



Dienst Landelijk Gebied
Ministerie van Economische Zaken

**Aanbestedingsleidraad
Openbare procedure
Bijlage bij de aankondiging,
Rietherstel Veluwemeer, trace II en
aanleg paaiplaats**

Versie 0.1

Datum	28 augustus 2014
Status	Definitief

Colofon

Projectnaam	Rietherstel Veluwemeer, trace II en aanleg paaiplaats
Contactpersoon	zie het dashboard van deze aankondiging op www.tenderned.nl

Inhoud

Colofon 2

Inleiding 4

1	Informatie 5
1.1	Aanbestedende dienst 5
1.2	Aanbestedingsdocumenten 5
1.3	Omschrijving van de opdracht 5
2	Aanbestedingsprocedure 6
2.1	Procedure 6
2.1.1	Planning 6
2.1.2	Inlichtingen 6
2.2	Inschrijven 6
2.2.1	Wijze van indienen 6
2.2.2	Bij de inschrijving te verstrekken documenten 7
2.2.3	Beantwoorden eisen 7
2.3	Motivering van gemaakte keuzes 8
2.3.1	Gunningscriterium 8
2.3.2	Percelen 8
3	Beoordeling inschrijvingen en gunning 9
3.1	Werkwijze beoordeling inschrijvingen 9
3.2	Bewijsstukken 9
4	Overige voorwaarden 10
4.1	Reglement 10
4.2	Belangenverstremgeling 10
4.3	Toepasselijk recht 10
4.4	Gestandsdoeningstermijn 10
4.5	Bezwaar 10
4.6	Klachtenregeling 10
Bijlage 1	Klachtenprocedure 11

Inleiding

Dit document is onderdeel van de aanbestedingsdocumenten voor de op het titelblad vermelde aanbesteding, welke is aangekondigd op www.tenderned.nl. Dit document betreft de aanbestedingsleidraad en bevat de 'Nadere Inlichtingen' als bedoeld in de Aankondiging van de opdracht.

1 Informatie

1.1 **Aanbestedende dienst**

Zie het dashboard en afdeling I.1 van de aankondiging van deze opdracht op www.tenderned.nl.

1.2 **Aanbestedingsdocumenten**

De volgende aanbestedingsstukken zijn als bijlage toegevoegd bij de aankondiging van deze opdracht op www.tenderned.nl:

1. RAW-bestek met bijlagen;
2. Model inschrijvingsbiljet (Model G);
3. Model inschrijfstaat;
4. Model Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving (Model K);
5. Eigen Verklaring;
6. Model Opgave Referentieprojecten;

1.3 **Omschrijving van de opdracht**

Zie het dashboard en afdeling II.1.5 van de aankondiging van deze opdracht op www.tenderned.nl.

2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Procedure

De aanbestedingsprocedure betreft de Nationale Openbare procedure conform hoofdstuk 2 van de ARW2012.

2.1.1 *Planning*

De planning is opgenomen op www.tenderned.nl. Aan de planning kunnen geen rechten worden ontleend. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen. De bovenbeschreven planning is derhalve indicatief, behoudens voor waar het betreft het uiterste tijdstip voor het indienen van de inschrijving. Dit is een fatale termijn.

2.1.2 *Inlichtingen*

2.1.2.1 Nadere inlichtingen als bedoeld in artikel 2.13 van het ARW 2012

Nadere inlichtingen over dit inschrijvingsdocument, de contractdocumenten en de overige aanbestedingsdocumenten kunnen uitsluitend via het dashboard van deze aankondiging in Tenderned worden gesteld. Mondeling, per brief of per email gestelde vragen worden niet beantwoord.

Vragen dienen helder en duidelijk geformuleerd te zijn.

Naar aanleiding van de gestelde vragen wordt een Nota van Inlichtingen opgesteld welke wordt gepubliceerd via www.tenderned.nl. De uiterste datum van publicatie is te vinden in het dashboard van deze aankondiging op www.tenderned.nl.

2.1.2.2 Nadere inlichtingen als bedoeld in artikel 2.14 van het ARW 2012

Indien een vraag wordt gesteld als bedoeld in artikel 2.14 van het ARW 2012 (individuele vraag), die naar de mening van de aanbestedende dienst niet valt onder artikel 2.14.1 ARW 2012, dan wordt de ondernemer hiervan op de hoogte gesteld. De ondernemer heeft vervolgens de mogelijkheid om de vraag in te trekken of de vraag te laten opnemen in de Nota van Inlichtingen.

Naar aanleiding van de vragen als bedoeld in artikel 2.14 van het ARW 2012 wordt een 'Proces verbaal van vragen van commercieel belang' opgesteld welke aan de betreffende ondernemer toegezonden uiterlijk op het moment van het verschijnen van de Nota van Inlichtingen.

2.2 Inschrijven

2.2.1 *Wijze van indienen*

De inschrijving voor deze aanbesteding verloopt via www.tenderned.nl.

Een inschrijving per brief, fax of email wordt niet geaccepteerd.

2.2.2 *Bij de inschrijving te verstrekken documenten*

De inschrijving dient de volgende bescheiden te bevatten:

- Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving (Model K)
- Eigen Verklaring
- Eventuele volmacht inschrijver
- Opgave Referentieprojecten
- Inschrijvingsbiljet (model G)
- Inschrijfsstaat

Voor de in te dienen bescheiden gelden de volgende voorwaarden:

1. De bij de inschrijving te verstrekken documenten dienen te zijn opgesteld in de Nederlandse taal.
2. Alle bij de inschrijving te verstrekken documenten dienen te zijn ondertekend door een daartoe bevoegde vertegenwoordiger van de inschrijver.

De rechtsgeldige ondertekening dient te blijken uit het uittreksel van het handelsregister van de Kamer van Koophandel. Indien uw bedrijf in het buitenland gevestigd is dient dit te blijken uit een vergelijkbaar document uit het land van herkomst.

Indien er sprake is van een gemachtigd persoon die de inschrijvingsdocumenten ondertekent, dient de ondertekenaar over een rechtsgeldige volmacht te beschikken. Het bestaan van deze volmacht dient te blijken uit het uittreksel van het handelsregister van de Kamer van Koophandel. Indien verwezen wordt naar een volmacht dient een afschrift van de volmacht meegestuurd te worden bij de inschrijving, zodat de inhoud van de volmacht bekend is bij de aanbestedende dienst op het moment van aanbesteding.

2.2.2.1 Inschrijvingsbiljet

De inschrijving dient te geschieden op het bij aankondiging gevoegde inschrijvingsbiljet dan wel op een geheel overeenkomstig daaraan opgesteld biljet.

Ingevolge artikel 2.15.2 van het ARW 2012 dient de inschrijving te zijn voorzien van een inschrijvingsbiljet die is ondertekend door de Inschrijver. Dit impliceert dat de inschrijving ondertekend is door een rechtsgeldig bevoegde casu quo geautoriseerde persoon. De aanbestedende dienst controleert de bevoegdheid van de ondertekenaar aan de hand van het actueel uittreksel van de Kamer van Koophandel.

2.2.2.2 Inschrijvingsstaat

De inschrijver dient bij zijn inschrijving een specificatie van het bedrag van de inschrijving te verstrekken. Dit middels de staat van ontleding van de inschrijvingssom, conform het model, dat als bijlage bij de aankondiging is gevoegd.

2.2.3 *Beantwoorden eisen*

Antwoord op Eis Onderaanneming:

Indien deze vraag voor u niet van toepassing is, omdat u niet met onderaannemers inschrijft, dient u in Tendernd "ik voldoe" aan te vinken.

2.3 Motivering van gemaakte keuzes

2.3.1 Gunningscriterium

Er wordt gegund op basis van de laagste prijs

De kwaliteit van de het uit te voeren werk is volledig vastgelegd in de RAW-systematiek. Er is geen aanleiding om andere criteria die zien op de wijze van uitvoering zoals planning en communicatie, mee te laten wegen bij de keuze van de contractpartij.

2.3.2 Percelen

De samenhang in tijd en locatie van de werkzaamheden is zodanig dat opdelen in percelen niet gewenst is.

3 Beoordeling inschrijvingen en gunning

3.1 Werkwijze beoordeling inschrijvingen

De inschrijvingen worden DLG-intern beoordeeld door een aanbestedingsteam. De beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats in de volgende stappen:

Stap 1. Geldigheidstoets van de inschrijvingen.

Hierbij worden alle ingediende stukken, met uitzondering van de financiële stukken, beoordeeld op de volgende zaken:

- a. Compleetheid van de stukken;
- b. Voldoen aan de minimale eisen aan de inschrijving;
- c. Afwijkingen op de eisen die zijn opgenomen in het contract.

Stap 2. Geldigheidstoets van de financiële stukken.

Stap 3. Bepaling laagste inschrijving.

De inschrijvingssom (van het inschrijvingsbiljet) van de inschrijvers wordt toegevoegd aan de gunningsmatrix.

Stap 4 Opvragen en beoordeling van de bewijsstukken van de meest gerede inschrijver (zie paragraaf 3.4).

Stap 5 Verzending gunningsbeslissing

3.2 Bewijsstukken

De meest gerede inschrijver wordt schriftelijk verzocht de bewijsstukken, zoals gevraagd in de aankondiging en Eigen Verklaring, binnen 10 dagen na een verzoek daartoe in te dienen bij de aanbestedende dienst. In geval van een combinatie of onderaanneming wordt geëist dat elke combinant of onderaannemer de bewijsstukken overlegt.

Vervolgens controleert het aanbestedingsteam of de door de inschrijver te verstrekken bewijsstukken tijdig, compleet en juist zijn aangeleverd.

Indien de inschrijver het bewijsstuk al bij inschrijving indient, zal deze in eerste instantie niet worden beoordeeld. Pas op het moment dat een inschrijver op grond van de gunningsbeslissing in aanmerking komt voor gunning van de opdracht, zal het bewijsstuk worden beoordeeld.

4 Overige voorwaarden

4.1 Reglement

Op deze aanbesteding is het Aanbestedingsreglement Werken 2012 (ARW 2012) van toepassing.

4.2 Belangenverstrengeling

Ten aanzien van mogelijke belangenverstrengeling bij een aanbesteding hanteert de Dienst Landelijk Gebied het beleid als vastgesteld in de nota 'Scheiding van belang'. Deze nota is beschikbaar via de site www.dienstlandelijkgebied.nl (onder organisatie/aanbesteden en integriteit).

4.3 Toepasselijk recht

De aanbesteding is onderworpen aan het Nederlandse recht.

4.4 Gestandsdoeningstermijn

Zie het dashboard van deze aankondiging op www.tenderned.nl of afdeling IV.3.7 van de aankondiging

4.5 Bezwaar

Zie het dashboard van deze aankondiging op www.tenderned.nl of afdeling VI.4.2 van de aankondiging.

4.6 Klachtenregeling

Vragen, verzoeken, opmerkingen en/of bezwaren met betrekking tot de aanbestedingsdocumenten moeten aan de aanbestedende dienst kenbaar worden gemaakt conform het gestelde in paragraaf 2.1.2 'Inlichtingen'. Wanneer een ondernemer het oneens blijft met de reactie van de aanbestedende dienst, dan wel een reactie uitblijft, kan hij bij het ministerie van EZ een klacht indienen. Een ondernemer kan ook gelijk een klacht indienen. In de bijlage 'Klachtenprocedure' is nadere informatie te lezen.

Bijlage 1 Klachtenprocedure

Klacht

Een klacht is een schriftelijke melding van een onderneming die een belang heeft bij de aanbesteding¹, aan de aanbestedende dienst, waarin de ondernemer gemotiveerd aangeeft op welke punten hij het niet eens is met de aanbesteding of een onderdeel daarvan.

De inhoud van de klacht moet minimaal bevatten:

- De dagtekening.
- De naam en het adres van de ondernemer.
- De aanduiding van de aanbesteding.
- De inhoud van de klacht waarbij de klacht duidelijk als zodanig wordt benoemd.
- Hoe volgens de ondernemer de klacht verholpen zou kunnen worden.

Niet elke vraag van een ondernemer in een aanbestedingsprocedure hoeft een klacht op te leveren en niet elke klacht hoeft tot het doorlopen van de klachtenprocedure te leiden. Vragen en verzoeken die gericht zijn op verduidelijking van aspecten van de aanbestedingsprocedure moet de ondernemer tijdig bij de aanbestedende dienst inbrengen, conform het gestelde in het aanbestedingsdocument. Dit geldt ook voor een verzoek tot het doorvoeren van een niet-wezenlijke wijziging in de aanbestedingsdocumenten. Slechts wanneer de ondernemer het oneens blijft met de reactie (in de nota van inlichtingen) van de aanbestedende dienst, of een reactie uitblijft, kan hij bij de aanbestedende dienst een klacht indienen. Ook kan een ondernemer gelijk een klacht indienen.

Klachten hebben betrekking op aspecten van aanbestedingen die binnen de werking van de Aanbestedingswet 2012 vallen. Klachten kunnen niet gaan over het aanbestedingsbeleid in het algemeen van de aanbestedende dienst.

Wie kan een klacht indienen?

Een klacht kan worden ingediend door ondernemers die belang hebben bij de verwerving van een specifieke aanbesteding. Daaronder vallen:

- Geïnteresseerde ondernemers
- (potentiële) inschrijvers en gegadigden
- onderaannemers² van (potentiële) inschrijvers en gegadigden
- brancheorganisaties en branchegerelateerde adviescentra van ondernemers.

Er mag niet anoniem worden geklaagd. Wel kan een brancheorganisatie op eigen titel bezwaren met betrekking tot een specifieke aanbesteding, die bij een of meer ondernemers van de branche leven, als klacht indienen.

Tot wanneer kan een klacht worden ingediend?

De ondernemer doet er verstandig aan zijn klacht in een zo vroeg mogelijk stadium in te dienen. Als de klacht erg laat of te laat wordt ingediend, kan dit ertoe leiden dat de aanbestedende dienst de klacht sowieso niet meer in de lopende procedure kan verhelpen.

¹ Onder aanbesteding wordt ook offertetraject verstaan.

² Onderaannemers kunnen een klacht indienen voor zover ze niet klagen over de relatie hoofdaannemer – onderaannemer.

Het indienen van een klacht zet een aanbestedingsprocedure niet stil. De aanbestedende dienst is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de procedure.

Waar moet een klacht worden ingediend?

Een klacht dient per e-mail te worden gericht aan het:
KlachtenmeldpuntAanbesteden@minez.nl

De behandeling van de klacht geschiedt door een of meer personen die niet direct betrokken zijn geweest bij de aanbesteding waar de klacht betrekking op heeft.

De klachtenafhandeling

- a. Na ontvangst van de klacht conform de hierboven beschreven wijze, bevestigt het klachtenmeldpunt per omgaande de ontvangst van de klacht.
- b. Vervolgens onderzoekt het klachtenmeldpunt, eventueel aan de hand van de door de ondernemer en de aanbestedende dienst aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt begint zo spoedig mogelijk met dit onderzoek, zet dit voortvarend voort en houdt daarbij rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.
- c. Wanneer de aanbestedende dienst na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht (deels) terecht is en de aanbestedende dienst corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, deelt de aanbestedende dienst dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de ondernemer. Ook de andere (potentiële) inschrijvers/gegadigden worden op de hoogte gesteld. Afhankelijk van de fase in de aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat de maatregelen door de contactpersoon van de aanbesteding bij de aanbestedende dienst aan de betrokkenen in de aanbesteding worden gecommuniceerd op hetzelfde moment als de indiener van de klacht het bericht krijgt. Dit om bevoordeling van partijen te voorkomen.
- d. Wanneer de aanbestedende dienst na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wijst hij de klacht gemotiveerd af en bericht hij de ondernemer.
- e. Het klachtenmeldpunt kan op verzoek van de ondernemer of de aanbestedende dienst voorstellen dat de klacht, voordat daarop door de aanbestedende dienst wordt beslist, voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts (artikel 4.27 Aanbestedingswet).

Als de aanbestedende dienst aan de ondernemer heeft laten weten hoe hij de klacht adresseert, of als de aanbestedende dienst nalaat om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, kan de klager de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen.