



Inschrijvingsleidraad
“Raamovereenkomst
Herstelwerkzaamheden nutssleuven,
kabels en leidingen”

Gemeente Sittard-Geleen

Kenmerk: Z/24/587567
Nationale openbare aanbesteding
Opdrachtgever: Gemeente Sittard-Geleen
Auteur: Peter Claus
Datum: 23 oktober 2024

INHOUDSOPGAVE

1	INLEIDING	4
1.1	Algemeen	4
1.2	Doel aanbesteding	4
1.3	Inleiding inschrijvingsleidraad	4
1.4	Opbouw inschrijvingsleidraad	4
1.5	Eventuele gebreken, onvolkomenheden etc.	5
1.6	Geheimhouding	5
1.7	Voorbehouden	5
1.8	Varianten (alternatieven)	5
1.9	Planning	6
1.10	Gegevens aanbestedende dienst	6
1.11	Informatie over verplichtingen gegadigden	7
1.12	Digitale inschrijving via TenderNed	7
1.13	Rangorde / Hiërarchie documenten	7
1.14	Niet-vrijblijvendheid en onvoorwaardelijkheid van de inschrijving	8
2	OPDRACHT	9
2.1	Algemeen	9
2.2	Tijdsbepaling	9
2.3	Afbakening	9
2.4	Inschrijving	9
2.5	Inschrijfstaat	11
2.6	Aanbesteding	11
2.7	Ongeldige inschrijvingen	11
2.8	Inschrijving intrekken	11
2.9	Niet gunnen	11
2.10	Bevoegde rechter	11
3	RANDVOORWAARDEN	12
3.1	Inkoopvoorwaarden	12
3.2	Voertaal	12
3.3	Social Return	12
3.4	Duurzaamheid	12
4	SELECTIECRITERIA	13
4.1	Algemeen	13
4.2	Uitsluitingsgronden	13
4.3	Bewijsstukken	13
4.4	Offertes in samenwerking met andere ondernemingen	14
4.5	Opdracht	15
4.6	Vaststellen van de geschiktheid van de inschrijver	15
4.7	Technische en beroepsbekwaamheid	16
4.7.1	kwaliteitsmanagementsysteem	16
4.7.2	VCA**	16
4.7.3	Veilig werken langs de weg	16
4.7.4	ISO-14001-certificaat	16
5	WIJZE VAN AANMELDEN EN IN TE DIENEN DOCUMENTEN	17
5.1	Offertes in samenwerking met andere ondernemingen	17
5.2	Offertes als samenwerkingsverband (voorheen 'combinatie')	17
5.3	Offerte als hoofdaannemer met onderaannemer(s)	17
5.4	Opbouw inschrijving en voorwaarden	18
5.5	Indeling van de inschrijving	18
5.6	Indiening van de inschrijving	18

6	AANBESTEDINGSKADER	19
6.1	Procedure	19
6.2	Publicatiemedium en digitale documenten	19
6.3	Inlichtingen	19
6.4	Inschrijving	19
6.5	EMVI op basis van de beste prijs – kwaliteitsverhouding.	20
6.5.1	Plan van Aanpak.....	21
6.5.2	Kwaliteit en beoordeling	24
6.5.3	Beoordelingsprocedure	25
6.5.4	Sancties EMVI en raamovereenkomst.....	25
6.6	Beëindiging procedure	26
6.7	Geheimhouding	27
6.9	Blijvend voldoen	27
6.10	Varianten	27
6.11	Rechtsbescherming	27
6.12	Klachtenregeling	28

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Deze inschrijvingsleidraad is bedoeld om geïnteresseerde ondernemingen de mogelijkheid te bieden om op een goede en juiste wijze mee te dingen naar de gunning van de opdracht voor het project “Rovk Herstelwerkzaamheden nutssleuven, kabels en leidingen” met kenmerk Z/24/587567. Deze leidraad betreft de aanbesteding van de werkzaamheden van herstelwerkzaamheden nutssleuven, kabels en leidingen voor de gemeente Sittard-Geleen. De aanbesteding verloopt volgens de Nationale Openbare procedure, conform hoofdstuk 2 van het ARW 2016. Dit hoofdstuk geeft globale informatie over de inhoud van opdracht.

Het uit te voeren werk is gelegen binnen de gemeentegrenzen, verspreid over de gehele gemeente Sittard-Geleen.

De gemeente is opgedeeld in 2 percelen:

- Perceel 1: Deelgebied Geleen, Born en omgeving
- Perceel 2: Deelgebied Sittard en omgeving

Inschrijvers kunnen op één of meerdere percelen inschrijven en kunnen maximaal één perceel gegund krijgen. Inschrijvingen worden per perceel beoordeeld. (Zie hoofdstuk 6.5.)

1.2 Doel aanbesteding

De aanbesteding heeft tot doel om per perceel één opdrachtnemer te contracteren voor het door middel van uitvoeringswerkzaamheden realiseren van het project “Rovk Herstelwerkzaamheden nutssleuven, kabels en leidingen”. Deze opdracht wordt gegund aan de inschrijver(s) die de economisch meest voordelige inschrijving per perceel vaststelt op basis van de beste prijs – kwaliteitsverhouding (BPKV).

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

1.3 Inleiding inschrijvingsleidraad

De geïnteresseerde ondernemingen informeren we tot het indienen van een inschrijving. De gemeente is voornemens om uiteindelijk aan meerdere marktpartijen de opdracht te gunnen.

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

Deze inschrijvingsleidraad heeft tot doel:

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

1.4 Opbouw inschrijvingsleidraad

Deze inschrijvingsleidraad is als volgt opgebouwd:

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

1.5 Eventuele gebreken, onvolkomenheden etc.

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

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

1.6 Geheimhouding

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

1.7 Voorbehouden

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

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

1.8 Varianten (alternatieven)

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

1.9 Planning

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

Organisatorische aspecten			
Activiteit		Datum	Tijd
publicatie	Vrijdag	08 november 2024	
Sluiting mogelijkheid tot stellen vragen	Dinsdag	19 november 2024	11:00 uur
Nota van Inlichtingen	Dinsdag	26 november 2024	
Sluitingsdatum ontvangst inschrijvingen (kluis)	Maandag	09 december 2024	11:00 uur
Beoordelen plannen van Aanpak (tot)	Maandag	16 december 2024	15:00 uur
Consensusoverleg	Woensdag	18 december 2024	
Presentatie/Interview	Donderdag	19 december 2024	
Kluis prijzen openen (na interview/presentatie)	Donderdag	19 december 2024	
Voornemen tot gunning	Donderdag	09 januari 2025	
Standstill periode (20 dagen t/m)	Woensdag	29 januari 2025	23:59 uur
Definitieve gunning	Dinsdag	04 februari 2025	

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

1.10 Gegevens aanbestedende dienst

Contactgegevens	
Contactadres	Bezoekadres
Gemeente Sittard-Geleen	Gemeente Sittard-Geleen
T.a.v. Peter Claus	Hub Dassenplein 1
Postbus 18	6131 LB Sittard
6130 AA SITTARD	
T (046) 477 7900	
Correspondentie:	
Via berichtenverkeer TenderNed	

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

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

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

1.11 Informatie over verplichtingen gegadigden

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

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

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

1.12 Digitale inschrijving via TenderNed

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

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

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

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

Bij vertraging door problemen met TenderNed vanuit de zijde van de aanbestedende dienst, kan de Aanbestedende dienst ervoor kiezen de inschrijvingstermijn te verlengen.

1.13 Rangorde / Hiërarchie documenten

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

Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen de nota van inlichtingen en het bestek prevaleert het bepaalde in de nota van inlichtingen. Indien er meer nota's van inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen, dus die met het hoogste nummer en de meest recente datum.

Hiërarchie documenten:

1. (Eventuele) Nota(s) van inlichtingen;
2. Bestek Rovk Herstelwerkzaamheden nutssleuven, kabels en leidingen met kenmerk 24332.1 RO 01 perceel 1 en RO 02 perceel 2, inclusief tekeningen en bijlagen;
3. U.A.V. 2012;
4. Standaard RAW bepalingen 2020;
5. Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente Sittard-Geleen per 01-01-2016 (beschikbaar op website gemeente Sittard-Geleen).
6. Inschrijving van de ondernemer.

1.14 Niet-vrijblijvendheid en onvoorwaardelijkheid van de inschrijving

Ontvangen inschrijvingen mogen niet vrijblijvend zijn en moeten geheel onvoorwaardelijk zijn. Inschrijvingen, waarvan de gehele of gedeeltelijke geldigheid afhankelijk is gesteld van de invulling/realisatie van bepaalde (rand)voorwaarden, komen niet voor beoordeling en gunning in aanmerking.

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

2 Opdracht

2.1 Algemeen

Het project betreft de 'Rovk Herstelwerkzaamheden nutssleuven, kabels en leidingen'.

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

- Bestek 24332.1 RO 01 perceel 1 én RO 02 perceel 2 'Rovk Herstelwerkzaamheden nutssleuven, kabels en leidingen'.

2.2 Tijdsbepaling

- a. De overeenkomst start per 1 maart 2025 en eindigt op 28 februari 2027.
Optie: verlenging van éénmaal (1x) twee (2) jaar start op 1 maart 2027 en eindigt op 28 februari 2029.
- b. Opdrachtnemer dient er rekening mee te houden dat de 1e woensdag na definitieve gunning van het werk om 09.00 uur het startoverleg van het werk zal plaatsvinden op een nader te bepalen locatie in Sittard-Geleen.
- c. De opleverdatum van het werk wordt voorafgaand aan de werkzaamheden per deelopdracht in onderling overleg tussen directie en opdrachtnemer vastgesteld met inachtneming van de in dit bestek vernoemde reactietijden.
- d. Indien het werk niet uiterlijk op de conform de vastgestelde datum opgeleverd is, bedraagt de korting, zoals bedoeld in par. 42 lid 2 van de UAV 2012 € 500,- per dag.
- e. Indien de inschrijver gedurende de contractduur de overeengekomen reactietijden niet kan nakomen behoudt de opdrachtgever het recht over te gaan tot eenzijdige opzegging van de overeenkomst.

2.3 Afbakening

De werkzaamheden volgens deze raamovereenkomst betreffen het herstel van kabels- en leidingensleuven incl. alle hierbij voortkomende werkzaamheden binnen de gemeente Sittard-Geleen.

Het werk bestaat in hoofdzaak uit:

- het aanbrengen van elementenverhardingen ter plekke van kabels en leidingen sleuven;
- herstellen van kantopsluitingen;
- het herstraten van elementenverharding naast kabels en leidingen sleuven.
- plannen en communiceren omtrent de werkzaamheden en meldingen.

De gemeente Sittard-Geleen is voor deze raamovereenkomst de aanbestedende dienst.

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

2.4 Inschrijving

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

1. Verwezen wordt naar artikel 01.01.05 van de Standaard RAW Bepalingen (Standaard 2020).
2. De inschrijving vindt volledig digitaal plaats door het uploaden van de gevraagde documenten op TenderNed. Inschrijvingen per post, e-mail, fax of op een andere wijze worden niet geaccepteerd.

3. Bij inschrijving wordt door de Inschrijver de volgende documenten ingediend:

- a. Het inschrijvingsbiljet;
- b. De inschrijvingsstaat;
- c. Een volledig ingevulde en ondertekende "Uniform Europees Aanbestedingsformulier" (UEA) zoals deze door de aanbestedende dienst is verstrekt bij de aanbestedingsdocumenten;
- d. Een uittreksel uit het handelsregister niet ouder dan 6 maanden.
- e. Plan van Aanpak.
- f. *Optioneel: Gedragsverklaring Aanbesteden*
- g. *Optioneel: Verklaring van de Belastingdienst*
- h. *Optioneel: overige gevraagde bewijsmiddelen*

De UEA dient ondertekend te worden door een persoon die de onderneming rechtsgeldig vertegenwoordigd. Dit moet blijken uit het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister of uit een volmacht.

Indien een Inschrijver een van bovengenoemde documenten niet, of niet volledig, heeft ingevuld of ondertekend, dan wordt de inschrijving ongeldig verklaard.

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

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

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

Gedurende de looptijd van de overeenkomst moet de opdrachtnemer blijven voldoen aan boven gestelde eisen. De opdrachtgever is gerechtigd om gedurende de looptijd bewijsstukken als hierboven bedoeld op te vragen. Bij het niet kunnen voldoen aan deze eisen is de opdrachtgever gerechtigd de opdracht te beëindigen zonder dat de opdrachtnemer recht op schadevergoeding heeft als bedoeld in §14 UAV 2012.

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

6. Prijzen:

- Negatieve bedragen/percentages of bedragen/percentages van nul (0) Euro mogen niet worden gegeven, behoudens een eventuele korting waar dit als ENIGE uitzondering wel is toegestaan.
Uitvoeringskosten, algemene kosten, winst en risico en een eventuele korting dienen conform artikel 01.01.06 lid 3 in de Standaard als percentage te worden opgenomen.
- Besteksposten waar geen bedragen vermeld staan worden gelezen als bedrag van 0 (nul) Euro;
- De percentages voor opslag in de inschrijfstaat zijn gedurende het werk ook geldend voor bestekswijzigingen, afwijkingen c.q. meerwerken;
- De op te geven prijzen en/of percentages dienen de volledige dienstverlening/levering te dekken;
- Niet in de prijzen of percentages opgenomen kosten zullen niet worden vergoed.

7. De opdrachtgever heeft de mogelijkheid om een verificatiegesprek aan te gaan. Dit gesprek zal eventueel plaatsvinden voor de voorlopige gunning. Het verificatiegesprek heeft als doel een verduidelijking van de inschrijving.

8. Na beëindiging van de overeenkomst blijven haar bepalingen onverkort van toepassing op de nog lopende deelopdrachten.

2.5 Inschrijfstaat

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

2.6 Aanbesteding

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

2.7 Ongeldige inschrijvingen

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

2.8 Inschrijving intrekken

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

2.9 Niet gunnen

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

2.10 Bevoegde rechter

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

3 Randvoorwaarden

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

3.1 Inkoopvoorwaarden

Op de opdracht zijn de Uniforme Administratieve Voorwaarden (UAV) 2012 van toepassing. Algemene voorwaarden van de gegadigde worden hierbij uitdrukkelijk uitgesloten.

3.2 Voertaal

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

3.3 Social Return

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

3.4 Duurzaamheid

De overheid heeft doelen en ambities opgesteld op het gebied van stikstof, CO2 en circulair bouwen. Dat is niet alleen belangrijk voor natuur, het klimaat en onze gezondheid, maar ook voor de voortgang van o.a. infrastructurele projecten. Om deze doelen te kunnen realiseren is het nodig om projecten te verduurzamen door meer te werken met schoon en emissieloos materieel, met hergebruik van materialen en minder gebruik van primaire grondstoffen. Overheden dienen daarom te zorgen voor een voorspelbare en uniforme vraag naar duurzame opdrachten.

De gemeente Sittard-Geleen wil deze aanbesteding gebruiken om inschrijvers te stimuleren een bijdrage te leveren bij de vermindering van CO2-uitstoot en ander schadelijke stoffen.

4 Selectiecriteria

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

4.1 Algemeen

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

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

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

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

4.2 Uitsluitingsgronden

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

Deze uitsluitingsgronden vallen uiteen in:

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

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

4.3 Bewijsstukken

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

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

4.4 Offertes in samenwerking met andere ondernemingen

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

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

Offertes als samenwerkingsverband (voorheen 'combinatie')

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

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

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

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

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

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

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

Met het oog op de toepassing van het verbod wordt met het begrip ondernemer gelijkgeschakeld een groep als bedoeld in artikel 2:24b BW en de daarvan deel uit makende rechtspersonen, tenzij de rechtspersonen die deel uitmaken van de groep en in concurrentie inschrijven, aantonen dat zij zelfstandig, dat wil zeggen onafhankelijk en zonder wetenschap van het ter zake relevante marktgedrag van de ander afkomstig uit de groep, op het perceel ingeschreven hebben.

Offerte als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

In deze constructie is de hoofdaannemer de inschrijver.

Indien de inschrijver een gedeelte van de werkzaamheden en/of activiteiten die onderwerp zijn van deze aanbesteding (mogelijk) in onderaanneming wil geven, dient inschrijver aan te geven welke

onderdelen van de opdracht deze voornemens is om aan derden in onderaanneming te geven en welke onderaannemers deze voorstelt.

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

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

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

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

4.5 Opdracht

1. Verwezen wordt naar artikel 01.01.05 van de Standaard RAW Bepalingen (Standaard 2020).
2. Gunning vindt plaats aan de inschrijver(s) per perceel met de Economisch meest Voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van beste prijs – kwaliteitsverhouding (BPKV).
3. De werkzaamheden omvatten een periode van 1 maart 2025 tot 01 maart 2027.
De opdrachtgever is gemachtigd deze overeenkomst, zonder opschortende voorwaarden, aflopend aan de contracttermijn, schriftelijk te verlengen met éénmaal (1x) twee (2) jaar met als uiterste einddatum tot 01 maart 2029.
In afwijking van artikel 01.21.05, lid 01 van de Standaard dient de inschrijver een eventuele korting op zijn inschrijfstaat gestand te doen gedurende de looptijd van de raamovereenkomst inclusief eventuele verlenging van de overeenkomst.

4.6 Vaststellen van de geschiktheid van de inschrijver

Voor vaststelling van geschiktheid geldt het volgende:

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

4.7 Technische en beroepsbekwaamheid

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

4.7.1 kwaliteitsmanagementsysteem

Een geldig kwaliteitsmanagementsysteemcertificaat op basis van de norm NEN-EN-ISO 9001:2008, of gelijkwaardig dat betrekking heeft op de aard van het werk. Dit certificaat moet zijn afgegeven door een certificatie-instelling, die daartoe is erkend door een nationale accreditatieinstelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie).

4.7.2 VCA**

1. Eis:

De Uitvoerder en projectleider dient minimaal in het bezit te zijn van het certificaat VOL-VCA. Iedere in te zetten werknemer dient minimaal in het bezit te zijn van het certificaat B-VCA. Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft u aan dat u aan deze eis voldoet.

2. Bewijsmiddelen:

Indien u in aanmerking komt voor gunning dient u, ter onderbouwing van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument een kopie van minimaal een geldig VOL-VCA-certificaat of bewijzen dat u daarmee gelijkwaardige maatregelen heeft getroffen, te verstrekken.

De geldige certificaten (B-VCA) van de aanwezige werknemers dienen op het werk of op een afgesproken moment (binnen maximaal 24 uur), aangetoond te worden te voldoen aan de geldige certificaten.

4.7.3 Veilig werken langs de weg

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

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

2. Bewijsmiddelen:

Indien u in aanmerking komt voor gunning dient u, ter onderbouwing van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument een kopie van een geldig Certificaat Veilig werken langs de weg (CROW publicatie 96b) of bewijzen dat u daarmee gelijkwaardige maatregelen heeft getroffen, te verstrekken. De geldige certificaten van de aanwezige werknemers dienen op het werk of op een afgesproken moment (binnen maximaal 24 uur), aangetoond te worden te voldoen aan de geldige certificaten.

4.7.4 ISO-14001-certificaat

1. Eis:

Inschrijver moet op moment van inschrijving beschikken, óf kunnen aantonen hiermee bezig te zijn het certificaat te verkrijgen, over een geldig ISO-14001-certificaat of daarmee gelijkwaardige maatregelen hebben getroffen. Indien inschrijver bestaat uit een samenwerkingsverband geldt dat minimaal een lid van het samenwerkingsverband aan voorgaande eis voldaan moet hebben. Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft inschrijver aan dat inschrijver aan deze eis voldoet.

2. Bewijsmiddelen:

Indien inschrijver in aanmerking komt voor gunning dient inschrijver, ter onderbouwing van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, een kopie van een geldig ISO-14001-certificaat, óf aantonen dat hij bezig is met het verkrijgen van dit certificaat of bewijzen dat inschrijver daarmee gelijkwaardige maatregelen heeft getroffen, te verstrekken.

5 Wijze van aanmelden en in te dienen documenten

5.1 Offertes in samenwerking met andere ondernemingen

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

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

5.2 Offertes als samenwerkingsverband (voorheen 'combinatie')

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

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

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

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

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

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

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

5.3 Offerte als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

In deze constructie is de hoofdaannemer de Inschrijver.

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

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

De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de offerte alsmede de eventuele uitvoering van het contract. De

hoofdaannemer is aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door haar ingeschakelde onderaannemer(s).

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

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

5.4 Opbouw inschrijving en voorwaarden

De inschrijving moet volledig zijn en voldoen aan wat er door de aanbesteder wordt gevraagd. Aan de inschrijving worden de volgende voorwaarden gesteld:

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

5.5 Indeling van de inschrijving

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

Omschrijving
Ingevulde en ondertekende UEA
Kopie uittreksel uit het beroeps- of handelsregister
Plan van Aanpak
Inschrijvingsbiljet(ten) en Inschrijvingssta(a)t(en)
<i>Optioneel: Gedragsverklaring Aanbesteden</i>
<i>Optioneel: Verklaring van de Belastingdienst</i>
<i>Optioneel: overige gevraagde bewijsmiddelen</i>

5.6 Indiening van de inschrijving

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

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

6 Aanbestedingskader

6.1 Procedure

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

6.2 Publicatiemedium en digitale documenten

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

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

6.3 Inlichtingen

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

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

Alleen vragen die uiterlijk op de datum als genoemd in §1.9 Planning zijn ingediend worden meegenomen in de nota van inlichtingen. De gemeente wil deze nota uiterlijk op de datum als genoemd in §1.9 Planning publiceren op TenderNed.

6.4 Inschrijving

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

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

De gegadigden hebben de mogelijkheid om de inschrijving in te trekken tot het moment van inschrijving.

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

6.5 EMVI op basis van de beste prijs – kwaliteitsverhouding.

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

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

De raamovereenkomst is verdeeld in 2 percelen:

Perceel 1: Deelgebied Geleen, Born en omgeving;

Perceel 2: Deelgebied Sittard en omgeving.

De begrenzingen van de percelen staan in de aan de raamovereenkomst toegevoegde tekening van de perceelindeling.

Een inschrijver kan maximaal één (1) perceel gegund krijgen van de twee (2) percelen.

Indien een inschrijver op alle twee de percelen de Economisch Meest Voordelige Inschrijving heeft en voor gunning in aanmerking komt, zal de toewijzing van de percelen als volgt verlopen:

- Als eerste wordt de Economisch Meest Voordelige Inschrijving bepaald voor perceel 1;
- Vervolgens zal de Economisch Meest Voordelige Inschrijving voor perceel 2 bepaald worden;
- Mocht bij het bepalen van de Economisch Meest Voordelige Inschrijving voor het 2e perceel dezelfde inschrijver naar voren komen als de Economisch Meest Voordelige Inschrijving bij perceel 1, dan wordt de eerst opvolgende Economisch Meest Voordelige Inschrijving van perceel 2 aangewezen worden als Economisch Meest Voordelige Inschrijving.

Bijvoorbeeld:

Bij perceel 1 is aannemer A als Economisch Meest Voordelige Inschrijving naar voren gekomen.

Bij perceel 2 heeft aannemer A ook de Economisch Meest Voordelige Inschrijving.

Aannemer B heeft bij perceel 2 de daaropvolgende Economisch Meest Voordelige Inschrijving. In dit geval zal aannemer A terzijde worden gelegd en zal Aannemer B als Economisch Meest Voordelige Inschrijving gelden.

Perceel 1, Deelgebied Geleen, Born en omgeving; Aannemer A

Perceel 2, Deelgebied Sittard en omgeving; Aannemer B

In de volgende paragrafen zijn de gunningscriteria aangegeven en toegelicht.

Beoordeling van de kwaliteitsdelen vindt plaats door een namens gemeente Sittard-Geleen ingestelde ter zake kundige beoordelingscommissie. De kwaliteitsdelen worden in eerste instantie door alle leden van de beoordelingscommissie onafhankelijk van elkaar beoordeeld. Elk commissielid beoordeelt op basis van de hierna beschreven beoordelingssystematiek. Door middel van een bijeenkomst van de beoordelingscommissie wordt onderling getoetst of de leden de beoordelingssystematiek juist en op gelijke wijze hebben toegepast. Op basis van de besproken individuele beoordelingen stelt de beoordelingscommissie de definitieve scores in consensus vast.

Na vaststelling van de scores van het Plan van Aanpak worden de inschrijfprijzen bekend gemaakt, en worden de scores van de inschrijfprijzen berekend.

Inschrijfprijs = maximale score 30 punten.

Laagste prijs, gedeeld door, Ingediende prijs = x 30 = punten
(afrondding op 2 decimalen).

Kwaliteit = maximale score 70 punten.

De inschrijver stelt voor dit werk een summier plan van aanpak inclusief checklist op. Het uitvoeringsteam licht dit plan vervolgens toe en beantwoordt vragen hierover.

6.5.1 Plan van Aanpak

6.5.1.1 Subgunningscriterium Borging processen

Waarde: maximale score = 20 punten.

De opdrachtgever moet met een zo laag mogelijke werkdruk een zo hoog mogelijk resultaat behalen en hecht dus veel waarde aan ontzorging. Het is van groot belang dat de processen en het werk goed worden geborgd.

De opdrachtnemer maakt duidelijk hoe hij de processen (zie deel 3 artikel 01.21.05) en gestelde voorwaarden in de raamovereenkomst, bijlagen en eventuele nota van inlichtingen in uitvoering brengt. Hierbij geeft de opdrachtnemer de borging van het gevraagde aan.

Omschrijf de acties die u uitvoert bij opdrachtverstrekking voor werkzaamheden van < 25 m en > 25 m en Fixi vanaf melding / vergunningverlening tot en met 2^e oplevering. Beschrijf hierbij duidelijk de borging van de acties in de processen.

Belangrijke elementen zijn:

- De borging van voldoende inzet en continuïteit van het uitvoeringsteam, gekwalificeerde stratenmakers en de inzet van eventuele onderaanneming;
- Hoe borgt u dat u hieraan voldoet gedurende de gehele contractduur van de raamovereenkomst;
- Waar ziet u risico's in het gehele proces bij werken vanaf melding (bij < 25 m), onder vergunning (bij > 25 m) en bij Fixi-meldingen, alle tot en met de 2^e oplevering;
- Welke beheersmaatregelen treft u hiervoor.

N.B. 1. De beschrijving van bovenstaande punten moet afgestemd zijn op de eisen in de raamovereenkomst met bijbehorende bijlagen en eventuele nota van inlichtingen.

N.B. 2. Alle hierboven te beschrijven onderdelen minimaal in het plan benoemen.

De opdrachtgever beoordeelt op basis van bovenstaande subgunningscriteria de kwaliteit van het Plan van Aanpak, gedeelte borging, waarbij er vier mogelijkheden zijn:	
20	antwoord is uitmuntend, plan specifiek/smart en biedt veel meerwaarde.
12	antwoord is compleet, plan specifiek/smart en biedt meerwaarde;
5	antwoord is compleet, matig project-specifiek / matig smart en biedt geen tot weinig meerwaarde;
0/uitsluiting	antwoord is niet compleet, inschrijving wordt niet verder beoordeeld en valt af;

Een hoger cijfer wordt toegekend aan maatregelen en werkwijzen die project specifiek zijn en duidelijke meerwaarde bieden. Dit houdt in dat ze "SMART" toepasbaar zijn en project specifiek ingaan op de betreffende werkzaamheden. Hierbij is de navolgbaarheid, traceerbaarheid en aantoonbaarheid van de meerwaarde in diverse projectfasen erg belangrijk. Ook wordt geen meerwaarde toebedeeld als deze al als gevolg van de raamovereenkomst is vereist.

De inschrijver omschrijft dit subcriterium op maximaal twee (2) pagina's A4 enkelzijdig, lettertype Arial, 10 punt. Indien er meer dan twee (2) pagina's ingediend worden, zullen enkel de eerste twee pagina's beoordeeld worden. Wel is het toegestaan om visualisaties middels 1 of 2 bijlagen van A3-formaat aan het plan van aanpak toe te voegen.

6.5.1.2 Subgunningscriterium Communicatie

Waarde: Maximale score = 20 punten

De inschrijver moet duidelijk maken hoe de benoemde processen (zie deel 3 artikel 01.21.05) en gestelde voorwaarden in de raamovereenkomst, bijlagen en eventuele nota van inlichtingen in uitvoering worden gebracht. Hierbij geeft de inschrijver aan hoe de communicatie van het gevraagde plaatsvindt.

De opdrachtgever is/wil graag altijd op de hoogte zijn van de voortgang van de werkzaamheden, de planning en de financiële situatie, dit op een digitale wijze. Een groot deel van de communicatie gebeurt binnen het kabel- en leidingprogramma MOOR, Fixi en via een TEAMS-omgeving (door de

opdrachtnemer op te stellen). Het communicatieproces heeft in beginsel betrekking op de relatie kabels en leidingbeheerders met de gemeente / opdrachtgever met de daarin geldende regelgeving en afspraken (melding / vergunning verlening tot 2^{de} oplevering). De inschrijver / opdrachtnemer, als partner van de gemeente Sittard-Geleen / opdrachtgever, vult zowel MOOR, Fixi als TEAMS met de informatie uit het uitvoeringsproces.

Naast de communicatie tussen opdrachtgever en opdrachtnemer is goede communicatie belangrijk met de kabel- en leidingbedrijven, onderaannemers en eventuele andere partijen.

Omschrijf de acties die u uitvoert bij opdrachtverstrekking voor werkzaamheden van < 25 m, > 25 m en Fixi vanaf de melding / vergunningverlening tot en met 2^e oplevering. Geef hierbij duidelijk aan hoe u de communicatie insteekt en er voor zorgt dat er zo min mogelijk ruis in de communicatie optreedt.

U beschrijft vanaf het moment dat u een opdracht van opdrachtgever ontvangt:

- Hoe de overdrachten (naast het vullen van MOOR, Fixi en TEAMS) plaatsvinden van opgemeten hoeveelheden tussen opdrachtgever / opdrachtnemer / kabel- en leidingbedrijven. Ook aangeven welk detailniveau geleverd wordt aan de opdrachtgever;
- Hoe de benodigde communicatie verloopt conform het opgestelde proces (zie deel 3 artikel 01.21.05) tussen opdrachtgever en opdrachtnemer.
- Hoe u zorgt met het door u opgestelde communicatieprocessen dat de opdrachtgever verder ontzorgd is naast het houden van grip, controle en inzicht.
- Hoe u de communicatie met de kabel- en leidingbedrijven optimaliseert zodat het uitvoeringsproces van de kabel- en leidingbedrijven en het eigen uitvoeringsproces goed op elkaar aansluiten.
- Hoe u communiceert naar uw eigen interne organisatie rondom het uitvoeringsproces.

N.B. 1. De beschrijving van bovenstaande punten moet afgestemd zijn op de eisen in de raamovereenkomst met bijbehorende bijlagen en eventuele nota van inlichtingen.

N.B. 2. Alle hierboven te beschrijven onderdelen minimaal in het plan benoemen.

De opdrachtgever beoordeelt op basis van bovenstaande subgunningscriteria de kwaliteit van het Plan van Aanpak, gedeelte communicatie, waarbij er vier mogelijkheden zijn:	
20	antwoord is uitmuntend, plan specifiek/smart en biedt veel meerwaarde;
12	antwoord is compleet, plan specifiek/smart en biedt meerwaarde;
5	antwoord is compleet, matig project-specifiek / matig smart en biedt geen tot weinig meerwaarde;
0/uitsluiting	antwoord is niet compleet, inschrijving wordt niet verder beoordeeld en valt af.

Een hoger cijfer wordt toegekend aan maatregelen en werkwijzen die project specifiek zijn en duidelijke meerwaarde bieden. Dit houdt in dat ze "SMART" toepasbaar zijn en project specifiek ingaan op de betreffende werkzaamheden. Hierbij is de navolgbaarheid, traceerbaarheid en aantoonbaarheid van de meerwaarde in diverse projectfasen erg belangrijk. Ook wordt geen meerwaarde toebedeeld als deze al als gevolg van de raamovereenkomst is vereist.

De inschrijver omschrijft dit subcriterium op maximaal twee (2) pagina's A4 enkelzijdig, lettertype Arial, 10 punt. Indien er meer dan twee (2) pagina's ingediend worden, zullen enkel de eerste twee pagina's beoordeeld worden. Wel is het toegestaan om visualisaties middels 1 of 2 bijlagen van A3-formaat aan het plan van aanpak toe te voegen.

6.5.1.3 Subgunningscriterium: Checklist EMVI

Waarde: Maximale score = 10 punten.

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

Om te controleren dat het plan van aanpak ook in de praktijk werkt stelt de inschrijver aan de hand van zijn eigen plan van aanpak en eventuele bijlagen een checklist op.

Alle maatregelen en werkwijzen conform het plan van aanpak met eventuele bijlagen zijn "SMART" toepasbaar én project specifiek. In de op te stellen checklist zijn alle maatregelen, toezeggingen en werkwijzen zoals omschreven in het plan van aanpak opgenomen.

De beoordeling van maatregelen en werkwijzen op de checklist is bij iedere bouwvergadering een vast agendapunt. Op basis van deze beoordeling wordt gecontroleerd of de opdrachtnemer zijn werkzaamheden conform opdracht en 'beloftes' uitvoert.

N.B. 1. Alle hierboven te beschrijven onderdelen minimaal in het plan benoemen.

De opdrachtgever beoordeelt op basis van bovenstaande subgunningscriteria de kwaliteit van het Plan van Aanpak, gedeelte checklist EMVI, waarbij er vier mogelijkheden zijn:	
10	Checklist is compleet en biedt veel meerwaarde. De wijze van monitoring en toetsing op de uitvoering van de maatregelen, toezeggingen en werkwijzen conform plan biedt veel vertrouwen;
6	Checklist is compleet en biedt meerwaarde;
3	Checklist is compleet maar biedt geen tot weinig meerwaarde;
0/uitsluiting	Checklist is niet compleet, inschrijving wordt niet verder beoordeeld en valt af.

Een hoger cijfer wordt toegekend aan maatregelen en werkwijzen die project specifiek zijn en duidelijke meerwaarde bieden. Dit houdt in dat ze "SMART" toepasbaar zijn en project specifiek ingaan op de betreffende werkzaamheden. Hierbij is de navolgbaarheid, traceerbaarheid en aantoonbaarheid van de meerwaarde in diverse projectfasen erg belangrijk. Ook wordt geen meerwaarde toebedeeld als deze al als gevolg van de raamovereenkomst is vereist.

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

6.5.1.4 Toelichting/presentatie

Waarde: Maximale score = 20 punten.

Het uitvoeringsteam van de inschrijver geeft voor de beoordelingscommissie een toelichting / presentatie op hun plan van aanpak en beantwoordt vragen hierover. Deze vragen zijn voor een groot gedeelte voor iedere inschrijver gelijk maar kunnen ook een aantal toelichtingsvragen op de presentatie of plan van aanpak betreffen.

Het doel van de toelichting/presentatie is vertrouwen wekken in het uitvoeringsteam, met andere woorden "heeft de inschrijver begrepen wat er van hem gevraagd wordt"?

De toelichting/presentatie duurt maximaal 15 minuten en wordt gehouden door de uitvoerder van het werk. Ondersteuning door de contractgemachtigde is hierbij toegestaan.

Hierna stelt de beoordelingscommissie vervolgens maximaal een half uur vragen.

De uitvoerder van het werk heeft meegeschreven aan het plan van aanpak en is geheel op de hoogte van de werkzaamheden en het plan van aanpak.

Locatie en tijdstip van toelichting/presentatie worden nader bekend gemaakt door de opdrachtgever. Inschrijver houdt rekening met toelichten/presenteren op 19 december 2024. In de ruimte is een beamer aanwezig, het gebruik van een beamer is echter geen verplichting.

In de toelichting/presentatie komt minimaal aan bod:

- het toelichten van subgunningscriterium borging en de vertaling hiervan naar praktijk;
- het toelichten van subgunningscriterium communicatie en de vertaling hiervan naar praktijk;
- het toelichten van subgunningscriterium checklist mag door ook door de contractgemachtigde gegeven worden;
- Het beantwoorden van vragen.

De toelichting/presentatie komt volledig overeen met het plan van aanpak.

N.B. De gemeente wijst erop dat uitspraken van het uitvoeringsteam tijdens de toelichting/presentatie onderdeel uit gaan maken van de aanbidding.

De opdrachtgever beoordeelt op basis van bovenstaande subgunningscriteria de kwaliteit van toelichting/presentatie en de gegeven antwoorden waarbij er vier mogelijkheden zijn:	
20	Toelichting/presentatie en beantwoording van vragen zijn uitmuntend, compleet en plan specifiek, Het uitvoeringsteam voldoet uitstekend aan de verwachtingen van het plan van aanpak en biedt veel meerwaarde;
12	Toelichting/presentatie en beantwoording van vragen is compleet; Het uitvoeringsteam voldoet aan de verwachtingen van het plan van aanpak en biedt meerwaarde;
5	Toelichting/presentatie is compleet en beantwoording van vragen matig compleet en/of onvoldoende op essentiële punten; het uitvoeringsteam voldoet matig aan de verwachtingen van het plan van aanpak en biedt geen tot weinig meerwaarde;
0/uitsluiting	Toelichting/presentatie is niet compleet en/of het uitvoeringsteam voldoet niet aan de verwachtingen van het plan van aanpak.

6.5.2 Kwaliteit en beoordeling

EMVI - Maximale score

De economisch meest voordelige aanbidding wordt bepaald door de combinatie van de scores voor de gevraagde plannen van aanpak en de prijs.

Berekening:

Score Plan van Aanpak + score inschrijfprijs = punten

De inschrijving die uitkomt op de hoogste totaalscore (afrondding op 2 decimalen), geldt als de Economisch Meest Voordelige Inschrijving.

In het geval dat twee of meer partijen op de eerste (1e) plaats in de ranking eindigen komt de inschrijver met de hoogste score op het subgunningscriterium 1 (borging processen) en 2 (communicatie) bij elkaar opgeteld op de eerste plaats.

Indien deze score ook gelijk is, komt de inschrijver met de hoogste score op het subgunningscriterium 3 (checklist) op de eerste plaats.

Indien deze score ook gelijk is, dan komt de inschrijver met de hoogste score op het subgunningscriterium 1 (borging processen) op de eerste plaats. Mocht deze score ook gelijk zijn wordt achtereenvolgens bekeken welke inschrijver de hoogste score behaald heeft op subgunningscriterium 2 (communicatie), en subgunningscriterium 3 (checklist).

Indien deze score ook gelijk is, dan volgt loting door een notaris.

6.5.3 Beoordelingsprocedure

Om tot een onafhankelijk oordeel te komen van prijs en kwaliteit vindt de kwaliteitsbeoordeling plaats geheel los van de prijs.

De digitale kluis met de prijs (inschrijvingssom) wordt na het beoordelen van de kwaliteit geopend.

Het beoordelingsproces omvat de navolgende stappen, te weten:

1. Het digitaal openen van de kluis met de ingediende Plannen van Aanpak;
2. Toetsing van de inschrijvingen op de inschrijvingseisen;
3. Beoordeling van de inschrijvingen op beoordelingscriterium kwaliteit (ingediende plannen);
4. Het digitaal openen van de kluis met de inschrijvingssom;
5. Het bepalen van de Economisch Meest Voordelige Inschrijving per perceel.

Ad 2. Toetsen van de inschrijvingen op de inschrijvingseisen.

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

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

Ad 3. Beoordeling van de inschrijvingen

In opdracht van de aanbesteder wordt een beoordelingscommissie aangesteld.

De beoordelingscommissie bestaat uit een ter zake kundig team van vier (4) personen van of namens de aanbesteder. De procesgang wordt bewaakt door de adviseur inkoper;

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

- Projectleider gemeente Sittard-Geleen
- Inhoudsdeskundige (extern) RA+ ingenieurs BV
- Inhoudsdeskundige(n) gemeente Sittard-Geleen
- Adviseur Inkoper gemeente Sittard-Geleen (procesgang)

De beoordelingscommissie beoordeelt op basis van de aangegeven criteria.

Stap 1: De leden van de beoordelingscommissie waarderen ieder individueel de plannen van aanpak conform de aangegeven waarderingswijze;

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

Stap 3: De inschrijving die uitkomt op de hoogste totaalscore (afronding op 2 decimalen) geldt als de Economisch Meest Voordelige Inschrijving.

6.5.4 Sancties EMVI en raamovereenkomst

Bij afwijkingen en het niet nakomen van het gestelde in het plan van aanpak, checklist, onderhavige raamovereenkomst inclusief bijlagen en eventuele nota van inlichtingen kan de opdrachtgever besluiten om tot sancties over te gaan:

1e Gele kaart

1e waarschuwing door opdrachtgever aan opdrachtnemer. De werkzaamheden worden niet naar tevredenheid uitgevoerd conform plan van aanpak, checklist, onderhavige raamovereenkomst inclusief bijlagen en eventuele nota van inlichtingen.

- De opdrachtgever deelt dit tijdens de bouwvergadering mondeling en middels de te controleren checklist uit het plan van aanpak aan de opdrachtnemer mede en legt dit vast in de verslaglegging.
- De 1e gele kaart betreft een eerste en laatste waarschuwing door opdrachtgever aan opdrachtnemer alvorens een boete gegeven wordt.
- De opdrachtnemer geeft aan hoe hij zich gaat verbeteren, dit wordt in de verslaglegging opgenomen.

2e Gele kaart

De 2e gele kaart. Werkzaamheden zijn na het geven van de 1e gele kaart niet of te weinig verbeterd en worden na de eerste waarschuwing nog niet naar tevredenheid uitgevoerd conform plan van aanpak, checklist, onderhavige raamovereenkomst inclusief bijlagen en eventuele nota van inlichtingen.

- De 2e gele kaart betreft een boete van € 1000,-
- Deze boete van € 1000,- wordt verbeurd zonder dat een ingebrekestelling nodig is en wordt op de eerstvolgende termijn van het betreffende perceel in mindering gebracht.
- De opdrachtgever meldt dit tijdens de bouwvergadering mondeling en middels de te controleren checklist uit het plan van aanpak aan de opdrachtnemer en legt dit vast in de verslaglegging.
- De opdrachtnemer dient binnen een termijn van 1 week een verbeterplan op te stellen. Het verbeterplan dient SMART toepasbaar te zijn.

Oranje kaart

De oranje kaart wordt gegeven indien de tevredenheid na het geven van de 1e en 2e gele kaart niet of te weinig verbetert. De werkzaamheden worden nog steeds niet naar tevredenheid, conform plan van aanpak, checklist, onderhavige raamovereenkomst inclusief bijlagen en eventuele nota van inlichtingen uitgevoerd, tevens zorgen de opgeleverde verbeterplannen niet of onvoldoende voor verbetering.

- De oranje kaart betreft een boete van € 2000,-
- Deze boete van € 2000,- wordt verbeurd zonder dat een ingebrekestelling nodig is en wordt op de eerstvolgende termijn van het betreffende perceel in mindering gebracht.
- Het aantal keer dat deze boetes worden opgelegd aan de opdrachtnemer is ter keuze opdrachtgever.
- Uitgangspunt van de boetes is dat opdrachtnemer zich dient te verbeteren met behulp van een op te stellen verbeterplan.
- De opdrachtnemer dient binnen een termijn van 1 week een nieuw verbeterplan op te stellen incl. evaluatie van het 1e verbeterplan (opgesteld bij de 2e gele kaart). Het verbeterplan dient SMART toepasbaar te zijn.
- De opdrachtgever deelt dit tijdens de bouwvergadering mondeling mede aan de opdrachtnemer mededelen en legt dit vast in de verslaglegging.

Rode kaart

Na het geven van twee gele kaarten, een oranje kaart en (meerdere) boetes heeft de opdrachtnemer zich niet verbeterd en voldoet niet aan het gestelde plan van aanpak, checklist, onderhavige raamovereenkomst inclusief bijlagen en eventuele nota van inlichtingen.

- Het contract met de opdrachtnemer wordt ontbonden;
- De opdrachtgever deelt dit mondeling en schriftelijk aan de opdrachtnemer mede.

Evaluatie

Er wordt minimaal jaarlijks in december een evaluatie gehouden. Tijdens deze evaluatie kan de opdrachtgever bij voldoende aanleiding hiertoe besluiten om de 1e en/of 2e gele kaart voor het nieuwe jaar "weg te strepen" zodat het nieuwe jaar (contractjaar) met een schone lei gestart wordt. Het wegstrepen van eventuele kaarten zorgt er enkel voor dat er weer met een schone lei gestart wordt. De reeds gegeven consequenties (bijvoorbeeld de boete van € 1000,-) worden hiermee niet teruggedraaid.

De behandelde checklist(en) tijdens de bouwvergadering(en) dienen als basis voor de evaluatie.

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

6.6 Beëindiging procedure

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

6.7 Geheimhouding

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

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

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

6.8 Geheimhoudingsplicht en aansprakelijkheid in het kader van verwerken persoonsgegevens (AVG)

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

6.9 Blijvend voldoen

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

6.10 Varianten

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

6.11 Rechtsbescherming

Inschrijvers die niet in aanmerking komen voor gunning ontvangen een motivatie van de redenen tot afwijzing. De gemeente hanteert een periode van twintig (20) dagen vanaf het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan de inschrijvers als standstill periode. Als binnen die termijn een kort geding tegen de gunningsbeslissing aanhangig is gemaakt, wordt in eerste beginsel de definitieve gunning (en de daaropvolgende uitvoering), in afwachting van de uitspraak van de rechter, opgeschort. Indien de gegadigde niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig maakt, dan wordt geacht dat de inschrijver afstand heeft gedaan van dit recht en is de inschrijver niet-ontvankelijk in zijn vorderingen, wanneer de inschrijver alsnog een kort geding aanhangig maakt.

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

6.12 Klachtenregeling

Klachten

Een klacht is een uiting van ontevredenheid over keuzes die de aanbestedende dienst gemaakt heeft in de opzet en inrichting van de aanbesteding of het handelen of juist niet handelen tijdens de aanbestedingsprocedure met een corrigerend of afwijzend karakter.

Al vorens over te gaan naar het indienen van een klacht wordt verzocht om gebruik te maken van de inlichtingenronde. Van de gegadigden wordt een proactieve houding gevraagd met betrekking tot het indienen van een klacht. Het is van belang dat klachten in een zo vroeg mogelijk stadium van de aanbesteding worden ingediend, zodat de aanbestedende dienst voldoende tijd heeft om de klacht te behandelen en te beoordelen of en welke consequenties er zijn voor het verdere verloop van de aanbestedingsprocedure.

Ook brancheorganisaties en branche gerelateerde adviescentra kunnen namens of ten behoeve van bij hen aangesloten ondernemers klachten indienen. Onderaannemers kunnen een klacht indienen voor zover ze niet klagen over de relatie hoofdaannemer - onderaannemer.

Klachten dienen ingediend te worden bij de contactpersoon van de aanbesteding. De contactpersoon zal vervolgens de klager berichten over de ontvankelijkheid van de klacht, de termijnen die gehanteerd zullen worden en de op voorhand bekende consequenties voor de verdere aanbestedingsprocedure (planning).

De klacht moet de volgende informatie bevatten:

- Contactgegevens klager.
- Onderbouwing op welke punten de klager het niet eens is met de aanbesteding of een onderdeel daarvan.
- Gewenste oplossing.

Een klacht kan ook buiten de contactpersoon om worden neergelegd bij de Commissie van Aanbestedingsexperts. Zie www.commissievanaanbestedingsexperts.nl/indienen-klacht voor meer informatie. De aanbestedende dienst en de Commissie van Aanbestedingsexperts geven er echter de voorkeur aan eventuele klachten in eerste instantie met de dienst zelf te bespreken.

Bezwaar

Als een betrokken ondernemer het niet eens is met het verloop van de aanbesteding, met inhoudelijke aspecten ervan of zijn afwijzing in de aanbesteding, kan deze middels een kortgeding een rechtszaak aanspannen tegen de aanbestedende dienst.

Bezwaar maken tegen het gunningsbesluit dat een aanbestedende dienst genomen heeft of een eventuele uitsluiting is beschreven in paragraaf 6.10.