

Beschrijvend Document

**Onkruidborstel dienstverlening
Stichting Pantar Amsterdam**

Europese Aanbesteding volgens de openbare procedure

Opgesteld door: Pantar
Versie: 1.0
Datum: 13 november 2020
Kenmerk: 286532

Inhoud

Begrippen	3
Voorwoord	5
Leeswijzer	5
Checklist	6
1. Achtergrond bij de Aanbesteding	7
1.1 Inleiding Aanbesteding	7
1.2 Opdrachtgever	7
1.3 Inhoud van de Opdracht	7
1.4 Contractvorm	8
1.5 Ondersteunende partijen bij de Aanbesteding	8
1.6 Gebruik Aanbestedingsplatform	8
2. Verloop van de Aanbesteding	9
2.1 Planning	9
2.2 Communicatie gedurende de Aanbesteding	9
2.3 Indienen, ontvangst en beoordeling van Inschrijving.....	10
2.4 Voorwaarden voor inschrijven	11
2.5 Gunningsbeslissing.....	14
2.6 Rechtsmiddel	14
3. Eisen aan de Deelnemer	15
3.1 Inleiding.....	15
3.2 Algemene verklaringen.....	15
3.3 Bewijsmiddelen voor Uitsluitingsgronden	16
3.4 Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht	17
3.5 Geschiktheidseisen met betrekking tot technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	18
3.6 Toetsingscriterium	19
3.7 Beroep op Derden	19
4. Beoordelingsstappen	21
4.1 Bepalen van de ongewogen score per Gunningscriterium.....	21
4.2 Berekenen van de gewogen score per Gunningscriterium	22
4.3 Berekenen van de eindscores.....	22
5. Gunningscriteria	23
5.1 Inleiding.....	23
5.2 Beoordelingsmethode	23
5.3 Gunningscriteria	24
Standaardformulier A: Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	27
Standaardformulier B: Beroep financiële en economische draagkracht.....	27
Standaardformulier C: Beroep technische en beroepsbekwaamheid	27
Standaardformulier D: Ervaring Deelnemer	27
Standaardformulier E: Indienen vragen en opmerkingen	27
Standaardformulier F: Prijzenblad.....	27
Bijlage A: Programma van Eisen	27
Bijlage B: Concept van de Overeenkomst.....	27
Bijlage C: Algemene inkoopvoorwaarden Opdrachtgever	27
Bijlage D: Gedragscode Pantar	27
Bijlage E: Aanbesteden via TenderNed	27

Begrippen

Onderstaand zijn de begrippen uit dit Beschrijvend Document opgenomen. Begrippen worden met een hoofdletter geschreven. Als het begrip in enkelvoud is gegeven, wordt ook het meervoud daaronder begrepen. Als het begrip in meervoud is gegeven wordt ook het enkelvoud daaronder begrepen.

Aanbesteding	De onderhavige openbare aanbestedingsprocedure overeenkomstig Aanbestedingswet die strekt tot verlening van de Opdracht en waarvan het verloop en het voorwerp nader is omschreven in de Aanbestedingsstukken.
Aanbestedingsplatform	Het platform van TenderNed waarop de Aanbestedingsstukken worden geplaatst en waarop de communicatie tussen de Opdrachtgever en de Deelnemer plaatsvindt en dat als medium dient voor het indienen van een Inschrijving.
Aanbestedingsstukken	Alle documenten (in schriftelijke of elektronische vorm) die door de Opdrachtgever gedurende de Aanbesteding worden ingebracht, onder andere het Beschrijvend Document, het concept van de Overeenkomst, het Programma van Eisen en de Nota's van Inlichtingen.
Aanbestedingswet	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent Aanbestedingen, Stb. 2012, 542, zoals onder meer gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, Stb. 2016, 241.
Beschrijvend Document	De Offerteaanvraag inclusief Bijlagen die door Opdrachtgever aan de Deelnemers is verstrekt en een (nadere) omschrijving inhoudt van het voorwerp van Aanbesteding.
Bijlage	Een addendum bij een van de Aanbestedingsstukken. Een Bijlage maakt integraal deel uit van de Aanbestedingsstukken.
Deelnemer	Vóór inschrijven, een ieder die een kopie van het Beschrijvend Document heeft opgevraagd en na inschrijven, een ieder die een Inschrijving heeft gedaan.
Derde	Een derde partij, niet zijnde de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer.
Dienst(en)/Dienstverlening	De door Opdrachtnemer op basis van de voor Opdrachtgever te verlenen Diensten, te verrichten werkzaamheden en in het kader daarvan te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken. Het gebruik van de termen 'Diensten' en 'Dienstverlening' heeft mede betrekking op eventuele leveringen die in het kader van die Diensten (dienen te) worden gedaan.
Geschiktheidseisen	Eisen ten aanzien van draagkracht en bekwaamheden waaraan de Deelnemer moet voldoen, zoals beschreven in paragraaf 3.4 en 3.5 van het Beschrijvend Document.
Gunningscriteria	Criteria op basis waarvan de Inschrijvingen worden beoordeeld om te komen tot de Deelnemer met de beste prijs-kwaliteitverhouding.
Herziene Documentatie	De documenten die door Opdrachtgever zijn voorzien van het opschrift: 'Herziene Documentatie'. Herziene Documentatie betreft aanvullingen en/of wijzigingen ten aanzien van het Beschrijvend Document, het Programma van Eisen, het concept van de Overeenkomst en/of de Bijlagen.
Inschrijving	Het aanbod dat Deelnemer volgens de Aanbestedingsstukken doet aan Opdrachtgever en dat strekt tot het uitvoeren van de Opdracht.
Nota van Inlichtingen	Document dat de antwoorden op vragen van Deelnemers en/of reacties op opmerkingen van Deelnemers bevat, evenals eventuele mededelingen van de Opdrachtgever en wijzigingen van het Beschrijvend Document en/of andere Aanbestedingsstukken. De Nota van Inlichtingen maakt onderdeel uit van het Beschrijvend Document en prevaleert boven het Beschrijvend Document en de daarbij behorende Bijlagen. Bij een Nota van Inlichtingen beschikbaar gestelde documenten voorzien van het opschrift "Herziene Documentatie" prevaleren boven eerdere versies van het betreffende document.
Onderaannemer	Een Derde die - onder verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer - bepaalde voorschriften behorend tot de Opdracht verricht/uitvoert.
Opdracht	De opdracht van Opdrachtgever aan Opdrachtnemer tot hetgeen is overeengekomen in de Overeenkomst en in het kader daarvan te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.
Opdrachtgever	De (aanbestedende) entiteit die de Opdracht verstrekt.
Opdrachtnemer	De ondernemer met wie Opdrachtgever de Overeenkomst afsluit.

Overeenkomst	De Opdracht waarvan het concept is opgenomen in bijlage B tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer betreffende de voorwaarden die gelden voor het uitvoeren van de Opdracht.
Partijen	Opdrachtgever en/of Opdrachtnemer, afhankelijk van de context.
Perceel	Een afgebakend onderdeel van de Opdracht waarop kan worden ingeschreven.
Programma van Eisen/PvE	Het Programma van Eisen dat is opgenomen in bijlage A van het Beschrijvend Document, waarin de specificaties ten aanzien van het uitvoeren van de Opdracht zijn opgenomen.
Samenwerkingsverband	Een combinatie van (rechts-)personen die gezamenlijk als één Deelnemer aan de Aanbesteding deelneemt.
Standaardformulier	Een verplicht door een Deelnemer te gebruiken formulier bij het opstellen c.q. indienen van zijn Inschrijving, zoals opgenomen bij het Beschrijvend Document.
UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument: Het document bestemd voor de opgave van de eigen verklaring zoals bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet.
Uitsluitingsgronden	Omstandigheden die, indien Deelnemer daarin verkeert, kunnen leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.
Werkdag	Een kalenderdag, niet zijnde (i) een zaterdag of een zondag, (ii) een algemeen erkende feestdag (conform lid 1 van artikel 3 van de Algemene Termijnenwet).

Interpretatie

Tenzij uitdrukkelijk anders is bepaald, zal in de Aanbestedingsstukken:

- Het aanhalen van een tijdsperiode doelen op een aaneengesloten periode;
- Het gebruik van woorden zoals "inclusief", "mede begrepen", "waaronder", "omvattende" en "met inbegrip van" betekenen "met inbegrip van, maar niet beperkt tot".

Voorwoord

Dit is het Beschrijvend Document behorende bij de Aanbesteding 'Onkruidborstel dienstverlening' die Opdrachtgever is gestart.

Het Beschrijvend Document geeft onder meer informatie over het verloop van de Aanbesteding en de in het kader van de Aanbesteding gevraagde informatie. Opdrachtgever volgt een openbare aanbestedingsprocedure. Aan deze procedure kan elke geïnteresseerde marktpartij deelnemen door te reageren op de aankondiging die in de Tenders Electronic Daily (TED-)database (<http://ted.europa.eu>) en op de website www.TenderNed.nl is gepubliceerd.

Het Beschrijvend Document fungeert als basis om een Inschrijving in te dienen.

Om de beoordeling zo soepel mogelijk te laten verlopen, dient Deelnemer zich aan de in dit Beschrijvend Document beschreven instructies te houden. In hoofdstuk 2 van dit Beschrijvend Document staat aangegeven hoe Deelnemer eventuele vragen kan stellen.

Let op: Om toegang te krijgen tot TenderNed, dient Deelnemer te beschikken over e-Herkenning. Het kan een aantal weken duren voordat Deelnemer deze e-Herkenning ontvangt via TenderNed. Meer informatie over het aanvragen van e-Herkenning kan Deelnemer vinden via: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/registreren-en-erkenning>.

Leeswijzer

- Hoofdstuk 1 geeft een toelichting op het voorwerp van de Aanbesteding, bevat een introductie van de Opdrachtgever en verstrekt nadere informatie over de Aanbesteding en contractvorm;
- Hoofdstuk 2 gaat in op het verloop van de Aanbesteding. Opdrachtgever heeft in dit hoofdstuk de planning opgenomen en het bevat een uitwerking van de voorwaarden van de Aanbesteding;
- Hoofdstuk 3 beschrijft de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen waaraan Deelnemer moet voldoen om voor gunning van de Opdracht in aanmerking te komen;
- Hoofdstuk 4 beschrijft de procesmatige beoordelingsstappen;
- Hoofdstuk 5 betreft de nadere uitwerking van het beoordelingsmodel en de Gunningscriteria die Opdrachtgever hanteert.

Na hoofdstuk 5 zijn de voorgeschreven Standaardformulieren en Bijlagen te vinden. De Bijlagen bij dit Beschrijvend Document geven relevante informatie die gelden bij het uitvoeren van de Opdracht.

Als hulp voor de Inschrijver en ter controle dat hij een volledige Inschrijving indient heeft Opdrachtnemer op de volgende pagina een checklist opgesteld. De Inschrijver dient deze checklist af te vinken en toe te voegen aan de Inschrijving.

Checklist

De Inschrijving dient te zijn ingericht conform onderstaande structuur:

	Nr.	Omschrijving	Te hanteren Standaardformulier	Bij inschrijving	Op verzoek	Checkbox: aanwezig bij Inschrijving	
Algemene verklaringen	A1	Aanbiedingsbrief	Eigen format (zie hoofdstuk 3)	X Eenmalig		Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
	A2	Uniform Europees Aanbestedings- document	Standaardformulier A: Uniform Europees Aanbestedingsdocument	X Eenmalig		Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
<i>Optioneel</i> (zie paragraaf 3.7)		Beroep op Derden	Standaardformulier B: Beroep financiële en economische draagkracht	X Eenmalig		Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
			Standaardformulier C: Beroep technische en beroepsbekwaamheid	X Eenmalig		Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
Uitsluitings- gronden	U1	Inschrijving in het nationale beroeps- /handelsregister	Inschrijving in het nationale beroeps- /handelsregister Indien van toepassing: Volmacht verklaring	X Eenmalig		Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
	U2	Gedragsverklaring aanbesteden	Format Justis		X Eenmalig	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
	U3	Verklaring van de Belastingdienst	Format Belastingdienst		X Eenmalig	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
Geschikt- heidseisen	E1	Afdekking aansprakelijk- heidsrisico's	Format verzekering		X Eenmalig	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
	E2	Ervaring van de Deelnemer	Standaardformulier D: Ervaring Deelnemer	X		Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
	E3	Certificeringen Deelnemer	VCA certificaat		X Eenmalig	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
	T1	Implementatieplan	Eigen format (zie paragraaf 3.6.1)	X		Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
Gunnings- criteria	G1	Dienstverlening	Eigen format (zie paragraaf 5.3.1)	X		Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
	G2	Productiviteit	Eigen format (zie paragraaf 5.3.2)	X		Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
	G3	Prijs	Standaardformulier F: Prijzenblad	X		Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>

1. Achtergrond bij de Aanbesteding

1.1 Inleiding Aanbesteding

Het doel van deze Aanbesteding van Stichting Pantar Amsterdam (hierna: Pantar) is door middel van een Europese openbare aanbestedingsprocedure een Overeenkomst te sluiten met één (1) Deelnemer die onkruidborstel dienstverlening verzorgt.

Opdrachtgever volgt, gelet op de aard en de geraamde omvang van de Opdracht, een openbare aanbestedingsprocedure conform de Aanbestedingswet. Dit Beschrijvend Document verschaft nadere informatie over de Opdracht en Aanbesteding.

Opdrachtgever gunt de Opdracht aan de Deelnemer op basis van het Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding, behoudens beëindiging van deze Aanbesteding vóór gunning.

1.2 Opdrachtgever

Pantar is het grootste werk-leerbedrijf voor de regio Amsterdam. Pantar biedt werk en begeleiding aan ruim 3.000 inwoners van Amsterdam en Diemen. Dit zijn mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Bijvoorbeeld omdat ze een lichamelijke, verstandelijke of psychische beperking hebben. Of problemen hebben (gehad) of verslaafd zijn geweest. Pantar heeft jarenlange ervaring met het begeleiden van medewerkers bij werkgevers, waarbij we rekening houden met hun mogelijkheden. Tijdens het werk ontwikkelen we medewerkers verder. Ze krijgen de trainingen en opleidingen die ze nodig hebben.

Pantar werkt in en om Amsterdam en Diemen bij veel verschillende bedrijven en organisaties. Zoals in Aalsmeer, waar een groep medewerkers stekken steekt en knipt. We onderhouden bijvoorbeeld het groen in de wijken, bezorgen post op IJburg en vullen vakken bij supermarkten. Ook heeft Pantar eigen diensten waaronder schoonmaak, catering, een fietsenwerkplaats en digitaliseren. De afdeling schoonmaak werkt in de eigen panden en bij diverse opdrachtgevers in Amsterdam; hieronder vallen bijvoorbeeld stadsdeelkantoren.

Medewerkers met een afstand tot de arbeidsmarkt werken bij ons met een SW-indicatie of een re-integratietraject via Werk, Participatie en Inkomen (WPI) of het UWV. Pantar voert de Wet Sociale Werkvoorziening (Wsw) uit voor de gemeenten Amsterdam en Diemen. Op 1 januari 2015 is de Wsw opgegaan in de Participatiewet. Pantar heeft zich tijdig op deze ontwikkeling voorbereid, zodat we ook in de toekomst werk kunnen blijven bieden aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Voor meer informatie kunt u kijken op: www.pantar.nl.

1.3 Inhoud van de Opdracht

Opdrachtgever verlangt van Opdrachtnemer dat zij haar zal ondersteunen bij het verrichten van onkruidborstel dienstverlening. Op hoofdlijnen bestaat dit uit:

- Het leveren van onkruidborstel machines op locatie van Opdrachtgever;
- Het leveren van chauffeurs die de onkruidborstel machines bedienen;
- Het uitvoeren van de onkruidborstel werkzaamheden onder aansturing van Opdrachtgever.

1.3.1 Buiten de scope van de Opdracht

De volgende onderdelen/werkzaamheden hangen samen met de Opdracht, maar behoren niet tot de scope van de opdracht:

- Borstelwerkzaamheden op 80 km wegen.
- Extra in te zetten personeel voor het volledig afronden veegproces. Pantar is zelf verantwoordelijk voor de opruim werkzaamheden.

Voor de volledige omschrijving van de Opdracht wordt verwezen naar Bijlage A: Programma van Eisen.

1.3.2 Perceelindeling

Pantar wenst één (1) partij te contracteren ten aanzien van het inkopen van de onkruidborstel dienstverlening. De opdracht wordt niet in percelen opgedeeld omdat:

- De oplossing voor de dienstverlening is bij meerdere partijen te verkrijgen maar hetgeen wat binnen de scope van de Opdracht valt wordt efficiënt uitgevoerd wanneer het bij één (1) partij belegd is. Het opdelen in percelen zorgt voor organisatorische gevolgen voor Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
- Het opdelen in percelen zorgt voor inefficiënte bedrijfsvoering door het managen van meerdere contracten.

- Er een technische samenhang is tussen het uitvoeren van de dienstverlening en het onderhoud van het in te zetten materiaal.
- Dat de werkzaamheden zijn niet logischerwijs op te splitsen in verschillende onderdelen.

1.3.3 Omvang van de Opdracht

De geraamde waarde van de Opdracht bedraagt naar verwachting € 130.000 per jaar. Deelnemers kunnen geen rechten ontlenen aan deze opgave van de geraamde waarde van de onderhavige Opdracht.

1.4 Contractvorm

1.4.1 Type en duur van de overeenkomst

Opdrachtgever is voornemens om één (1) Overeenkomst(en) af te sluiten.

De Overeenkomst heeft een initiële looptijd van 1 jaar. De verwachte ingangsdatum van de Overeenkomst is 1 maart 2021 en eindigt van rechtswege op 1 maart 2022, zonder verlenging. Opdrachtgever heeft eenzijdig de mogelijkheid om de Overeenkomst onder dezelfde condities drie (3) maal verlengen met één keer een optie voor twee (2) jaar en twee keer een optie voor één (1) jaar. De Opdrachtgever geeft uiterlijk drie maanden voor het verstrijken van de contractperiode aan of van een verlengingsoptie gebruik wordt gemaakt. De totale looptijd kan derhalve 5 jaar bevatten. **Ondersteunende partijen bij de Aanbesteding**

Opdrachtgever laat zich bij de Aanbesteding ondersteunen door Significant Synergy. Significant Synergy levert inkoop- en aanbestedingsexpertise gedurende deze Aanbesteding. Significant Synergy zal op geen enkele wijze als Deelnemer, als Onderaannemer of als adviseur van een Deelnemer betrokken zijn bij deze Aanbesteding.

1.6 Gebruik Aanbestedingsplatform

Opdrachtgever stelt alle Aanbestedingsstukken beschikbaar via een Aanbestedingsplatform. Deelnemer krijgt toegang tot de Aanbestedingsstukken door zich aan te melden voor deze Aanbesteding op www.tenderned.nl. Deelnemer kan zijn Inschrijving uitsluitend via het Aanbestedingsplatform indienen. Bijlage D bevat tips tot het gebruik van TenderNed. Opdrachtgever is op geen enkele wijze verantwoordelijk voor het gebruik van het Aanbestedingsplatform door Deelnemer. Opdrachtgever wijst iedere vorm van aansprakelijkheid nadrukkelijk van de hand.

Voor zover omschrijvingen op het Aanbestedingsplatform en het Beschrijvend Document met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het Beschrijvend Document boven de omschrijvingen op het Aanbestedingsplatform.

2. Verloop van de Aanbesteding

2.1 Planning

Hieronder is een weergave van de planning van de Aanbesteding opgenomen. Met het publiceren van de aankondiging start de Aanbesteding.

Mijlpaal	Datum
Publicatie Aanbesteding	Vrijdag 13 november 2020
Sluitingsdatum vragenronde 1: Indienen vragen en opmerkingen (deadline)	Vrijdag 27 november 2020 vóór 10:00 uur
Publicatie 1 ^e Nota van Inlichtingen (streefdatum)	Vrijdag 4 december 2020
Sluitingsdatum vragenronde 2: Indienen vragen en opmerkingen (deadline)	Vrijdag 11 december 2020 vóór 10:00 uur
Publicatie 2 ^e Nota van Inlichtingen (streefdatum)	Vrijdag 18 december 2020
Sluitingsdatum indienen Inschrijvingen (deadline)	Maandag 11 januari 2021 vóór 14:00 uur
Openen van Inschrijvingen	Maandag 11 januari 2021 na 14:01 uur
Bekendmaking gunningsbeslissing (streefdatum)	Vrijdag 5 februari 2021
Deadline aanleveren bewijsstukken	Uiterlijk 3 Werkdagen na verzending gunningsbeslissing, dat wil zeggen woensdag 10 februari 2021
Einddatum opschortende termijn	20 kalenderdagen na verzending gunningsbeslissing
Verzending definitieve gunningsbeslissing	Vrijdag 26 februari 2021
Ingangsdatum Overeenkomst	Maandag 1 maart 2021
Start werkzaamheden	In de loop maart/april

De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de planning eenzijdig aan te passen. Aan bovenstaande planning kunnen derhalve geen rechten worden ontleend.

Tenzij de Aanbestedingsstukken uitdrukkelijk anders bepalen zijn de aan Deelnemer gestelde termijnen fatale termijnen. Bij overschrijding ervan treedt verval van recht in.

2.2 Communicatie gedurende de Aanbesteding

2.2.1 Contactgegevens Opdrachtgever

De communicatie met betrekking tot deze Aanbesteding verloopt uitsluitend via het Aanbestedingsplatform.

Gedurende de looptijd van deze Aanbesteding is het niet toegestaan contact te hebben met (andere) medewerkers van Opdrachtgever of bij deze Aanbesteding betrokken organisaties om informatie te verkrijgen over deze Aanbesteding, op een andere manier dan de toegestane procedures zoals in het Beschrijvend Document vastgelegd. Handelen in strijd met deze bepaling is niet toegestaan en leidt in de regel tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

2.2.2 Indienen van vragen en opmerkingen

Deelnemer heeft tijdens deze Aanbesteding, conform de planning, de mogelijkheid tot het stellen van vragen of het maken van opmerkingen. Deelnemer kan over alle aanbestedingsdocumenten vragen stellen en opmerkingen indienen. Hiervoor dient Deelnemer gebruik te maken van het Standaardformulier E 'Indienen vragen en opmerkingen'. Vragen en opmerkingen dienen geanonimiseerd te zijn en dus niet herleidbaar tot een Deelnemer. Deze vragen en/of opmerkingen dient Deelnemer als Bijlage via het Aanbestedingsplatform tijdig aan te leveren. Vragen die Deelnemer op een andere wijze indient, neemt Opdrachtgever in de regel niet in behandeling. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor vragen en/of opmerkingen ter zijde te leggen of slechts gedeeltelijk te verwerken zolang daarmee de aanbestedingsrichtlijnen niet worden geschonden.

Indien Deelnemer vragen en/of opmerkingen heeft die (commercieel) vertrouwelijk van aard zijn dan kunnen deze vragen buiten de Nota van Inlichtingen om beantwoord worden. Deelnemer kan Opdrachtgever gemotiveerd verzoeken een vraag vertrouwelijk te beantwoorden, door 'Commercieel vertrouwelijk - Niet beantwoorden in de Nota van Inlichtingen' te vermelden. Indien Opdrachtgever van oordeel is dat een vraag niet (commercieel) vertrouwelijk van aard is, zal Opdrachtgever dit mededelen aan Deelnemer. Deelnemer kan de desbetreffende vraag 1) terugtrekken uit de inlichtingenronde of 2) door Opdrachtgever laten beantwoorden in de Nota van Inlichtingen. Opdrachtgever zal zich te allen tijde inspannen voor het waarborgen van een *gelijk speelveld*.

2.2.3 Melden tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en/of onvolkomenheden

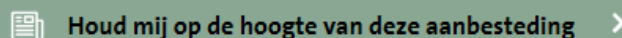
Opdrachtgever heeft de Aanbestedingsstukken met zorg opgesteld. Mocht echter sprake zijn van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en/of onvolkomenheden, dan dient Deelnemer zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk voor vrijdag 11 december 2020 vóór 10:00 uur hiervan een melding te maken. Opdrachtgever verwacht van Deelnemer een proactieve houding, zodat Opdrachtgever de Aanbestedingsstukken effectief kan herstellen door een Nota van Inlichtingen. Indien Deelnemer niet of niet tijdig melding maakt van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en/of onvolkomenheden dan vervalt het recht van Deelnemer om op een later moment daarover te klagen en/of bezwaren te uiten.

Indien Deelnemer na kennisneming van de Nota van Inlichtingen nog steeds meent dat er tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden zijn, dan dient Deelnemer op straffe van verval van recht minimaal vijf kalenderdagen vóór de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving een kortgedingprocedure aanhangig te maken door het betekenen van een dagvaarding bij Opdrachtgever.

2.2.4 Nota's van Inlichtingen

Opdrachtgever sluit een vragenronde met het verzenden van een Nota van Inlichtingen met daarin de (geanonimiseerde) vragen van Deelnemer en de antwoorden van Opdrachtgever. Ook eventuele wijzigingen in de Aanbestedingsstukken vermeldt Opdrachtgever hierin. Veelal gaat dit vergezeld van Herziene Documentatie van de betreffende Aanbestedingsstukken. De verschenen Nota's van Inlichtingen maken onderdeel uit van dit Beschrijvend Document en prevaleren boven het Beschrijvend Document.

Opdrachtgever stelt de Nota's van Inlichtingen via het Aanbestedingsplatform aan alle Deelnemers beschikbaar. Deelnemers krijgen hiervan vanuit de Opdrachtgever geen notificatie. Deelnemer dient er zelf zorg voor te dragen dat de informatie tot hem/haar komt. TenderNed biedt hiertoe de mogelijkheid aan de hand van de onderstaand weergegeven 'knop' in het Aanbestedingsplatform:

 Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding >

2.2.5 Klachtafhandeling

Iedere (potentiële) Deelnemer die belang heeft bij de Aanbesteding kan, indien hij het met de Aanbesteding of een onderdeel daarvan niet eens is, een gemotiveerde klacht indienen. Een Deelnemer doet er goed aan zijn klacht in een zo vroeg mogelijk stadium in te dienen.

- Klachten in verband met de Aanbesteding kunnen per e-mail worden gemeld bij de klachtcoördinator van de Opdrachtgever op het e-mailadres directiesecretariaat@pantar.nl met als e-mailonderwerp "Klacht over Aanbesteding onkruidborstel dienstverlening".
- Het indienen van een klacht schort de Aanbesteding in de regel niet op. In verband met de zorgvuldige afhandeling van een klacht, wordt de Aanbesteding niettemin met ten minste het aantal dagen opgeschort dat benodigd is om de klacht te behandelen, met een maximum van 30 Werkdagen.
- De klager ontvangt standaard een schriftelijke ontvangstbevestiging. Vervolgens wordt onderzocht of de klacht terecht is.
- Opdrachtgever streeft ernaar dat de behandeltermijn van de klacht maximaal 30 Werkdagen is. Na afloop van de klachtafhandeling ontvangt klager een schriftelijk gemotiveerd resultaat van de klachtafhandeling.
- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor een klacht niet in behandeling te nemen; indien hiervan sprake is zal de klager hierover eveneens schriftelijk gemotiveerd worden geïnformeerd.
- Het staat klager vrij om de klacht (eveneens) aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voor te leggen.

2.3 Indienen, ontvangst en beoordeling van Inschrijving

2.3.1 Indienen van een Inschrijving

Het indienen van een Inschrijving kan uitsluitend digitaal via het Aanbestedingsplatform tot maandag 11 januari 2021 vóór 14:00 uur en Deelnemer is zelf verantwoordelijk voor de volledigheid en tijdigheid van de Inschrijving.

Opdrachtgever adviseert Deelnemer om Inschrijving ruim op tijd in te dienen. Het risico van niet tijdige ontvangst van de Inschrijving is geheel voor rekening van Deelnemer. Een niet tijdig ingediende Inschrijving wordt geacht niet te zijn ingediend en wordt daarom in de regel niet in behandeling genomen. Opdrachtgever, de aanbieder van het Aanbestedingsplatform en Significant Synergy zijn niet verantwoordelijk voor fouten die worden gemaakt door Deelnemer wat betreft het tijdig, volledig en voor zover vereist het rechtsgeldig ondertekenen en aanleveren van informatie en benodigde documenten via het Aanbestedingsplatform. Raadpleeg daarom bij twijfel de helpdesk van het Aanbestedingsplatform.

De Inschrijvingen zijn voor Opdrachtgever niet eerder zichtbaar dan op het moment dat de sluitingsdatum van de Inschrijvingen is verstreken. Het is niet mogelijk dat Deelnemers de Inschrijvingen van andere Deelnemers kunnen inzien.

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient te zijn ondertekend door een natuurlijke persoon die bevoegd is de betreffende onderneming (Deelnemer/lid Samenwerkingsverband/Derde) te vertegenwoordigen. De tekenbevoegdheid moet blijken uit het uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel. Indien de ondertekenaar niet als bevoegde vertegenwoordiger is vermeld in het uittreksel dient Deelnemer bij de Inschrijving een toereikende volmacht te voegen.

2.3.2 Ontvangst van de Inschrijvingen

Opdrachtgever opent de Inschrijvingen na maandag 11 januari 2021 na 14:00 uur. Eerder kan Opdrachtgever de Inschrijvingen niet inzien. Deelnemers kunnen niet bij de opening van de Inschrijvingen aanwezig zijn.

2.3.3 Vaststellen volledigheid en geldigheid van de Inschrijvingen

Opdrachtgever controleert of een Inschrijving volledig en geldig is. Alle documenten en informatie dienen compleet te worden ingediend op de wijze zoals op het Aanbestedingsplatform en in dit Beschrijvend Document is beschreven. Indien de Inschrijving niet aan volledigheid en geldigheid voldoet, wordt de Inschrijving in de regel terzijde gelegd en niet verder in behandeling genomen.

2.3.4 Toetsing

Opdrachtgever toetst of Deelnemer en Inschrijving voldoen aan de Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en de Toetsingscriteria (zoals beschreven in hoofdstuk 3 en 4).

2.3.5 Inhoudelijke beoordeling Inschrijvingen

Opdrachtgever beoordeelt de Inschrijving op basis van het Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding. Dit Gunningscriterium en de wijze waarop Opdrachtgever vaststelt welke Deelnemer de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft gedaan staat beschreven in hoofdstuk 5.

2.4 Voorwaarden voor inschrijven

2.4.1 Toepasselijk recht

Uitsluitend het Nederlandse recht beheerst deze Aanbesteding.

2.4.2 Instemming voorwaarden

Door het indienen van een Inschrijving stemt Deelnemer in met de voorwaarden zoals opgenomen in het Beschrijvend Document en de Nota's van Inlichtingen.

De algemene inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever zijn van toepassing (zie Bijlage C). Leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden van de Deelnemer worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Ingeval van strijd tussen de algemene inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever en het Beschrijvend Document, prevaleert het bepaalde in het Beschrijvend Document.

2.4.3 Rechtsgeldige ondertekening

Het UEA dient rechtsgeldig ondertekend te zijn door een ten tijde van ondertekening tot vertegenwoordiging bevoegde functionaris. Dit wordt gecontroleerd aan de hand van het bij de verificatie door de Deelnemer te verstrekken uittreksel uit het register van de Kamer van Koophandel. Uit dit uittreksel moet de tekenbevoegdheid van de ondertekenaar, op het moment van indiening van de Inschrijving, duidelijk blijken.

2.4.4 Inschrijven in een Samenwerkingsverband

Alle leden van het Samenwerkingsverband verklaren door het indienen van een Inschrijving aansprakelijk te zijn, zowel in het kader van de Aanbesteding als in het kader van het uitvoeren van de Opdracht. Het Samenwerkingsverband dient in de Inschrijving aan te geven welke (rechts-)persoon het aanspreekpunt is tijdens deze procedure en gedurende de contractperiode als penvoerder optreedt. Partijen in een Samenwerkingsverband kunnen niet tevens apart of in een andere combinatie inschrijven. Indien daarvan toch sprake is, zijn alle betreffende Inschrijvingen ongeldig.

Wijziging in de samenstelling van het Samenwerkingsverband, na indiening van de Inschrijving, zonder schriftelijke toestemming van Opdrachtgever, leidt in de regel tot uitsluiting.

2.4.5 Inschrijven met Onderaannemers

Indien de Deelnemer gebruikmaakt van (een) Onderaannemer(s) voor de uitvoering van de Opdracht, dient Deelnemer exact aan te geven (i) welke Onderaannemer(s) dit betreft en (ii) voor welk deel van de Opdracht deze Onderaannemer(s) zal (zullen) worden ingeschakeld. Voor alle Onderaannemers dient na bekendmaking van de voorgenomen gunningsbeslissing een bewijs van inschrijving in het nationaal beroeps-/handelsregister te worden ingediend, op eerste verzoek van Opdrachtgever.

Na Inschrijving mag de samenstelling van hoofdaannemer met één of meer Onderaannemer(s) alleen worden gewijzigd, bijvoorbeeld door inschakeling en/of vervanging van een of meer van hen, na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van Opdrachtgever.

De Onderaannemer(s) voeren namens en onder verantwoordelijkheid van de Deelnemer bepaalde voorschriften uit. De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede de eventuele uitvoering daarvan. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde Onderaannemer(s). Deelnemer dient de betreffende Onderaannemer ook daadwerkelijk bij de uitvoering van de Opdrachten dienovereenkomstig in te zetten. De hoofdaannemer dient aan te tonen dat hij bij de uitvoering ook werkelijk gebruik kan maken van de benodigde middelen (kennis, mens, materieel) van betreffende Onderaannemer(s). Zie hiervoor het bepaalde in hoofdstuk 3.

Het is niet toegestaan een onderaannemer in te zetten waarop een Uitsluitingsgrond van toepassing is, behoudens wanneer Opdrachtgever hiervoor expliciet toestemming geeft wegens één of meer van de redenen genoemd in artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aanbestedingswet. Op eerste verzoek van Opdrachtgever toont Deelnemer aan de hand van bewijsmiddelen aan dat op zijn Onderaannemers geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

2.4.6 Inschrijving conform het Beschrijvend Document

De Deelnemer dient de Inschrijving te baseren op het Beschrijvend Document inclusief alle Standaardformulieren en Bijlagen. Indien een Deelnemer gevraagde informatie niet, niet volledig en/of niet juist heeft aangeleverd, leidt dat in de regel tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding. Onder 'niet juist' verstaat Opdrachtgever het wijzigen van informatie die door de Opdrachtgever in de (digitale) Bijlagen bij het Beschrijvend Document aan de Deelnemer is verschaft.

De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Deelnemer is verplicht de van toepassing zijnde Standaardformulieren in te vullen, te ondertekenen en in te dienen (zoals nader beschreven in de hiernavolgende hoofdstukken).

Een Inschrijving indienen voor een gedeelte van de Opdracht is niet toegestaan.

2.4.7 Voorwaardelijke Inschrijving

Een Inschrijving onder voorwaarden c.q. met voorbehouden dan wel een onvolledige en/of anderszins ongeldige Inschrijving wordt uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door Opdrachtgever als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Onder een voorwaardelijke Inschrijving verstaat Opdrachtgever onder andere: Een Inschrijving waaraan een of meerdere voorwaarden zijn verbonden of waarin aannames en/of uitgangspunten worden opgenomen die leiden tot een voorwaardelijke Inschrijving.

2.4.8 Geldigheidsduur van de Inschrijving

De Inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek. Deelnemer dient de Inschrijving tot minimaal 90 kalenderdagen vanaf de datum van ontvangst van de Inschrijving gestand te doen. Indien er een kort geding wordt aangespannen tegen de Gunningbeslissing bedraagt de gestanddoeningstermijn minimaal zes weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding. Opdrachtgever kan verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen. Aan een zodanig verzoek kan Deelnemer geen aanspraak op de Opdracht ontlenen.

2.4.9 Voorbehouden van Opdrachtgever

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de gehele Aanbesteding tijdelijk of definitief te stoppen en/of definitief af te breken en/of om niet tot het verlenen van de Opdracht over te gaan, zonder dat dit tot enige aansprakelijkheid jegens de Opdrachtnemer/Deelnemer leidt. In geen van de bovengenoemde gevallen heeft de Deelnemer recht op vergoeding van schade en/of kosten, van welke aard dan ook.

2.4.10 Kostenvergoeding

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van kosten in het kader van deze Aanbesteding, tenzij het niet toekennen van een vergoeding als disproportioneel zou moeten worden beschouwd. De Opdrachtgever zal voor

een eventuele kostenvergoeding een zorgvuldige afweging maken op grond van voorschrift 3.8a van de Gids Proportionaliteit en de Handreiking Tenderkostenvergoeding van oktober 2018.

2.4.11 Status informatie

Onverminderd de overige voorbehouden als opgenomen in de Aanbestedingsstukken, kunnen Deelnemers met betrekking tot de Aanbesteding uitsluitend rechten ontleen aan informatie daartoe opgenomen in de Aanbestedingsstukken. Opdrachtgever is niet aansprakelijk voor de onjuistheid en/of onvolledigheid van informatie over de Opdracht door de Deelnemer verkregen via andere kanalen. Deelnemers dienen zich, waar zij dit nodig of wenselijk achten, zelf en voor eigen rekening en risico op de hoogte te stellen van onder meer de technische aspecten, het publiekrechtelijk kader en al hetgeen zij relevant achten in verband met hun deelname aan de Aanbesteding.

2.4.12 Juistheid informatie

In geval van strijdigheid tussen het Beschrijvend Document en de Bijlagen van het Beschrijvend Document - waaronder de Standaardformulieren - prevaleert het bepaalde in het Beschrijvend Document. Nieuwe documenten prevaleren boven oudere documenten van dezelfde soort.

2.4.13 Intellectueel eigendom

Alle intellectuele eigendomsrechten die rusten op door Opdrachtgever verstrekte documenten en informatie in het kader van de Aanbesteding, waaronder in ieder geval te begrijpen het Beschrijvend Document evenals de Bijlagen en verstrekte toelichtingen, waaronder in ieder geval wordt begrepen het auteursrecht, berusten uitsluitend bij Opdrachtgever. Dit geldt voor de gehele Aanbesteding.

2.4.14 Uitsluiting van Deelnemers

Ten tijde van (i) het doen van Inschrijving en (ii) gunning dient Deelnemer te kunnen aantonen dat de Uitsluitingsgronden ten aanzien van Deelnemer geen toepassing vinden, Deelnemer voldoet aan de Geschiktheidseisen en voldoet aan de eisen uit het Programma van Eisen, bij gebreke waarvan Deelnemer in de regel wordt uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding en geen gunning aan de desbetreffende Deelnemer zal plaatsvinden.

Indien, gaande de Aanbesteding, een Uitsluitingsgrond op Deelnemer van toepassing wordt, of indien Deelnemer niet langer aan de Geschiktheidseisen of eisen uit het Programma van Eisen voldoet, dient Deelnemer dat feit onverwijld schriftelijk mede te delen aan Opdrachtgever. Indien op enig moment blijkt dat Deelnemer onjuiste informatie hierover heeft verschaft, dan wordt Deelnemer in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Opdrachtgever is gerechtigd Deelnemer van de Aanbesteding uit te sluiten als deze aan de zijde van Opdrachtgever betrokken is, of is geweest, bij de voorbereiding van de Aanbesteding, dan wel Deelnemer zich in verband met de Aanbesteding bedient van ondernemingen, adviseurs, medewerkers en/of andere (rechts)personen die aldus betrokken zijn of zijn geweest. Datzelfde geldt als (rechts)personen uit de groep van Deelnemer een dergelijke betrokkenheid hebben of hadden. Opdrachtgever zal Deelnemer niet uitsluiten als Deelnemer aantoont dat onder de omstandigheden van het concrete geval mededinging door bedoelde betrokkenheid niet vervalst kan zijn.

2.4.15 Medewerking onderzoek

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de juistheid van de door Deelnemer overgelegde verklaringen, bescheiden en gegevens, alsmede de financiële en economische draagkracht, vakkundigheid en/of integriteit van Deelnemer (nader) te onderzoeken. Deelnemer is verplicht volle medewerking te verlenen aan een dergelijk (nader) onderzoek door de Opdrachtgever (in elke fase van de Aanbesteding, alsmede na verlening van de Opdracht).

Indien Deelnemer voor de invulling van de Geschiktheidseisen een beroep doet op de middelen/draagkracht/bekwaamheid van een Derde, geldt deze verplichting ook voor de betreffende Derde. Door het invullen van Standaardformulier B en/of C verklaart de Derde zich daarmee akkoord.

2.4.16 Aantal malen inschrijven

Deelnemer ((rechts)persoon of vennootschap) mag slechts éénmaal inschrijven, hetzij als zelfstandige Deelnemer, hetzij als lid van een Samenwerkingsverband.

Voor de toepassing van deze bepaling worden in elk geval rechtspersonen en/of vennootschappen die voldoen aan de onderstaande voorwaarden als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd:

- a. Rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a Burgerlijk Wetboek;

- b. Rechtspersonen en/of vennootschappen die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b Burgerlijk Wetboek; of
- c. Rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd in aan sub a of sub b vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

De Opdrachtgever zal (rechts)personen niet uitsluiten als die (rechts)personen aantonen dat in hun geval geen sprake is van een reëel gevaar dat zich praktijken voordoen die de transparantie kunnen bedreigen en de mededinging tussen de Deelnemers kunnen vervalsen en meer in het algemeen dat deze verhouding hun respectieve gedrag in het kader van deze Aanbesteding niet heeft beïnvloed en niet zal beïnvloeden.

Een Deelnemer mag niet tevens als Derde fungeren waarop door een andere Deelnemer beroep wordt gedaan. Een Derde mag niet voor meerdere Deelnemers garant staan indien het de Geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht in overeenstemming met art. 2:403 sub f BW.

2.4.17 Varianten

Het indienen van Varianten is niet toegestaan. Een Variant is een oplossing voor de behoefte van Opdrachtgever, die anders is dan zoals het is uitgevraagd, en welke derhalve niet conform het Beschrijvend Document is.

2.5 Gunningsbeslissing

Na beoordeling van alle Inschrijvingen die voor beoordeling in aanmerking komen, maakt Opdrachtgever op dezelfde datum de gunningsbeslissing bekend aan alle Deelnemers via het Aanbestedingsplatform. Aan de gunningsbeslissing kunnen geen rechten worden ontleend noch houdt deze beslissing de aanvaarding van een aanbod in. Opdrachtgever informeert Deelnemers in het geval van afwijzing, en de daarbij behorende (voorgenomen) gunning aan de Deelnemer die de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft aangeboden, door middel van het Aanbestedingsplatform. De afwijzing zal een opgave van de reden(en) bevatten, waartoe Opdrachtgever voor de motivering van een afwijzing verplicht is. De afgewezen Deelnemers krijgen alsdan een opschortende termijn van 20 kalenderdagen (te rekenen na verzenddatum van gunningsbeslissing door Opdrachtgever) om tegen de afwijzing op te komen. Opdrachtgever verzoekt Deelnemer berichtgeving inzake voorlopige gunning niet te openbaren, voordat de gunning van de Opdracht definitief is.

2.6 Rechtsmiddel

Indien Deelnemer bezwaar heeft tegen de (motivering van de) gunningsbeslissing, dient Deelnemer binnen de bezwaartermijn van 20 kalenderdagen (te rekenen na verzenddatum van gunningsbeslissing door Opdrachtgever), door betekening van een dagvaarding een kort geding en/of bodemprocedure bij de Rechtbank in Amsterdam aanhangig te maken. Een kopie van de dagvaarding dient vervolgens in het belang van een snelle en goede voortgang zo snel mogelijk aan de Opdrachtgever te worden verstuurd via het Aanbestedingsplatform.

Indien de Deelnemer binnen deze bezwaartermijn geen kort geding aanhangig heeft gemaakt, betekent het dat:

- Deelnemer het recht verwerkt om met opschortende werking tegen het verdere verloop van de Aanbestedingsprocedure op te komen;
- Deelnemer zijn eventuele rechten bovendien verwerkt om na afloop van deze termijn ter zake in een bodemprocedure of kort geding van de Opdrachtgever bepaalde (rechts)handelingen en/ of een schadevergoeding (met succes) te vorderen;
- Deelnemer geen bezwaar meer kan maken aangaande de (motivering van de) gunningsbeslissing.

De Opdrachtgever zal, mits hij niet (tussentijds) schriftelijk is teruggekomen op zijn gunningsbeslissing, de Opdracht gunnen aan de Deelnemer wanneer voornoemde opschortende termijn is verstreken zonder dat er een kort geding aanhangig is gemaakt. Opdrachtgever behoudt zich nadrukkelijk het recht voor om terug te komen op de gunningsbeslissing, indien daar aanleiding voor bestaat. Indien tijdig een kort geding en/of bodemprocedure tegen de gunningsbeslissing respectievelijk afwijzing aanhangig is gemaakt, zal de Opdrachtgever niet eerder tot gunning overgaan totdat de voorzieningenrechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan.

3. Eisen aan de Deelnemer

3.1 Inleiding

Dit hoofdstuk bevat een nadere uitleg over welke informatie een Deelnemer dient in te leveren voor beoordeling van de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen. Per onderdeel beschrijft de betreffende paragraaf welke eisen er gelden.

Per paragraaf is eveneens beschreven welke eisen er gelden indien Deelnemer inschrijft met Onderaannemer(s) of als een Samenwerkingsverband. Ook kan een Deelnemer zich beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van Derde(n), ongeacht de juridische aard van zijn banden met deze Derde, om op die manier te voldoen aan de Geschiktheidseisen (zie paragraaf 3.5).

De tabel hieronder geeft aan welke bewijsstukken/documenten Deelnemer moet bijvoegen bij het indienen van de Inschrijving. Daarnaast dient de winnende Deelnemer een aantal resterende bewijsstukken, zoals aangegeven in onderstaande tabel bij kolom 'Op verzoek', binnen 3 Werkdagen in te dienen na het eerste verzoek van de Opdrachtgever (zie ook de planning daartoe in paragraaf 2.1). Het risico dat de bewijsstukken niet tijdig kunnen worden verkregen ligt bij de Deelnemer.

Het niet voldoen aan onderstaande [A1 tot en met E3] betekent in de regel uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding. Het verdient aanbeveling de genoemde bewijsstukken tijdig te verzamelen en gereed te hebben uiterlijk 1 week na sluiting van de inschrijftermijn.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om nader onderzoek uit te (laten) voeren naar (de verklaringen van) Deelnemer.

	Nr.	Omschrijving	Bij Inschrijving	Op verzoek	§
Algemene verklaring	A1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	X		3.2.2
Uitsluitingsgronden	U1	Inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister	X		3.3
	U2	Gedragsverklaring aanbesteden		X	3.3
	U3	Verklaring van de Belastingdienst		X	3.3
Geschiktheidseisen	E1	Afdekking aansprakelijkheidsrisico's		X	3.4.1
	E2	Ervaring van de Deelnemer	X		3.5.1
	E3	Certificeringen Deelnemer		X	3.5.2
Toetsingscriterium	T1	Implementatieplan	X		

Om de administratieve belasting van Deelnemer te beperken maakt Opdrachtgever gebruik van zo min mogelijk bewijsstukken. Bovenstaande tabel houdt in dat bij de Inschrijving in ieder geval A1, U1 en E2 door Deelnemer zijn toegevoegd aan de Inschrijving.

3.2 Algemene verklaringen

3.2.1 Akkoordverklaring

Opdrachtgever wijst nadrukkelijk op het volgende. Door het indienen van een Inschrijving verklaart de Deelnemer zich onvoorwaardelijk en zonder voorbehouden akkoord met de in de Aanbestedingsstukken opgenomen en overige op de Aanbesteding van toepassing zijnde bepalingen en documenten. Zoals nader toegelicht in onderstaande tekstboks:

Akkoordverklaring

Door het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (zie paragraaf 3.2.2.) in te vullen en rechtsgeldig ondertekend toe te voegen bij de Inschrijving, verklaart Deelnemer:

- Onvoorwaardelijk te voldoen aan het Programma van Eisen dat is opgenomen in Bijlage A en eventueel gewijzigd door een Nota van Inlichtingen; en
- Onvoorwaardelijk akkoord te gaan met het concept van de Overeenkomst die is opgenomen in Bijlage B en eventueel gewijzigd door een Nota van Inlichtingen.

Onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de Algemene Inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever, die is opgenomen in Bijlage C en eventueel gewijzigd door een Nota van Inlichtingen
Deelnemers hebben tot de sluitingsdatum van de laatste vragenronde (conform de planning in paragraaf 2.2) de mogelijkheid om vragen te stellen evenals opmerkingen te plaatsen bij de Aanbestedingsstukken.

Oprachtgever neemt deze punten in overweging en behoudt zich het recht voor de Aanbestedingsstukken aan te passen. Deelnemers kunnen geen rechten ontleen aan de mogelijkheid tot het doen van tekstvoorstellen. Indien Oprachtgever niet akkoord gaat met het voorstel tot wijziging, geldt onverkort de oorspronkelijke tekst. Een eventueel aangepast document stelt Oprachtgever als 'Herziene Documentatie' beschikbaar bij de Nota van Inlichtingen aan alle Deelnemers.

3.2.2 A1: Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Oprachtgever hecht er grote waarde aan dat Opdrachtnemers waarmee hij zaken doet financieel gezond en van onbesproken gedrag zijn. Dit is een belangrijke grondwaarde van Oprachtgever die wordt uitgedragen in Aanbestedingen. De Oprachtgever verklaart de Uitsluitingsgronden van toepassing op de Aanbesteding zoals deze zijn aangevinkt in deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

Let op: Een onvolledig en/of onjuist ingevuld UEA en/of een niet rechtsgeldig ondertekend UEA leidt in de regel tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Deelnemer dient met betrekking tot de Inschrijving alle benodigde gegevens in het Standaardformulier A (het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) zoals bedoeld in artikel 2.84 van Aanbestedingswet) volledig en juist in te vullen en toe te voegen aan de Inschrijving. Deelnemer dient vervolgens het UEA rechtsgeldig met pen te ondertekenen, waarna het gescande ondertekende document reeds bij het indienen van de Inschrijving moet zijn toegevoegd.

Deelnemer dient de rechtsgeldigheid aan te tonen door middel van een uittreksel uit het KvK-handelsregister (zie Uitsluitingsgrond U1) of indien van toepassing een volmacht. Indien de rechtsgeldig vertegenwoordiger van Deelnemer zelf een gemachtigde is, wordt Deelnemer verzocht om zowel het uittreksel uit het KvK-handelsregister als de volmacht toe te voegen aan de Inschrijving.

De Oprachtgever verklaart naast de verplichte Uitsluitingsgronden de volgende facultatieve Uitsluitingsgronden van toepassing:

- Schending verplichtingen op basis van milieu-, sociaal of arbeidsrecht:
- Valse verklaring

De reden dat Oprachtgever deze facultatieve Uitsluitingsgronden van toepassing verklaart, vloeit voort uit het feit dat hij uitsluitend een Opdrachtnemer wenst te contracteren die financieel stabiel en van onbesproken gedrag is, zich niet in ernstige mate schuldig heeft gemaakt aan valse verklaringen bij het verstrekken van de informatie die nodig is om te controleren of er geen gronden voor uitsluiting zijn en waarbij er geen sprake is van belangenverstrengeling en die integer en ethisch handelt.

- Met Onderaannemer(s): Indien Deelnemer inschrijft met Onderaannemer(s), dan dient de Deelnemer in Deel II D van het UEA hiervan melding te maken. *Tevens* dient elke Onderaannemer een UEA in te vullen (Deel II A & B en Deel III) en rechtsgeldig te ondertekenen.
- Beroep op Derde(n): Indien Deelnemer zich beroept op een Derde (om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen), dan dient de Deelnemer in Deel II C van het UEA hiervan melding te maken. *Tevens* dient elke betreffende Derde een UEA in te vullen (Deel II A & B en Deel III) en rechtsgeldig te ondertekenen.
- Samenwerkingsverband: Indien Deelnemer inschrijft als Samenwerkingsverband, dienen elk van de leden afzonderlijk het UEA in te vullen en te ondertekenen. Deelnemer vermeldt onder Deel II A - wijze van deelneming - met welke entiteiten Deelnemer een Samenwerkingsverband aangaat.

3.3 Bewijsmiddelen voor Uitsluitingsgronden

Ten bewijze van de verklaring van Deelnemer (conform het UEA, zie de vorige paragraaf) dat op hem geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, dient Deelnemer de hierna genoemde bewijsstukken te overleggen aan Oprachtgever:

- U1: Inschrijver moet dit bewijsstuk verstrekken uiterlijk bij sluitingsdatum voor het indienen van Inschrijving;
- U2 en U3: Na een eerste verzoek van de Oprachtgever dient de winnende Inschrijver binnen 3 Werkdagen deze bewijsstukken te verstrekken. Oprachtgever verstuurt het verzoek bij verzending van de gunningsbeslissing. Het staat Inschrijver vrij om de bewijsstukken al op een eerder moment aan Oprachtgever te overleggen.

U1: Inschrijving in nationale beroeps-/handelsregister

Een verklaring zoals bedoeld in lid 1 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet, die niet ouder is dan 6 maanden op het moment van het indienen van de Inschrijving. Uit de verklaring dient te blijken dat Deelnemer volgens de eisen die gelden in het land waarin de Deelnemer is gevestigd, is ingeschreven in het nationale beroeps-/handelsregister, dan wel, indien een dergelijke verklaring in het land van vestiging niet wordt

afgegeven, een verklaring of attest onder ede te verstrekken. Binnen Nederland vervult een uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel deze functie.

Let op: Uit het uittreksel van het nationale beroeps-/handelsregister, dan wel uit een verleende volmacht, dient te herleiden te zijn dat de ondertekenaar van de Inschrijving (zijnde een natuurlijk persoon) bevoegd is om Deelnemer rechtsgeldig te vertegenwoordigen.

U2: Gedragsverklaring aanbesteden

Een afschrift van de gedragsverklaring aanbesteden, zoals bedoeld in lid 2 van artikel 2.89 en hoofdstuk 4.1 van de Aanbestedingswet. De gedragsverklaring aanbesteden dient op het moment van het indienen van de Inschrijving maximaal twee jaar oud te zijn. Indien zich na afgifte van de gedragsverklaring aanbesteden een Uitsluitingsgrond heeft voorgedaan, is de Deelnemer verplicht dat in de Inschrijving te vermelden (op straffe van uitsluiting).

Let op: Deelnemer kan de gedragsverklaring aanbesteden aanvragen via Justis, zie <https://www.justis.nl/producten/gva/>.

- De Deelnemer dient rekening te houden met de volgende verwerkingstermijnen:
- Voor een natuurlijke persoon: binnen 4 weken na ontvangst van de aanvraag;
- Voor een rechtspersoon: binnen 8 weken na ontvangst van de aanvraag.

Indien de beslissing op de aanvraag onverhoopt langer duurt, komt dit voor risico van de Deelnemer. De Deelnemer doet er derhalve goed aan om tijdig en voorafgaand aan een mogelijk verzoek van de Opdrachtgever een Gedragsverklaring aanbesteden aan te vragen.

U3: Verklaring van de Belastingdienst

Een Verklaring van de Belastingdienst inzake betaling van sociale zekerheidspremies en/of belastingen, die niet ouder is dan 6 maanden op het moment van het indienen van de Inschrijving, zoals bedoeld in lid 3 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet.

Let op: Deelnemer dient er rekening mee te houden dat hij de Verklaring van de Belastingdienst moet aanvragen bij de Belastingdienst. Indien de aanvraag van de verklaring onverhoopt langer duurt, komt dit voor risico van de Deelnemer. De Deelnemer doet er derhalve goed aan om tijdig en voorafgaand aan een mogelijk verzoek van Opdrachtgever een Verklaring van de Belastingdienst aan te vragen.

- Met Onderaannemer(s): Indien Deelnemer inschrijft met Onderaannemer(s), hoeft alleen de hoofdaannemer de bovengenoemde bewijsstukken met betrekking tot Uitsluitingsgronden U1, U2, en U3 te verstrekken.
- Beroep op Derde(n): Indien Deelnemer zich beroept op een Derde (om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen), dan dienen zowel Deelnemer evenals Derde(n) de bovengenoemde bewijsstukken met betrekking tot Uitsluitingsgronden U1, U2, en U3 te verstrekken.
- Samenwerkingsverband: Indien Deelnemer inschrijft als Samenwerkingsverband, dient elk van de leden het betreffende bewijsstuk te overleggen.

Toepasselijkheid Uitsluitingsgronden op bestuurders en aandeelhouders:

Aan toepasselijkheid van een Uitsluitingsgrond op een onderneming wordt conform artikel 2.86 lid 3 van de Aanbestedingswet gelijkgesteld de situatie dat een Uitsluitingsgrond van toepassing is op een persoon die lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan of die daarin vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft.

3.4 Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht

Op basis van de hieronder beschreven Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht (zie ook deel II C van het *Uniform Europees Aanbestedingsdocument*) bepaalt Opdrachtgever mede of een Deelnemer geschikt is voor het uitvoeren van de Opdracht. Opdrachtgever legt de Inschrijving terzijde indien de Deelnemer niet voldoet aan de gestelde eis.

Let op: door het aanvinken van 'Ja' in het onderdeel A in Deel II C van het UEA verklaart de Deelnemer dat zijn onderneming voldoet aan alle hiernavolgende Geschiktheidseisen.

3.4.1 E1: Afdekking aansprakelijkheidsrisico's

Deelnemer dient voldoende verzekerd te zijn tegen aansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de Opdracht. Hiertoe acht Opdrachtgever een adequate dekking die marktconform is. Deelnemer verklaart door ondertekening van het *Uniform Europees Aanbestedingsdocument* dat gedurende de contractperiode voor ten minste het voornoemd bedrag de verzekering wordt gehandhaafd. Ten bewijze van het feit dat Deelnemer voldoet aan het bovenstaande dient Deelnemer binnen 3 Werkdagen na een eerste verzoek een kopie van de betreffende verzekeringspolis te overleggen.

Indien Deelnemer op een andere wijze aansprakelijkheidsrisico's heeft afgedekt, dient Deelnemer dit te beschrijven en aan te tonen.

- Met Onderaannemer(s): Indien Deelnemer inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemers, hoeft alleen de hoofdaannemer het verzekeringsbewijs te overleggen.
- Beroep op Derde(n): Indien Deelnemer zich beroept op een Derde (om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen), dient Deelnemer dan wel Derde(n) het verzekeringsbewijs te overleggen, waaruit blijkt dat de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid van de bij de uitvoering van de Opdracht betrokken partijen afdoende is gedekt.
- Samenwerkingsverband: Indien Deelnemer inschrijft als Samenwerkingsverband, dient minimaal één van de leden het verzekeringsbewijs te overleggen, waaruit blijkt dat de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid van de leden van het Samenwerkingsverband in verband met de Opdracht afdoende is gedekt.

3.5 Geschiktheidseisen met betrekking tot technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Op basis van de hieronder beschreven Geschiktheidseisen met betrekking tot technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid bepaalt Opdrachtgever of een Deelnemer geschikt is voor het uitvoeren van de Opdracht. Zie ook deel IV van het *Uniform Europees Aanbestedingsdocument*, waarbij met de term 'Selectiecriteria' de Geschiktheidseisen worden bedoeld. Opdrachtgever legt een Inschrijving terzijde indien de Deelnemer niet voldoet aan de gestelde eisen.

3.5.1 E2: Ervaring Deelnemer

Voor het op een goede wijze kunnen uitvoeren van de Opdracht acht Opdrachtgever bepaalde competentie(s) noodzakelijk. Een Deelnemer dient aan de hand van referentie(s) aan te tonen over de competentie(s) te beschikken. Het dient hierbij te gaan om verwijzingen naar de competenties die Deelnemer heeft opgedaan tijdens verrichtingen in de afgelopen periode van ten hoogste drie jaar, verleend uitstel daaronder inbegrepen (er wordt gerekend vanaf de datum van publicatie van de Aanbesteding). Deelnemer dient de referentie(s) in Standaardformulier D in te vullen, te ondertekenen en aan de Inschrijving toe te voegen.

Om de geschiktheid aan te tonen dient Deelnemer te beschikken over de volgende competenties:

- a. Opdrachtnemer dient ten minste ervaring te hebben met het leveren van onkruidborstel diensten aan een organisatie met een minimale opdrachtwaarde van € 50.000,- per jaar.

De gevraagde bekwaamheid dient te worden aangetoond door maximaal één referentie per competentie. Dit laat onverlet dat een referentie wel ter aantoning van meerdere competenties mag worden ingezet.

Voor de referentie(s) geldt verder het volgende:

- Deelnemer mag zich beroepen op de ervaring van (een) Derde(n) conform paragraaf 3.7.
- Indien Deelnemer inschrijft als Samenwerkingsverband, dienen de leden gezamenlijk aan te tonen dat Gegadigde aan bovenstaande eisen voldoet.
- Een referentie behoeft niet afgerond te zijn op het moment van Inschrijving. Indien Deelnemer gebruikmaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mag Deelnemer alleen de werkelijk behaalde resultaten van het lopende contract opgeven en kan Deelnemer niet volstaan met een prognose van de resultaten.
- Indien de Deelnemer bij de uitvoering van de referentieopdracht onderdeel was/is van een combinatie van ondernemingen, dient Deelnemer te omschrijven wat zijn aandeel bij de uitvoering van de referentieopdracht is (geweest). Slechts zijn aandeel in de referentieopdracht telt mee bij de beoordeling of aan deze geschiktheidseis wordt voldaan.
- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de juistheid van de referentie te controleren door contact op te nemen met de contactpersoon van de referentieorganisatie.

3.5.2 E3: Certificeringen Deelnemer

Deelnemer dient de volgende certificaten of aantoonbaar werkende vergelijkbare systemen te bezitten:

- a. VCA: Veiligheid.

Deelnemer verklaart door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat hij aan bovenstaande voldoet. Slechts de Deelnemer(s) aan wie Opdrachtgever voornemens is de Opdracht te gunnen dienen binnen 3 Werkdagen na een eerste verzoek een digitale kopie van de originele certificaten te overleggen.

Indien Deelnemer niet beschikt over de genoemde certificeringen maar zich beroept op aantoonbaar werkende vergelijkbare systemen, berust de bewijslast hiertoe bij Deelnemer.

- Met Onderaannemer(s): Indien Deelnemer inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemers, hoeft alleen de hoofdaannemer aan te tonen dat Deelnemer aan bovenstaande eisen voldoet.
- Beroep op Derde(n): Indien Deelnemer zich beroept op een Derde (om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen), dient Deelnemer dan wel Derde(n) aan te tonen gezamenlijk aan bovenstaande eisen te voldoen.
- Samenwerkingsverband: Indien Deelnemer inschrijft als een Samenwerkingsverband, dienen de leden gezamenlijk aan te tonen dat Deelnemer aan bovenstaande eisen voldoet.

3.6 Toetsingscriterium

Hieronder is het Toetsingscriterium weergegeven waar Deelnemer aan moet voldoen. Het gestelde Toetsingscriterium geldt als knock-out criterium. Het niet voldoen aan het gestelde Toetsingscriterium betekent in beginsel uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

3.6.1 T1: Implementatieplan

Opdrachtgever acht het van belang dat de overgang naar een eventuele nieuwe leverancier soepel verloopt en dat Opdrachtgever hierbij zo min mogelijk hinder ondervindt. Voor dit Toetsingscriterium verlangt Opdrachtgever dus een implementatieplan te ontvangen waarin de begin periode van de dienstverlening staat beschreven. Onder begin periode wordt het volgende verstaan: de periode vanaf definitieve gunning, waarna de dienstverlening wordt gestart tot 4 weken na de start van de dienstverlening.

Deelnemer dient het bovenstaande uit te werken in een kort implementatieplan van maximaal 1 A4. Dit document dient ingediend te worden op het moment van Inschrijven. Er wordt geen inhoudelijk oordeel gegeven aan dit document echter het dient wel te worden aangeleverd bij de Inschrijving. Het document wordt pas na beoordeling van de criteria met de beoordelingscommissie gedeeld.

3.7 Beroep op Derden

Om aan de Geschiktheidseisen te voldoen, kan een Deelnemer zich beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van (een) Derde(n), ongeacht de juridische aard van zijn banden met deze Derde.

Het is in het kader van de Aanbesteding *niet* toegestaan een beroep te doen op een Derde waarop een Uitsluitingsgrond van toepassing is.

Indien Deelnemer beroep doet op meer dan één Derde, dient voor elke Derde afzonderlijk een exemplaar van het betreffende Standaardformulier te worden ingevuld. Dit dient aan de Inschrijving te worden toegevoegd.

3.7.1 Beroep op financiële en economische draagkracht van Derden

Indien de Deelnemer een beroep wil doen op de *financiële en economische draagkracht* van (een) Derde(n), dient de Deelnemer:

- a. De naam/namen van de betreffende Derde(n) te vermelden in het UEA Deel II C;
- b. Te verklaren dat de betreffende Derde(n) voldoet/voldoet aan de gestelde eisen inzake financiële en economische draagkracht (zie paragraaf 3.4). Dit dient te worden gedaan door een ingevulde en door de Deelnemer evenals elke betreffende Derde(n) ingevuld Standaardformulier B aan de Inschrijving toe te voegen;
- c. Het betreffende bewijsstuk te verstrekken waaruit blijkt dat de Derde(n) voldoet/voldoet aan de gestelde eisen inzake financiële en economische draagkracht (conform paragraaf 3.4);
- d. Een kopie van de verbintenis(sen) met de betrokken Derde(n) te verstrekken, waaruit blijkt dat de Deelnemer daadwerkelijk kan beschikken over de voor de Opdracht noodzakelijke middelen (kopie dient te worden verstrekt op eerste verzoek van Opdrachtgever).

De betreffende Derde dient ook een UEA in te vullen (met invulling van Deel II A & B en Deel III) en rechtsgeldig te ondertekenen.

3.7.2 Beroep op technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van Derden

Indien de Deelnemer een beroep wil doen op de *technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid* van (een) Derde(n), dient de Deelnemer:

- a. De naam/namen van de betreffende Derde(n) te vermelden in het UEA Deel II C, *inclusief* een toelichting aldaar op welke wijze de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van de betreffende Derde(n) wordt toegepast bij de uitvoering;
- b. Te verklaren dat de betreffende Derde(n) voldoet/voldoet aan de gestelde eisen inzake technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid (zie paragraaf 3.5). Dit dient te worden gedaan door een ingevuld en door de Deelnemer evenals elk betreffende Derde(n) ingevuld Standaardformulier C aan de Inschrijving toe te voegen;

- c. Het betreffende bewijsstuk te verstrekken waaruit blijkt dat Derde(n) voldoet/voldoen aan de gestelde eisen inzake technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid (conform paragraaf 3.5);
- d. Een kopie van de verbintenis(sen) met de betrokken Derde(n) te verstrekken, waaruit blijkt dat de Deelnemer daadwerkelijk kan beschikken over de voor de Opdrachtnoodzakelijke middelen (kopie dient te worden verstrekt op eerste verzoek van Opdrachtgever).

De betreffende Derde dient ook een UEA in te vullen (met invulling van Deel II A & B en Deel III) en rechtsgeldig te ondertekenen.

In het geval een beroep wordt gedaan op de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van (een) Derde(n), dient/dienen de betreffende Derde(n) ook daadwerkelijk en dienovereenkomstig bij de uitvoering van de Opdracht als Onderaannemer te worden ingezet.

4. Beoordelingsstappen

Een ter zake deskundig beoordelingsteam voert de beoordeling uit. Eerst voert elke beoordelaar individueel een beoordeling uit. Tijdens een plenaire beoordelings sessie bespreekt het beoordelingsteam de per beoordelaar toegekende scores. Doelstelling van deze plenaire sessie is om per Gunningscriterium consensus over de toe te kennen score te bereiken en om de definitieve score vast te stellen. Nadat Opdrachtgever de definitieve score heeft vastgesteld, weegt Opdrachtgever de scores om tot een gewogen totaalscore te komen.

Indien het beoordelingsteam niet unaniem tot één van de hieronder genoemde rapportcijfers komt en zodoende consensus bereikt, zal elk lid van het beoordelingsteam afzonderlijk één beoordeling geven. Vervolgens worden de scores behorend bij deze beoordeling gemiddeld, waarbij de beoordeling van elk afzonderlijk beoordelingsteamlid even zwaar weegt. De gemiddelde score wordt niet afgerond (maar kan om praktische redenen wel afgerond worden weergegeven). Indien er sprake is van een gemiddelde score die tussen twee rapportcijfers in valt, zal dit resulteren in een score die evenredig tussen de twee rapportcijfers in ligt.

Om per Deelnemer tot een totaalscore op grond van de Gunningscriteria te komen, worden de volgende drie stappen doorlopen:

1. Bepalen van de ongewogen score per Gunningscriterium;
2. Berekenen van de gewogen score per Gunningscriterium; en
3. Berekenen van de eindscores.

De drie stappen worden hieronder nader toegelicht.

4.1 Bepalen van de ongewogen score per Gunningscriterium

De onderdelen van de Inschrijving, die op basis van de Gunningscriteria worden beoordeeld, kunnen op twee manieren worden beoordeeld:

- a. Op basis van een kwantitatieve beoordeling (zie de tabel in hoofdstuk 5);
- b. Op basis van een kwalitatieve beoordeling (zie de tabel in hoofdstuk 5).

4.1.1 Kwantitatieve beoordeling

Bij een kwantitatieve beoordeling geschiedt de beoordeling door een systematiek die bij het Gunningscriterium apart is beschreven in de tekstkaders. De score die de Deelnemer krijgt door die systematiek wordt niet afgerond (maar kan om praktische redenen wel afgerond worden weergegeven op één decimaal).

4.1.2 Kwalitatieve beoordeling

Het doel dat Opdrachtgever met de kwalitatieve beoordeling wil bereiken, is dat Deelnemers die een hoge kwaliteit bieden daarvoor worden beloond met gunningspunten. Om de beoordeling in goede banen te leiden en zo transparant mogelijk te maken, volgt hieronder een uitgebreide beschrijving van de beoordelingsprocedure. De procedure is echter geen doel op zich, maar slechts een hulpmiddel bij het bereiken van het hiervoor benoemde doel: Het belonen van door Deelnemer aangeboden kwaliteit.

Beoordelingsteam

Bij een kwalitatieve beoordeling kent een deskundig beoordelingsteam de scores toe aan de Inschrijvingen die ter beoordeling voor liggen. Het beoordelingsteam bestaat per kwalitatief Gunningscriterium uit een voorzitter en minimaal 4 leden. De voorzitter zit de bijeenkomsten van het beoordelingsteam voor, maar kent zelf geen beoordeling toe.

Het beoordelingsteam kan voor de beoordeling van delen van de ingediende informatie het advies inwinnen van (een) (externe) deskundige(n).

Iedere Inschrijving wordt beoordeeld op zijn eigen merites, oftewel: op de mate waarin deze bijdraagt aan het in dit Beschrijvend Document beschreven doel van het betreffende Gunningscriterium.

Het beoordelingsteam beoordeelt elk Gunningscriterium op basis van de informatie die de Deelnemer met betrekking tot dat specifieke Gunningscriterium heeft ingediend. Indien een Deelnemer meent dat voor de beoordeling van een Gunningscriterium ook een deel van een ander Gunningscriterium uit een Inschrijving van belang is, dient Deelnemer daar expliciet (met vermelding van paragraaf-/paginanummers) naar te verwijzen, inclusief toelichting waarom de informatie waarnaar wordt verwezen van belang is voor de beoordeling van het betreffende Gunningscriterium.

Maximaal aantal pagina's

Het aantal pagina's betreft altijd pagina's van A4-formaat, tenzij anders beschreven. Voor enkele Gunningscriteria kan sprake zijn van een maximaal aantal pagina's, waarbij afbeeldingen en bijlagen worden meegeteld bij het paginamaximum, tenzij anders vermeld. Dit paginamaximum geldt voor de hoofdtekst (in een leesbaar lettergrootte, zoals minimaal 10 punt) inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad, exclusief de inhoudsopgave en exclusief verplicht bij te voegen bijlagen. Voor de volledigheid: Indien het

voorgeschreven maximaal aantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

4.2 Berekenen van de gewogen score per Gunningscriterium

De puntenscore per Gunningscriterium (zie hoofdstuk 5) wordt vermenigvuldigd met de weging van het desbetreffende Gunningscriterium (zie hoofdstuk 5), hetgeen resulteert in een gewogen score. De gewogen score per Gunningscriterium wordt niet afgerond (maar kan om praktische redenen wel afgerond worden weergegeven op één decimaal).

4.3 Berekenen van de eindscores

Nadat voor elk Gunningscriterium een gewogen score is berekend, wordt voor elke Deelnemer de eindscore berekend door de gewogen scores op de Gunningscriteria bij elkaar op te tellen. De Deelnemer met de hoogste eindscore heeft hiermee de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Indien na toekenning van punten op basis van de Gunningscriteria twee of meer Deelnemers dezelfde hoogste eindscore halen, dan wordt eerst gekeken naar de niet-afgeronde eindscores. Wanneer ook de niet-afgeronde eindscores gelijk zijn, dan wordt het voornemen tot verlenen van de Opdracht uitgebracht aan de Deelnemer die zowel de gedeeld hoogste eindscore als de hoogste score op Gunningscriterium G2 heeft behaald.

Indien ook op G2 door de Deelnemers met de hoogste eindscore een gelijke score is behaald, wordt het voornemen tot verlening uitgebracht aan de Deelnemer met de hoogste eindscore die ook de hoogste score heeft behaald op G1. Hebben de betreffende Deelnemers met de hoogste eindscore ook op G1 een gelijke score behaald, als laatste naar Gunningscriteria G3. Indien ook op Gunningscriterium G3 door desbetreffende Deelnemers een gelijke score is behaald, dan vindt een loting plaats tussen de desbetreffende Deelnemers onder toezicht van een door Opdrachtgever aangestelde expert of notaris, om te bepalen aan wie het voornemen tot verlening wordt uitgebracht (enkel in geval van noodzakelijk belang). De betreffende Deelnemers mogen bij de loting aanwezig zijn.

5. Gunningscriteria

5.1 Inleiding

Het beoordelingsteam beoordeelt de Inschrijvingen op basis van het Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding. Per Gunningscriterium kent het beoordelingsteam een beoordeling toe. Om tot een eindscore te komen en derhalve de Deelnemer met de beste prijs-kwaliteitverhouding te kunnen bepalen, hanteert Opdrachtgever een aantal Gunningscriteria. Tussen deze Gunningscriteria hanteert Opdrachtgever een weging, zoals opgenomen in onderstaande tabel.

De Gunningscriteria zijn gerelateerd aan de doelstellingen die de Opdrachtgever met deze Aanbesteding nastreeft, zoals deze zijn opgenomen in hoofdstuk 1. De Gunningscriteria worden verder uitgewerkt in dit hoofdstuk. De beoordelingsstappen en het hieronder weergegeven gunningsmodel zijn nader toegelicht in hoofdstuk 4.

Nr.	Gunningscriterium	§	Wijze van beoordeling	Maximaal aantal punten	Weging
G1	Dienstverlening	5.3.1	Kwalitatief	100 punten	30 %
G2	Productiviteit	5.3.2	Kwalitatief	100 punten	50 %
G3	Prijs	5.3.3	Kwantitatief	100 punten	20 %
					TOTAAL
					100 punten

5.2 Beoordelingsmethode

5.2.1 Beoordelingswaarden van kwalitatieve Gunningscriteria

In paragraaf 5.3 zijn de kwalitatieve Gunningscriteria nader uitgewerkt. Het beoordelingsteam kent per Gunningscriterium een beoordeling toe aan de kwaliteit van de door de Deelnemer bij Inschrijving ingediende informatie voor het betreffende Gunningscriterium. Afhankelijk van de kwaliteit van het aangeboden wordt per Gunningscriterium door het gehele beoordelingsteam een van de volgende beoordelingen gegeven:

Beoordeling	Score
Zeer goed	100
Goed	75
Voldoende	50
Onvoldoende	0
Slecht	Uitsluiting

Wanneer een Deelnemer op een van de kwalitatieve Gunningscriteria de beoordeling 'Slecht' krijgt, wordt de Deelnemer uitgesloten en komt derhalve niet meer in aanmerking voor gunning.

5.2.2 Documenten/gegevens en beoordelingsaspecten

Vanaf paragraaf 5.3 wordt per kwalitatief Gunningscriterium beschreven:

- Welke documenten/gegevens de Deelnemer in het kader van het betreffende Gunningscriterium moet aanleveren; en
- Op welke aspecten het beoordelingsteam de beoordeling op het betreffende Gunningscriterium zal uitvoeren (per beoordelingsaspect is hiervoor een tekstkader opgenomen in het vervolg van dit hoofdstuk).

Ad (i) Het beoordelingsteam zal nagaan of de Deelnemer op het betreffende Gunningscriterium alle gevraagde documenten/gegevens heeft aangeleverd. Als dat niet het geval is, leidt dit in de regel tot een lagere beoordeling. In uitzonderlijke gevallen kan het niet aanleveren van gevraagde documenten/gegevens leiden tot ongeldigheid van de Inschrijving (bijvoorbeeld indien de Inschrijving in het geheel geen, of slechts een zeer gebrekkig, onderdeel bevat).

Ad (ii) Bij de beoordeling op de Gunningscriteria houdt het beoordelingsteam, naast de in de tekstkaders benoemde beoordelingsaspecten, ook rekening met de wijze waarop de Deelnemer de door hem gemaakte keuzes heeft onderbouwd. Daarbij kunnen bijvoorbeeld de volgende vragen aan de orde komen:

- Geeft de Deelnemer een duidelijk inzicht in de afwegingen?
- Zit er een duidelijke logica/gedachte achter de gemaakte keuzes?
- Toont de Deelnemer zich bewust van eventuele nadelen van de keuzes en licht toe waarom de voordelen van de keuzes tegen die nadelen opwegen?

Kortom: Het is aan de Deelnemer om de beoordelaars uit te leggen welke keuzes zijn gemaakt, en hen te overtuigen dat die keuzes juist zijn.

Let op: Deelnemer wordt gevraagd in de Inschrijving concreet en ondubbelzinnig te beschrijven wat men aanbiedt (dus niet 'we kunnen...' of 'we doen mogelijk...', maar 'we zullen...' of 'we doen...'). Onduidelijkheden in de Inschrijving leiden in de regel tot een lagere beoordeling op de kwalitatieve Gunningscriteria.

De genoemde beoordelingsaspecten die per Gunningscriterium zijn weergegeven in het vervolg van dit hoofdstuk, zijn geen nadere 'Gunningscriteria'. Het betreffen aspecten waaraan de Deelnemer wordt gevraagd ten minste aandacht te besteden bij het opstellen van de Inschrijving. De genoemde aspecten zijn steeds in willekeurige volgorde van belang opgenomen.

5.3 Gunningscriteria

5.3.1 G1: Dienstverlening

Deelnemers dienen te beschrijven binnen dit Gunningscriterium hoe zij invulling gaan geven aan de Opdracht. Daarbij dienen zij minimaal in te gaan op de volgende onderdelen:

- Een beschrijving van de wijze waarop Deelnemer de dienstverlening invult, op een wijze die invulling geeft aan het ontzorgen van Opdrachtgever.
- Een communicatieplan wat zorgt voor een soepele samenwerking tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer tijdens de gehele Opdracht.

De Deelnemer dient de uitwerking van Gunningscriterium G1 maximaal 2 pagina's toe te voegen aan de Inschrijving.

Beoordelingskader G1: Dienstverlening

Bij de beoordeling van Gunningscriterium G1 kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van het aangeboden voor G1. Daarbij let het beoordelingsteam op de mate waarin:

- Deelnemer duidelijk maakt dat de beschrijving van de dienstverlening zorgt voor maximale ontzorging aan de kant van Opdrachtgever.
- Deelnemer duidelijk maakt hoe het communicatieplan bijdraagt aan een soepele uitvoering van de Opdracht waarbij Opdrachtgever in staat is om tijdig bij te sturen indien noodzakelijk.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)Gunningscriteria. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars de Inschrijving beoordelen om te komen tot één integrale beoordeling voor G1. De genoemde aspecten kennen geen onderlinge weging. Opdrachtgever kiest bewust voor een integrale beoordeling van G1, omdat hij van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

Het Gunningscriterium dient door Inschrijver duidelijk en concreet te worden beschreven waarbij de Inschrijving op een deugdelijke manier wordt onderbouwd (zie ook ad (ii) in paragraaf 5.2.2).

5.3.2 G2: Productiviteit

Deelnemers dienen te beschrijven binnen dit Gunningscriterium hoe zij invulling gaan geven aan het borgen van voldoende productiviteit tijdens de uitvoering van deze opdracht. Daarbij dienen zij minimaal in te gaan op de volgende onderdelen:

- Welke machines worden aangeboden voor deze Opdracht. Hierbij moet beschreven worden:
 - Welk type machine wordt gebruikt inclusief bijbehorende standaard voertuig informatie (inclusief uitstoot cijfers);
 - Wat de ervaring van Deelnemer is met de aangeboden machine.
- Welke chauffeurs worden aangeboden voor deze Opdracht inclusief een beschrijving van hun ervaring aan de hand van een kort cv. Hierin dient ook de ervaring met de machine te worden beschreven.
- Een korte beschrijving van de werkwijze van de chauffeur in relatie tot het uitvoeren van borstel werkzaamheden in een bepaalde gebied. Hierbij dient de Deelnemer duidelijk te maken welke productiviteit de chauffeur ongeveer heeft gerealiseerd. Opdrachtgever geeft bewust geen vaste parameters mee maar laat dit open voor de Deelnemer om te bepalen.
- De wijze waarop Deelnemer omgaat met het aanbieden van volledig nieuwe chauffeurs.
- De wijze waarop continuïteit van de chauffeurs/werkzaamheden wordt gewaarborgd. Voor dit punt moet Deelnemer o.a. omschrijven hoe hij omgaat met ziekte, uitval of vervanging van de chauffeurs.

De Deelnemer dient de uitwerking van Gunningscriterium G1 maximaal 4 pagina's toe te voegen aan de Inschrijving. De standaardinformatie van de aangeboden machine wordt niet meegenomen in het maximum aantal pagina's.

Beoordelingskader G2: Productiviteit

Bij de beoordeling van Gunningscriterium G1 kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van het aangeboden voor G1. Daarbij let het beoordelingsteam op de mate waarin:

- Deelnemer duidelijk maakt ervaring te hebben met het aangeboden type machine, waarbij geldt dat meer ervaring beter zal worden beoordeeld.
- Deelnemer duidelijk maakt dat de chauffeurs geschikt zijn voor het uitvoeren van de Opdracht.
- Deelnemer duidelijk maakt dat de productiviteit van de aangeboden chauffeurs passend is voor de uitvoering van de Opdracht en aansluit bij het gewenste werktempo van Opdrachtgever.
- Deelnemer duidelijk maakt dat nieuwe chauffeurs op een passende wijze worden geïntroduceerd waarbij Opdrachtgever hier zo min mogelijk hinder van ondervindt.
- Deelnemer duidelijk maakt dat nieuwe chauffeurs niet minder productief zijn waardoor Opdrachtgever onbedoeld meer kosten heeft.
- Deelnemer duidelijk maakt dat continuïteit op een passende wijze voor de Opdracht wordt ingevuld.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)Gunningscriteria. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars de Inschrijving beoordelen om te komen tot één integrale beoordeling voor G1. De genoemde aspecten kennen geen onderlinge weging. Opdrachtgever kiest bewust voor een integrale beoordeling van G1, omdat hij van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

Het Gunningscriterium dient door Inschrijver duidelijk en concreet te worden beschreven waarbij de Inschrijving op een deugdelijke manier wordt onderbouwd (zie ook ad (ii) in paragraaf 5.2.2).

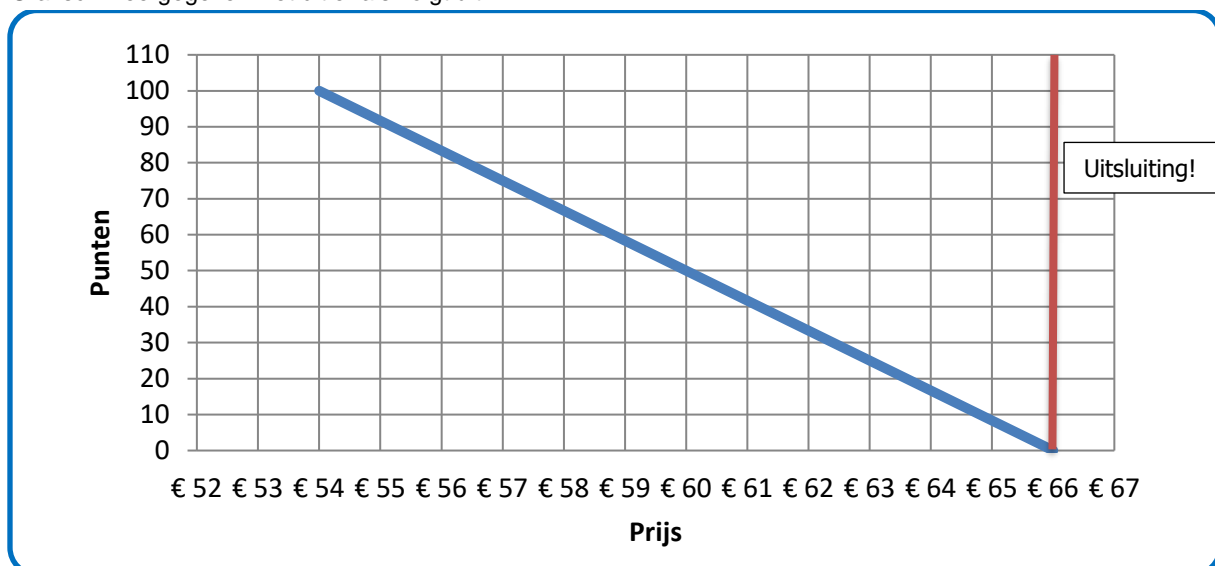
5.3.3 G3: Prijs

Deelnemers dienen in Standaardformulier F een uurtarief op te nemen voor de te leveren diensten in het kader van deze Opdracht. Het uurtarief wordt op de volgende wijze omgezet tot een punten score voor Gunningscriterium G3: Prijs:

Ongewogen score voor G3 = minimale score + (max. te behalen punten - min. te behalen punten) / (laagste prijs - hoogste prijs) * (inschrijfprijs - hoogste prijs)

Ongewogen score voor G3 = 0 + (100 - 0) / (54 - 66) * (inschrijfprijs - 66)

Grafisch weergegeven ziet dit er als volgt uit:



De eindscore voor G3 wordt als volgt berekend:

Gewogen eindscore voor G3 = Ongewogen score voor G3 * 0,2

Voor de op te geven prijzen/tarieven gelden de volgende voorwaarden:

- Het in te vullen tarief betref een uurtarief voor alle uit te voeren werkzaamheden. Dit tarief is inclusief brandstof en inclusief alle bij behorende slijtmaterialen (zoals bijvoorbeeld banden & borstels).
- Uurtarieven die boven de € 66,- zijn worden uitgesloten van verdere deelname aan deze Aanbesteding;
- Uurtarieven die onder de € 54,- liggen krijgen 100 ongewogen punten.

- Opgegeven (eenheid)prijzen mogen niet *abnormaal laag* zijn. Bij de vaststelling of hier sprake van is neemt Opdrachtgever artikel 2.116 van de Aanbestedingswet in acht;
- Alle genoemde bedragen zijn exclusief btw. Deelnemer dient alle in te vullen bedragen ook exclusief btw op te nemen;
- Het is Deelnemer niet toegestaan om met een negatieve prijs of een nulprijs in het prijsformulier in te schrijven;
- In de Inschrijving op te nemen prijzen drukt Deelnemer uit in euro's (€), prijspeil Maart 2021 exclusief btw.
- Het uurtarief dat is ingediend in de Inschrijving moet zijn afgerond op 2 decimalen.

De situaties zoals boven genoemd leiden in de regel tot uitsluiting van de verdere beoordeling en het terzijde leggen van de Inschrijving.

Deelnemer dient in Standaardformulier F 'Prijzenblad' aan te geven wat de prijs is tijdens de Opdracht.

5.3.4 Berekening eindscore en bepaling winnaar

Voor het berekenen van de eindscore en het bepalen van de winnaar voert Opdrachtgever de volgende berekening uit:

$$\text{Eindscore Deelnemer} = \text{Ongewogen score G1} * 0,3 + \text{Ongewogen score G2} * 0,5 + \text{Ongewogen score G3} * 0,2$$

De eindscore van Deelnemers wordt afgerond op twee decimalen. De Deelnemer met de hoogste score wint. Bij een gelijke eindscore treedt paragraaf 4.3 in werking.

Rekenvoorbeeld fictieve deelnemer

Beoordeling G1 = Voldoende = Ongewogen score 50

Beoordeling G2 = Goed = Ongewogen score 75

Beoordeling G3 = uurtarief € 60,- = Ongewogen score 50

$$\text{Eindscore Fictieve deelnemer} = 50 * 0,3 + 75 * 0,5 + 50 * 0,2 = 62,50 \text{ punten}$$

Standaardformulier A: Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is als bijlage separaat bijgevoegd bij dit Beschrijvend Document.

Standaardformulier B: Beroep financiële en economische draagkracht

Het Standaardformulier 'Beroep financiële en economische draagkracht' is als bijlage separaat bijgevoegd bij dit Beschrijvend Document.

Standaardformulier C: Beroep technische en beroepsbekwaamheid

Het Standaardformulier 'Beroep technische en beroepsbekwaamheid' is als bijlage separaat bijgevoegd bij dit Beschrijvend Document.

Standaardformulier D: Ervaring Deelnemer

Het Standaardformulier 'Ervaring Deelnemer' is als bijlage separaat bijgevoegd bij dit Beschrijvend Document.

Standaardformulier E: Indienen vragen en opmerkingen

De Deelnemer dient zijn vragen, opmerkingen en/of onjuistheden in te dienen via het Aanbestedingsplatform onder vermelding van 'Onkruidborstel dienstverlening'. Deelnemer gebruikt hiervoor het bijgevoegde Excelbestand ('Indienen vragen en opmerkingen'). Deze Bijlage is separaat meegezonden met dit Beschrijvend Document.

Standaardformulier F: Prijzenblad

Het Standaardformulier 'Prijzenblad' is separaat meegezonden met dit Beschrijvend Document.

Bijlage A: Programma van Eisen

Deze Bijlage is separaat meegezonden met dit Beschrijvend Document.

Bijlage B: Concept van de Overeenkomst

Deze Bijlage is separaat meegezonden met dit Beschrijvend Document.

Bijlage C: Algemene inkoopvoorwaarden Opdrachtgever

Deze Bijlage is separaat meegezonden met dit Beschrijvend Document.

Bijlage D: Gedragscode Pantar

Deze Bijlage is separaat meegezonden met dit Beschrijvend Document.

Bijlage E: Aanbesteden via TenderNed

Deze Bijlage is separaat meegezonden met dit Beschrijvend Document.