver tijdens melding en na afloop van de werkzaamheden (melding) over situatie en voortgang ten behoeve van de casus;
- Hoe de communicatie met derden (omwonenden, ondernemers, belanghebbenden en winkeliers) verloopt gedurende de casus.

De beoordelingscommissie beoordeelt de plannen aan bovengenoemde uitgangspunten. Daarnaast beoordeelt de beoordelingscommissie de plannen op realiteitsgehalte, op haalbaarheid c.q. uitvoerbaarheid en op passend en doeltreffend zijn van de te nemen maatregelen. Hoe beter de Inschrijver tegemoetkomt aan deze uitgangspunten om te voldoen aan de doelstellingen van de Aanbesteder, hoe hoger de waardering die Aanbesteder geeft.

Voorts wordt beoordeeld op:

- Mate van SMART en volledigheid van uitwerking;
- De mate waarin het plan leidt tot de realisatie van de doelstellingen van de Aanbesteder en bovengenoemde aspecten;
- Mate van pro-activiteit en effectiviteitsvolledigheid waarbij minimaal voorgaande omschreven informatie is uitgewerkt.
- Mate van zekerheid dat Inschrijver het vertrouwen geeft dat de Inschrijver de opdracht succesvol kan uitvoeren.

6.5.4.3 K3. Presentatie/ Interview

(maximale score =10 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 gedeelte voor iedere inschrijver gelijk maar kunnen ook een aantal toelichtingsvragen op de presentatie betreffen. Hierbij geldt dat subgunningscriteria niet opnieuw beoordeeld worden.

De presentatie dient door maximaal twee (2) sleutelfiguren (waarvan ook een 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 15 minuten duren. Hierna krijgt de beoordelingscommissie de gelegenheid om maximaal 20 minuten 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 sleutelfigu(u)r(en) tijdens de interviews maken integraal onderdeel uit van de overeenkomst. De aanbestedende dienst gaat ervan uit dat een van de sleutelfiguren bevoegd zijn uitspraken te doen, waaraan inschrijver kan worden gehouden.

Inschrijver dient rekening te houden, conform de huidige planning, met de te houden presentatie op donderdag 02 mei 2024. Locatie en tijdstip van presentatie/interview 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 en de vertaling hiervan naar de praktijk;
- 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 aanbieding.

Omvang totale plan van aanpak (K1 en K2)

Het totaal aantal pagina's van het gehele Plan van Aanpak (K1 en K2) mag op maximaal tien (10) A4 enkelzijdig, (inclusief eventueel gebruikt titelblad en inhoudsopgave) in een goed duidelijk leesbaar lettertype Arial grootte 11. Indien er meer dan het maximum aangegeven pagina's ingediend zullen worden, zullen enkel de eerste tien (10) pagina's beoordeeld worden. Dat wil zeggen: vanaf pagina elf (11) valt af! Bijlagen zijn niet toegestaan.

6.5.4.4 Beoordeling

De beoordeling van de gunningcriteria kwaliteit (K1 en K2.) vindt als volgt plaats:

De kwalitatieve onderdelen binnen het gunningscriterium K1 en K2 worden beoordeeld conform het onderstaande beoordelingskader. In de gevraagde onderdelen kan de Inschrijver zich onderscheiden van zijn concurrenten door de toegevoegde waarde op de verschillende aspecten te benoemen. De Inschrijver krijgt de mogelijkheid zich te profileren en zich te onderscheiden als beste partij voor de Aanbesteder.

De beoordeling van de gunningcriteria kwaliteit 'K1 en K2' vindt als volgt plaats:

Waardering		Score
Zeer veel meerwaarde	Het subgunningscriterium is uitstekend uitgewerkt, geeft vertrouwen en getuigt van maatwerk. Verder getuigt de uitwerking van grote mate van inleving op de opdracht, probleemstelling en oplossingsrichting. De uitwerking is aantoonbaar realiseerbaar en biedt (zeer) veel meerwaarde voor de opdrachtgever.	100%
Veel meerwaarde	Het subgunningscriterium geeft vertrouwen en getuigt van maatwerk. Verder getuigt de uitwerking van grote mate van inleving op de opdracht, probleemstelling en oplossingsrichting. De uitwerking is aantoonbaar realiseerbaar en biedt (beperkt) meerwaarde voor de opdrachtgever.	70%
Minimale meerwaarde	Het subgunningscriterium is uitgewerkt, maar getuigt niet van maatwerk voor de opdrachtgever en voegt (nagenoeg) niets extra's toe. De uitwerking is aantoonbaar realiseerbaar.	30%
Geen meerwaarde	Het subgunningscriterium is niet volledig uitgewerkt en geeft geen vertrouwen.	0 %
Ongeldige inschrijving	Het subgunningscriterium is niet opgenomen of niet uitgewerkt.	geen

De beoordeling van het gunningcriterium kwaliteit 'K3' vindt als volgt plaats:

Waardering		Score
Zeer veel meerwaarde	Presentatie en beantwoording van vragen zijn uitmuntend, compleet en plan specifiek. Het uitvoeringsteam voldoet uitstekend aan de verwachtingen zoals aangegeven in het projectplan. Het uitvoeringsteam geeft vertrouwen en biedt veel meerwaarde.	100%
Veel meerwaarde	Presentatie en beantwoording van vragen is compleet; Het uitvoeringsteam voldoet aan de verwachtingen van de competenties zoals aangegeven in het projectplan. Het uitvoeringsteam biedt meerwaarde.	70%
Minimale meerwaarde	Presentatie is compleet en beantwoording van vragen matig compleet en/of onvoldoende op essentiële punten; het uitvoeringsteam voldoet matig aan de verwachtingen en biedt weinig meerwaarde.	30%
Geen meerwaarde	Presentatie is niet compleet en/of het uitvoeringsteam voldoet niet aan de verwachtingen;	0 %
Uitsluiting	Inschrijver is niet aanwezig voor het houden van een presentatie	geen

6.5.5 Gunningscriterium prijs

P1. Gunningscriterium prijs

Voor het onderdeel prijs kunnen maximaal zestig (60) punten worden gescoord.

De inschrijvingsprijs is de som over een periode van vier (4) jaar en dient ingevuld te worden in het Inschrijvingsbiljet. Daarnaast dient de Inschrijver de ingevulde bestekposten op de inschrijfstaat in te dienen bij zijn inschrijving. De prijs zoals genoemd op het inschrijfbiljet is leidend.

In de prijs dienen alle aan de uitvoering van de opdracht gerelateerde kosten te zijn verdisconteerd, het niet vermelden van kosten resulteert in het om niet beschikbaar stellen bij het zich voordoen van deze kosten. Eventuele kosten die Inschrijver maakt voor de gunningcriteria moeten worden verdisconteerd in de projectkosten, bestekpost: algemene kosten.

De inschrijving met de laagste inschrijfsom behaalt de maximale te behalen score. De opvolgende inschrijvingen behalen met hun hogere inschrijfsommen lagere scores conform de onderstaande formule:

$$(\text{Laagste prijs} / \text{inschrijvingsprijs}) \times \text{maximale te behalen score} = \text{behaalde score}$$

6.5.6 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 (inschrijvingssom) 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 inschrijvingssom 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 van vier (4) 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
- Inhoudsdeskundige (extern) Adviesbureau Brouwers
- Inhoudsdeskundigen gemeente Sittard-Geleen
- Adviseur Inkoper gemeente Sittard-Geleen (procesgang)

De beoordelingscommissie beoordeelt op basis van de aangegeven criteria.

Stap 1: De leden van de beoordelingscommissie waarderen ieder individueel de Plannen van Aanpak (K1 en K2), conform de waarderingswijze zoals aangegeven. Er kan een score worden behaald in de range van 'Geen score t/m 100%' van het maximaal aantal te behalen punten per subgunningscriterium.

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

Stap 3: Daarna vindt na de presentaties/interview voor dit subgunningscriterium (K3) dezelfde systematiek volgens stap 1 en 2 plaats.

Stap 4: Vervolgens worden de in consensus uitgebrachte eindwaarderingen per gunningscriterium (K1 t/m K3) opgeteld, zoals dat voor ieder gunningscriterium is aangegeven.

6.6 Vaststellen inschrijving met de beste prijs-kwaliteit verhouding.

De score van 'Prijs' wordt bij de kwaliteitsscore (K1 t/m K3) opgeteld. De Inschrijver met het hoogste totale puntenscore kwaliteit en prijs is de economisch meest voordelige inschrijving.

6.7 Loting bij gelijke beoordeling

In het geval dat inschrijvingen een gelijke totaalscore behalen, dan geldt het volgende:

- De inschrijving met de hoogste score op P1 (is laagste inschrijfprijs) zal deze als de economisch meest voordelige inschrijving gelden.
- Indien de inschrijvingen ook op dat subcriterium gelijk scoren, zal in dat geval subcriterium K1 de doorslag geven. De inschrijving met de hoogste score op dat criterium zal als de economisch meest voordelige inschrijving gelden.
- Indien de inschrijvingen ook op dat subcriterium gelijk scoren, zal het subcriterium K2. de doorslag geven. De inschrijving met de hoogste score op K2. zal als de economisch meest voordelige inschrijving gelden.
- Indien de inschrijvingen ook op dat subcriterium gelijk scoren, zal het subcriterium K3. de doorslag geven. De inschrijving met de hoogste score op K3. zal als de economisch meest voordelige inschrijving gelden.

Wanneer uiteindelijk dit geen doorslag geeft zal middels een loting worden bepaald welke inschrijving als economisch meest voordelige inschrijving zal gelden. De loting zal plaatsvinden ten kantore van een nog nader te bepalen notariskantoor en kan niet worden bijgewoond door de Inschrijver(s) ondernemingen. De eventuele loting zal worden gehouden door een notaris.

6.8 Beste PKV-sancties

Bij afwijkingen op- en het niet nakomen van het gestelde in het bestek, plan van aanpak / checklist kan de opdrachtgever besluiten om tot sancties over te gaan:

1e Gele kaart

1e waarschuwing door opdrachtgever aan opdrachtnemer. De werkzaamheden worden niet naar tevredenheid, conform raamovereenkomst en/of plan van aanpak uitgevoerd.

- De opdrachtgever zal dit tijdens de bouwvergadering mondeling en middels de te controleren checklist uit het plan van aanpak aan de opdrachtnemer mededelen en in de verslaglegging vastleggen.
- De opdrachtnemer dient aan te geven hoe hij van plan is zich te verbeteren, dit zal in de verslaglegging opgenomen worden.

2e Gele kaart

De 2e gele kaart. Werkzaamheden zijn na het geven van de 1e gele kaart niet- of te weinig verbeterd en worden niet naar tevredenheid, conform raamovereenkomst en/of plan van aanpak uitgevoerd.

- De 2e gele kaart betreft een korting van duizend (1000) euro.
- Deze korting van duizend (1000) euro wordt verbeurd zonder dat een ingebrekestelling nodig is en zal op de eerstvolgende deelopdracht van de gemeente in mindering gebracht worden.
- De opdrachtgever zal dit tijdens de bouwvergadering mondeling en middels de te controleren checklist uit het plan van aanpak aan de opdrachtnemer mededelen en in de verslaglegging vastleggen.

- De 2e gele kaart betreft een laatste waarschuwing door opdrachtgever aan opdrachtnemer alvorens een PKV-korting gegeven zal worden.
- De opdrachtnemer dient binnen een termijn van 1 week een verbeterplan op te stellen. Het verbeterplan dient SMART toepasbaar te zijn.

Oranje kaart

De oranje kaart wordt gegeven indien de werkzaamheden na het geven van de 1e en 2e gele kaart niet- of te weinig verbeterd. De werkzaamheden worden niet naar tevredenheid, conform raamovereenkomst en/of plan van aanpak uitgevoerd, tevens zorgen de opgeleverde verbeterplannen niet of onvoldoende voor verbetering.

- De oranje kaart betreft een korting van vijfduizend (5000) euro met betrekking tot het betreffende PKV-aspect. Deze korting dient in de eerstvolgende deelopdracht ingehouden te worden, aansluitende op de beoordeling van dit desbetreffende aspect.
- Het aantal keer dat deze PKV-kortingen kunnen worden opgelegd aan de opdrachtnemer is ter keuze opdrachtgever.
- Uitgangspunt van de PKV-kortingen is nog steeds dat opdrachtnemer zich dient te verbeteren met behulp van een op te stellen verbeterplan.
- De opdrachtnemer dient binnen een termijn van 1 week een nieuw verbeterplan op te stellen incl. evaluatie van het 1e verbeterplan (opgesteld bij de 2e gele kaart). Het verbeterplan dient SMART toepasbaar te zijn.
- De opdrachtgever zal dit tijdens de bouwvergadering mondeling en middels de te controleren checklist uit het plan van aanpak aan de opdrachtnemer mededelen en in de verslaglegging vastleggen.

Rode kaart

Na het geven van gele kaarten, oranje kaart en (meerdere) PKV-kortingen heeft de opdrachtnemer zich nog steeds niet verbeterd en voldoet niet aan het gestelde in de raamovereenkomst en Plan van Aanpak.

- Het contract zal ontbonden worden met de opdrachtnemer.
- De opdrachtgever zal dit mondeling en schriftelijk aan de opdrachtnemer mededelen.

Evaluatie

Er zal drie maanden voor 1 juli jaarlijks in een evaluatie gehouden worden. Tijdens deze evaluatie kan de opdrachtgever bij voldoende aanleiding hiertoe besluiten om de 1e en/of 2e gele kaart voor het nieuwe jaar "weg te strepen" zodat het nieuwe jaar met een schone lei gestart kan worden. Het wegstrepen van eventuele kaarten zorgt er enkel voor dat er weer met een schone lei gestart kan worden. De reeds gegeven consequenties (bijvoorbeeld de korting van vijfduizend (5000) euro) worden hiermee niet teruggedraaid. De behandelde checklist(en) tijdens de bouwvergadering(en) dienen als basis voor de evaluatie.

N.B. Genoemde, oranje en rode kaart komen overeen met hetgeen bepaald in hoofdstuk XIII UAV 2012, paragraaf 46 o.a. lid 1 en worden dan ook als dusdanig afgehandeld.

6.9 Beëindiging procedure

De gemeente heeft het recht om de procedure op een voor haar ieder gewenste moment te beëindigen. De gemeente neemt een dergelijk besluit bij hoge uitzondering. Gegadigden hebben geen recht op vergoeding van gemaakte kosten of van geleden schade.

6.10 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 §1.8 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 gearhiveerd. De verstrekte informatie wordt niet retour gezonden aan de onderneming.

6.11 Blijvend voldoen

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

6.12 Varianten

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

6.13 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 gegadigde 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.

6.14 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).