

RAAMOVEREENKOMST ELEMENTENVERHARDING

**AANBESTEDINGSDOCUMENT EUROPESE OPENBARE
AANBESTEDING**

GEMEENTE DE RONDE VENEN

INHOUD

1.1	OPDRACHTGEVER.....	5
1.2	GEWENSTE SITUATIE	5
1.3	OPDRACHT	5
1.4	SAMENVOEGEN ENPERCELENVERDELING	6
1.5	LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST	6
1.6	KOSTENVERGOEDING.....	7
1.7	GESTANDDOENING	7
1.8	VARIANTEN.....	7
1.9	TAAL	7
1.10	VERTROUWELIJKHEID.....	7
2.	DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING	7
2.1	PLANNING	7
2.2	COMMUNICATIE	8
2.3	TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN	8
2.4	INLICHTINGEN	8
2.5	INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN	9
2.5.1	INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN.....	9
2.5.2	ONDERTEKENING DOCUMENTEN	9
2.5.3	DIGITAAL INSCHRIJVEN	9
2.5.4	INTREKKING	10
2.5.5	OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN	10
2.6	AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING	10
2.7	ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN	10
2.8	VOORBEHOUD GUNNING	11
2.9	BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING.....	11
2.10	DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN	11
2.11	CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT	12
2.12	INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')	12
2.13	INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER	12
2.14	GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN	13
2.15	GUNNINGSBESLISSING	13
2.16	INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE	14
3.	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	14
3.1	UITSLUITINGSGRONDEN.....	14
3.2	GESCHIKTHEIDSEISEN.....	14
3.2.1	HANDELSREGISTER	14
3.2.2	FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT	14
3.2.3	TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID	15
3.3	OVERIGE MINIMUMEISEN.....	15
3.4	BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN	15
4.	EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT	17
4.1	BESTEK	17
4.2	CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN	17
5.	BEOORDELING EN GUNNING.....	18
5.1	GUNNINGSCriteria EN BEOORDELINGSMETHODIEK	18

5.1.1	INSCHRIJFSTAAT	22
5.2	BEOORDELINGSCOMMISSIE	22
5.3	VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN	22
6.	KLACHTENREGELING.....	23
7.	BIJLAGEN:	24
7.1	BEGRIPPENLIJST	24
7.2	CHECKLIST INDIENEN BIJ DE INSCHIJVING	24
7.3	OVERZICHT BIJLAGEN	24

LEESWIJZER

Inleiding, hoofdstuk 1

In dit hoofdstuk staat de algemene informatie ten aanzien van de opdrachtgever en de opdracht.

De procedurele aspecten van de aanbesteding, hoofdstuk 2

In dit hoofdstuk staan de procedurele aspecten zoals de planning, de nota van inlichtingen, de wijze van indeling van de offerte, de offerteopening, de voorbehouden en gunningsbeslissing.

Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, hoofdstuk 3

Dit hoofdstuk behandelt de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen die op deze aanbesteding van toepassing zijn.

Eisen ten aanzien van de opdracht, hoofdstuk 4

In dit hoofdstuk worden de inhoudelijke eisen ten aanzien van de opdracht beschreven.

Gunningscriteria, hoofdstuk 5

In dit hoofdstuk staan de wensen geformuleerd en wordt ingegaan op de beoordeling van de ingediende offertes.

Klachtenregeling, hoofdstuk 6

Dit hoofdstuk gaat in op de klachtenregeling.

Bijlagen

In dit hoofdstuk zijn een aantal bijlagen opgenomen, waaronder de door de inschrijver in te vullen verklaringen en tarievenbladen.

INLEIDING

Dank voor uw interesse in de Europese openbare aanbesteding Raamovereenkomst Elementenverharding van de gemeente De Ronde Venen conform het Aanbestedingsreglement Werken 2016 (ARW 2016).

De openbare procedure bestaat uit één fase. Ondernemers worden uitgenodigd om in te schrijven (een offerte uit te brengen) op basis van het onderhavige aanbestedingsdocument en de bijlagen. Dit aanbestedingsdocument beschrijft de bijzondere voorschriften die op de aanbestedingsprocedure van toepassing zijn. Met het indienen van een inschrijving stemt u in met de (inhoud van dit) aanbestedingsdocument en de (inhoud van de) daarbij behorende bijlagen.

1.1 OPDRACHTGEVER

De Aanbestedende dienst en Opdrachtgever voor deze overeenkomst is de gemeente: De Ronde Venen hierna te noemen gemeente.

De Ronde Venen is een gemeente in de provincie Utrecht. De gemeente telt circa 45.700 inwoners. Mijdrecht is de grootste plaats en tevens hoofdplaats van de gemeente. In Mijdrecht is ook het gemeentehuis gevestigd. De andere dorpen en woonkernen die tot De Ronde Venen behoren zijn Abcoude, Amstelhoek, Baambrugge, De Hoef, Vinkeveen, Waverveen en Wilnis.



1.2 GEWENSTE SITUATIE

Het doel van dit aanbestedingstraject voor de gemeente De Ronde Venen is om voor de in het bestek beschreven werkzaamheden een raamovereenkomst aan te gaan met vier partijen voor een periode van (4) jaar.

1.3 OPDRACHT

De opdracht betreft het afsluiten van een raamovereenkomst voor de elementenverharding. Deze raamovereenkomst wordt afgesloten met vier (4) aanbieders die de werkzaamheden uit het bestek kunnen verrichten.

Het onderwerp van de aanbesteding bestaat uit onderhoud van de elementenverharding op diverse locaties in de gemeente De Ronde Venen. Er zal gewerkt worden met deelopdrachten. Elke deelopdracht zal toegekend worden aan één van de vier gecontracteerde partijen. Het betreft een Raamovereenkomst met fictieve hoeveelheden. Het één en ander conform het bestek in Bijlage 4.

De werkzaamheden bestaan in hoofdzaak uit:

- opnemen kantopsluitingen;
- opnemen goten;
- opnemen elementverhardingen;
- aanbrengen kantopsluitingen;
- aanbrengen goten;
- aanbrengen elementverhardingen;
- grondwerk;
- verwijderen funderingslaag;
- aanbrengen funderingslaag;
- bijhorende werkzaamheden.

Buiten de opdracht vallen de werkzaamheden voor grootschalig onderhoud, zoals reconstructies, gemeentelijke projecten, herinrichting en dergelijke. Ook buiten de opdracht vallen werkzaamheden die in andere raamcontracten zijn afgesloten zoals die voor asfaltverharding, belijningen, kantopsluitingen en straatafwatering.

Het project bushaltes van gemeente de Ronde Venen is geen onderdeel van deze Raamovereenkomst.

In de bijgevoegd RAW raamovereenkomst ziet u de volledige scope.

Aan de aantallen genoemd in de opdrachtschrijving kunnen geen rechten worden ontleend.

1.4 SAMENVOEGEN EN PERCELENVERDELING

Samenvoegen:

Er is sprake van samenvoegen. De raamovereenkomst betreft verschillende werkzaamheden. Echter hebben deze werkzaamheden een grote samenhang welke op elkaar afgestemd dienen te worden om de deelopdrachten effectief en efficiënt uit te kunnen voeren. Er is dus geen sprake van onnodige samenvoeging. Gezien de aard en de omvang hebben voldoende bedrijven uit het MKB toegang tot de opdracht.

Percelen:

De opdracht zal niet in percelen verdeeld worden. Gezien de omvang en de aansturing van de werkzaamheden kiest de gemeente ervoor om één opdracht in de markt te zetten. Hierdoor zijn voor zowel opdrachtnemer en opdrachtgever synergie- en schaalvoordelen te halen.

1.5 LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST

Deze overeenkomst wordt afgesloten voor een periode van maximaal vier (4) jaar.

De beoogde looptijd van de overeenkomst is van mei 2024 tot en met mei 2026 met een tweezijdige verlengingsoptie van 2 keer één jaar. Wanneer de gemeente gebruik maakt van één of meerdere verlengingen zal zij dit uiterlijk twee maanden voor het verstrijken van de expiratedatum schriftelijk bekend maken. Wanneer de overeenkomst niet verlengd wordt, of niet meer verlengd kan worden, loopt deze van rechtswege af.

De gemeente is niet verplicht de overeenkomst met alle dienstverleners te verlengen. Het is aan de gemeente of zij de overeenkomst met alle of slechts met een deel van de dienstverleners verlengd.

De Raamovereenkomst wordt gemaximeerd op €6.000.000,-.

Indexering vindt plaats vanaf 30 april 2026, waarbij voor het gehele jaar geïndexeerd wordt op basis van prijsindex januari van dat jaar.

1.6 KOSTENVERGOEDING

Bij het laattijdig afbreken van de aanbestedingsprocedure zal in het specifieke geval worden beoordeeld of eventueel sprake is van een vergoeding van (een deel) van de inschrijfkosten.

1.7 GESTANDDOENING

De inschrijver doet de inschrijving gestand voor een periode van 3 maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen. Het noemen van een kortere gestanddoeningstermijn in de inschrijving maakt de inschrijving ongeldig.

De gemeente kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken worden ontleend. Indien verlenging door de inschrijver wordt geweigerd, dan wordt de inschrijving ter zijde gelegd en komt de inschrijving niet meer voor gunning in aanmerking.

In het geval een kort geding met betrekking tot de aanbestedingsprocedure aanhangig is gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening 20 kalenderdagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter in het betreffende kort geding.

1.8 VARIANTEN

De inschrijver mag geen variant(en) indienen.

1.9 TAAL

Alle communicatie over de aanbesteding, mondeling en schriftelijk, gaat in het Nederlands.

1.10 VERTROUWELIJKHEID

Het intellectueel eigendom van de verstrekte informatie is van de gemeente. Zonder schriftelijke toestemming van de gemeente mag niets uit het aanbestedingsdocument worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbestedingsprocedure).

De gemeente zal alle haar in het kader van de aanbesteding door inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk behandelen en zullen aan een afgewezen inschrijver geen inzage verstrekken (in delen van) de inschrijving van andere inschrijvers, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot openbaarmaking hiertoe bestaat, op bevel van de rechter en behoudens wanneer een inschrijver instemt met openbaarmaking van door inschrijver verstrekte gegevens.

2. DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING

2.1 PLANNING

In onderstaande tabel is de planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. In TenderNed is de actuele planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. Deze planning is leidend. De gemeente is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen. Indien wijziging van de tijdsplanning hiertoe aanleiding geeft, kan mogelijk de ingangsdatum van de overeenkomst worden aangepast.

Planning	Datum
Datum van publicatie aankondiging opdracht	Zie TenderNed
Uiterste datum voor 1 ^e ronde indienen vragen opmerkingen over het Aanbestedingsdocument, de overeenkomst en overige bijlagen	8-3-2024 om 12:00 uur
Eerste Nota van Inlichtingen, met antwoorden op de gestelde vragen	15-3-2024
Mogelijkheid voor het stellen van 2 ^e vragen ronde	22-3-2024 om 12:00 uur
Uiterste datum verzenden tweede en laatste Nota van Inlichtingen aan alle inschrijvers (10 dagen voor inschrijving)	29-3-2024
Sluitingsdatum en -tijd indienen inschrijvingen in TenderNed	11-4-2024 om 12:00 uur
Gunningsbeslissing en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar	22-4-2024
Uiterlijk datum aanleveren bewijsmiddelen beoogde winnaar	7 dagen na bekendmaking gunningsbeslissing
Definitieve gunning en niet eerder dan einde 20-kalenderdagen vervaltermijn na datum gunningsbeslissing	13-5-2024
Ingangsdatum overeenkomst	Z.s.m. na definitieve gunning

2.2 COMMUNICATIE

De contactpersoon van deze aanbesteding is H. de Waal.

De communicatie verloopt in het kader van deze aanbesteding uitsluitend via TenderNed.

Gedurende deze aanbestedingsprocedure is het niet toegestaan met medewerkers van de gemeente of externe adviseurs - die betrokken zijn namens de gemeente bij deze aanbesteding- contact op te nemen, dit kan leiden tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

2.3 TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN

Dit aanbestedingsdocument (met alle bijbehorende bijlagen) is met zorg samengesteld. Als inschrijver gebreken in het aanbestedingsdocument of bepalingen in strijd met de ARW 2016 constateert, dan moet inschrijver de contactpersoon via TenderNed hierover tijdig informeren. Hiermee geeft u de gemeente de mogelijkheid nog tijdig voor de sluitingsdatum maatregelen te treffen voor het al dan niet effectief voortzetten van deze aanbesteding.

Mochten voorafgaande aan de indiening van de inschrijving geen (tijdige) opmerkingen en/of vragen en/of bezwaren ten aanzien het aanbestedingsdocument en nota(s) van inlichtingen, zijn ontvangen, dan wordt de inschrijver door het indienen van de inschrijving geacht te hebben ingestemd met de inhoud van deze documenten. Indien inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de gemeente heeft geattendeerd op gebreken of bepalingen in strijd met de ARW 2016, is inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onregelmatigheid of onrechtmatigheid van het aanbestedingsdocument en/of (het resultaat van) de aanbesteding.

2.4 INLICHTINGEN

Vragen met betrekking tot het aanbestedingsdocument en bijlagen en eventuele aanvullende documenten kunnen uitsluitend worden ingediend via TenderNed tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1. vermelde datum.

Iedere vraag dient apart gesteld te worden en bij iedere vraag dient nadrukkelijk te worden aangegeven welke paragraaf van welk document of bijlage het betreft.

De contactpersoon zal via TenderNed tijdig een Nota van Inlichtingen verstrekken, waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden worden opgenomen. Indien er nadien nog relevante vragen worden gesteld kan de gemeente een keuze maken voor een extra Nota van Inlichtingen. Bij deze situatie zal de contactpersoon uiterlijk

10 dagen voor de sluitingstermijn van de inschrijvingen zorg dragen voor één of meerdere additionele Nota's van Inlichtingen.

Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. De Nota ('s) van Inlichtingen maakt / maken integraal deel uit van dit aanbestedingsdocument en prevaleren boven de eerder gepubliceerde aanbestedingsdocumenten met bijlagen. Indien Nota's van Inlichtingen onderlinge tegenstrijdigheden bevatten, prevaleert een later opgestelde Nota van Inlichtingen boven de eerder opgestelde Nota van Inlichtingen.

2.5 INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN

De inschrijving kan tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1. vermelde datum ('sluitingstermijn') digitaal worden ingediend via TenderNed. Inschrijvingen die op een andere wijze dan TenderNed zijn ingediend, worden niet geaccepteerd en zijn ongeldig. Inschrijvingen die na de hiervoor vermelde sluitingstermijn zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden geacht niet te zijn gedaan.

2.5.1 INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN

In beginsel is het bij ondernemingen die tot hetzelfde concern behoren slechts toegestaan door één vennootschap onderneming van dat concern een inschrijving in te dienen. Indien ondernemingen die tot één 'concern' behoren en/of anderszins verbonden ondernemers zijn, een inschrijving willen doen, dienen zij dit tijdig, vóór de eerste Nota van Inlichtingen, aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken. Inschrijven is toegestaan, vermits zij op verzoek van de aanbesteder (kunnen) aantonen, dat zij ieder de inschrijving onafhankelijk van elkaar hebben opgesteld en de (vereiste) vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen (Assitur-Arrest). De betrokken ondernemingen dienen aan te tonen dat hun onderlinge relatie het gedrag bij de aanbesteding niet heeft beïnvloed (geen nadelige mededingingsaspecten, geen manipulatieve inschrijvingen e.d.). Ondernemingen kunnen immers een vergaande zelfstandigheid bezitten en van elkaar gescheiden zijn (zgn 'Chinese Walls').

Indien dit niet afdoende kan worden aangetoond door een van de ondernemingen leidt dit tot uitsluiting bij deze aanbesteding van alle tot de betreffende groep en/of concern behorende en/of van alle anderszins verbonden ondernemingen.

(N.B. deze bepaling is niet van toepassing indien het een combinatie/samenwerkingsverband van ondernemingen of een hoofd-onderaannemersrelatie betreft).

2.5.2 ONDERTEKENING DOCUMENTEN

De documenten die bij inschrijving door inschrijver moeten worden aangeleverd, moeten volledig worden ingevuld. Van de bij te voegen bijlagen moet tenminste bijlage B (Algemene verklaring) worden ondertekend. Vervolgens worden alle documenten, inclusief de ondertekende bijlage B, toegevoegd aan de digitale inschrijving op TenderNed.

2.5.3 DIGITAAL INSCHRIJVEN

Digitaal inschrijven betekent dat alle aan te leveren documenten voor de inschrijving digitaal en online via TenderNed worden ingediend.

Storing TenderNed

Een inschrijver kan (technische) problemen ondervinden bij het indienen van de inschrijving op TenderNed. Het is primair de verantwoordelijkheid van de inschrijver de inschrijving tijdig te doen, opdat de inschrijver bij een eventuele storing van TenderNed niet geconfronteerd wordt met de (tijdelijke) storing/ onmogelijkheid van indienen van de inschrijving.

Wanneer een inschrijver het probleem tijdig, vóór sluiting van de termijn waarop de digitale kluis sluit, meldt via bovengenoemde contactpersoon is het aan de gemeente om te beslissen of en hoe er in het aanbestedingsproces wordt ingegrepen.

Indien er gegronde reden bestaat voor de gemeente om in te grijpen in het aanbestedingsproces, zal de gemeente tijdig een rectificatie van “uitgestelde termijn van inschrijving” publiceren op TenderNed of op andere wijze waarop inschrijvers kunnen worden bereikt melding maken van het ingrijpen in het aanbestedingsproces.

2.5.4 INTREKKING

Een inschrijver kan - wanneer de inschrijving al eerder is ingediend - tot de hiervoor in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn de inschrijving intrekken.

Na de in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn is de inschrijving onherroepelijk voor de duur van de gestanddoeningstermijn zie paragraaf 1.11.

2.5.5 OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN

De contactpersoon opent de kluis op TenderNed aansluitend op het tijdstip van de sluitingstermijn van de inschrijvingen zoals bovenstaand vermeld in paragraaf Planning genoemde datum ('sluitingstermijn').

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

Er wordt door de contactpersoon een proces-verbaal van inschrijving opgemaakt, waarin de namen van de inschrijvers die een inschrijving hebben ingediend. Deze wordt via TenderNed verzonden aan de inschrijvers.

2.6 AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING

Een inschrijver kan inschrijving na sluiting van de inschrijfstermijn niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de gemeente daartoe een verzoek heeft gedaan.

De gemeente gaat bij de beoordeling van de inschrijvingen uit van de (volledigheid en juistheid van de) gegevens zoals die door de inschrijvers zijn verstrekt.

Het is de verantwoordelijkheid van de inschrijvers om hetgeen in het aanbestedingsdocument wordt gevraagd zo volledig en duidelijk mogelijk te beantwoorden.

In uitzonderlijke gevallen kan de gemeente een mogelijkheid tot herstel bieden, onder andere wanneer een inschrijving klaarblijkelijk een eenvoudige verduidelijking behoeft, het gebrek eenvoudig te herstellen is. De gemeente kan in dat geval verlangen dat de inschrijver de inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden.

Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking of een aanvulling veronderstelt dat de inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de inschrijver zijn inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert, zodat de gemeente een duidelijker beeld krijgt van hetgeen is aangeboden.

In geval van een verzoek tot aanvulling en/of verduidelijking/ herstel van een kennelijke fout dient de inschrijver uiterlijk binnen 2 werkdagen na een daartoe strekkend verzoek van de gemeente de ontbrekende bescheiden of gevraagde aanvullingen aan te leveren op straffe van ongeldigheid van de inschrijving.

2.7 ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN

Een inschrijving die niet voldoet aan hetgeen is gesteld in het aanbestedingsdocument en bijlagen is ongeldig. Eveneens ongeldig is een inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden. De gemeente behoudt zich expliciet het recht voor om zich tot het moment van de ondertekening van de overeenkomst jegens een inschrijver ten gunste waarvan een gunningsbeslissing is

genomen alsnog op het standpunt te stellen dat diens inschrijving (bij nadere verificatie) ongeldig is gebleken, zonder dat dit tot enige schadeplichtigheid jegens inschrijver leidt.

2.8 VOORBEHOUD GUNNING

De gemeente behoudt zich het recht voor zonder aan enigerlei schadevergoeding te zijn gehouden, in ieder geval (derhalve geen limitatieve opsomming):

- de procedure tussentijds om haar moverende redenen op te schorten of af te breken;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen);
- de gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien;
- de opdracht niet te gunnen;
- om in geval van een Percelenindeling of optionele leveringen, onderdelen van de opdracht niet te gunnen;
- om in geval van een Percelenregeling of optionele leveringen, onderdelen van de opdracht in te trekken en/of te herzien.

2.9 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING

De contactpersoon zal alle inschrijvers gelijktijdig (digitaal) informeren over de gunningsbeslissing en de gronden hiervoor.

De gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van een aanbod van inschrijver, maar dient te worden beschouwd als een voornemen tot gunning. Aan het voornemen tot gunning kunnen geen rechten worden ontleend. De gemeente kan derhalve terugkomen op de gunningsbeslissing, zonder dat de inschrijver aan wie zij voornemens is te gunnen aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling. Dit kan zich bijvoorbeeld voordoen indien de gemeente zelf gebreken in de aanbestedingsprocedure heeft geconstateerd, of naar aanleiding van bezwaar van een inschrijver, dan wel indien de in paragraaf 3.4 vermelde bewijsstukken niet binnen de daar genoemde termijn zijn aangeleverd. De uitkomst van een eventueel aanhangig gemaakt kort geding hoeft niet te worden afgewacht voor het intrekken van een gunningsbeslissing dan wel intrekking van de aanbestedingsprocedure.

In geval van intrekking van de gunningsbeslissing, is de gemeente gerechtigd de opdracht te gunnen aan de opvolgende inschrijver.

Definitieve gunning vindt plaats door middel van totstandkoming van de overeenkomst, hetgeen geschiedt door ondertekening hiervan. De ondertekening vindt niet eerder plaats dan na het verstrijken van de in paragraaf 2.1 genoemde termijn van 20 kalenderdagen, of, ingeval van een kort geding, nadat de uitspraak is gedaan, en met inachtneming van die uitspraak.

Ondertekening van de overeenkomst vindt slechts plaats indien inschrijver op dat moment nog steeds voldoet aan alle gestelde voorwaarden en eisen.

2.10 DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

Indien inschrijver bepaalde verbetervoorstellen heeft of vragen ten aanzien van de inhoud van de conceptovereenkomst en/of de algemene inkoopvoorwaarden, dan dient de inschrijver deze uiterlijk op de in paragraaf 2.1 vermelde datum en tijdstip voor te stellen zodat eventuele aanpassingen van de voorwaarden van de overeenkomst kunnen worden opgenomen in een Nota van Inlichtingen.

Indien de Nota van Inlichtingen leidt tot wijzigingen in de overeenkomst, zullen deze wijzigingen na sluiting van de inschrijvingstermijn worden verwerkt.

Op deze aanbesteding en overeenkomst is de UAV 2012 van toepassing. Leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Van toepassing verklaring van eigen voorwaarden maakt de inschrijving ongeldig.

2.11 CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT

Na voorafgaand verkregen toestemming van de gemeente is opdrachtnemer ingeval van faillissement tijdens de looptijd van de overeenkomst, dan wel de curator in diens faillissement, gerechtigd de rechten en verplichtingen uit de overeenkomst over te dragen aan een derde, mits die derde voldoet aan de oorspronkelijk, in dit document gestelde geschiktheidseisen en andere eisen.

Het voorgaande laat onverlet de bevoegdheid van de gemeente om de overeenkomst te ontbinden, op grond van het bepaalde in de UAV 2012.

2.12 INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')

Inschrijven als combinatie is toegestaan. Bij combinatievorming dient iedere combinant:

- het Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA) (bijlage A) volledig in te vullen waarbij hij/zij aangeeft dat er als combinatie wordt aangemeld en waarbij hij/zij in deel II sub A vermeld voor welke geschiktheidseisen er een beroep wordt gedaan op de onderneming; én
- de Algemene Verklaring (bijlage B) volledig in te vullen en te ondertekenen.

Bij inschrijving als combinatie geldt dat alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de nakoming van alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen.

De combinatie geldt als één inschrijver. Na inschrijving kan de combinatie niet meer van combinatieleden wisselen, tenzij de gemeente daarmee instemt.

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts éénmaal (hetzij zelfstandig hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen) op deze aanbesteding inschrijven.

2.13 INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER (MET ONDERAANNEMER(-S))

In geval van inschrijving als hoofdaannemer met onderaannemer(-s) moet de hoofdaannemer in het UEA (deel IID) aangeven voor welk(e) gedeelte(n) van de opdracht de inschrijver onderaannemers bij de uitvoering in wil schakelen, en welke onderaannemers het betreft.

Indien de hoofdaannemer zich voor het voldoen aan de geschiktheidseisen wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer moet dit te worden aangegeven in het UEA bij deel II C dat bij de inschrijving dient te worden toegevoegd. Op deze onderaannemer zijn de uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in deel III, eveneens van toepassing. Ten aanzien van de geschiktheidseisen van de onderaannemer waarop de hoofdaannemer een beroep doet, alsmede de gestelde uitsluitingsgronden, dient de hoofdaannemer bij inschrijving een door de onderaannemer ingevuld en ondertekend UEA in. Op het voorgaande is het bepaalde in paragraaf 3.4 ten aanzien van bewijsstukken, van toepassing.

Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer op wiens draagkracht en/of bekwaamheid een beroep is gedaan wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan de gemeente en deze de draagkracht en/of bekwaamheid hiervan, alsmede het van toepassing zijn van uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

De uitsluitingsgronden zoals opgenomen in het UEA (deel III) zijn ook van toepassing op de onderaannemer(s) waar hoofdaannemer zich niet wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer. De hoofdaannemer overlegt de

bewijsstukken om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden niet op de onderaannemer van toepassing zijn conform het bepaalde in paragraaf 3.4.

Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan de gemeente en de gemeente de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

In geval van hoofd/onderaanneming is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de gemeente en is daarmee onder meer volledig aansprakelijk en verantwoordelijk voor de uitvoering van de opdracht, waaronder de werkzaamheden/diensten begrepen die door onderaannemer(s) worden verricht.

Indien de inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van een derde, zijn beide hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.

2.14 GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN

Daar waar in het aanbestedingsdocument en/of bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden "of daaraan gelijkwaardig". De inschrijver moet de gelijkwaardigheid aantonen, het is aan de gemeente om te beoordelen of de gelijkwaardigheid voldoende is aangetoond.

2.15 GUNNINGSBESLISSING

De gemeente zal gedurende 20 kalenderdagen (de standstill termijn) na verzending van de gunningsbeslissing geen uitvoering geven aan de gunningsbeslissing teneinde inschrijvers gedurende die termijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de gunningsbeslissing. De termijn van 20 van kalenderdagen is een vervaltermijn op straffe van niet-ontvankelijkheid.

Het aanhangig maken gebeurt door het laten betekenen van de dagvaarding op het adres en ter attentie van het/de college(s) van Burgemeester en Wethouders van de aan deze aanbesteding deelnemende gemeente(n).

Ingeval een kort geding aanhangig wordt gemaakt, verzoeken wij u via TenderNed hiervan mededeling te doen aan de hierboven genoemde contactpersoon.

Een inschrijver die een bodemprocedure aanhangig wenst te maken bij de daartoe bevoegde rechtbank dient dit niet later dan 90 kalenderdagen na de datum van de gunningsbeslissing aanhangig te maken op straffe van niet-ontvankelijkheid (betreft eveneens een vervaltermijn), tenzij het geschil voortvloeit uit een omstandigheid die eerst na verloop van deze termijn is gebleken. In dit laatste geval gaat de vervaltermijn van 90 dagen in op de dag dat de inschrijver van de desbetreffende omstandigheid is gebleken of hiervan had kunnen blijken.

Forumkeuze

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de (voorzieningen-)rechter van de rechtbank van Noord Holland e.e.a. op straffe van niet-ontvankelijkheid.

Toepasselijkheid afwijking Paragraaf 49 UAV2012: Uitzondering op de toepassing van § 49, (Beslechting van geschillen) UAV 2012 is dat geschillen worden voorgelegd aan de rechter van de Rechtbank Noord-Holland, locatie Haarlem.

Uitstel gunning en ondertekening overeenkomst

Indien een inschrijver vóór het verstrijken van voornoemde 20 dagen-termijn een kort geding aanhangig heeft gemaakt, zal de gemeente in beginsel de uitkomst van deze kort geding procedure afwachten alvorens verdere uitvoering te geven aan de gunningsbeslissing en tot ondertekening van de overeenkomst over te gaan.

2.16 INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE

Door het uitbrengen van de inschrijving is inschrijver akkoord met de eisen/voorwaarden en wordt door het doen van een inschrijving geacht onvoorwaardelijk te hebben ingestemd met de toepasselijkheid en inhoud van dit aanbestedingsdocument en alle andere aanbestedingsstukken en de hierin genoemde voorwaarden en eisen.

De inschrijver dient bij de inschrijving een verklaring over te leggen conform het format van de als bijlage B ("algemene verklaring") gevoegde verklaring dat alle vragen naar waarheid zijn beantwoord, geen valse gegevens zijn verstrekt en de inschrijving niet in strijd met mededingingsregels tot stand is gekomen.

Door ondertekening van de algemene verklaring verklaart u in te stemmen met de inhoud van alle aanbestedingsstukken en alle gegevens naar waarheid te hebben ingevuld.

De ondertekening van de algemene verklaring (Bijlage B) geldt als ondertekening van alle door u ingediende documenten zoals genoemd in deze algemene verklaring.

3. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

3.1 UITSLUITINGSGRONDEN

De gemeente zal een inschrijving waarop de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn, uitsluiten van verdere beoordeling op de geschiktheids- en overige eisen en de gunningcriteria, tenzij de gemeente dit niet proportioneel acht. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument nader te noemen UEA.

3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN

In deze paragraaf worden de geschiktheidseisen beschreven en wordt aangegeven hoe u kunt aantonen aan de betreffende eisen te voldoen. Inschrijvers die niet voldoen aan deze eisen worden van verdere deelname uitgesloten. Een combinatie mag gezamenlijk aan een geschiktheidseis voldoen, tenzij anders vermeld in de betreffende paragraaf.

Een inschrijver (of een combinatie) die een beroep doet op de draagkracht van een derde om aan een geschiktheidseis te voldoen en verklaart dat deze derde bij de uitvoering van de opdracht zal worden ingezet, beschikbaar is en deze uitvoering ook daadwerkelijk zelf zonder inschakeling van onderaannemers zal uitvoeren, moet dit in Deel II C (niet D) van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aangeven (bijlage A). Daarnaast moet de inschrijver ervoor zorgen dat de betreffende derde het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invult. De inschrijver moet het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de betreffende derde naast het door inschrijver zelf ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument indienen.

3.2.1 HANDELSREGISTER

De inschrijver dient ingeschreven te zijn in het handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar de inschrijver is gevestigd.

Indien inschrijver niet is ingeschreven in het handelsregister van het land waar inschrijver is gevestigd, verzoeken wij inschrijver dit nader toe te lichten.

3.2.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver beschikt over een adequate verzekering of voorziening voor bedrijfsaansprakelijkheid. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop de opdrachtnemer aan al de verplichtingen met betrekking tot de opdracht heeft voldaan.

Met adequaat wordt bedoeld dat de inschrijver in het bezit is van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 750.000,- per schadegeval en minimaal € 1.500.000,- per jaar, dan wel moet inschrijver onvoorwaardelijk bereid zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

3.2.3 TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID

Referenties

De Inschrijver voldoet aan de volgende eisen en overlegt de daarbij behorende bewijsstukken waaruit blijkt dat voldoende kennis en vaardigheden in de onderneming aanwezig zijn om een opdracht als bedoeld in deze Aanbestedingsleidraad volledig tot stand te kunnen brengen.

Inschrijver beschikt over één vergelijkbare referentieopdracht per kerncompetentie (RAW raamovereenkomst), met een gemiddelde gefactureerde jaaromzet van minimaal €600.000,-, die naar tevredenheid van de opdrachtgever is uitgevoerd in de afgelopen vijf jaar teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving waarin de volgende kerncompetenties zijn vervat:

- opnemen kantopsluitingen;
- opnemen goten;
- opnemen elementverhardingen;
- aanbrengen kantopsluitingen;
- aanbrengen goten;
- aanbrengen elementverhardingen;
- grondwerk;
- verwijderen funderingslaag;
- aanbrengen funderingslaag;
- bijhorende werkzaamheden.

Inschrijver toont aan dat hij over voldoende technische en beroepsbekwaamheid beschikt, door middel van het indienen van een referentieopdracht conform het format van Bijlage “Format referentieopdracht” en een door de opdrachtgever ondertekende tevredenheidsverklaring. De tevredenheidsverklaring is vormvrij. In de beschrijving van de betreffende referentieopdracht, dient u in te gaan op de betreffende kerncompetentie(s), duur en de omvang van de uitgevoerde opdrachten. Indien u beschikt over een referentieopdracht die verschillende kerncompetenties omvat, mag u deze referentieopdracht voor de verschillende kerncompetenties opgeven, mits voldaan wordt aan de eisen die gesteld zijn aan de betreffende kerncompetenties.

3.3 OVERIGE MINIMUMEISEN

3.4 BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN

De inschrijver aan wie de gemeente voornemens is de opdracht te gunnen, dient op verzoek van de gemeente de relevante bewijsstukken te overleggen met betrekking tot de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen (zoals vermeld in het UEA, bijlage A) binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek,. Daarbij aanvaardt de gemeente voor rechtspersonen die in Nederland zijn gevestigd als voldoende bewijs:

1 Gedragsverklaring Aanbesteden:

Gelet op de in artikelen 2.13.1 tot en met 2.13.5 en 2.13.7, onderdeel c en d, van het ARW 2016, een Gedragsverklaring Aanbesteden, dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar, te verkrijgen bij de Minister van Veiligheid en Justitie.

U kunt een GVA op twee manieren aanvragen: digitaal of per post. Zie hiervoor:
<https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>

Let op: Vraag de gedragsverklaring tijdig aan, de termijn kan 8 weken bedragen

2 Verklaring Belastingdienst:

Gelet op de in artikel 2.13.4, of artikel 2.13.7, onderdeel j van het ARW 2016> genoemde omstandigheden (zie deel III van de UEA, bijlage A) een verklaring van de Belastingdienst (niet ouder dan zes maanden).

3 Bewijs van een verzekering:

Gelet op artikel 2.15.1, sub b van het ARW 2016>, financieel-economische draagkracht aantonen door een kopie van een recent polis blad en/of een recent bewijs van betaling van een Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering waaruit blijkt dat de verzekering gedurende de gehele uitvoering van de opdracht van kracht is. Indien op het moment van de gunningsbeslissing nog geen verzekering is afgesloten geldt een verklaring waarin onvoorwaardelijk wordt verklaard dat op het moment van contractondertekening een bewijs van bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering aan de gemeente wordt overhandigd als bewijsstuk.

4 Inschrijving beroeps- of handelsregister:

Inschrijver moet een kopie van een bewijs van inschrijving in het beroeps- of handelsregister overleggen (Uittreksel KvK) welke op het tijdstip van de gunningsbeslissing niet ouder is dan 6 maanden, waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de overeenkomst te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander persoon dan vermeld in het uittreksel KVK dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd;

5 ISO 9001

De inschrijver dient voldoende kennis en kunde in huis te hebben om de opdracht efficiënt en vakkundig uit te voeren. Inschrijver moet minimaal beschikken over de volgende certificeringen:

- Kwaliteitssysteemcertificaat op basis van de norm ISO 9001;

Als bewijs moet de inschrijver een kopie van de gevraagde certificeringen aan de aanbestedende dienst overleggen.

Als inschrijver niet over de vereiste certificaten beschikt, maar over een gelijkwaardig certificaat of kwaliteitsborgingssysteem, dan dient zij dit in haar inschrijving aan te geven en te omschrijven waarom het systeem gelijkwaardig is. De aanbestedende dienst moet uit de omschrijving kunnen opmaken dat het betreffende certificaat of kwaliteitsborgingssysteem daadwerkelijk gelijkwaardig is. Inschrijver dient in de inschrijving passend bewijs van de gelijkwaardigheid te leveren.

Voor begunstigde inschrijvers die niet in Nederland zijn gevestigd dienen eveneens op een daartoe strekkend verzoek van de gemeente de bewijsstukken binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek te worden aangeleverd overeenkomstig de in het land van vestiging geldende wet- en regelgeving.

6 VCA- certificaat

Alle in te zetten medewerkers van Aanbieder op bouw- en werklocaties beschikken over een geldig veiligheidssysteemcertificaat op basis van VCA. Dit geldt ook voor projectleiders, stagiaires en onderaannemers. Op de bouwplaats is minimaal 1 persoon aanwezig met VCAVOL. Dit certificaat, of vergelijkbaar, moet zijn afgegeven door een certificerende instelling, die is erkend door een nationale accreditatieinstelling. Een kopie van dit certificaat wordt op aanvraag binnen 24 uur aangeleverd.

7 Veilig werken langs de weg

Alle in te zetten medewerkers van Aanbieder op bouw- en werklocaties beschikken over een geldig certificaat Veilig werken langs de weg. Dit geldt ook voor projectleiders, stagiaires en onderaannemers. Dit certificaat, of vergelijkbaar, moet zijn afgegeven door een certificerende instelling, die is erkend door een nationale accreditatieinstelling. Een kopie van dit certificaat wordt op aanvraag binnen 24 uur aangeleverd.

8 Safety Culture Ladder

De SCL 2.0 is een bewustwordingsmethode om het veiligheid bewustzijn en bewust veilig handelen, cultuur en gedrag in bedrijven te meten. Wij vragen u om aan te tonen dat u met uw bedrijf op trede 2 bent gecertificeerd door een certificerende instantie of bereid bent binnen **2 jaar** u te certificeren op trede 2. Na 3,5 jaar na start van dit contract vragen wij u op trede 3 gecertificeerd te zijn.

9 CO2- bewust certificaat met minimaal niveau 4

De CO2-Prestatieladder is een instrument om bedrijven die deelnemen aan aanbestedingen te stimuleren tot CO2-bewust handelen in de eigen bedrijfsvoering en bij de uitvoering van projecten. Het gaat daarbij met name om energiebesparing, het efficiënt gebruik maken van materialen en het gebruik van duurzame energie. Een kopie van dit certificaat wordt op aanvraag binnen 24 uur aangeleverd.

10 Milieumanagementsysteem

De Inschrijver beschikt voor dat deel/die delen van de organisatie dat/die betrokken is/zijn bij de uitvoering van de Opdracht over een (milieu)managementsysteem waarin ten minste de volgende onderwerpen zijn opgenomen:

- De concrete maatregelen die zijn of worden getroffen om de milieubelasting van de bedrijfsprocessen die verband houden met de uitvoering van de Opdracht (in elk geval water en energieverbruik, Opdracht-gerelateerd transport, afval en derving, verpakkingen en schoonmaak) te verminderen of te voorkomen;
- De borging van de naleving van de desbetreffende milieuwetgeving;
- De aandacht die wordt besteed aan de bewustwording en de competentie van medewerker(s) ten aanzien van het omgaan met de voor deze Opdracht relevante milieuaspecten;
- De aandacht die wordt besteed aan de bewustwording en de competentie van toeleverancier(s) ten aanzien van het omgaan met de voor deze Opdracht relevante milieuaspecten;
- Het monitoren (als basis voor kwaliteitsgarantie) van de voor deze Opdracht relevante milieuaspecten.

4. EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT

In dit hoofdstuk vindt u de eisen die aan de inschrijving worden gesteld.

4.1 BESTEK

Aan alle gestelde eisen ten aanzien van de opdracht dient te worden voldaan. Waar gevraagd dient een toelichting verstrekt te worden. Er worden geen scores aan de eisen toegekend. Niet voldoen aan een eis betekent dat de inschrijving terzijde wordt gelegd, dus uitgesloten wordt van de aanbestedingsprocedure.

4.2 CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN

De gemeente De Ronde Venen hecht veel waarde aan haar sociaal beleid en heeft dit vastgelegd in een besluit dat is terug te vinden in bijlage A: "uitvoeringsregels Social Return On Investment gemeente De Ronde Venen 2016". Hierin staat dat bij alle gemeentelijke inkooptrajecten boven de €200.000,- in de uitvraag moet worden opgenomen dat de opdrachtnemer 5% van de totale opdrachtsom te bestemmen voor arbeidsplaatsen, leerwerkplekken biedt voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt of materialen betreft van bedrijven met een PSO 30+ norm. De invulling moet worden bepaald aan de hand van bouwblokkenmethode zoals deze in het besluit is beschreven.

Het Social Return percentage voor deze aanbesteding betreft 5%.

Het werkcentrum De Ronde Venen (0297-291 616) zal de opdrachtnemer ondersteunen in het leveren van kandidaten en faciliteert in het zo efficiënt mogelijk inzetten van de bouwblokken. De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het nakomen van de SROI verplichting die voortvloeit uit het aannemen van de opdracht.

Als aan deze verplichting niet wordt voldaan is de gemeente gerechtigd om een percentage van 7% van de opdrachtsom in te houden op de uitbetaling van de laatste termijn.

Op deze aanbesteding is het SROI beleid van toepassing gezien de geraamde som.

5. BEOORDELING EN GUNNING

De beoordeling van de tijdig ontvangen inschrijvingen verloopt in hoofdlijnen als volgt:

- Valt inschrijver niet onder de door de gemeente gestelde uitsluitingsgronden.
- Voldoet een niet-uitgesloten inschrijver aan de door de gemeente gestelde geschiktheidseisen.
- Voldoet de inschrijving aan de door de gemeente gestelde eisen en normen.
- Hoe voldoet de inschrijving aan de door de gemeente gestelde gunningscriteria.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die niet is uitgesloten en de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs/kwaliteit heeft ingediend. Bij gelijke score geeft de score behaald op het criterium Prijs de doorslag. In geval er dan nog sprake is van een gelijke score vindt loting plaats.

Inschrijvers die niet de economisch meest voordelige inschrijving hebben ingediend, ontvangen een gemotiveerde afwijzing. Tarieven worden niet bekend gemaakt behalve het aantal toegekende punten op het onderdeel prijs van de winnende inschrijver.

5.1 GUNNINGSCRITEIA EN BEOORDELINGSMETHODIEK

Gunningscriterium	Kwalitatieve subgunningscriteria	Max. te behalen punten
Kwaliteit		60 punten
	SG1:Samenwerking met Opdrachtgever	15 punten
	SG2: Risicomanagement	15 punten
	SG3:Duurzaamheid	15 punten
	SG 4: Casus	15 punten
SG4: Prijs		40 punten
Totaal		100 punten

Gunningscriterium 1: Samenwerking met Opdrachtgever

De Opdrachtgever hecht grote waarde aan een prettige en vanzelfsprekende samenwerking en ontzorging.

De beoordeling van inschrijvingen zal plaatsvinden op basis van het vermogen van de aanbieders om effectief samen te werken met de Opdrachtgever en om de Opdrachtgever te ontzorgen gedurende de uitvoering van de opdracht. De inschrijvingen dienen ten minste de volgende informatie te bevatten:

- De communicatieplannen en -middelen die worden voorgesteld om de samenwerking met de Opdrachtgever te vergemakkelijken.
- De procedures en maatregelen die worden voorgesteld om de Opdrachtgever te ontzorgen.
- De voorgestelde benadering voor contractbeheer van de Raamovereenkomst.
- De maatregelen om te waarborgen dat het projectteam gedurende de overeenkomst consistent blijft in kwaliteit, dat het verloop van projectmedewerkers wordt beperkt, en dat de contractkennis binnen het team behouden blijft.

Zorg ervoor dat uw inschrijving binnen de gestelde grenzen blijft van maximaal 3 A4 (enkelzijdig) met een minimale teksthogte van 10 punten. Dit is exclusief voorblad en inhoudsopgave. Indien er meer pagina's worden ingediend, zullen de overige pagina's terzijde worden gelegd.

Gunningscriterium 2: Plan van Aanpak

Het gunningscriterium voor het Plan van Aanpak bij de aanbesteding van dit project zal worden beoordeeld aan de hand van de volgende hoofdcategorieën:

A. Risico's, Maatregelen en Beheersing:

In dit gedeelte dient de inschrijver:

- De geïdentificeerde risico's met betrekking tot overlast en schade als gevolg van de uitvoering te beschrijven. De genomen maatregelen om overlast, onveilige situaties en schade aan bewoners, ondernemers en andere belanghebbenden te voorkomen en klachten te voorkomen of te beperken te beschrijven.

B. Wijzigingen en Afwijkingen:

Hier moet de inschrijver beschrijven:

- Hoe wordt omgegaan met wijzigingen, afwijkingen en andere onvoorziene zaken tijdens de uitvoering van het project.

C. Deelopdrachten en Klachtenafhandeling:

In dit onderdeel moet de inschrijver aangeven hoe zij:

- (Deel)opdrachten en meldingen in ontvangst nemen, behandelen en voorbereiden.
- (Deel)opdrachten en meldingen afhandelen en gereed melden.
- Klachtafhandeling uitvoeren.

D. Zelfcontrole en Werkvoorbereiding:

Hier moet de inschrijver uitleggen hoe zij zullen zorgen voor:

- Garantie van de uitgevoerde werkzaamheden.
- Zelfcontrole van de kwaliteit van het werk.
- Rapportage over de voortgang en resultaten.

Zorg ervoor dat uw inschrijving binnen de gestelde grenzen blijft van maximaal 4 A4 (enkelzijdig) met een minimale teksthogte van 10 punten. Dit is exclusief voorblad en inhoudsopgave. Indien er meer pagina's worden ingediend, zullen de overige pagina's terzijde worden gelegd.

Gunningscriterium 3: Duurzaamheid

Aanbestedende dienst zal inschrijvingen beoordelen op basis van duurzaamheidscriteria om de positieve impact op het milieu, de gemeenschap en de economie te maximaliseren.

De aanbieder wordt beoordeeld op zijn vermogen om duurzaamheidsprincipes bij de elementenverharding te integreren en meetbare resultaten te behalen. De inschrijving dient het volgende te omvatten:

- Een plan voor het minimaliseren van milieueffecten, zoals het behalen van specifieke doelstellingen voor CO₂-uitstootreductie, afvalvermindering en het gebruik van gerecyclede materialen.
- Concreet gedefinieerde maatregelen voor het bevorderen van biodiversiteit, natuurbehoud en het behoud van natuurlijke hulpbronnen in het projectgebied, met meetbare indicatoren.

- Duidelijk omschreven strategieën voor het betrekken van lokale gemeenschappen en leveranciers om economische voordelen binnen de regio te stimuleren, met meetbare economische indicatoren.
- Een gedocumenteerd inzet voor sociaal welzijn, inclusief het handhaven van hoge veiligheidsnormen op de werkplek.

Zorg ervoor dat uw inschrijving binnen de gestelde grenzen blijft van maximaal 3 A4 (enkelzijdig) met een minimale teksthogte van 10 punten. Dit is exclusief voorblad en inhoudsopgave. Indien er meer pagina's worden ingediend, zullen de overige pagina's terzijde worden gelegd.

Gunningscriterium 4: Case

Inleiding: Ons doel is om de duurzaamheid van de elementenverharding te maximaliseren, rekening houdend met milieu-impact, energie-efficiëntie en andere aspecten zoals CO₂-uitstoot, optimale bouwlogistiek (minimaliseren transportbewegingen), recycling van vrijkomende materialen, gebruik van duurzame alternatieven en innovatieve ontwerpen. We vragen alle deelnemende partijen om hun expertise te tonen in het ontwikkelen van een duurzame oplossing die niet alleen voldoet aan de technische vereisten, maar ook bijdraagt aan de verbetering van de milieuprestaties en sociale impact. De aanbestedende dienst streeft naar vooruitgang op het gebied van duurzaamheid en kijkt naar de markt voor innovatieve oplossingen.

Een percentage van 2% van de opdrachtwaarde wordt gereserveerd door de gemeente per gecontracteerde partij om een zo duurzaam mogelijk project uit te voeren binnen deze Raamovereenkomst. Dit project staat los van het bestek en de minimale vereisten waaraan voldaan moet worden. Het ingediende plan zal, indien gekozen voor gunning, in de nabije toekomst uitgevoerd moeten worden conform de voorgestelde werkwijze.

Case:

Het streven naar duurzaamheid is een cruciale pijler van gemeente De Ronde Venen. Deze case betreft de optimalisatie van elementenverharding over een afstand van 150 m². We nodigen partijen uit om voorstellen in te dienen die niet alleen voldoen aan technische vereisten maar tevens uitblinken in duurzaamheid en innovatie. De focus ligt op het minimaliseren van milieu-impact, het implementeren van energie-efficiënte processen, het omarmen van sociale verantwoordelijkheid en het introduceren van innovatieve elementen die de standaarden van duurzame dorpsontwikkeling verhogen.

1. Milieubewuste materiaalkeuze:

- Toon aan hoe het voorgestelde elementenverhardingsmateriaal bestaat uit gerecyclede materialen en/of duurzame alternatieven, met innovatieve materialen die de levensduur en duurzaamheid verbeteren.
- Beschrijf maatregelen om de CO₂-uitstoot in de productiefase te verminderen.

2. Energie-efficiënte productie:

- Geef inzicht in het gebruik van energie-efficiënte werkwijzen tijdens het productieproces en formuleer maatregelen om het energieverbruik te verminderen;
- Vermeld maatregelen om het energieverbruik in het productieproces te verminderen.

3. Innovatie:

- Beschrijf innovatieve elementen die uw voorstel onderscheiden.
- Toon aan hoe de voorgestelde aanpak verder gaat dan traditionele methoden en nieuwe normen op het gebied van elementenverharding.

4. Toegevoegde waarde:

- Beschrijf de toegevoegde waarde van uw benadering voor de volgende aspecten: milieubewuste materiaalkeuze, energie efficiënte productie en innovatie.

5. Duurzaamste oplossing:

- Beschrijf waarom dit de meest duurzame oplossing is voor de aspecten 1,2 en 3.

Zorg ervoor dat uw inschrijving binnen de gestelde grenzen blijft van maximaal 4 A4 (enkelzijdig) met een minimale teksthogte van 10 punten. Dit is exclusief voorblad en inhoudsopgave. Indien er meer pagina's worden ingediend, zullen de overige pagina's terzijde worden gelegd.

Beoordeling GC 1 t/m 4

Waardering		Puntenaantal
Onvoldoende	De beantwoording sluit onvoldoende aan op het subgunningscriterium. Er is geen antwoord gegeven op het gevraagde, en/of antwoorden zijn niet relevant, concreet en samenhangend en/of meerdere onderdelen ontbreken.	0 punten
Matig	De beantwoording sluit in matige wijze aan op het subgunningscriterium. De beantwoording is niet geheel relevant, concreet en/of samenhangend. De beantwoording is onvoldoende SMART en/of bepaalde onderdelen ontbreken.	0,25 x maximaal te behalen punten van het betreffende Subgunningscriterium
Voldoende	De beantwoording sluit voldoende aan op het subgunningscriterium. De beantwoording is grotendeels relevant, concreet en samenhangend. De beantwoording is grotendeels SMART en volledig en voldoet aan de verwachtingen van de gemeente.	0,5 x maximaal te behalen punten van het betreffende Subgunningscriterium
Goed	De beantwoording sluit goed aan op het subgunningscriterium. De beantwoording is geheel relevant, concreet en samenhangend en sluit aan op de doelstellingen van de gemeente. De beantwoording is volledig SMART en volledig, en overtreft de verwachtingen van de gemeente.	0,75 x maximaal te behalen punten van het betreffende Subgunningscriterium
Uitstekend	De beantwoording sluit uitstekend aan op het subgunningscriterium. De beantwoording is geheel relevant, concreet en samenhangend en sluit volledig aan op de doelstellingen van de gemeente. De beantwoording is zeer SMART, volledig, overtreft de verwachtingen van de gemeente ruimschoots. Daarbij wordt er meerwaarde geboden bovenop hetgeen is voorgeschreven door de gemeente.	1,0 x maximaal te behalen punten van het betreffende Subgunningscriterium

SG 5: Prijs

De Inschrijver dient een fictieve aanneemsom voor het werk conform Bijlage E 'Bestek' aan te geven op het inschrijfbiljet. Daarnaast dient tevens een inschrijvingsstaat ingediend te worden.

Bij de invulling van de prijs dient u de volgende uitgangspunten te hanteren:

- Alle prijzen zijn exclusief BTW;
- U dient bij het berekenen van de prijzen rekening te houden met de totale contractperiode inclusief verlengingen.
- Het betreft all-in tarieven: administratie, overhead, materiaal, reis-verblijf, verzekeringen, transport,

belastingen, heffingen, kosten voor rapportage en overleg en eventuele overige kosten zijn bij de geoffreerde prijzen inbegrepen;

- Het geven van korting is niet toegestaan, eventuele korting dient opgenomen te zijn in de prijs;
- De op te geven prijzen dienen de volledige werk te dekken;
- Niet in de prijzen opgenomen kosten zullen niet worden vergoed;
- Inschrijvingen die in de ogen van de Gemeente in verhouding tot het uit te voeren werk abnormaal laag lijken, kan de Gemeente -na verificatie- uitsluiten;
- De op te geven prijzen dienen op alle onderdelen marktconform en realistisch te zijn. Als algemene restrictie geldt dat negatieve bedragen of bedragen van 0 euro niet mogen worden gegeven. Inschrijvingen die dit bevatten worden door de Gemeente uitgesloten;
- Manipulatief biedgedrag (het manipuleren van de beoordelingssystematiek doordat geen waarheidsgetrouwe opgave van realistische prijzen is gedaan en een resultaat wordt bewerkstelligd dat niet door de beoordelingssystematiek wordt beoogd) leidt tot ongeldigheid van uw Inschrijving, omdat de Inschrijving naar zijn aard niet past binnen het kader van wat de Gemeente heeft vastgesteld. Hiervan kan onder meer sprake zijn als de Inschrijving een vergelijking met andere inschrijvingen onmogelijk maakt en de mededinging belemmert of wanneer op voorhand vast staat dat Inschrijver niet voor de aangeboden prijs zal kunnen uitvoeren. Ongeldige inschrijvingen worden door de Gemeente uitgesloten.

5.1.1 INSCHRIJFSTAAT

1. Verwezen wordt naar artikel 01.01.05 en 01.01.06 en 01.01.07 van de Standaard RAW Bepalingen (RAW Standaard 2015 of RAW standaard 2020
2. Negatieve bedragen boven het subtotaal in de inschrijfstaat worden niet geaccepteerd en leiden onherroepelijk tot uitsluiting. Deze bepaling is niet van toepassing op bestekposten waarbij expliciet is aangegeven dat er sprake kan zijn van een negatief bedrag. Dit kan zijn in geval van door inschrijver her te gebruiken- en/of af te voeren materialen/bouwstoffen die eigendom worden van inschrijver.
3. Het geven van een korting na het subtotaal wordt niet geaccepteerd en leidt onherroepelijk tot uitsluiting.
4. Het is niet toegestaan om een irreële of manipulatieve inschrijving te doen op straffe van terzijdelegging van de inschrijving.

5.2 BEOORDELINGSCOMMISSIE

De inschrijvingen worden op het gunningcriterium kwaliteit beoordeeld door een beoordelingsteam bestaande uit drie tot 5 ter zake kundige beoordelaars namens de gemeente. Ieder lid van het beoordelingsteam zal de inschrijvingen eerst individueel per subcriterium beoordelen. Daarna zal het beoordelingsteam in gezamenlijk overleg op basis van consensus tot één definitieve puntentoekenning komen. De prijzen zullen pas na de inhoudelijke beoordeling aan het beoordelingsteam bekend gemaakt worden.

Onderstaand de functie die verantwoordelijk zijn voor de beoordeling:

- Inkoopadviseur (procesbegeleider)
- Twee projectleiders (beoordelaar)
- Wegbeheerder (beoordelaar)

5.3 VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN

De aangeboden prijzen zijn reëel en transparant.

Dit houdt in:

- Inschrijver mag niet met symbolische prijzen voor de diverse onderdelen inschrijven.
- De opgegeven prijzen moeten vanuit kostenperspectief te verantwoorden zijn.

6. KLACHTENREGELING

Wij verzoeken u om een ingediende klacht direct aan ons kenbaar te maken door toezending aan klachtenloketaanbesteding@derondevenen.nl en indien gewenst een extra bericht via de berichtenmodule van TenderNed. De klacht bevat de volgende gegevens: de naam en adres van de ondernemer, de dagtekening, de aanduiding van de aanbesteding, de klacht en de wijze waarop het knelpunt volgens de ondernemer zou kunnen worden verholpen. De ondernemer ontvangt een ontvangstbevestiging. Indien u van mening bent dat uw klacht niet naar tevredenheid is afgehandeld in de Nota van Inlichtingen, bestaat de mogelijkheid om uw klacht voor te leggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Deze zijn te bereiken via www.commissievanaanbestedingsexperts.nl. Wij willen u er op wijzen dat de procedure voor deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen conform paragraaf Planning.

7. BIJLAGEN:

7.1 BEGRIPPENLIJST

aanbestedingsstukken	Dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen, alsmede nader opgestelde documenten, zoals nota's van inlichtingen.
Aanbestedingsreglement Werken (ARW)	Verplicht richtsnoer voor het aanbesteden van werken.
combinatie	Ondernemers (combinanten) die een gezamenlijke inschrijving doen. Ook te noemen samenwerkingsverband.
derde	De ondernemer op wie inschrijver een beroep doet ten behoeve van de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid.
hoofdaannemer	De natuurlijke of rechtspersoon die voor de uitvoering van de opdracht één of meerdere onderaannemers wenst in te schakelen.
inschrijver	De natuurlijke of rechtspersoon of combinatie die een inschrijving doet.
inschrijving	Een ondertekende aanbieding van een inschrijver.
onderaannemer:	Een ondernemer aan wie de hoofdaannemer (een deel van) de uitvoering van de werkzaamheden, voortvloeiend uit de opdracht, in onderaanneming zal geven.
opdracht:	De opdracht zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen.
opdrachtgever:	De gemeente of gemeenschappelijke regeling die een overeenkomst aangaat met opdrachtnemer.
opdrachtnemer:	De inschrijver aan wie de opdracht is gegund.
percelen:	Onderdelen van de opdracht waar een inschrijver afzonderlijk op kan inschrijven.

7.2 CHECKLIST INDIENEN BIJ DE INSCHIJVING

Bijlage	Omschrijving	Indienen op TenderNed:
	UEA	Bijgevoegde UEA
B	Algemene Verklaring	Bij Eisen: Aan te leveren bijlagen bij inschrijving
C	Referentieverklaring	Bij Eisen: Eisen inzake technische bekwaamheid
D	Inschrijfbiljet en inschrijfstaat	Bij gunningscriterium: prijs
	Beschrijving bij het gunningcriterium kwaliteit, SgC 1,2,3 en 4	Bij gunningcriterium: kwaliteit

7.3 OVERZICHT BIJLAGEN

- Bijlage A UEA
- Bijlage B Algemene Verklaring
- Bijlage C Referentieverklaring
- Bijlage D VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden
- Bijlage E Bestek
- Bijlage F Overige bijlagen
- Bijlage G Startbrief SROI en bouwblokkenschema
- Bijlage H Concept Raamovereenkomst gemeente De Ronde Venen