



Aanbestedingsleidraad ten behoeve van de Europese
aanbesteding met een openbare procedure

“Raamovereenkomst verkeerskundige adviezen”

tender T496057



Opdrachtgever: Gemeente Montferland

Referentienummer: 47002494

INLEIDING

Wij nodigen u uit een inschrijving in te dienen voor de Europese aanbesteding met een openbare procedure voor het sluiten van een raamovereenkomst met één opdrachtnemer voor het opstellen van verkeerskundige adviezen ten behoeve van de gemeente Montferland.

Op deze aanbesteding zijn van toepassing:

- Deel 1 van de Aanbestedingswet 2012 (Aw 2012);
- Gids Proportionaliteit

Deze aanbestedingsleidraad is bedoeld voor exclusief gebruik door geïnteresseerden voor het indienen van een inschrijving. Alle informatie in deze aanbestedingsleidraad dient vertrouwelijk behandeld te worden.

Dit document bestaat uit vijf delen:

- Hoofdstuk 1 bevat informatie over de opdrachtgever en de opdracht;
- Hoofdstuk 2 bevat de regels en voorschriften met betrekking tot de aanbestedingsprocedure;
- Hoofdstuk 3 bevat de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden /uitsluitingsmaatregelen;
- Hoofdstuk 4 bevat het programma van eisen;
- Hoofdstuk 5 bevat de gunningscriteria en de beoordeling hiervan.

De aanbestedende dienst handelt tijdens de aanbestedingsprocedure onder het voorbehoud van goedkeuring door of namens eindverantwoordelijke: de burgemeester van de gemeente Montferland.

De eindverantwoordelijke moet instemmen met de conceptovereenkomst tussen de aanbestedende dienst en de opdrachtnemer. Pas nadat deze instemming is verkregen en de bezwaartermijn is verlopen, kan de opdracht definitief gegund worden.

© Niets uit onderhavig document mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt worden, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Gemeente Montferland.

1 BESCHRIJVING OPDRACHTGEVER EN OPDRACHT

1.1 BESCHRIJVING OPDRACHTGEVER

Montferland is een gemeente in het oosten van de provincie Gelderland. Met een oppervlakte van ca. 110 km² en ruim 36.000 inwoners heeft Montferland een schakelfunctie tussen de regio Achterhoek en de Stadsregio Arnhem-Nijmegen. De gemeente bestaat uit 12 kernen: Azewijn, Beek, Braamt, Didam, 's-Heerenberg, Kilder, Lengel, Loerbeek, Loil, Nieuw-Dijk, Stokkum en Zeddam.

Het gemeentebestuur is gevestigd in Didam.

De opdracht wordt namens opdrachtgever verstrekt door het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Montferland en het domein Ruimte.

1.2 ACHTERGRONDINFORMATIE BIJ DE OPDRACHT

Ter aanvulling op onze eigen verkeerskundige bezetting is er behoefte aan externe adviezen, verkeersbesluiten en ondersteuning op het gebied van verkeersplannen voor evenementen. Dit vanuit het oogpunt van kennis en expertise die bij bepaalde vraagstukken intern minder aanwezig is en onvoldoende interne capaciteit.

1.3 INHOUD VAN DE OPDRACHT

Het geven van verkeerskundig advies, verkeersbesluiten en ondersteuning op het gebied van verkeersplannen voor evenementen. De inschatting is dat externe inzet gemiddeld acht tot twaalf uur per week bedraagt.

Doel is een raamovereenkomst te sluiten met een verkeerskundig bureau met alle disciplines binnen het vakgebied. Dit voor een periode van maximaal vier (4) jaar: twee (2) jaar met een optie tot verlenging met twee (2) maal één (1) jaar. Als de maximale contractwaarde eerder bereikt wordt dan de maximale einddatum, is de maximale contractwaarde leidend.

In principe kunnen de werkzaamheden vanuit huis of eigen kantoor uitgevoerd worden. Heel incidenteel kan het voorkomen dat er gevraagd wordt naar het gemeentehuis in Didam te komen.

Afhankelijk van het advies zal dit uitgevoerd worden door een junior, medior of senior adviseur. Wij willen daarom de uurtarieven op de verschillende niveaus vastleggen. Er kan per opdracht achteraf gefactureerd worden.

CPV-code: 71300000-1 Dienstverlening door ingenieurs

Sub CPV-code 71241000-9 Haalbaarheidsstudie, adviesverlening, analyse

1.4 DE OVEREENKOMST

Deze opdracht betreft een overheidsopdracht voor diensten met een geraamde waarde van maximaal € 250.000,00. Er kunnen geen rechten ontleend worden aan de raming.

De uitvoering van de opdracht is gepland vanaf het moment van inwerkingtreding van de overeenkomst, zijnde 1 maart 2025 en eindigt op 28 februari 2027.

De opdrachtgever kan besluiten de opdracht tot maximaal twee (2) x één (1) jaar te verlengen. De maximale einddatum is 28 februari 2029 of het eerder als de maximale contractwaarde van €250.000,00 bereikt wordt.

De overeenkomst wordt gesloten door het verstrekken van een raamovereenkomst (zie bijlage).

2 PROCEDURE VAN AANBESTEDING

2.1 AANBESTEDINGSPROCEDURE

De aanbestedende dienst volgt hier een Europese aanbesteding met een openbare procedure.

De inschrijvers moeten zich realiseren dat hun aanbod éénmalig en definitief is en dat deze aanbestedingsprocedure géén ruimte biedt voor het voeren van onderhandelingsgesprekken.

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure, gedurende contracteren en tijdens de uitvoering van de opdracht is Nederlands. Alle documenten, van zowel de inschrijver als van de aanbestedende dienst, zijn in het Nederlands gesteld, tenzij expliciet anders vermeld in deze offerteaanvraag.

De aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor om de aanbestedingsprocedure (tussentijds) stop te zetten of eenzijdig in te trekken. Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van eventueel gemaakte kosten en/of geleden schade.

Inschrijvers ontvangen van de aanbestedende dienst ook géén tegemoetkoming in de kosten voor het opstellen en indienen van hun inschrijving.

2.2 GEHEIMHOUDING

Een inschrijver zal alle informatie, die door de aanbestedende dienst wordt verstrekt, als vertrouwelijk behandelen en niet aan derden ter beschikking stellen. Als de inschrijver een onderaannemer wenst in te zetten, moet de inschrijver de benodigde informatie verstrekken, onder de voorwaarde dat deze onderaannemers zich aan deze paragraaf houden.

De gemeente Montferland handelt volgens artikel 2.57 lid 1 Aw 2012. Hierin is bepaald dat een aanbestedende dienst informatie die hem door een ondernemer als vertrouwelijk is verstrekt niet openbaar maakt.

2.3 ELEKTRONISCH MEDIUM: TENDERNED

In deze aanbestedingsprocedure worden alle aanbestedingsdocumenten via een elektronisch medium digitaal beschikbaar gesteld. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van TenderNed, zie www.TenderNed.nl.

2.4 COMMUNICATIE

Communicatie vindt uitsluitend via TenderNed plaats. Om oneerlijke concurrentie te voorkomen is het tijdens de gehele aanbestedingsprocedure uitdrukkelijk niet toegestaan om, behalve als er sprake is van een storing zoals in 2.8, op andere wijze contact op te nemen, op straffe van uitsluiting.

2.5 PLANNING VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE

In onderstaande tabel is de planning weergegeven. Aan de planning kunnen geen rechten worden ontleend. De planning in TenderNed is leidend.

Publicatie	2 december 2024
Indienen vragen	Uiterlijk 6 januari 2025 vóór 12:00 uur
Nota van inlichtingen/beantwoorden vragen	Uiterlijk 10 januari 2025
Indienen inschrijvingen/sluitingsdatum	24 januari 2025 vóór 12:00 uur
Opening inschrijvingen	24 januari 2025 vanaf 12.15 uur
Bekendmaken voornemen tot gunning	31 januari 2025
Standstill periode	1 t/m 20 februari 2025
Verificatiegesprek	Week 6 (datum in overleg)
Definitieve gunning	21 februari 2025

2.6 NOTA VAN INLICHTINGEN (NVI)

Er is voor deze aanbesteding één vragenronde gepland. Dit betekent dat van inschrijvers een proactieve en zorgvuldige houding wordt verwacht.

Te laat ingediende vragen worden niet beantwoord, tenzij de aanbestedende dienst van mening is dat de vraag zo belangrijk is dat deze beantwoording noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

De aanbestedende dienst streeft ernaar doorlopend vragen te beantwoorden. De geanonimiseerde vragen worden beantwoord in de nota van inlichtingen, die gepubliceerd wordt op TenderNed.

Eventuele wijzigingen en aanvullingen op deze aanvraag in de nota van inlichtingen moet de inschrijver onvoorwaardelijk accepteren. Deze wijzigingen en aanvullingen gaan voor in rangorde op de bepalingen in deze offerteaanvraag. De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het juist verwerken van de nota van inlichtingen in het bestek ten behoeve van de inschrijving.

2.7 INDIENEN (DOCUMENTEN BIJ) INSCHRIJVING

Uiterlijk 24 januari 2025 om 12.00 uur moet uw inschrijving, inclusief alle vereiste bijlagen, ingediend zijn. De inschrijving verloopt via TenderNed. U moet uw inschrijving uploaden in de daarvoor bestemde digitale kluis. Andere of andersoortige inschrijvingen zullen niet in behandeling worden genomen.

Let op: Na de sluitingsdatum/tijdstip voor het indienen van inschrijvingen sluit de kluis. Het is daarna niet meer mogelijk stukken aan te leveren en/of te wijzigen. Wij adviseren u om al uw bestanden tijdig klaar te zetten voor het online indienen van uw inschrijving. Bij onvoorziene problemen kan de helpdesk van TenderNed u dan nog ondersteunen om alle informatie op de juiste wijze aan te leveren. U blijft als inschrijver zelf verantwoordelijk voor het tijdig en correct indienen van de inschrijving.

De inschrijving moet voldoen aan de voorschriften en voorwaarden zoals opgenomen in deze leidraad. De inschrijving dient op sluitingsdatum en -tijdstip op straffe van directe uitsluiting van de aanbestedingsprocedure en/of op straffe van ongeldigheid van de inschrijving, in ieder geval het volgende te bevatten:

Formele criteria over volledigheid en geldigheid	
Wat	Hoe
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Zie paragraaf 3.1.1 digitaal in te vullen op TenderNed
Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)	Zie paragraaf 3.1.2 pas aanleveren na verzoek van aanbestedende dienst.
Verklaring Belastingdienst	Zie paragraaf 3.1.3 pas aanleveren na verzoek van aanbestedende dienst.

Prijsinvulformulier	Uploaden in TenderNed
Inschrijving handelsregister (KvK)	Uploaden in TenderNed, zie paragraaf 3.2.1

De opening van de digitale kluis vindt plaats, op voorwaarde dat er geen sprake is van een situatie als beschreven in 2.8. De opening is niet openbaar, er worden geen inschrijvers toegelaten bij de opening.

Als een inschrijver vóór de sluitingstermijn zijn inschrijving wenst in te trekken, dan kan inschrijver de geüploade documenten van TenderNed verwijderen.

U dient rekening te houden met hetgeen is opgenomen in de verdere paragrafen over in te dienen bewijsmiddelen en overige na te vragen documenten.

2.8 STORINGEN

Als er sprake is van een aantoonbare storing van TenderNed, waardoor het indienen van een tijdige inschrijving voor het sluiten van de digitale kluis niet mogelijk is, dan kan de aanbestedende dienst na afloop van de uiterste termijn besluiten de inschrijftermijn te verlengen. Dit is een eenzijdig recht van de aanbestedende dienst en nadrukkelijk geen plicht. De aanbestedende dienst kan niet van dit recht gebruik maken na het moment waarop de kluis is geopend, omdat zij dan al kennis heeft kunnen nemen van de ontvangen inschrijvingen.

De aanbestedende dienst zal een verzoek tot uitstel enkel in overweging nemen wanneer:

- de potentiële inschrijver aantoonbaar tijdig, uiterlijk binnen vijftien (15) minuten na het sluiten van de kluis, melding van de storing te hebben gemaakt bij TenderNed;
- De potentiële inschrijver de Gemeente Montferland direct per e-mail via inkoop@montferland.info - met als onderwerp 'Storing TenderNed' en verzonden met hoge prioriteit/urgentie - helder en concreet heeft geïnformeerd over de storing;
- TenderNed de betreffende storing heeft bevestigd;
- De storing nadrukkelijk een storing van TenderNed betreft en geen storing betreft welke binnen de ICT-applicaties, netwerk, etc. van de verzoeker ligt.

Als de aanbestedende dienst besluit de termijn te verlengen, dan worden alle (potentiële) inschrijvers geïnformeerd over de verlenging. De (potentiële) inschrijvers die al een inschrijving (tijdig) hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.

2.9 BEOORDELINGSPROCEDURE

De beoordeling van de tijdig ingediende inschrijvingen verloopt als volgt:

Stap 1 vaststellen volledigheid en geldigheid van de inschrijvingen

De inschrijving moet volledig en geldig zijn.

Volledig betekent dat alle stukken die ingediend moeten worden, ook feitelijk en compleet worden overgelegd op de in deze leidraad voorgeschreven wijze. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan vaste tekst van standaardformulieren te wijzigen.

Geldig betekent dat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument rechtsgeldig, door een uit het handelsregister blijkende bevoegd persoon, is ondertekend. De stukken mogen digitaal ondertekend worden of met een "natte handtekening". Dit moet dan als digitale scan worden ingediend. Inschrijver moet de originele hardcopy binnen twee (2) dagen aan de aanbestedende dienst overleggen, als de aanbestedende dienst dit verzoekt ter verificatie.

Een onvolledige en/of ongeldige inschrijving zal uitgesloten worden van verdere beoordeling, tenzij de onvolledigheid en/of ongeldigheid door de aanbestedende dienst als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Het ontbreken van documenten in het kader van gunningscriteria wordt niet aangemerkt als een kennelijke omissie.

Als het gelijkheidsbeginsel hieraan niet in de weg staat stelt de aanbestedende dienst, in het geval van een gebrek in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of de daaruit voortvloeiende bewijsmiddelen, de betreffende inschrijver in de gelegenheid om het gebrek te herstellen binnen een termijn van twee (2) werkdagen. Dit te rekenen vanaf de dag van verzending van een verzoek daartoe. De aanbestedende dienst verzendt dit verzoek uitsluitend per bericht via het aanbestedingsplatform TenderNed. Als de aanbestedende dienst het gevraagde niet binnen de daartoe gestelde termijn heeft ontvangen of als het gebrek niet door het antwoord is hersteld, dan wordt de inschrijving uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure.

Inschrijver moet een onvoorwaardelijke inschrijving indienen. Dat wil zeggen dat de inschrijving geen 'mitsen en maren' mag bevatten. Een inschrijving onder voorwaarden en/of voorbehouden zal terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van verdere beoordeling. Daarnaast moeten de standaardverklaringen op de gevraagde manier worden ingevuld en, als hier specifiek naar gevraagd wordt, te zijn ondertekend.

Stap 2 beoordelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Beoordeling van de geldige en volledige inschrijvingen gebeurt aan de hand van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Is op een inschrijver een uitsluitingsgrond van toepassing en/of voldoet een inschrijver niet aan een geschiktheidseis, dan wordt de inschrijver uitgesloten van de aanbestedingsprocedure en de inschrijving terzijde gelegd. Dit is alleen anders indien er naar mening van de gemeente Montferland sprake is van een situatie als bedoeld in de artikelen 2.87a en/of 2.88 Aw 2012.

Stap 3 beoordelen op het onvoorwaardelijk voldoen aan het programma van eisen

Aan alle eisen, zoals gesteld in het bestek, moet worden voldaan en/of moeten onvoorwaardelijk worden geaccepteerd en moeten zijn inbegrepen bij de aangeboden prijs, tenzij in de offerteaanvraag expliciet anders is vermeld. Het bestek, eventueel aangepast door de nota van inlichtingen, is leidend en gaat boven eventuele bijlagen of toelichtingen bij inschrijving.

Stap 4 beoordeling op het gunningscriterium

Alle passende inschrijvingen worden beoordeeld volgens de methode zoals beschreven in hoofdstuk 3. Hetgeen aangeboden bij de kwalitatieve gunningscriteria moet bij de opgegeven prijs zijn inbegrepen, tenzij expliciet anders vermeld in deze leidraad.

Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van de ingediende inschrijvingen. Als na beoordeling blijkt dat inschrijvers een gelijk resultaat hebben behaald, geldt dat via loting wordt bepaald welke inschrijver voor gunning in aanmerking komt. Van de loting wordt een proces-verbaal opgemaakt. De inschrijvers waartussen een loting zal plaatsvinden, zullen worden uitgenodigd om aanwezig te zijn bij die loting.

Als een inschrijving bij stappen 1 t/m 2 enkel op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept, kan aanbestedende dienst besluiten de inschrijving verder te beoordelen en navraag enkel uit te voeren bij de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. Als uit navraag blijkt dat de inschrijving niet voldoet, dan zal deze alsnog als ongeldig ter zijde worden gelegd en wordt de als tweede geëindigde inschrijver als beoogd opdrachtnemer aangemerkt. Daarnaast kan aanbestedende dienst besluiten om verificatievragen te stellen aan de beoogd opdrachtnemer, maar ook om nadere bewijsmiddelen te overleggen.

2.10 BESLUITVORMING OVER DE GUNNING

Alle betrokken inschrijvers worden gelijktijdig schriftelijk en gemotiveerd geïnformeerd door de aanbestedende dienst over de uitkomst van de aanbestedingsprocedure door verzending van de voorlopige gunningsbeslissing.

Een inschrijver verliest zijn recht om op te komen tegen het voornemen tot gunning, als de aanbestedende dienst niet binnen twintig (20) kalenderdagen na de datum van verzending van de kennisgeving is gedagvaard in kort geding voor de bevoegde voorzieningenrechter van de rechtbank Gelderland. Deze termijn is een vervaltermijn.

De aanbestedende dienst kan de opdracht definitief gunnen, als binnen de termijn van twintig (20) kalenderdagen geen procedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt en de eindverantwoordelijke akkoord is met definitieve gunning. Deze termijn start op de kalenderdag na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing. Definitieve gunning kan alleen plaatsvinden aan een inschrijver die voldoet aan de gestelde eisen.

In het geval dat de beoogde opdrachtnemer niet (meer) aan de gestelde eisen voldoet dan wel in geval van een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter, kan aanbestedende dienst een nieuw voornemen tot gunning nemen. Deze nieuwe voorlopige gunningsbeslissing zal gelijktijdig aan de overige inschrijvers worden verzonden. De aanbestedende dienst kan de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver waaraan het nieuwe voornemen tot gunning is verzonden, als binnen de termijn van twintig (20) kalenderdagen geen kortgedingprocedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt.

Als in de situaties als bedoeld in bovenstaande tijdig een kortgedingprocedure aanhangig is gemaakt, zal de aanbestedende dienst pas tot definitieve gunning overgaan na de eventuele uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

2.11 GESTANDDOENING

Inschrijvingen moeten voor de duur van 60 kalenderdagen, te rekenen vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen, gestand worden gedaan.

Mocht tegen deze aanbesteding een kort geding worden aangespannen, dan zal de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen automatisch worden verlengd tot veertien (14) kalenderdagen na de uitspraak van de Rechtbank Gelderland. Aangewende rechtsmiddelen schorten de gestanddoeningstermijn niet op. In overige gevallen kan de aanbestedende dienst de inschrijvers verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

2.12 AANSPRAKELIJKHEID GEMEENTE MONTFERLAND

Deze aanbestedingsleidraad, maar ook de hierbij behorende bijlagen, is met zorg samengesteld. Mocht u toch tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden opmerken, of menen dat het programma van eisen of de gunningscriteria onduidelijk of ongeoorloofd zijn, en/of de wijze van beoordelen onduidelijk is, en/of dit document geheel of ten dele strijdig zou zijn met het recht, dan dient de inschrijver hierover een vraag te stellen in de nota van inlichtingen dan wel dit uiterlijk vijf (5) kalenderdagen na verzending van de nota van inlichtingen, schriftelijk en gemotiveerd aan de aanbestedende dienst bekend te maken via TenderNed, bij afwezigheid waarvan ieder recht om tegen dit document in rechte op te komen vervalt, tenzij de Gemeente Montferland na een belangenafweging oordeelt dat het niet beantwoorden van een te laat ingediende vraag disproportioneel is.

Als de reactie van de aanbestedende dienst naar aanleiding van het in de voorgaande alinea gestelde niet leidt tot een aanpassing van dit document, dan wel tot een aanpassing die in de ogen van de inschrijver niet juist of onvoldoende is, dan moet uiterlijk 24 uur voor de sluitingsdatum een kortgedingprocedure aanhangig worden gemaakt bij de bevoegde voorzieningenrechter en moet de aanbestedende dienst hiervan onverwijld in kennis worden gesteld. Dit doet u door een betekening

van de dagvaarding op het adres van de aanbestedende dienst, bij gebreke waarvan ieder recht om tegen de offerteaanvraag en ook de bijbehorende bijlagen te ageren vervalt. Als een kort geding aanhangig wordt gemaakt, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor de aanbestedingsprocedure op te schorten dan wel in te trekken.

2.13 ONDERAANNEMERS/COMBINATIE

De inschrijver kan de werkzaamheden die voortvloeien uit de opdracht door één of meerdere onderaannemers laten uitvoeren. De aansprakelijkheid berust in dat geval volledig bij de inschrijver als opdrachtnemer. Het verschuiven van de aansprakelijkheid naar de onderaannemer is te allen tijde ongeoorloofd. Alle afspraken met betrekking tot de opdracht en overeenkomst zullen gemaakt worden met de inschrijver. Als de inschrijver gebruik wenst te maken van onderaannemers, dan moet dit in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument worden vermeld. Geef hierbij in ieder geval aan welke onderaannemer wordt ingezet en voor welke werkzaamheden.

2.14 MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD OPDRACHTGEVEN EN INKOPEN (MVOI)

De Gemeente heeft een grote rol bij de aanpak van belangrijke maatschappelijke en sociale vraagstukken. De Gemeente wil bij de Inkopen waar mogelijk een bijdrage leveren aan het oplossen daarvan. Dit komt onder meer tot uitdrukking door het volgende:

- De Gemeente analyseert in welke productgroepen, welke maatschappelijke winst te behalen valt.
- Bij de product- en marktanalyse kan de Gemeente inventariseren welke werken, leveringen of diensten op het gebied van duurzaamheid op de markt worden aangeboden.
- In de aanbestedingsstukken (bijvoorbeeld in de minimeisen of de selectie- en gunningscriteria) en in de te sluiten overeenkomst kunnen duurzaamheidscriteria worden opgenomen.
- De Gemeente stimuleert het kijken naar de levensduurkosten en niet alleen de aanschafprijs.
- De Gemeente monitort de aangeboden MVOI-oplossingen en controleert of MVOI-afspraken worden nagekomen.
- De gemeente past SROI toe volgens het bouwblokkenmodel Oost Nederland.

2.15 KLACHTEN AANBESTEDING

Als een partij een klacht indient tegen een aanbestedingsprocedure, dan wel tegen de handelswijze van de gemeente Montferland, dan moet deze partij gemotiveerd en onderbouwd aangeven op welke punten/onderdelen van de aanbesteding de klacht van toepassing is. Eventuele klachten met betrekking tot een aanbestedingsprocedure worden in behandeling genomen door een juridisch medewerker van de gemeente. Hiervoor wordt het e-mailadres klachten@montferland.info gehanteerd. De afhandeling van klachten vindt plaats volgens de lokale klachtenregeling. Deze is te vinden op: [Klachtenregeling | Gemeente Montferland](#).

Het indienen van een klacht kan reden zijn voor het opschorten van de aanbestedingsprocedure.

Het indienen van een klacht bij de Commissie van Aanbestedingsexperts, schort deze aanbestedingsprocedure niet op.

3 UITSLUITINGSGRONDEN EN -MAATREGELEN

Hoofdstuk 3 bevat de uitsluitingsgronden die niet op de inschrijver van toepassing mogen zijn om voor gunning in aanmerking te komen, op straffe van uitsluiting.

3.1 UITSLUITINGSGRONDEN

Volgens artikel 2.89 Aw 2012 moet de voorlopig gegunde inschrijver bewijsstukken aan de gemeente Montferland overleggen. Inschrijver dient dus rekening te houden met eventuele aanvraagtermijnen met betrekking tot de bewijsmiddelen!

3.1.1 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA)

Inschrijver (en derde) verklaart door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (digitaal, in te vullen via TenderNed) dat de daarin genoemde uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en te voldoen aan geschiktheidseisen, technische specificaties en uitvoerings- en contractvoorwaarden voor zover omschreven in deze offerteaanvraag en bijlagen en aangevuld en/of toegelicht in de nota('s) van inlichtingen. De verklaring dient rechtsgeldig ondertekend te zijn door een uit het Handelsregister blijkende vertegenwoordigingsbevoegde.

3.1.2 GEDRAGSVERKLARING AANBESTEDEN (GVA)

De inschrijver dient bij inschrijving in bezit te zijn van een Gedragsverklaring aanbesteden (GVA), niet ouder dan twee (2) jaar op het moment van inschrijving. Deze kunt u aanvragen bij Justis via [Gedragsverklaring aanbesteden aanvragen | Justis](#).

Dit certificaat wordt na aanbesteding bij de beoogde opdrachtnemer opgevraagd. De inschrijver dient deze dan binnen tien (10) werkdagen aan te leveren.

3.1.3 VERKLARING BELASTINGDIENST

De inschrijver dient bij inschrijving in bezit te zijn van een Verklaring Belastingdienst, niet ouder dan zes (6) maanden op het moment van inschrijving. Deze kunt u aanvragen bij de Belastingdienst via [Aanvraag: Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen](#).

3.1.4 WET BIBOB

De aanbestedende dienst is bevoegd om inschrijver/opdrachtnemer en zijn eventuele opdrachtgevers, eigenaren en vennoten te (laten) screenen op het van toepassing zijn van één of meerdere van de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden. Hiertoe wordt onder meer de toepassing van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob) gebruikt. Als de aanbestedende dienst hiertoe de medewerking van inschrijver/opdrachtnemer nodig heeft, zal zij hier op eerste verzoek aan voldoen. Bij weigering van medewerking of frustreren van het onderzoek door inschrijver/opdrachtnemer, is de aanbestedende dienst gerechtigd om de inschrijving af te wijzen of de overeenkomst onmiddellijk en naar eigen keuze op te schorten, te ontbinden of te beëindigen, zonder gehouden te zijn tot vergoeding van eventuele schade en zonder daarbij een termijn in acht te hoeven nemen.

3.1.5 VERKLARING GEEN RUSSISCHE BETROKKENHEID

Door middel van de verklaring Russische betrokkenheid verklaart inschrijver dat er géén sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze overeenkomst die de drempels van artikel 5 duodecies van EU Verordening (EU) 833/2014 van 31 juli 2014 betreffende de betreffende maatregelen naar aanleiding van de acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren, zoals gewijzigd bij Verordening 2022/578 van 8 april 2022 overschrijdt. Inschrijver dient bijlage 3 in te vullen en bij te voegen bij de inschrijving.

3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN

Door ondertekening van Deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de inschrijver dat zij voldoet aan alle geschiktheidseisen. Waar gevraagd wordt om bewijsmiddelen te overleggen, dient beoogd opdrachtnemer deze binnen 10 werkdagen te overleggen.

3.2.1 INSCHRIJVING HANDELSREGISTER (BEROEPSBEVOEGDHEID)

De inschrijver dient in de inschrijving een gewaarmerkt uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel toe te voegen niet ouder dan zes (6) maanden op het moment van inschrijving. Uit dit uittreksel moet de tekeningsbevoegdheid blijken voor minimaal de inschrijvingssom voor deze opdracht van degene die de inschrijving heeft getekend.

3.2.2 ECONOMISCHE EN FINANCIËLE DRAAGKRACHT

3.2.2.1 BEDRIJFSAANSPRAKELIJKHEIDSVZERKERING

De inschrijver dient passend verzekerd te zijn voor aansprakelijkheid door middel van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Deze verzekering dekt minimaal € ... per gebeurtenis en minimaal twee (2) gebeurtenissen/uitkeringen per kalenderjaar.

Als bewijs moet de beoogd opdrachtnemer een geldig polisblad van de toepasselijke bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering overleggen. Wanneer het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen, mag een geldig verzekeringscertificaat worden overgelegd waaruit blijkt dat inschrijver verzekerd is voor het vereiste bedrag.

3.2.3 TECHNISCHE BEKWAAMHEID EN BEROEPSBEKWAAMHEID

3.2.3.1 KWALITEITSBORGING

De gemeente hecht grote waarde aan kwaliteit, milieu, duurzaamheid en informatiebeveiliging. De inschrijver dient daarom bij inschrijving in bezit te zijn van een geldige ISO 9001-2015, ISO 14001 en ISO 27001 certificering (of gelijkwaardig).

Deze certificaten worden na aanbesteding bij de beoogde opdrachtnemer opgevraagd. De inschrijver dient deze dan binnen tien (10) werkdagen aan te leveren.

3.3 INSCHRIJFMOGELIJKHEDEN

Inschrijver kan op de volgende manier inschrijven op deze aanbesteding:

- A. Zelfstandig - In dit geval dient Inschrijver verplicht een ingevuld en ondertekend UEA en uittreksel Kamer van Koophandel in te dienen.
- B. Met een beroep op de draagkracht van Derden - In dit geval dient Inschrijver deel II C van het UEA met 'ja' te beantwoorden en verplicht een ingevuld en ondertekend UEA en uittreksel KvK van hoofdaannemer en iedere derde in te dienen.
- C. Met onderaannemers waarop geen beroep wordt gedaan op de draagkracht - In dit geval dient Inschrijver deel II D van het UEA met 'ja' te beantwoorden. Er zijn in dit geval geen verdere

acties vereist. Het is niet verplicht om bij Inschrijving al te vermelden of en met welke onderaannemers wordt samengewerkt.

- D. Als Combinatie - In dit geval dient inschrijver deel II A, 'wijze van deelneming' van het UEA met 'ja' te beantwoorden en verplicht per combinant een separaat ingevuld en ondertekend UEA, en uittreksel van de Kamer van Koophandel in te dienen.

4 PROGRAMMA VAN EISEN

In de bijlage "Programma van Eisen" staat de inhoudelijke omschrijving van de opdracht. Aanvullende eisen vindt u in dit document onder hoofdstuk 3. Het niet (kunnen) voldoen aan één van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Mocht geïnteresseerde zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen, dan moet geïnteresseerde dit aangeven in de nota van inlichtingen. Aan de hand daarvan beslist de aanbestedende dienst wat voor gevolgen dit heeft voor de aanbestedingsprocedure. Met het indienen van een inschrijving gaat inschrijver expliciet akkoord met alle eisen zoals gesteld in het bestek.

4.1 UITVOERINGSVOORWAARDEN SOCIAL RETURN (SROI)

De gemeente vindt het belangrijk dat iedereen kan meedoen in de samenleving en perspectief heeft op werk en inkomen, naar kennis en kunde. Door middel van het opnemen van social return in de inkopen, beoogt de gemeente dat haar investeringen, naast het 'gewone' rendement, ook een concrete sociale winst opleveren door mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt kansen op werkgelegenheid te bieden. Bij opdrachten met een waarde groter dan € 100.000,- vraagt de gemeente aan opdrachtnemers om zich in te spannen voor social return. Uitgangspunt is 5% van de contractwaarde. Bij arbeidsextensieve opdrachten kan dit percentage in overleg aangepast worden.

De mogelijkheden die opdrachtnemers hebben om social return in te vullen zijn breed: van het creëren van extra arbeidsplaatsen, werkervarings- of stageplaatsen, producten en diensten inkopen bij een sociaal ondernemers tot het delen van kennis en expertise. Het toepassen van social return is maatwerk, waarbij rekening wordt gehouden met de wensen van de opdrachtnemer: we zoeken naar een 'win-win-winsituatie'. De bouwblokkenmethode Oost Nederland beschrijft de mogelijkheden voor het realiseren van social return bij de uitvoering van de opdracht. De accountmanager van het Werkgevers Service Punt Achterhoek neemt na gunning contact met u op om de mogelijkheden te bespreken.

Als blijkt dat er bij de uitvoering van deze opdracht niet aan deze SROI eis wordt voldaan, dan kan dit leiden tot een direct opeisbare boete welke gelijk staat aan het niet ingevulde bedrag van de Social Return verplichting. Dit boete bedrag is direct opeisbaar en invorderbaar.

Binnen zeven (7) kalenderdagen na definitieve gunning van de opdracht moet de opdrachtnemer contact opnemen met de adviseur SROI. De contactgegevens worden direct na gunning verstrekt.

4.2 BEPALINGEN OVER BELASTINGEN, MILIEUBESCHERMING, ARBEIDSBESCHERMING, ARBEIDSVOORWAARDEN

Door het indienen van een inschrijving geeft de inschrijver aan respectievelijk verklaart hij, dat hij bij het opstellen van zijn inschrijving rekening heeft gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en de arbeidsvoorwaarden die gelden op de plaats waar de verrichtingen worden uitgevoerd.

De aanbestedende dienst zal in geval van niet-naleving van de toepasselijke verplichtingen op het gebied van arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden bij de uitvoering van een overheidsopdracht hiervan melding maken bij de Inspectie SZW van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

4.3 MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD OPDRACHTGEVEN EN INKOPEN (MVOI)

Met onze inkoopopdrachten dragen we bij aan de maatschappelijke doelen die we als overheid in het algemeen en als gemeente in het bijzonder gesteld hebben. Om dit te borgen nemen we waar het kan relevante duurzaamheidseisen – en wensen op en stellen we eisen ten aanzien van social return (zie 4.1).

4.4 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

De algemene voorwaarden van inschrijver zijn uitdrukkelijk niet van toepassing. Uitsluitend de Algemene Inkoopvoorwaarden van de Achterhoekse gemeenten. Deze vindt u als bijlage en zijn ook te vinden op [AIAG 2017.pdf](#)

5 GUNNINGSCRITEIUM EN BEOORDELING

Gunning is op basis van de laagste prijs. Dit, omdat alle eisen en eventuele certificeringen zijn vastgelegd in het programma van eisen. Daarom zit er geen onderscheidend vermogen in de kwaliteit. Alle inschrijfsommen worden bekend gemaakt.

5.1 GUNNINGSCRITEIUM PRIJS (G1)

U dient uw prijs aan te bieden op de bijlage prijsinvulformulier. Deze vindt u onder documenten. Inschrijver verklaart door een inschrijving in te dienen, dat alle eisen zoals vermeld in het programma van eisen en zoals aangepast in de nota('s) van inlichtingen, maar ook alle (eventuele) wensen in de door inschrijver aangeboden prijzen verwerkt zijn.

Het is inschrijver niet toegestaan een nul prijs in te dienen. Het is absoluut niet toegestaan negatieve prijzen aan te bieden. Het niet invullen van (onderdelen van) een prijswens leidt tot ongeldigheid van de inschrijving.

Abnormaal lage prijzen worden door de gemeente Montferland gecontroleerd/nagevraagd. Volgens artikel 2.116 Aw 2012 kan de inschrijving ongeldig worden verklaard.

De prijs wordt beoordeeld op basis van de "totale fictieve kosten". De "totale fictieve kosten" worden bepaald door de som van de fictieve aantallen vermenigvuldigd met de geoffreerde tarieven. De inschrijver met de laagste fictieve inschrijfsom krijgt de opdracht gegund.

BIJLAGEN

- UEA (digitaal in te vullen via TenderNed)
- Programma van Eisen
- Prijsinvulformulier
- Concept raamovereenkomst
- Verklaring Russische betrokkenheid
- SROI – Bouwblokkenmodel Oost Nederland
- Klachtenregeling Achterhoekse gemeenten 2017
- Algemene Inkoopvoorwaarden Achterhoekse Gemeenten 2017