

gemeente Rheden



Aanbestedingsleidraad

Nationale openbare aanbesteding

Beeldbestek maaien 2019-2022

Zaaknummer:	655267
Besteknummer:	WEL-2019-05
Datum:	8 oktober 2018

Inhoudsopgave

1	Inleiding.....	4
1.1	Algemeen	4
1.2	Aanbestedende dienst	4
1.3	Aanbestedingsprocedure	4
1.4	Beschrijving overeenkomst	4
1.5	Motivatatie gunningscriterium	4
1.6	Elektronisch aanbesteden en communicatie	5
2	Inhoud aanbestedingsdossier	6
3	Aanbestedingsprocedure	7
3.1	Beschrijving stappen aanbestedingsprocedure	7
3.1.1	Aankondiging.....	7
3.1.2	Nadere Inlichtingen	7
3.1.3	Inschrijven	7
3.1.4	Beoordelen inschrijvingen	7
3.1.5	Gunning.....	7
3.1.6	Algemene procedureregels	7
3.2	Planning	8
4	Nadere Inlichtingen	9
4.1	Schriftelijke Inlichtingen	9
5	Uitsluitingsgronden, Geschiktheidscriteria en Inschrijvingsprocedure	10
5.1	Indienen inschrijving	10
5.2	Inschrijving en vormvoorschriften	10
5.2.1	In te dienen inschrijvingsdocumenten	10
5.2.2	Bewijsdocumenten - indienen op verzoek	10
5.2.3	Bewijsdocumenten - na voorlopige gunning	12
5.2.4	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Eigen Verklaring)	12
5.3	Inschrijving (rechts)personen.....	14
5.3.1	Inleiding	14
5.3.2	Inschrijving door een samenwerkingsverband (combinatie)	14
5.3.3	Onderaanneming- derden op wie inschrijver geen beroep doet t.b.v. geschiktheidseisen	14
5.4	Uitsluitingsgronden	15
5.5	Geschiktheidseisen	16
5.5.1	Algemeen	16
5.5.2	Beroepsbevoegdheid	16
5.5.3	Financiële en economische draagkracht	16
5.5.4	Technische en beroepsbekwaamheid	17

5.5.5	Social return	17
6	Bepaling Economisch Meest Voordelige Inschrijving	18
6.1	Gunningscriterium	18
6.2	Bepaling Beste Prijs-Kwaliteitverhouding d.m.v. Prestatiemeting	18
6.3	Voorbeeld berekening evaluatieprijs ten behoeve van inschrijving	18
6.4	Gunningsbeslissing	18
6.5	Malusregeling Prestatiemeting.....	19
7	Beoordelingsprocedure	20
7.1	Inleiding	20
7.2	Opening en proces-verbaal.....	20
7.3	Beoordeling inschrijvingen	20
7.3.1	Stap 1: Toets volledigheid en vormvoorschriften	20
7.3.2	Stap 2: Toets uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	20
7.3.3	Stap 4: Bepalen economisch meest voordelige inschrijving	20
7.3.4	Stap 5: Controle Bewijsdocumenten	20
7.3.5	Stap 6: Voorlopige gunning.....	21
8	Gunning	22
8.1	Voornemen tot gunning.....	22
8.2	Bezwaartermijn	22
8.3	Definitieve Gunning.....	22
9	Geschillen en algemene procedureregels.....	23
9.1	Klachtenmeldpunt	23
9.2	Geschillen	24
9.3	Algemene bepalingen	24
9.3.1	Integriteit.....	24
9.3.2	Samenwerkingsverband (Combinatie en/of onderaanneming).....	25
9.3.3	Afmelden	25
9.3.4	Stopzetten procedure	25
9.3.5	Gestanddoening Inschrijving.....	25
9.3.6	Kostenvergoeding	25
9.3.7	Tegenstrijdigheden en bezwaren	25
9.3.8	Vertrouwelijkheid	26
9.3.9	Taal	26
9.3.10	Juistheid en volledigheid van de geleverde informatie	26
9.3.11	Geen voorbehouden	26
9.3.12	Interne documenten	26
10	Bijlagen	27

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad van gemeente Rheden met betrekking tot de nationale openbare aanbestedingsprocedure van het project "Beeldbestek maaien 2019-2022" zoals omschreven in de bijgevoegde aanbestedingsdocumenten.

1.2 Aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst is het college van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Rheden, bij algemene machtiging vertegenwoordigd door de directeur van team wonen en leefomgeving van de gemeente Rheden, Hoofdstraat 3, Postbus 9110, 6994 ZJ De Steeg.

Contactpersoon voor deze aanbesteding is, L. Birkholz adviseur Inkoop & Aanbesteding.

1.3 Aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats volgens de nationale openbare procedure voor werken conform hoofdstuk 2 van het Aanbestedingsreglement Werken 2016 (ARW 2016).

Deze Aanbestedingsleidraad beschrijft de aanbestedingsprocedure de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, de inschrijvingsprocedure, de voorwaarden van inschrijven, de gunningcriteria, de beoordelingsprocedure en de gunningsfase.

1.4 Beschrijving overeenkomst

Deze aanbesteding betreft een RAW bestek voor de realisatie van de projectscope conform de aanbestedingsdocumenten.

De locatie van de uit te voeren werkzaamheden is gelegen in de gemeente Rheden.

De werkzaamheden bestaan in hoofdzaak uit:

- a. het maaien van gazongras
- b. het maaien van sportgrasveld
- c. bijbehorende werkzaamheden om aan het gewenste beeld te voldoen

1.5 Motivatie gunningscriterium

De opdracht wordt gegund op basis van het gunningscriterium economisch meest voordelige inschrijving, met de Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding¹, zie voor de nadere uitleg hierover hoofdstuk 6.

¹ De 'economisch meest voordelige inschrijving'(EMVI) uit het (oude) ARW 2012 is in ARW2016 de overkoepelende term waaronder de drie gunningscriteria vallen, waaronder ook de "Laagste Prijs". Wat voorheen als gunningscriterium 'economisch meest voordelige inschrijving' (EMVI) werd genoemd, is nu vervangen door de term: de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding (BPKV).

1.6 Elektronisch aanbesteden en communicatie

Deze aanbesteding betreft een elektronische aanbesteding die via het online aanbestedingsplatform CTM Solution verloopt. CTM staat voor 'Complete Tender Management'.

In deze Aanbestedingsleidraad wordt telkens naar dit aanbestedingsplatform verwezen.

Alle communicatie gedurende de gehele aanbestedingsprocedure verloopt enkel via dit digitale aanbestedingsplatform. Het is de verantwoordelijkheid van de inschrijver dat berichten de gemeente tijdig en volledig bereiken.

Van de door de aanbestedende dienst verstuurd berichten, wordt telkens een notificatie via e-mail vanuit het aanbestedingsplatform CTM Solution aan de inschrijvers verstuurd.

Conform deze Aanbestedingsleidraad dient de inschrijver de gevraagde gegevens op het aanbestedingsplatform CTM Solution in te vullen en de bijbehorende verklaringen en informatie toe te voegen. Dit dient te geschieden door het invullen van de documenten, indien van toepassing, volgens de beschikbare bijlagen en het, desgevraagd, rechtsgeldig ondertekenen en weer toevoegen (uploaden) van de gevraagde bewijsdocumenten in de aanbesteding, op het aanbestedingsplatform CTM Solution.

Voor meer informatie, zie de handleiding op het aanbestedingsplatform CTM Solution. Voor overige technische vragen over het aanbestedingsplatform kan de inschrijver contact opnemen met de helpdesk van CTM Solution, telefoonnummer (020) 670 85 00 of mail: helpdesk@ctmsolution.nl.

2 Inhoud aanbestedingsdossier

De inschrijvers dienen in hun inschrijving te voldoen aan het gestelde in het gehele aanbestedingsdossier, bestaande uit de volgende documenten:

- a.
 - 1. Inschrijvingsleidraad 'Beeldbestek maaien 2019-2022', met bijlagen, en
 - 2. Nota's van Inlichtingen.
- b. Contractdocumenten:
 - 1. RAW Bestek 'Beeldbestek maaien 2019-2022';
 - 2. Bijlagen.

3 Aanbestedingsprocedure

3.1 Beschrijving stappen aanbestedingsprocedure

Hieronder volgt een algemeen overzicht van de stappen van de aanbestedingsprocedure.

N.B. De hieronder opgenomen informatie en stapsgewijze beschrijving dient ter indicatie. De inhoudelijke beschrijving, eisen en criteria zijn in de hierna opgenomen hoofdstukken nader uitgewerkt. De aldaar opgenomen informatie geniet voorrang boven de informatie in dit hoofdstuk.

3.1.1 AANKONDIGING

Deze nationale openbare aanbestedingsprocedure verloopt volledig digitaal en vangt aan middels een aankondiging van een opdracht via TenderNed waar deze gepubliceerd is.

3.1.2 NADERE INLICHTINGEN

Nadere inlichtingen over de aanbestedingsprocedure en het aanbestedingsdossier kunnen worden verkregen volgens de informatie beschreven in hoofdstuk 4 "Nadere Inlichtingen".

3.1.3 INSCHRIJVEN

Gegadigden kunnen een inschrijving indienen op de opdracht. De wijze, het moment van indienen alsmede de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen zijn beschreven in hoofdstuk 5 "Uitsluitingsgronden, Geschiktheidscriteria en Inschrijvingsprocedure".

3.1.4 BEOORDELEN INSCHRIJVINGEN

De inschrijvingen worden door de aanbestedende dienst beoordeeld conform hoofdstuk 6 "Bepaling Economisch Meest Voordelige Inschrijving" volgens de stappen beschreven in hoofdstuk 7 "Beoordelingsprocedure".

3.1.5 GUNNING

Indien de aanbestedende dienst overgaat tot het gunnen van de opdracht, geschiedt dit in twee fasen:

1. Bekendmaken voornemen tot gunning;
2. Bekendmaken definitieve gunningbeslissing.

Nadere bepalingen inzake de gunning, staan beschreven in de hoofdstuk 8 "Gunning".

3.1.6 ALGEMENE PROCEDUREREGELS

In hoofdstuk 9 zijn de algemene bepalingen opgenomen die van toepassing zijn op deze aanbestedingsprocedure. De inschrijvers dienen gedurende de gehele aanbestedingsprocedure hieraan te voldoen. Het niet voldoen aan deze regels komt, voor zover van toepassing, voor rekening en risico van de inschrijver.

3.2 Planning

De hiervoor beschreven onderdelen van de aanbestedingsprocedure hebben een volgende planning.

Omschrijving actie / fase	Datum	Actiehouder
<i>Inschrijvingsfase</i>		
Publicatie aankondiging	9 oktober 2018	Gemeente Rheden
Uiterste datum indienen van vragen	17 oktober 2018; voor 10.00 uur	Gegadigden
Publicatie Nota van Inlichtingen	24 oktober 2018	Gemeente Rheden
Uiterste datum indienen inschrijving	6 november 2018; vóór 10:00 uur	Inschrijvers
<i>Beoordeling inschrijvingen - en gunningsfase</i>		
Voornemen tot gunning	Week 46 - 2018 (voorzien)	Gemeente Rheden
Bezwaarperiode (20 dagen)	Week 46 tot en met week 48 - 2018 (voorzien)	Inschrijvers
Definitieve gunning	Week 49 - 2018 (voorzien)	Gemeente Rheden

De datum en het tijdstip van het indienen van de vragen en het indienen van inschrijvingen gelden als uiterste termijn. De overige hierboven genoemde data zijn streefdata en binden de aanbestedende dienst niet. Gemeente Rheden is gerechtigd deze planning te wijzigen. De data zoals aangegeven op het digitale aanbestedingsplatform CTM Solution zijn leidend. Inschrijvingen die na het verstrijken van de uiterste termijn, voor het indienen van de inschrijving worden ingediend, worden niet in behandeling genomen.

Inschrijver is altijd zelf verantwoordelijk voor het tijdig, op de juiste wijze en volledig indienen van diens inschrijving en tijdige en volledige ontvangst van de inschrijving door het uploaden in de digitale kluis. Houdt u hierbij rekening met het digitale proces. Dit kan bijvoorbeeld verstoord worden door lokale, regionale of landelijke storingen in het internetverkeer en/of vertraging in de ontvangst van de benodigde codes. De aanbestedende dienst is hiervoor niet verantwoordelijk en niet aansprakelijk. Eventuele problemen met de digitale indiening van uw inschrijving zijn voor uw rekening en risico. Wij raden u aan om ruim op tijd te beginnen met het uploaden van de documenten.

4 Nadere Inlichtingen

4.1 Schriftelijke Inlichtingen

Verzoeken om nadere inlichtingen met betrekking tot inhoudelijke en procedurele aspecten betreffende deze aanbesteding dienen schriftelijk, via het tabblad 'Berichten' in de aanvraag op het aanbestedingsplatform CTM Solution te geschieden.

Hiervoor dient het *'Format nota van inlichtingen'* te worden gebruikt, **zie bijlage 1**.

Wij ontvangen uw vragen bij voorkeur zo vroeg mogelijk.

Ten aanzien van de informatie-uitwisseling geldt expliciet dat telefonische vragen niet in behandeling worden genomen.

Eventuele onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden in en/of bezwaren tegen de inhoud van de Aanbestedingsleidraad met bijlagen en/of de aanbestedingsprocedure dienen bij deze vragenronde aan de orde te worden gesteld, bij gebreke waarvan de aanbestedende dienst er gerechtvaardigd van mag uitgaan dat gegadigden tegen de inhoud van deze Aanbestedingsleidraad met bijlagen en/of de aanbestedingsprocedure geen bezwaren hebben en waardoor hun recht om daar later tegen te ageren verval.

Inhoudelijke vragen (mits tijdig ingediend) zullen vervolgens met bijbehorende antwoorden geanonimiseerd in de Nota van Inlichtingen, worden gepubliceerd.

Nota's van Inlichtingen maken integraal onderdeel uit van deze Aanbestedingsleidraad. In geval van tegenstrijdigheden tussen de Aanbestedingsleidraad en de Nota(s) van Inlichtingen, prevaleert de (meest recente) Nota van Inlichtingen.

5 Uitsluitingsgronden, Geschiktheidscriteria en Inschrijvingsprocedure

5.1 Indienen inschrijving

De inschrijving geschiedt conform de bepalingen van deze Aanbestedingsleidraad. Inschrijvingen die niet voldoen aan de vermelde vormvereisten, kunnen worden uitgesloten van de beoordeling.

Inschrijvingen die na het verstrijken van de uiterste termijn voor het indienen ervan de inschrijving worden ingediend, worden niet in behandeling genomen.

Alle verklaringen betreffende de inschrijving, voor zover van toepassing, dienen te worden ondertekend door de tekenbevoegde vertegenwoordiger(s) van de inschrijver.

In dit hoofdstuk zijn de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen vermeld. Tevens is aangegeven welke documenten direct bij de inschrijving worden gevraagd, alsmede welke bewijsdocumenten door de inschrijvers pas op het verzoek van de aanbestedende dienst, ingediend dienen te worden.

5.2 Inschrijving en vormvoorschriften

5.2.1 IN TE DIENEN INSCHRIJVINGSDOCUMENTEN

In aanvulling op artikel 2.21 van het ARW 2016 dienen bij de inschrijving de volgende documenten te worden ingediend die conform de eisen van deze Aanbestedingsleidraad zijn ingevuld.

Dit overzicht dient slechts ter controle, de feitelijke eisen zijn in deze Aanbestedingsleidraad nader uitgewerkt en verdienen voorrang boven dit overzicht:

1. Eigen verklaring: **Uniform Europees Aanbestedingsdocument**, ingevuld en rechtsgeldig ondertekend;
2. **Inschrijvingsbiljet**, rechtsgeldig ondertekend;
3. **Inschrijfstaat**, rechtsgeldig ondertekend;

Op de inschrijving zijn de eisen, zoals opgenomen in de Standaard RAW Bepalingen (Standaard 2015), van toepassing.

NB. 1 Varianten van de inschrijver als bedoeld in artikel 2.28 van het ARW 2016 zijn niet toegestaan.

NB. 2 Een verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving (Model K-verklaring) als genoemd in artikel 2.32 van het ARW 2016, wordt niet gevraagd.

Alle bij inschrijving in te dienen documenten zoals hierboven opgesomd dienen ondertekend te zijn door een vertegenwoordigingsbevoegde persoon/personen van de inschrijver. Die vertegenwoordigingsbevoegdheid dient te blijken uit de bij inschrijving ingediende uittreksel KvK Handelsregister. Voor zover de bevoegdheid daaruit niet blijkt, dan wel de bevoegdheden sindsdien zijn veranderd, dient de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de inschrijver bij inschrijving schriftelijk te worden aangetoond door overlegging van een recent uittreksel uit het KvK Handelsregister en/of door overlegging van een volmacht.

5.2.2 BEWIJSDOCUMENTEN - INDIENEN OP VERZOEK

De inschrijver die naar verwachting voor de gunning van de opdracht in aanmerking komt, dient na het daartoe door de aanbestedende dienst gedane verzoek de volgende bewijsdocumenten binnen

twee werkdagen, na dit verzoek digitaal in te dienen, tenzij hieronder anders aangegeven. In geval van een samenwerkingsverband en/of onderaanneming dienen deze bewijsdocumenten, voor zover van toepassing, door ieder van de combinanten en/of derden op wie een beroep wordt gedaan, te worden overlegd.

De inschrijver is verantwoordelijk voor het tijdig indienen van de bewijsdocumenten aan de aanbestedende dienst.

De uitkomst van de verificatie kan bij gebleken tekortkomingen alsnog tot uitsluiting leiden.

a. Inschrijving

Een begroting:

- Een gedetailleerde begroting in uren, materieel, materiaal, onderaanneming (ook uitgesplitst in uren, personeel, materieel en materiaal) en diversen. Per onderdeel moet er onderscheid worden gemaakt tussen de aard van het ingezette personeel, het gehanteerde werktuig, et cetera. Tevens moet het bedrag per inzet op basis van ingezette werkuren en bijbehorend tarief worden genoemd.
- De indeling van de onderbouwing moet gelijk zijn aan de postnummers deel 2.2 van het bestek. Een opgave van het totaalbedrag per onderdeel volstaat niet.
- De opslagen dienen gespecificeerd te worden.
- Het eindbedrag van de begroting moet overeenkomen met het inschrijfsom, zoals vermeld op het inschrijvingsbiljet.

b. Uitsluitingsgronden

Ten aanzien van de uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.13.1. tot en met 2.13.5. en 2.13.7 ARW 2016, dient op grond van artikel 2.13.9 ARW 2016 de onder voorbehoud geselecteerde inschrijver de volgende bewijsstukken in, of een vergelijkbaar document uit het land van herkomst:

- Een *uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel*, dat op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming niet ouder is dan zes maanden. Dit bewijs dient de actuele stand van zaken met betrekking tot de onderneming weer te geven en dient op het tijdstip van indienen niet ouder te zijn dan zes maanden.
- Een 'Gedragsverklaring Aanbesteden', die op het tijdstip van indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving niet ouder is dan twee jaar.
- Een *Verklaring van de Belastingdienst*, die op het tijdstip van indienen van het verzoek tot deelneming niet ouder is dan zes maanden.

c. Technische en beroepsbekwaamheid

Ten aanzien van de technische en beroepsbekwaamheid dient de onder voorbehoud geselecteerde inschrijver de volgende bewijsstukken in:

- Een kopie van het kwaliteitscertificaat, gebaseerd op of gelijkwaardig aan de ISO-9001. Het kwaliteitscertificaat dient te zijn afgegeven door een certificatie-instelling erkend door een nationale accreditatie-instelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie). Het certificaat moet geldig zijn op de datum van inschrijving voor onderhavige aanbestedingsprocedure. Het certificaat moet betrekking hebben op de aard van de opdracht.
- Een kopie van het VCA** certificaat of gelijkwaardig. Het certificaat moet geldig zijn op de datum van inschrijving voor de onderhavige aanbestedingsprocedure.
- Een kopie van een geldig CO2 bewust certificaat op het niveau vijf, afgegeven door een ladder certificerende instelling of gelijkwaardig.

5.2.3 BEWIJSDOCUMENTEN - NA VOORLOPIGE GUNNING

Financiële en Economische draagkracht

Ten aanzien van de financiële en economische draagkracht dient de inschrijver na de voorlopige gunning het volgende bewijsstuk in, binnen 5 werkdagen:

- Een *Bereidheidsverklaring* om na de definitieve gunning een onvoorwaardelijke Bankgarantie te verstrekken, ter grootte van 5% van de opdrachtsom

5.2.4 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (EIGEN VERKLARING)

Bij de inschrijving dient een naar waarheid ingevulde en rechtsgeldig ondertekende eigen verklaring gevoegd te zijn, zoals door de aanbestedende dienst verstrekt, zie **bijlage 2 "Uniform Europees Aanbestedingsdocument"**.

Inschrijver vult in dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument Deel: II, III, IV en VI, zie hiervoor instructies tabel 5.2, paragraaf 5.3 alsmede informatie betreffende de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen opgenomen in paragraaf 5.4 en 5.5.

Een inschrijver die zelfstandig deelneemt aan de aanbesteding en in het kader van de gestelde geschiktheidseisen géén beroep doet op andere entiteiten, dient één (1) Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en rechtsgeldig ondertekend in te dienen.

- Ingeval van een combinatie dient een ieder van de combinanten een eigen Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te ondertekenen en aan te geven wie de penvoerder van de combinatie is, (er worden derhalve meerdere UEA's ingediend).
- In geval inschrijver beroep doet op derden ten behoeve van het voldoen aan de geschiktheidseisen, dienen deze derden tevens het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te ondertekenen, (er worden derhalve meerdere UEA's ingediend).

Ondertekening van het formulier geschiedt door deze uit te printen, te ondertekenen, en vervolgens in te scannen en te uploaden bij de inschrijvingsdocumenten. (Digitale ondertekening van de nieuwste versie UEA is niet meer mogelijk.)

Bij het invullen van de eigen verklaring in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument gelden de aandachtspunten en eisen zoals hieronder in tabel 5.2 opgenomen.

Tabel 5.2 Aanwijzingen en eisen invullen UEA

Onderdeel UEA	In te vullen door	Aanwijzingen en eisen
Algemeen	In geval van een samenwerkingsverband dient elke deelnemer de eigen verklaring in te vullen, ondertekenen en te verstrekken. Tevens dienen alle derde partijen, waarop de inschrijver een beroep doet om te voldoen aan de geschiktheidseisen. Onder derden wordt tevens verstaan moederbedrijf of dochterondernemingen van het moederbedrijf.	De eigen verklaring dient digitaal te worden ingevuld. De pdf kan alleen gebruikt worden met Acrobat Reader, bij voorkeur versie 11. Om te voorkomen dat geplaatste inhoud wegvalt, dient voor het invullen van het document de knop 'Bestaande velden markeren' of in een Engelse versie 'Highlight Existing Fields' (rechtsboven in Acrobat Reader) te zijn uitgezet.
Deel I Gegevens over de aanbestedingsprocedure en de aanbestedende dienst	Aanbestedende dienst (reeds ingevuld)	-
Deel II.A Gegevens over de ondernemer	Inschrijver	De vraag 'Indien van toepassing: is de onderneming ingeschreven op een officiële lijst van erkende ondernemingen of is deze in het bezit van een gelijkwaardig certificaat (bijvoorbeeld op grond van een nationaal (voor)selectiesysteem)?' kan met 'niet van toepassing' worden beantwoord (in Nederland wordt geen gebruik gemaakt van dergelijke lijsten en systemen). In het geval van een samenwerkingsverband (combinatie) dient de vraag bij 'wijze van deelneming' met 'ja' te zijn beantwoord.
Deel II.B Gegevens over de vertegenwoordigers van de ondernemer	Inschrijver	Het invullen van dit deel is alleen nodig indien afgeweken wordt van de vertegenwoordigingsbevoegdheid zoals opgenomen in het KvK Handelsregister.
Deel II.C Informatie over beroep op draagkracht van andere entiteiten	Niet van toepassing	-
Deel II.D Informatie betreffende onderaannemers	Inschrijver	Het betreft hier onderaannemers die worden ingeschakeld ten behoeve van de uitvoering van de opdracht, maar op wie de inschrijver <u>geen</u> beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen.
Deel III Uitsluitingsgronden	Inschrijver	In dit deel is door de aanbestedende dienst aangegeven (aangevinkt) welke uitsluitingsgronden van toepassing zijn voor deelname aan de aanbestedingsprocedure. De inschrijver dient onderdelen A en B volledig in te vullen. Bij onderdeel C dient de inschrijver alleen de vragen te beantwoorden bij de uitsluitingsgronden die door de aanbestedende dienst zijn aangevinkt.
Deel IV Selectiecriteria	Inschrijver	Dit deel heeft betrekking op de geschiktheidseisen zoals gesteld in paragraaf 5.5. De inschrijver dient in dit deel aan te geven, al dan niet middels een samenwerkingsverband of beroep op derde(n), wel of niet te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen.
Deel V Beperking van het aantal gekwalificeerde gegadigden	Niet van toepassing	-
Deel VI Slotopmerking	Inschrijver	De eigen verklaring dient rechtsgeldig te zijn ondertekend. Handtekeningen dienen te zijn

		voorzien van de naam van de ondertekenaar en tekenbevoegdheid dient te blijken uit de uittreksel van de handelsregister danwel een bij de inschrijving rechtsgeldig verstrekte volmacht.
--	--	--

5.3 Inschrijving (rechts)personen

5.3.1 INLEIDING

Natuurlijke personen, rechtspersonen en vennootschappen mogen slechts éénmaal, al dan niet in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen en vennootschappen, een inschrijving indienen. Voor toepassing van deze bepaling worden de volgende rechtspersonen en vennootschappen als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd:

- ondernemingen aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 24a boek 2 Burgerlijk Wetboek; danwel vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht, of
- ondernemingen met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 24b boek 2 Burgerlijk Wetboek; danwel vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

5.3.2 INSCHRIJVING DOOR EEN SAMENWERKINGSVERBAND (COMBINATIE)

Inschrijving in de vorm van een samenwerkingsverband (combinatie) is toegestaan. Bij inschrijving in een combinatie (samenwerkingsverband) dient iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband:

- het Uniform Europees Aanbestedingsdocument voor zijn onderneming in te vullen en te ondertekenen, en
- in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te vermelden wie de overige deelnemer(s) in het samenwerkingsverband is/zijn, en
- in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te vermelden welke deelnemer aan het samenwerkingsverband penvoerder van het samenwerkingsverband is:

In dat geval vult iedere deelnemer aan de combinatie het volgende deel van UEA in:

- *Uniform Europees Aanbestedingsdocument Deel IIA: Gegevens ondernemer* met name: 'Wijze van deelneming' zie blz. 3;
- *Uniform Europees Aanbestedingsdocument Deel IIB: 'Informatie over de vertegenwoordigers van de ondernemer'.*

5.3.3 ONDERAANNEMING- DERDEN OP WIE INSCHRIJVER GEEN BEROEP DOET T.B.V. GESCHIKTHEIDSEISEN

Indien inschrijver geen beroep doet op derden om te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen, maar hij wel gebruik wil maken van onderaannemers in de uitvoering van de onderhavige opdracht, dient hij aan te geven welke onderaannemers voor welke activiteiten zullen worden ingezet.

In dat geval vult inschrijver het volgende deel van UEA in: *Uniform Europees Aanbestedingsdocument Deel IID: 'Informatie betreffende onderaannemers'*

Inschrijver dient aan te kunnen tonen daadwerkelijk te kunnen beschikken over de noodzakelijke middelen van de onderaannemer(s) gedurende de uitvoering van de opdracht.

Wanneer de opdracht eenmaal is gestart, mag de opdrachtnemer slechts gebruik maken van onderaanneming na een voorafgaande, schriftelijke goedkeuring door gemeente Rheden.

5.4 Uitsluitingsgronden

Van deelname aan de aanbestedingsprocedure wordt uitgesloten iedere ondernemer die zich bevindt in:

- één of meer omstandigheden zoals omschreven in artikel: 2.13.1 tot en met 2.13.5 ARW 2016, en
- de omstandigheden zoals omschreven in artikel 2.13.7 sub a en b ARW 2016.

Op de hiervoor vermelde uitsluitingsgronden zijn onverminderd de overige bepalingen van artikel 2.13 ARW 2016 van toepassing.

Deze zin:

In geval van inschrijving als samenwerkingsverband wordt de combinatie uitgesloten indien één van de combinanten, of een onderaannemer op wie de inschrijver beroep doet ten behoeve van het voldoen aan de geschiktheidseisen, zich in één of meer van de hierboven genoemde omstandigheden bevindt.

Inschrijver verklaart in het *Uniform Europees Aanbestedingsdocument* dat hij zich niet in één van de bovengenoemde omstandigheden bevindt, door middel van een verklaring middels het *Uniform Europees Aanbestedingsdocument* afgelegd door een daartoe bevoegd persoon. Deze bevoegdheid dient te blijken uit het *uittreksel uit het KvK Handelsregister* zoals in 5.5.2 omschreven. Op verzoek van de gemeente Rheden, dient inschrijver dit bewijs te overleggen.

Inschrijver, combinanten, en/of onderaannemers vullen het volgende deel van UEA in:
Uniform Europees Aanbestedingsdocument Deel IIA: 'Uitsluitingsgronden'.

Indien de aanbestedende dienst aanwijzingen heeft dat de inschrijver en/of zijn onderaannemer(s) zich bevindt in één of meer van de omstandigheden genoemd in artikel 2.13 ARW 2016, maar er bij de aanbesteder onvoldoende informatie beschikbaar is om het uitsluiten van die inschrijver of zijn onderaannemer(s), of het doen laten vervangen van de onderaannemer(s) te motiveren, dan kan door de aanbestedende dienst advies worden gevraagd aan het Bureau BIBOB (zie artikel 8 van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet BIBOB)).

De inschrijver of zijn onderaannemer(s) over wie advies is gevraagd, wordt door de aanbestedende dienst geïnformeerd over de inhoud van dat advies.

5.5 Geschiktheidseisen

5.5.1 ALGEMEEN

Voor de geschiktheidseisen genoemd in paragraaf 5.5.3 en 5.5.4 (financiële draagkracht, kwaliteitswaarborging en kennis & ervaring) is het voldoende als de combinatie als geheel aan de gestelde eisen voldoet en aangegeven is voor welke minimumeisen een beroep op de onderneming van de ondergetekende wordt gedaan.

5.5.2 BEROEPSBEVOEGDHEID

De inschrijver dient aan te tonen dat hij volgens de eisen van de wetgeving in het beroeps- of handelsregister of een vergelijkbaar register uit het land van herkomst is ingeschreven. Inschrijver verklaart in het *Uniform Europees Aanbestedingsdocument* dat hij voldoet aan de deze geschiktheidseis.

Inschrijver, combinanten, en/of onderaannemers vullen het volgende deel van UEA in:
Uniform Europees Aanbestedingsdocument Deel II A.

Daarnaast dient inschrijver op verzoek al bewijsdocument een uittreksel van de inschrijving in het handelsregister of een vergelijkbaar register uit het land van herkomst te overleggen.

Verificatie van dit document dient de rechtsgeldigheid van het ondertekende verzoek tot deelneming te borgen. Indien van toepassing, dient inschrijver, ter verificatie van de rechtsgeldigheid van het ondertekende verzoek tot deelneming, de uittreksels kamer van koophandel van de bestuurders-rechtspersonen te overleggen. De voorgenoemde documenten dienen de actuele situatie weer te geven, voor wat betreft de namen van bevoegde personen en de inhoud van hun bevoegdheid.

5.5.3 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

De inschrijver dient over voldoende economische en financiële draagkracht te beschikken teneinde de opdracht tot een goed einde te brengen. Voor de opdracht van het werk komt derhalve uitsluitend in aanmerking de inschrijver, die, naar het oordeel van de aanbestedende dienst, heeft aangetoond te voldoen aan de hierna volgende minimumeis.

De inschrijver aan wie de aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen, dient na het bekendmaken van de definitieve gunning, binnen 5 werkdagen een Bankgarantie ter grootte van 5% van de aanneemsom.

Inschrijver verklaart in eerste instantie middels het *Uniform Europees Aanbestedingsdocument* dat hij voldoet aan de deze geschiktheidseis en hiertoe bereid is over deze *Bereidheidsverklaring* van de bank kan beschikken, alsmede dat hij deze onvoorwaardelijke Bankgarantie, na het bekendmaken van de definitieve gunning, zal overleggen.

Als bewijs van de bereidheid van een bank tot het afgeven van deze Bankgarantie, kan de aanbestedende dienst in de verificatiefase, de inschrijver aan wie het voornemen tot gunning zal

worden uitgesproken, verzoeken om de Bereidheidsverklaring van de bank te overleggen om na de definitieve gunning deze bankgarantie af te geven.

NB. De aanbestedende dienst gaat hier zorgvuldig mee om en zal deze *Bereidheidsverklaring* slechts in geval van gerede twijfel omtrent de draagkracht van de inschrijver opvragen.

Inschrijver vult hiertoe het volgende deel van UEA in:

Uniform Europees Aanbestedingsdocument Deel IV 4, geschiktheidseisen.

5.5.4 TECHNISCHE EN BEROEPSBEKWAAMHEID

A. Eisen ten aanzien van kwaliteitswaarborging

Inschrijver dient te verklaren dat hij over de volgende kwaliteitscertificaten beschikt:

1. een geldig VCA**-certificaat of gelijkwaardig, met betrekking tot de aard van de opdracht;
2. een geldige gecertificeerde kwaliteitssysteem NEN-EN-ISO-9001- certificaat of gelijkwaardig, met betrekking tot de aard van de opdracht;
3. geldig CO2-bewust-certificaat op het niveau vijf van een ladder certificerende instelling of gelijkwaardig.

Inschrijver verklaart in eerste instantie *in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument* dat hij over deze certificaten kan beschikken door te verklaren dat hij voldoet aan deze geschiktheidseisen en dat hij op verzoek van de aanbestedende dienst bewijs hiervoor overlegt.

Inschrijver vult hiertoe het volgende deel van UEA in:

Uniform Europees Aanbestedingsdocument Deel IV: geschiktheidseisen.

5.5.5 SOCIAL RETURN

De Gemeente Rheden heeft als doelstelling om mensen met een relatief grote afstand tot de arbeidsmarkt duurzaam aan het werk te krijgen. Onder Social Return wordt voor onderstaande overeenkomst verstaan dat de Opdrachtnemer een bijdrage levert aan het bieden van werkgelegenheid aan alle kwetsbare groepen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

Voorwaarden voor de Opdrachtnemer

- Opdrachtnemer besteedt gedurende de looptijd van de Overeenkomst 20% van de inschrijfsom te laten vervullen door mensen uit reïntegratiedoelgroepen;
- De Gemeente Rheden beschikt over gekwalificeerd personeel uit deze doelgroep, voor een voorbeeld CV zie **bijlage 3**. De Gemeente Rheden kan minimaal drie personen aanbieden met een vergelijkbaar CV;
- Voor overige bepalingen zie het bestek deel 3 artikel 01.01.07.

6 Bepaling Economisch Meest Voordelige Inschrijving

6.1 Gunningscriterium

Het gunningscriterium als bedoeld in 7.4.1 van het ARW 2016 is de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding² met toepassing van systematiek van Prestatiemeting. Deze systematiek wordt hieronder uitgelegd.

6.2 Bepaling Beste Prijs-Kwaliteitverhouding d.m.v. Prestatiemeting

De inschrijver schat het prestatieniveau dat hij wil aanbieden in, door voor zichzelf de digitale prestatiemeting in te vullen. Daarin zijn de onderwerpen genoemd, die in de prestatiemeting worden meegenomen. Via de onderstaande link kan de inschrijver de prestatiemeting inzien en op onderdelen invullen, zie:

<http://mijnemviprestatiemeting.nl/projects/publicview/6176354c545a33743469674f6c6445657a707949566a646c3049674e7a773d3d>

Het aangeboden Prestatieniveau wordt door de inschrijver bij de inschrijving ingediend, door middel van de ingevulde **bijlage 4**: 'Aanbieding Prestatieniveau' (in procenten).

Aan het aangeboden Prestatieniveau wordt een fictieve korting gegeven. De inschrijver met de laagste fictieve inschrijfsom heeft de economisch meest voordelige inschrijving op basis van Beste Prijs-Kwaliteitverhouding door middel van "Prestatiemeting" gedaan.

Deze fictieve inschrijfsom komt tot stand door de werkelijke inschrijfsom, vermeld op het inschrijvingsbiljet, te verminderen met de vermenigvuldiging van het aangeboden prestatieniveau (in %) x 0,15 x € 1.000.000.

6.3 Voorbeeld berekening evaluatieprijs ten behoeve van inschrijving

Aangeboden prestatieniveau is 70%, inschrijfsom is 1.000.000,- Euro. Evaluatieprijs bij inschrijving = 1.000.000,- Euro - (0,70 * 0,15 * 1.300.000) = 863.500,- Euro.

	Inschrijver	Prestatie		Evaluatie	
		Aanbieding EMVI-prestatieniveau	Subtotaal fictieve prijs bij inschrijving (aanbieding prestatieniveau * 0,15 * 1.000.000)	Inschrijfsom (Excl. BTW)	Totale fictieve prijs (subtotaal fictieve prijs bij inschrijving - inschrijfsom)
1.		85	€ 12.750,00	980.000,00	€ 967.250,00
2.		75	€ 11.250,00	960.000,00	€ 946.750,00
3.		90	€ 13.500,00	1.003.500,00	€ 990.000,00
4.		85	€ 12.750,00	960.000,00	€ 947.250,00

6.4 Gunningsbeslissing

De inschrijving die op grond van de 'Beoordelingstabel EMVI-Prestatiemeting' de laagste fictieve inschrijfsom heeft, heeft de Economisch Meest Voordelige Inschrijving gedaan.

² 'Beste PKV' in het ARW 2016 is hetzelfde als de 'economisch meest voordelige inschrijving'(emvi) uit het (oude) ARW 2012.

De opdrachtgever is voornemens aan deze inschrijver de opdracht te gunnen.

6.5 Malusregeling Prestatiemeting

Per kwartaal wordt een prestatiemeting door de directie uitgevoerd. Afwijkingen in de gerealiseerde prestatie ten opzichte van het aangeboden prestatieniveau, worden verrekend met een bonus dan wel een malus in de eindafrekening, (zie hiervoor deel 3 RAW van het bestek paragraaf 01.26.01 Prestatiemetingen).

De inschrijver dient zich bewust te zijn van de consequenties van de hoogte van het door hem aangeboden prestatieniveau. 100% score gedurende de uitvoering blijkt in de praktijk erg lastig te zijn. De financiële consequenties van lager presteren dan bij inschrijving aangeboden, kunnen aanzienlijk zijn. Het gerealiseerde prestatieniveau tijdens de uitvoering ligt in de regel tussen de 60% en 90%.

7 Beoordelingsprocedure

7.1 Inleiding

De beoordeling van de inschrijvingen met bijbehorende documenten geschiedt in meerdere stappen.

7.2 Opening en proces-verbaal

De aanbestedingscommissie, opent na het verstrijken van de uiterste termijn voor het indienen van inschrijvingen, de kluis van het aanbestedingsplatform CTM Solution en daarmee de inschrijvingen en stelt het Proces-Verbaal van Opening op.

Deze wordt via het aanbestedingsplatform CTM Solution aan de inschrijvers die een inschrijving hebben ingediend, gepubliceerd.

De aanbestedingscommissie doet in het proces-verbaal van inschrijving geen uitspraak over de geldigheid van de inschrijvingen.

7.3 Beoordeling inschrijvingen

De aanbestedende dienst beoordeelt vervolgens de ontvangen inschrijvingen. De inhoudelijke beoordeling van de inschrijvingen en bijbehorende documenten geschiedt in meerdere stappen:

7.3.1 STAP 1: TOETS VOLLEDIGHEID EN VORMVOORSCHRIFTEN

De inschrijvingen worden allereerst beoordeeld op volledigheid. Inschrijvingen die niet alle gevraagde gegevens bevatten, of niet zo zijn opgesteld als voorgeschreven, kunnen terzijde worden gelegd en kunnen dus afvallen.

7.3.2 STAP 2: TOETS UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

Vervolgens worden de inschrijvingen inhoudelijk beoordeeld aan de hand van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. De beoordeling vindt plaats door het ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument en eventueel de daarbij behorende bijlage(n) te toetsen aan de in de Aanbestedingsleidraad gestelde voorschriften en criteria.

De aanbestedende dienst kan van de inschrijver verlangen dat deze de ontbrekende antwoorden of gegevens aanvult of nader toelicht, dan wel de inschrijving afwijzen.

7.3.3 STAP 4: BEPALEN ECONOMISCH MEEST VOORDELIGE INSCHRIJVING

De inschrijfsom (aanbestedingscommissie) en scores op de kwaliteitscriteria (beoordelingscommissie) worden samengevoegd. De inschrijver die de laagste fictieve prijs heeft ingediend, heeft de economisch meest voordelige inschrijving gedaan.

7.3.4 STAP 5: CONTROLE BEWIJSDOCUMENTEN

De aanbestedende dienst neemt zo spoedig mogelijk contact op met de economisch meest voordelige inschrijver om de open begroting en eventueel overige bewijsdocumenten, voor zover van toepassing, te ontvangen. Na het ontvangen van deze bescheiden, volgt de toets van de inschrijfstaat en open begroting van de economisch meest voordelige inschrijver.

7.3.5 STAP 6: VOORLOPIGE GUNNING

Na positieve beoordeling van deze informatie, volgt het voornemen tot gunning, zie hoofdstuk 8.

8 Gunning

8.1 Voornemen tot gunning

Na de beoordeling van de economisch meest voordelige inschrijving, deelt de aanbestedende dienst zijn voornemen tot gunning mede aan alle inschrijvers.

Aan dit voornemen tot gunning kunnen geen rechten worden ontleend.

8.2 Bezwaartermijn

Afgewezen inschrijvers hebben twintig (20) kalenderdagen de gelegenheid om bezwaar te maken tegen het voornemen tot gunning door met een betekende dagvaarding een juridische procedure aanhangig te maken ter verkrijging van een Voorlopige Voorziening. Indien een inschrijver daartoe overgaat, dient een kopie van de dagvaarding aan gemeente Rheden verstrekt te worden.

8.3 Definitieve Gunning

Indien binnen de aangegeven termijn geen bezwaar tegen het voornemen tot gunning wordt gemaakt, is gemeente Rheden vrij om de opdracht overeenkomstig haar voornemen te gunnen.

9 Geschillen en algemene procedureregels

9.1 Klachtenmeldpunt

Indien een partij een klacht heeft tegen de aanbestedingsprocedure dan wel tegen de handelswijze van de gemeente, dan dient deze gemotiveerd en onderbouwd aan te geven op welke punten/onderdelen van de aanbesteding zij het niet eens is.

Reikwijdte procedure

Deze procedure is beperkt tot klachten die

- A. zien op een concrete overheidsopdracht afkomstig van de gemeente Rheden; Beeldbestek maaien 2019-2022 en
- B. betrekking hebben op aspecten van aanbestedingen die binnen de werking van de Aanbestedingswet 2012 vallen.

Dit kunnen Europese aanbestedingen, nationale openbare of niet-openbare aanbestedingen en meervoudig onderhandse aanbestedingen zijn. De procedure ziet niet op klachten over het aanbestedingsbeleid van de gemeente.

Indiening klachten

1. Een klacht wordt schriftelijk ingediend bij de gemeente Rheden, Postbus 9110 ZJ De Steeg, ter attentie van de klachtcoördinator.
2. De klacht bevat:
 - a. een gemotiveerde beschrijving van de klacht;
 - b. een suggestie voor inhoudelijke tegemoetkoming aan de klacht;
 - c. naam, adres en ondertekening van de ondernemer.

Behandeling van de klacht

1. De klachtcoördinator bevestigt zo spoedig mogelijk schriftelijk de ontvangst van de klacht.
2. De klachtcoördinator wijst per klacht een onderzoeker aan. De klachtcoördinator wijst geen onderzoeker aan die direct betrokken is of is geweest bij het opstellen of uitvoeren van de aanbesteding.
3. De onderzoeker beoordeelt zo spoedig mogelijk of de klacht inhoudelijk kan worden behandeld (ontvankelijkheid).
4. Een klacht wordt niet inhoudelijk behandeld indien:
 - a. niet is voldaan aan de vereisten genoemd in de artikelen 2 en 3, tweede lid. Bij gebreken op grond van artikel 3, tweede lid, wordt slechts afgezien van inhoudelijke behandeling van de klacht, nadat de ondernemer een redelijke termijn is gegund om het gebrek te herstellen en deze dit heeft nagelaten;
 - b. niet voorafgaand aan het indienen van de klacht over hetzelfde aspect een vraag, opmerking of verzoek is ingebracht naar aanleiding van de eerste nota van inlichtingen. Dit geldt niet voor klachten over handelingen en documenten die zijn gedateerd na de eerste nota van inlichtingen.
5. Indien de klacht naar het oordeel van de onderzoeker niet-ontvankelijk is, deelt de onderzoeker zijn gemotiveerde oordeel daaromtrent schriftelijk mee aan de ondernemer.

6. Indien de klacht ontvankelijk is, stelt de onderzoeker een onderzoek naar de klacht in. Daarin betreft hij zo nodig aanvullende informatie van de Ondernemer of bij de aanbesteding betrokken gemeentelijke medewerkers. Er vindt geen hoorzitting plaats waarbij partijen worden gehoord.

7. De onderzoeker stemt de duur van het onderzoek en het tijdstip van rapportage over zijn of haar bevindingen zo veel mogelijk af op de planning van de aanbesteding. Echter, het indienen van een klacht schort de lopende aanbestedingsprocedure niet op.

8. De onderzoeker beslist op de klacht en deelt zijn beslissing zo spoedig schriftelijk mee aan de ondernemer. Andere ondernemers die meedingen in de aanbesteding worden gelijktijdig geïnformeerd indien de klacht geheel of gedeeltelijk gegrond wordt verklaard en er maatregelen worden getroffen die voor hen of hun inschrijving gevolgen kunnen hebben.

9. In afwijking van het voorgaande lid informeert de inkoopadviseur de ondernemer(s) als het gaat om Europese en nationale aanbestedingen.

Inschakeling externe Commissie van Aanbestedingsexperts en Kort Geding

1. De onderzoeker kan beslissen dat de klacht, voordat daarop wordt beslist, voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de externe Commissie van Aanbestedingsexperts. De onderzoeker doet dat alleen op voorstel van de ondernemer of de verantwoordelijk ambtenaar.

2. Als een ondernemer het niet eens is met de beslissing op zijn klacht of als er niet binnen een redelijke termijn een beslissing op zijn klacht is gegeven, kan hij zijn klacht voorleggen aan de in het voorgaande lid bedoelde commissie.

3. Indien de ondernemer over het onderwerp van zijn klacht een kort geding aanhangig maakt bij de rechtbank, wordt de behandeling van de klacht gestaakt..

9.2 Geschillen

Als aanvulling op artikel 2.40 van het ARW 2016 dient ieder geschil over deze aanbesteding uitsluitend te worden voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter van de rechtbank Gelderland, te Arnhem. Uitsluitend het Nederlandse recht is van toepassing. Inschrijvers kunnen bezwaar aantekenen tegen de voorlopige gunning door binnen de termijn vermeld in hoofdstuk 8 na de bekendmaking van de voorlopige gunning een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde rechter. Indien niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig wordt gemaakt, wordt inschrijver geacht afstand te hebben gedaan van zijn recht om tegen het besluit in het geweer te komen.

9.3 Algemene bepalingen

9.3.1 INTEGRITEIT

Het is gegadigden c.q. inschrijvers, gedurende de gehele aanbestedingsprocedure tot en met definitieve gunning, niet toegestaan met medewerkers danwel bestuurders van de aanbestedende dienst te communiceren over de onderhavige aanbestedingsprocedure, op straffe van uitsluiting van deelname hieraan.

9.3.2 SAMENWERKINGSVERBAND (COMBINATIE EN/OF ONDERAANNEMING)

Indien de gegadigde c.q. inschrijver een samenwerkingsverband is aangegaan in de vorm van een combinatie en/of onderaanneming, dient de opdracht bij een eventuele gunning ook met deze combinanten en/of onderaannemers uitgevoerd te worden. Vervanging van deze combinanten en/of onderaannemers is zonder voorafgaande, schriftelijke toestemming van de beslissingsbevoegde vertegenwoordiger van de opdrachtgever niet toegestaan, op straffe van uitsluiting.

9.3.3 AFMELDEN

Indien gegadigde op enig moment, doch vóór de uiterste termijn van inschrijving, wenst af te zien van deelname aan de aanbesteding dient u dit kenbaar te maken in het aanbestedingsplatform CTM aanbestedingsplatform via de button 'Intrekken voorstel' danwel 'Annuleer voornemen tot deelname'.

9.3.4 STOPZETTEN PROCEDURE

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van de onherroepelijke gunningsbeslissing de aanbesteding, geheel of gedeeltelijk (per perceel), tijdelijk of definitief te stoppen.

9.3.5 GESTANDDOENING INSCHRIJVING

In afwijking van artikel 2.30 van het ARW 2016 dient de inschrijver zijn inschrijving gestand te doen gedurende 60 dagen na de dag van de indiening van de inschrijving, tenzij na de aankondiging in een Nota van Inlichtingen een andere termijn is gesteld.

9.3.6 KOSTENVERGOEDING

Gegadigden c.q. inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding, ook indien de procedure om wat voor reden wordt gestaakt danwel de opdracht niet wordt gegund.

9.3.7 TEGENSTRIJDIGHEDEN EN BEZWAREN

De aanbestedingsdocumenten zijn met zorg samengesteld. Mocht de gegadigde c.q. inschrijver desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient de gegadigde c.q. inschrijver deze zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval vóór de uiterste termijn voor het stellen van vragen, aan gemeente Rheden, kenbaar te maken, met opgave van de correctievoorstellen en eventuele onderbouwing. Ook eventuele bezwaren tegen (delen van) de aanbestedingsdocumenten en/of aanbestedingsprocedure, dienen zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval vóór de uiterste termijn voor het stellen van vragen, aan gemeente Rheden, via de berichtenmodule van CTM, kenbaar te worden gemaakt.

Indien naderhand blijkt dat de aanbestedingsdocumenten onvolkomenheden of tegenstrijdigheden bevatten, en deze niet door de gegadigde c.q. inschrijver zijn opgemerkt, kan dit de aanbestedende dienst niet worden aangerekend.

Van gegadigden c.q. inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht. Dit betekent dat een gegadigde c.q. inschrijver geen rechtsgeldig beroep kan doen op onvolkomenheden of tegenstrijdigheden die door hem niet binnen de hiervoor genoemde termijn aan de orde zijn gesteld, terwijl dit redelijkerwijs wel mogelijk was geweest. Ten aanzien van deze onvolkomenheden,

tegenstrijdigheden en/of bezwaren, heeft een gegadigde c.q. inschrijver in die situatie zijn rechten verwerkt.

9.3.8 VERTROUWELIJKHEID

Gemeente Rheden zal vertrouwelijk omgaan met de informatie die door gegadigde c.q. inschrijver wordt verstrekt. Gegadigde c.q. inschrijver zal zich onthouden van verklaringen van welke aard dan ook die andere betrokkenen kunnen schaden. Schending van deze voorwaarde kan tot gevolg hebben dat gegadigde c.q. inschrijver van verdere deelname aan deze procedure wordt uitgesloten.

9.3.9 TAAL

Gegadigde c.q. inschrijver dient in de mondelinge en schriftelijke communicatie gedurende de aanbestedingsprocedure en voor zover van toepassing in de uitvoering, uitsluitend de Nederlandse taal te gebruiken. Voor zover relevant voor diens werkzaamheden, dient de projectleider de Nederlandse taal in voldoende mate te beheersen.

9.3.10 JUISTHEID EN VOLLEDIGHEID VAN DE GELEVERDE INFORMATIE

Door het indienen van een inschrijving geeft gegadigde c.q. inschrijver aan borg te staan voor de juistheid en volledigheid van alle door hem overgelegde gegevens en verklaringen. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor te allen tijde de verstrekte gegevens en verklaringen aan een nader onderzoek te onderwerpen en op juistheid te controleren.

Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden en/of van het verstrekken van onjuiste informatie berust volledig bij inschrijver. Indien in een latere fase blijkt dat onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt kan de inschrijver van verdere deelname worden uitgesloten, dan wel kunnen reeds gemaakte afspraken worden geannuleerd zonder gehoudenheid tot enige financiële vergoeding van welke aard ook aan inschrijver.

9.3.11 GEEN VOORBEHOUDEN

De inschrijving zal geen voorbehoud(en) bevatten. Door het indienen van een inschrijving verklaart inschrijver zijn inschrijving stellig en zonder enig voorbehoud te hebben gedaan en verklaart zich akkoord met de voorwaarden van de aanbestedingsprocedure en met de door de aanbestedende dienst verstrekte documenten en vermelde voorschriften. Een inschrijving met één of meer voorbehouden zal worden uitgesloten.

9.3.12 INTERNE DOCUMENTEN

Gemeente Rheden is niet verplicht interne (aanbestedings)documenten, zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning aan gegadigde c.q. inschrijver bekend te maken.

10 Bijlagen

Bij deze Aanbestedingsleidraad worden de volgende bijlagen verstrekt:

1. Format Nota van Inlichtingen (te gebruiken t.b.v. het stellen van vragen)
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (in te vullen door gegadigde / combinanten / derden-onderaannemers)
3. Voorbeeld CV
4. Aanbieding Prestatieniveau
5. Bestek met bijlagen

Deze bijlagen zijn separaat toegevoegd op het aanbestedingsplatform CTM Solution.