Offerteaanvraag

“<titel>”

1 Inleiding

1.1 Algemeen

De aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om een onderhandse aanbesteding <conform het ARW2016, bij werken: zie inkoopstrategie> te doorlopen om op deze wijze te komen tot een <raam>overeenkomst voor de <uitvoering/levering> van <omschrijving>.

1.2 Aard, omvang en duur van de overeenkomst

De overeenkomst bestaat uit <uit te voeren werkzaamheden, leveringen of diensten>.

<De aanbestedende dienst heeft de opdracht bewust samengevoegd. Motiveren waarom: zie inkoopstrategie>

<De opdracht wordt onderverdeeld in de volgende percelen:

- Perceel 1: xx
- Perceel 2: xx

Wanneer de aanbestedende dienst dit niet passend acht motiveren waarom: zie inkoopstrategie>

De overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van minimaal <> jaar en maximaal <> jaar. De ingangsdatum van de overeenkomst is <datum>

< INDIEN VAN TOEPASSING:

1.3 Verwerkersovereenkomst

De aanbestedende dienst en <dienstverlener/leverancier> zullen alle geregistreerde (persoons-)gegevens die voor en gedurende de opdracht kenbaar worden gemaakt, vertrouwelijk behandelen en meer in het bijzonder in overeenstemming met de Wet bescherming persoonsgegevens verwerken. In dat kader maakt de aanbestedende dienst met <dienstverlener/leverancier> nadere afspraken over het verwerken van de persoonsgegevens. Partijen sluiten daartoe een verwerkersovereenkomst, die als <bijlage X> onlosmakelijk onderdeel uitmaakt van de aanbestedingsdocumenten.>

1.4 Doel van de aanbesteding

Door middel van deze aanbesteding wil de aanbestedende dienst <doel: zie inkoopstrategie.>
Met <aantal> <dienstverlener/leverancier> wordt een overeenkomst aangegaan, waarvan het concept als bijlage bij dit aanbestedingsdocument is gevoegd.

1.5 Gegevens aanbestedende dienst

Gemeente <>
<Naam inkoper>
<Bezoekadres>
<postcode en plaats>

2 Technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden

2.1 Technische omschrijving

<vermeld hier de basisomschrijving van het te leveren product of dienst>

2.2 <in geval van een raamovereenkomst> Procesverloop opdrachtverstrekking

<in geval van een raamovereenkomst opnemen hoe opdrachten worden verstrekt. Wanneer er meerdere ondernemers worden gecontracteerd ook opnemen op welke wijze de opdrachten onder de ondernemers verdeeld worden>

2.3 Uitvoeringsbepalingen

<vermeld hier de zaken die niet direct op het product betrekking hebben. Denk hierbij aan een managementrapportage of de wijze van communiceren. De administratieve voorwaarden zoals facturatie, indexering, meer- en minderwerk zijn opgenomen in de overeenkomst. Deze worden niet in dit hoofdstuk opgenomen.>

<voorbeeld> Communicatie

Communicatie met de opdrachtgever vindt plaats via een vast contactpersoon van de opdrachtnemer. Overleggen vinden plaats op basis van een vooraf overeen te komen schema.

<voorbeeld> Managementrapportage

<periode> ontvangt de opdrachtgever van de opdrachtnemer de volgende gegevens:

- Opsomming

- Opsomming2

De gegevens worden aangeleverd in <format>. Indien de opdrachtgever op een later tijdstip andere managementinformatie wenst te ontvangen zal de opdrachtnemer meewerken aan de verstrekking hiervan.

<voorbeeld> Wet Arbeid Vreemdelingen

Deze tekst opnemen indien de kans aanwezig is dat er voor uitvoering van de opdracht vreemdelingen worden ingezet.

De inschrijver wordt geacht bekend te zijn met de bepalingen van de Wet arbeid vreemdelingen (Wav) en dient aan alle uit die wet voortvloeiende verplichtingen te voldoen en daartoe de nodige controles uit te voeren. Voor wat betreft de in te zetten vreemdelingen betekent dit in elk geval dat de inschrijver de identiteit van deze personen dient vast te stellen aan de hand van een document als bedoeld in artikel 1, eerste lid, onder 1 tot en met 3 van de Wet op de Identificatieplicht en een afschrift van bedoeld document bewaart in zijn administratie. Tevens dient de inschrijver te beschikken over de benodigde tewerkstellingsvergunningen als bedoeld in artikel 2 Wav. Als voor een vreemdeling zo'n vergunning niet is vereist, moet diens tewerkstelling tijdig en correct zijn gemeld bij het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV). Aan vreemdelingen die arbeid hebben verricht dient loon te worden voldaan conform het bepaalde in artikel 23 Wav.

De inschrijver dient de opdrachtgever aan te tonen, dat hij de bepalingen van de Wav nakomt en daartoe tevens en adequaat controles uitvoert. Bij elk overleg is het onderwerp "tewerkstelling van vreemdelingen" een vast agendapunt. Bij het eerste overleg dient de inschrijver een lijst aan de opdrachtgever te overleggen van alle ingezette vreemdelingen, alsmede

- een kopie van hun tewerkstellingsvergunning dan wel een kopie van de melding aan het UWV over hun tewerkstelling; en
- een kopie van het document als bedoeld in de Wet op de Identificatieplicht.

De inschrijver draagt er voor zorg dat bedoelde lijst actueel en volledig blijft en informeert de opdrachtgever terstond zodra de lijst wijziging ondergaat, zulks – indien toepasselijk – onder overlegging van een kopie van de betreffende documenten.

De aan de niet naleving verbonden gevolgen zijn voor rekening van de inschrijver. In geval van onderaanneming legt de inschrijver de verplichtingen als hiervoor bedoeld volledig en onverkort door op de onderaannemer, maar blijft zelf verantwoordelijk voor de naleving van de Wav en voor

de uitoefening van de controles daarop. De inschrijver vrijwaart de opdrachtgever voor alle boetes en loonvorderingen ingevolge de Wav.

<voorbeeld> (Wet Aanpak Schijnconstructies) Arbeidsvoorwaarden

Deze tekst opnemen indien de kans aanwezig is dat voor de uitvoering van de opdracht onderaannemers worden ingezet.

Op grond van de Wet Aanpak Schijnconstructies (WAS) kan de opdrachtgever aansprakelijk worden gehouden voor het betalen van het loon van werknemers van een (onder)aannemer. Opdrachtgever treft maatregelen om niet aansprakelijk te worden gesteld voor loonbetaling. Hiervoor wordt een extra bepaling opgenomen in de overeenkomst.

2.4 Social return

<neem hier de eisen op die gesteld worden met betrekking tot social return, zie inkoopstrategie>

2.5 Duurzaamheid

<neem hier de eisen op die gesteld worden met betrekking tot duurzaamheid, zie inkoopstrategie>

2.6 Informatiebeveiliging <indien van toepassing>

<beschrijving maatregelen, specifieke eisen of verwijzing naar bijlage t.a.v. Informatiebeveiliging. (bijvoorbeeld BIG/ENSIA?)

2.7 Digitale toegankelijkheid <indien van toepassing>

<In geval software wordt aangeschaft die wordt ontsloten middels bijv. website of app: beschrijving maatregelen t.a.v. Digitale toegankelijkheid specifieke eisen of verwijzing naar bijlage>

<enkel opnemen indien je een bankgarantie vraagt>

2.8 Bankgarantie

De waarde van de zekerheidstelling voor de duur van de uitvoering van de werkzaamheden bedraagt 5% van de <aannemingssom / jaarlijkse omzet>. De zekerheid moet worden gesteld in de vorm van een bankgarantie/ borgtocht en dient te worden verstrekt door een in één der lidstaten van de EG gevestigde en een te goeder naam en faam bekend staande bank of verzekeringsmaatschappij. Indien een bankgarantie/ borgtocht door een verzekeringsmaatschappij wordt verstrekt, dient deze maatschappij te beschikken over een vergunning als bedoeld in artikel 10 van de Wet toezicht schade- verzekeringsbedrijf in de branche 15 "Borgtocht".

Na gunning van de opdracht moet de bedoelde zekerheid, binnen <aantal dagen>, worden overlegd aan de opdrachtgever.

3 Geschiktheid en gunningsprocedure

3.1 Algemeen

Om in aanmerking te kunnen komen voor de gunning van de overeenkomst voldoet u aan het gestelde in de offerteaanvraag en zijn er geen uitsluitingsgronden op u van toepassing.

<keuze: Vervolgens wordt uw inschrijving beoordeeld op <prijs en kwalitatieve> criteria.>
<keuze: de overeenkomst wordt gegund aan de inschrijver met de laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit. Verplichte motivatie toevoegen>
<keuze: de overeenkomst wordt gegund aan de inschrijver met de laagste prijs. Verplichte motivatie toevoegen>>

De inschrijving wordt ondertekend door een persoon die de onderneming rechtsgeldig vertegenwoordigt, dit moet blijken uit de kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, dat op verzoek van de aanbestedende dienst moet worden overlegd. 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, overlegd de inschrijver een verklaring of volmacht waaruit blijkt wie de onderneming bij inschrijving vertegenwoordigt.

LET OP: Om zeker te zijn dat de Eigen Verklaring de gegevens weergeeft die de aanbestedende dienst heeft ingevuld dient de Eigen Verklaring geopend te worden in Adobe Reader. Een handtekening onder de inschrijving/aanmelding geldt ook als een ondertekening van de Eigen Verklaring, mits ondertekend door een persoon die de onderneming rechtsgeldig vertegenwoordigd. Een Eigen Verklaring indienen waar niet de juiste gegevens op zijn ingevuld of op worden verklaard kan leiden tot uitsluiting van de aanbesteding.

3.2 Uitsluitingsgronden

Er zijn voor u geen uitsluitingsgronden als bedoeld in de Eigen Verklaring van toepassing. In deze Eigen Verklaring zijn enkel de uitsluitingsgronden aangegeven die door de aanbestedende dienst relevant worden gezien voor de uitvoering van deze opdracht <deze neem je over uit de inkoopstrategie>.

Van de inschrijver met de < de beste prijs – kwaliteitverhouding/ laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit laagste prijs > wordt gevraagd om binnen 7 dagen na het verzoek de volgende documenten als bewijsstuk te overleggen:

- <een kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister (deze kopie is niet ouder dan zes maanden gerekend vanaf de aanbestedingsdatum)>;
- <een gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, afgegeven op of na 1 juli 2016 >;
- <een verklaring van de belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen), die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden>.

LET OP: Het aanvragen van <een gedragsverklaring of een verklaring van de belastingdienst> neemt enige tijd in beslag. Wij adviseren u dan ook deze aanvraag, indien nodig, te doen gedurende de aanbestedingsperiode zodat, wanneer de aanbestedende dienst deze documenten opvraagt, de documenten binnen de termijn van zeven dagen kunnen worden aangeleverd.

Gedurende de looptijd van de overeenkomst moet de opdrachtnemer blijven voldoen aan de eisen. De opdrachtgever is gerechtigd om gedurende de looptijd bewijsstukken hieromtrent 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.

3.3 Gunningscriteria

Nadat er uit de inschrijving is gebleken dat er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en er wordt voldaan aan hetgeen is opgenomen in deze offerteaanvraag zal de inschrijving verder beoordeeld worden. De beoordeling vindt plaats op basis van het gunningscriterium < de beste prijs – kwaliteitverhouding/ laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit/ laagste prijs >.

<in geval van beste prijs - kwaliteitverhouding >

Ter bepaling van de beste prijs - kwaliteitverhouding wordt gebruik gemaakt van de Gewogen factor methode.

Bij de beoordeling van de inschrijvingen worden de navolgende gunningscriteria gehanteerd:

Gunnings-criterium	Hoofdcriteria	Subcriteria	Factor / Gewicht	Onderliggende criteria	Aantal te behalen punten
PKV	Prijs	3.3.1 Prijs	<>%	Totale inschrijfprijs	100 punten
	Kwaliteit	3.3.2 Plan van aanpak	<>%	<omschrijving>	<> punten
				<omschrijving>	<> punten
				<omschrijving>	<> punten

<Toelichting: het totaal punten te verdienen op kwaliteit is altijd 100>

3.3.1 Prijs

<in geval van beste prijs – kwaliteitverhouding>

De prijs wordt beoordeeld op basis van het ingevulde inschrijfbiljet.

De maximale inschrijfprijs bedraagt € <> en resulteert in 0 punten op het onderdeel prijs.

De minimale inschrijfprijs bedraagt € <> en resulteert in 100 punten op het onderdeel prijs.

De tussenliggende waarden scoren naar evenredigheid.

3.3.2 <Kwaliteit>

De kwaliteit wordt beoordeeld op basis van het ingediende plan van aanpak. De indeling van het plan van aanpak komt overeen met de hierna weergegeven criteria op het onderdeel ‘kwaliteit’.

<Van de inschrijver wordt verwacht het plan van aanpak geanonimiseerd en zonder bedragen / tarieven in te dienen. Geanonimiseerd houdt in dat er geen logo, geen bedrijfsnaam en / of geen andere rechtstreekse verwijzingen naar het bedrijf staan vermeld waaruit afgeleid kan worden welk bedrijf de inschrijvende partij is.>

Criterium <omschrijving>

<u>minimale eis</u>

De opdracht wordt uitgevoerd conform de gestelde eisen zoals opgenomen in deze offerteaanvraag.

<u>Wens/doelstelling</u>

<omschrijving>

In te dienen documenten

<omschrijving>

Beoordeling

Beoordeeld wordt in hoeverre tegemoet is gekomen aan de optimale invulling van <omschrijving criterium 1>.

Deze maximale prestatie / optimale invulling is als volgt gedefinieerd:

<omschrijving>

Beoordeling

<omschrijf hier hoe de beoordeling wordt uitgevoerd. Bijvoorbeeld per criterium een score toekennen. Wordt er individueel beoordeeld of collectief?>

4 Wijze van inschrijven en in te dienen documenten

4.1 Inschrijvingsopbouw en voorwaarden

De inschrijving moet volledig zijn en voldoen aan wat er door de aanbestedende dienst 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 heeft een gestandsdoeningstermijn van minimaal <drie> maanden na aanbestedingsdatum;
- <zijn varianten toegestaan? Let op: vooraf moet duidelijk zijn hoe gunning bij varianten tot stand komt>;
- De aanbestedende dienst stelt <wel/geen> vergoeding beschikbaar aan de inschrijvers voor het opstellen en indienen van een inschrijving;
- de inschrijving wordt ondertekend door een vertegenwoordiger van de onderneming die hiervoor bevoegd of gemachtigd is.

4.2 Indeling van de inschrijving

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

Omschrijving
Ingevulde (en ondertekende) Eigen Verklaring
Inschrijfbiljet
<Beschrijving beste prijs - kwaliteitverhouding / plan van aanpak>

4.3 Indiening van de inschrijving

<analoog inschrijven>

De inschrijving levert u op papier aan in een gesloten verpakking. Aan de buitenzijde van de verpakking vermeldt u: **"<TITEL AANBESTEDING>, niet openen voor <datum en tijd>"**.

<digitaal inschrijven>

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-upload. De digitale documenten worden in een algemeen toegankelijk format (bij voorkeur een open standaard) 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.

5 Aanbestedingsprocedure

5.1 Publicatiemedium en digitale documenten

<alleen bij een digitale aanbesteding opnemen>

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 aanbestedende dienst in Word of Excel aangeleverd. De inschrijvers zijn verplicht deze documenten te gebruiken. Het is niet toegestaan om zonder toestemming van de aanbestedende dienst wijzigingen in deze bijlagen aan te brengen.

Alle teksten en bestanden in TenderNed maken onlosmakelijk deel uit van dit aanbestedingsdocument.

5.2 Inlichtingen

Alle gegadigden hebben de mogelijkheid om vragen te stellen.

<analoog inschrijven>

Vragen en/of opmerkingen kunnen tot en met <datum> worden ingediend via <mailadres>.

<digitaal inschrijven>

Vragen en/of opmerkingen kunnen tot en met <datum> middels de TenderNed “vragen en antwoorden” module worden ingediend bij de aanbestedende dienst.

<keuze: schouw>

De gegadigden hebben de mogelijkheid om <omschrijving> te schouwen. U kunt hiervoor een afspraak maken met <inkoper>. De schouw staat gepland op <datum>. Het is niet toegestaan om tijdens de schouw vragen te stellen. Vragen worden enkel via de nota van inlichtingen beantwoord.

5.3 Inschrijving

<analoog inschrijven>

De inschrijving is uiterlijk <datum en tijd> ter attentie van <inkoper> ontvangen door de gemeente op het in hoofdstuk 1 vermelde adres. Zie voor de wijze van indienen hoofdstuk 4. Bij persoonlijke bezorging wordt een ontvangstbewijs overhandigd. Inschrijvingen per fax of e-mail zijn niet toegestaan. Het risico van (post)vertraging en bezorging ligt geheel bij de inschrijver. De inschrijver heeft de mogelijkheid om zijn inschrijving in te trekken tot het moment van aanbesteding. Hiervoor dient hij een duidelijk ondertekende verklaring in.

<digitaal inschrijven>

De digitale inschrijving is uiterlijk op <datum en tijd> via TenderNed ingediend. De inschrijving zal door TenderNed in een digitale kluis worden bewaard. De digitale kluis wordt op de in de planning vermelde datum en tijdstip vrijgegeven aan de aanbestedende dienst.

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

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

5.4 Aanbesteding

<analoog inschrijven>

De aanbesteding vindt plaats op het gemeentehuis van de gemeente <>. Er vindt geen openbare aanbestedingszitting plaats. De inschrijvers ontvangen op zo kort mogelijke termijn na aanbesteding een proces verbaal van aanbesteding.

<digitaal inschrijven>

De digitale kluis wordt zo spoedig mogelijk na vrijgave van de digitale kluis geopend. Een openbare aanbestedingszitting vindt niet plaats. De inschrijvers ontvangen op zo kort mogelijke termijn een proces verbaal van aanbesteding.

5.5 Beoordeling en gunning

De aanbestedende dienst beoordeeld alle ingediende inschrijvingen op basis van de in hoofdstuk 3.3 genoemde criteria. Vervolgens neemt de aanbestedende dienst een gunningsbesluit, dat aan alle inschrijvers bekend zal worden gemaakt.

5.6 Rechtsbescherming

Inschrijvers die niet in aanmerking komen voor gunning van de overeenkomst ontvangen een motivatie van de redenen tot afwijzing. De aanbestedende dienst hanteert een periode van <tien> dagen vanaf het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan de inschrijvers totdat de overeenkomst definitief wordt gegund. Als binnen die termijn een kort geding tegen de gunningsbeslissing aanhangig is gemaakt, wordt in eerste beginsel de definitieve overeenkomst, in afwachting van de uitspraak van de rechter, opgeschort. Indien de inschrijver 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 Oost-Brabant.

5.7 Klachtenregeling

Indien een ondernemer bezwaar heeft tegen (een onderdeel van) deze aanbestedingsprocedure dient zij dit bezwaar voor te leggen aan de aanbestedende dienst zodat zij de mogelijkheid heeft dit bezwaar zo nodig weg te nemen. Mocht de ondernemer menen dat de aanbestedende dienst het

bezwaar niet voldoende heeft weggenomen waardoor de ondernemer een klacht wil indienen, dan kan de ondernemer zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts. De klachtenprocedure staat nader uitgewerkt op de website van de Commissie van Aanbestedingsexperts (www.commissievanaanbestedingsexperts.nl).

Bijlagen

De navolgende bijlagen maken onlosmakelijk deel uit van deze offerteaanvraag.

1. Concept overeenkomst inclusief de <toepasselijke inkoopvoorwaarden, zie inkoopstrategie>
2. Eigen Verklaring voor aanbestedingsprocedures van aanbestedende diensten
3. Inschrijfbiljet