



INSCHRIJVINGSLEIDRAAD

Na nota van inlichtingen

ONDERHOUD GAZONS 2021-2022

GEMEENTE BUNSCHOTEN

Besteksnummer 2021-01-GB

Auteur: H. de Wilde

Datum: ~~15 januari 2021~~ 18 februari 2021

Inhoudsopgave

1.	Algemene informatie	3
1.1	Inleiding	3
1.2	Doel van de aanbesteding	3
1.3	Inhoud van de aanbesteding	3
1.4	Uitvoeringstermijn	3
1.5	Aanbestedingsdocumenten	4
2.	Informatie over de opdracht	5
2.1	Opdrachtgever	5
2.2	Omschrijving van de opdracht	5
3.	Aanbestedingsprocedure	6
3.1	Aanbestedingsreglement en -procedure	6
3.2	Gunningscriteria	6
3.3	Plan van aanpak	6
3.4	Beoordeling plan van aanpak	7
3.5	Berekening BPKV voorafgaand aan de interviewronde	8
3.6	Interviewronde	9
3.7	Gelijke score	10
3.8	Sanctiebeleid	10
3.9	Planning	10
3.10	Inlichtingen	11
3.11	Indienen inschrijving	12
3.12	Inschrijvingsvoorwaarden	12
3.13	Beoordelingsprocedure	12
3.14	Klachtenregeling	12
3.15	Wachtkamerregeling	13
4.	Eisen aan de inschrijving	14
4.1	Inschrijving, gevraagde gegevens en documentatie	14
4.2	UEA t.a.v. uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	14
4.3	Inschrijven in combinatie of beroep op derden	14
4.4	Kerncompetentie	15
4.5	Social return	15
5.	Commerciële- en juridische voorwaarden	17
5.1	Voorbehoud gunning	17
5.2	Voornemen tot gunning	17

1. Algemene informatie

1.1 Inleiding

Deze inschrijvingsleidraad bevat de beschrijving van het verdere verloop van de aanbestedingsprocedure van de Europese openbare aanbesteding voor het bestek 2021-01-GB-Onderhoud gazons 2021-2022 in gemeente Bunschoten.

1.2 Doel van de aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding is de in het bestek omschreven werkzaamheden in opdracht te geven aan een marktpartij. De opdracht wordt gegund op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV).

1.3 Inhoud van de aanbesteding

Met deze aanbesteding wil gemeente Bunschoten een contract afsluiten met een marktpartij op basis van het bijbehorende onderhoudsbestek.

De aanbesteder heeft deze opdracht in twee percelen opgedeeld maar gunt beide percelen slechts aan één opdrachtnemer. Dit vanwege de volgende redenen:

- Het onderhoudsjaar 2021 is korter dan onderhoudsjaar 2022, bij een eventuele verlenging wordt enkel perceel 2 (betreft een volledig onderhoudsjaar) verlengd;
- Vanwege de aard en omvang van de werkzaamheden is de aanbesteder van mening dat de toegang van het MKB tot deze opdracht voldoende is gewaarborgd.
- Doordat de opdracht in twee percelen wordt aanbesteed maar slechts aan één opdrachtnemer wordt gegund, worden de administratieve lasten van aansturing en directievoering voor de aanbesteder beheersbaar gehouden.

LET OP: de totaal inschrijfprijs wordt bepaald door de totaalsom der percelen (= perceel 1 + perceel 2). U kunt dus enkel en alleen inschrijven wanneer u op zowel perceel 1 als perceel 2 inschrijft. Uw inschrijving wordt ongeldig verklaart wanneer u slechts op perceel 1 of perceel 2 inschrijft.

- De aanbesteder hecht ook waarde aan een uniform gemeentelijk kwaliteitsbeeld. De aanbesteder verwacht dat dit beter gerealiseerd kan worden door slechts één opdrachtnemer te contracteren.

1.4 Uitvoeringstermijn

Voor de uitvoering van de werkzaamheden in perceel 1 en perceel 2 is een uitvoeringstermijn vastgesteld van 19 april 2021 tot en met 31 december 2022 met een optie tot verlenging van 2 maal 1 jaar (tot en met 31 december 2024) voor perceel 2.

De opdrachtgever draagt, tot de aanvang van de opdracht (19 april 2021), zorg voor het maaionderhoud op het gewenste besteksniveau.

1.5 Aanbestedingsdocumenten

Bij deze inschrijvingsleidraad behoren de volgende documenten:

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA);
- Beleidsregel inkoop- en aanbestedingsbeleid gemeente Bunschoten 2020;
- VNG Model Algemene Inkoop Voorwaarden;
- Format referenties;
- Het bestek onderhoud gazons 2021-2022 gemeente Bunschoten met tekeningen en bijlagen;

2. Informatie over de opdracht

2.1 Opdrachtgever

De opdrachtgever is het college van Burgemeester en Wethouders van de Gemeente Bunschoten

Bezoekadres:

Stadsspui 1

3752 CL Bunschoten-Spakenburg

Postadres:

Postbus 200

3750 GE Bunschoten-Spakenburg

Tel: 14-033

Internet: www.bunschoten.nl

Contactpersoon

Naam: Dhr. ing. S. Mulder

E-mail: s.mulder@bunschoten.nl

Tel: 14-033

2.2 Omschrijving van de opdracht

Het werk bestaat in hoofdzaak uit:

- a. maaien van gazons kwaliteitsniveau A (De Meent);
- b. maaien van gazons kwaliteitsniveau A (begraafplaatsen);
- c. maaien van gazons kwaliteitsniveau B (overig);
- d. maaien van grasbetontegels kwaliteitsniveau B;
- e. maaien van bolgewassen;
- f. maaien van gras rondom obstakels en bomen;
- g. maaien van gazons 8x (grasstroken, taluds langs waterkanten en voethekken);
- h. maaien van gazons 12x (taluds langs waterkanten en voethekken);
- i. maaien van gazons 1x (taluds langs waterkanten en voethekken).

De uit te voeren werkzaamheden zijn gelegen binnen de bebouwde kom van de gemeente Bunschoten.

3. Aanbestedingsprocedure

3.1 Aanbestedingsreglement en -procedure

Het huidige contract wordt niet verlengd en wordt daarom opnieuw aanbesteed.

Type opdracht

Deze procedure heeft betrekking op de aanbesteding van een dienst.

Medium

Deze aanbesteding zal in digitale vorm plaatsvinden door middel van TenderNed.

Procedure

Aanbesteding van een dienst waarbij de Europese openbare procedure conform hoofdstuk 2 van het ARW 2016 wordt gevolgd.

Gunningcriterium

Het gunningscriterium is Beste Prijs-Kwaliteitverhouding. De Beste PKV bestaat uit het Kwantiteitscriterium Prijs (LET OP: de totaalsom van perceel 1 + perceel 2) en de Kwaliteitscriteria Plan van aanpak & interviewronde. De bepaling van de BPKV vindt plaats op basis van de systematiek als beschreven in paragraaf 3.2.

3.2 Gunningscriteria

Als beoordelingsmethode wordt 'gunnen op waarde' als beoordelingsmethodiek gehanteerd. Hierbij wordt elk subgunningscriterium gewaardeerd in euro's. Op basis van de beoordeling van alle subgunningscriteria wordt een fictieve inschrijfsom berekend waarbij de aangeboden meerwaarde wordt afgetrokken van de inschrijfsom. De aanbieder met de laagste fictieve inschrijfsom wint de aanbesteding.

In onderstaande tabel worden de gunningscriteria weergegeven met bijbehorende maximale kwaliteitswaarde waarop de inschrijvingen worden beoordeeld. De berekening vindt plaats conform paragraaf 3.5.

Criterium	Maximaal fictieve korting
C1: omgang met conflictsituaties	€ 50.000
C2: behalen beeldkwaliteit	€ 50.000
C3: communicatie	€ 50.000
C4: omgaan met moeilijk bereikbare locaties	€ 50.000

3.3 Plan van aanpak

De inschrijver dient de kwaliteit van de inschrijving aan te tonen door het indienen van een plan van aanpak. Het plan van aanpak bestaat uit maximaal 2 pagina's (A4 formaat, lettertype Verdana, tekengrootte 10, enkelzijdig) en wordt aangeleverd in PDF. Het plan van aanpak bestaat uit een beschrijving en/of goed leesbare figuren. Het plan van aanpak bevat geen bijlagen en is geanonimiseerd en niet herleidbaar naar de inschrijver. Indien het ingediende plan van aanpak niet is geanonimiseerd leidt dit tot uitsluiting.

In het plan van aanpak dient de inschrijver minimaal volgende onderdelen te beschrijven:

- C1** De wijze waarop de inschrijver omgaat met eventuele conflictsituaties. Beschrijf minimaal 3 conflictsituaties die bij de inschrijver zijn voorgevallen in de afgelopen vijf jaar. Beschrijf wat uw rol en houding is geweest bij de oplossing tussen u en de aanbestedende dienst. U beschrijft deze voorvallen anoniem. Voorbeelden van conflictsituaties kunnen zijn: niet voldoen aan de gewenste beeldkwaliteit, meerwerksituaties, besteksinterpretatie, besteksonduidelijkheid etc. Desgewenst behoudt de aanbestedende dienst zich het recht om voorafgaand aan de interviewronde de beschreven situaties te verifiëren (wij verzoeken u dan voorafgaand aan de interviewronde de contactgegevens te overleggen van de desbetreffende anoniem beschreven opdrachtgever(s)).
- C2** Op welke manier de inschrijver garandeert hoe de gewenste beeldkwaliteit wordt behaald. Hierbij dient minimaal beschreven te worden hoe en op welke wijze machines worden ingezet, hoe wordt omgegaan met inzetbehoefte in relatie tot (natuurlijke) omstandigheden bij piekmomenten (bijv. blad, neerslag, groeizaam weer, vervuiling van verharding, grasophoping na maaien enz.). Daarnaast dient beschreven te worden hoe en op welke wijze de inschrijver de opdrachtgever informeert over de gewenste beeldkwaliteit.
- C3** De wijze waarop inschrijver communiceert. De uitvoerende dienst van de gemeente Bunschoten voert zelf de ook werkzaamheden uit die gerelateerd zijn aan gazononderhoud. Te denken valt aan: bladruimen, kantjes steken, zwerfvuil verwijderen. Aangezien deze werkzaamheden en de bestekswerkzaamheden onlosmakelijk met elkaar verbonden zijn, dient de inschrijver zijn visie te geven omtrent een optimale afstemming tussen beide partijen.
- C4** De wijze waarop de inschrijver de beeldkwaliteit op moeilijk bereikbare locaties waarborgt. Hierbij wordt ondermeer verstaan: werken tussen obstakels kleiner dan 1.50m, lastig toegankelijke gazons (bv. bereikbaar door een smal toegangspad) etc.

3.4 Beoordeling plan van aanpak

De inhoudelijk deskundigen van de beoordelingscommissie kennen, per kwaliteitscriterium en onafhankelijk van elkaar, punten toe op een schaal van 1 tot 5 zoals onderstaande weergegeven. Zodra de individuele beoordelingen zijn afgerond volgt een gezamenlijke bijeenkomst met alle beoordelaars waarin de resultaten van de individuele beoordelingen worden besproken. Verschillen tussen de scores onderling worden beargumenteerd en besproken. Een door de beoordelingscommissie toegekend beoordelingscijfer betreft telkens een teamresultaat in consensus en geen gemiddelde van individuele beoordelingscijfers. Na vaststelling van de kwalitatieve beoordeling wordt de inschrijfprijs bekend gemaakt aan de beoordelaars.

Wanneer bij een kwaliteitscriteria in zijn geheel niet wordt ingegaan op de vraag zoals omschreven in de aanbestedingsdocumenten of in zijn geheel niet projectspecifiek, SMART en inhoudelijk relevant is, wordt een score van 0 punt toegekend. Een score 0 leidt automatisch tot uitsluiting.

Cijfer	Omschrijving	PKV-waarde
5	UITMUNTEND Het antwoord voldoet volledig aan de vraag zoals omschreven in de aanbestedingsdocumenten. De wijze van invulling is zeer projectspecifiek, SMART en inhoudelijk zeer relevant. De inschrijver heeft op uitstekende wijze rekening gehouden met de beschreven probleemstelling zoals verwoord in de aanbestedingsdocumenten	100% van maximale fictieve korting
4	ZEER GOED Het antwoord voldoet aan de vraag zoals omschreven in de aanbestedingsdocumenten. De wijze van invulling is meer dan voldoende projectspecifiek, SMART en inhoudelijk relevant. De inschrijver heeft meer dan voldoende rekening gehouden met de beschreven probleemstelling zoals verwoord in de aanbestedingsdocumenten	80% van maximale fictieve korting
3	GOED Het antwoord voldoet aan de minimale vraag zoals omschreven in de aanbestedingsdocumenten. De wijze van invulling is voldoende projectspecifiek, SMART en inhoudelijk voldoende relevant. De inschrijver heeft voldoende rekening gehouden met de beschreven probleemstelling zoals verwoord in de aanbestedingsdocumenten	60% van maximale fictieve korting
2	MATIG Het antwoord voldoet matig aan de vraag gesteld in de aanbestedingsdocumenten. Enkele significante onderdelen ontbreken. De wijze van invulling is onvoldoende projectspecifiek en SMART en inhoudelijk onvoldoende relevant. De Inschrijver heeft onvoldoende rekening gehouden met de doelstellingen van deze aanbesteding zoals verwoord in de aanbestedingsdocumenten.	40% van maximale fictieve korting
1	MINIMUM Het antwoord voldoet niet aan de vraag gesteld in de aanbestedingsdocumenten en geeft weinig tot geen meerwaarde op de minimeisen. Enkele significante onderdelen ontbreken. De wijze van invulling is niet projectspecifiek en SMART en inhoudelijk niet relevant. De Inschrijver heeft geen rekening gehouden met de doelstellingen van deze aanbesteding zoals verwoord in de aanbestedingsdocumenten.	0% van maximale fictieve korting

3.5 Berekening BPKV voorafgaand aan de interviewronde

Voor deze aanbesteding wordt de BPKV-methode gehanteerd. Hierbij worden de kwaliteitsaspecten omgezet naar een fictieve aftrek op de inschrijfprijs. Het berekeningsresultaat is de 'fictieve inschrijfprijs'. Deze wordt verkregen door de opgegeven inschrijfprijs (LET OP: totaalsom van perceel 1 + perceel 2) te verminderen met de 'totale kwaliteitswaarde' die de inschrijver heeft gescoord voorafgaand aan de interviewronde.

De drie best scorende inschrijvers gaan door naar de interviewronde.

Bij gelijke score worden de uitgangspunten als opgenomen in paragraaf 3.7 toegepast.

CRITERIUM		Maximale fictieve korting	Beoordelingscijfer	Fictieve korting (€)	Totaal (€)
C1	omgang met conflictsituaties	€ 50.000	4	€ 40.000	€ 40.000
C2	behalen beeldkwaliteit	€ 50.000	3	€ 30.000	€ 30.000
C3	communicatie	€ 50.000	2	€ 20.000	€ 20.000
C4	omgaan met moeilijk bereikbare locaties	€ 50.000	2	€ 20.000	€ 20.000
Totale fictieve korting					€ 110.000
Inschrijfprijs (LET OP: totaalsom perceel 1 + perceel 2)					€ 302.500
Fictieve inschrijfprijs (inschrijfprijs minus totale fictieve korting)					€ 192.500

Voorbeeldberekening

3.6 Interviewronde

In de interviewronde worden de drie best scorende inschrijvers uitgenodigd. Tijdens dit interview wordt u bevraagd over uw plan van aanpak. Doel van de interviewronde is het verifiëren van de betrouwbaarheid en consistentie van het plan van aanpak. De inhoudelijk deskundigen van de beoordelingscommissie kennen punten toe op een schaal van 1 tot 5 conform onderstaande tabel.

Cijfer	Omschrijving	PKV-waarde
5	UITMUNTEND De antwoorden van de inschrijver voldoen volledig aan de vragen van de beoordelingscommissie. De antwoorden zijn zeer projectspecifiek, SMART en inhoudelijk zeer relevant.	100% van maximale fictieve korting
4	ZEER GOED De antwoorden van de inschrijver voldoen aan de vragen van de beoordelingscommissie. De antwoorden zijn meer dan voldoende projectspecifiek, SMART en inhoudelijk relevant.	80% van maximale fictieve korting
3	GOED De antwoorden van de inschrijver voldoen minimaal aan de vragen van de beoordelingscommissie. De antwoorden zijn voldoende projectspecifiek, SMART en inhoudelijk voldoende relevant.	60% van maximale fictieve korting
2	MATIG De antwoorden van de inschrijver voldoen matig aan de vragen van de beoordelingscommissie. Enkele significante vragen worden onvoldoende beantwoord. De antwoorden zijn onvoldoende projectspecifiek en SMART en inhoudelijk onvoldoende relevant.	40% van maximale fictieve korting

1	MINIMUM De antwoorden van de inschrijver voldoen niet aan de vragen van de beoordelingscommissie. De antwoorden geven weinig of geen meerwaarde op de minimeisen. Enkele significante antwoorden ontbreken. De antwoorden zijn niet projectspecifiek en SMART en inhoudelijk niet relevant.	0% van maximale fictieve korting
----------	---	----------------------------------

Een door de beoordelingscommissie toegekend beoordelingscijfer betreft een teamresultaat in consensus en geen gemiddelde van individuele beoordelingscijfers. De maximale fictieve score in de interviewronde is € 50.000. Wanneer de beoordelaars de inschrijver uit de voorbeeldberekening van hoofdstuk 3.5 bijvoorbeeld 4 punten toekennen betekent dit dat 80% van € 50.000 = € 40.000 extra fictieve korting waarmee het totaal van de fictieve inschrijfprijs op € 152.500 komt.

De inschrijving met de laagste fictieve inschrijfprijs, is de economisch meest voordelige inschrijving.

3.7 Gelijke score

Indien bij de eindbeoordeling twee of meer inschrijvingen een gelijke en laagste fictieve inschrijfprijs hebben, dan is daarvan de inschrijving met de hoogste totale kwaliteitswaarde de economisch meest voordelige inschrijving. Indien in dat geval ook de totale kwaliteitswaarde gelijk is, dan is de inschrijving met de hoogste waardering voor kwaliteitscriterium 1 de economisch meest voordelige inschrijving. Is ook deze gelijk, dan is de inschrijving met de hoogste waardering op kwaliteitscriterium 2 de economisch meest voordelige inschrijving etc. Wijken de inschrijvingen qua waardering op geen enkel onderdeel van elkaar af, dan bepaalt het lot de economisch meest voordelige inschrijving. De loting wordt dan uitgevoerd door een inkoper van de aanbesteder in het bijzijn van de betreffende inschrijvers.

3.8 Sanctiebeleid

Indien een kwaliteitscriterium op enig moment tijdens de uitvoeringsfase niet wordt gehaald, wordt dit schriftelijk vastgelegd en wordt de aannemer gemaand tot verbetering.

Bij blijvend tekortkomen wordt de aannemer conform paragraaf 46 van de UAV 2012 schriftelijk in gebreke gesteld. Indien dit nog steeds niet tot voldoende resultaat leidt kan de opdrachtgever de aannemer een sanctie opleggen.

De hoogte van de sanctie bedraagt de behaalde fictieve korting per kwaliteitscriterium vermenigvuldigd met een factor 1.5.

Sancties worden verhaald overeenkomstig paragraaf 42 lid 6 van de UAV 2012.

3.9 Planning

De planning van deze aanbesteding verloopt conform het opgenomen tijdspad op TenderNed (en onderstaande tabel). De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de planning te wijzigen. Aan onderstaande planning kunnen geen rechten worden ontleend, de planning (met inbegrip van eventuele wijzigingen) op TenderNed is altijd leidend.

PLANNING TENDERED (o.v.b. van wijzigingen)	
Onderdeel	Gepland op
Publiceren aankondiging van de opdracht	15-01-2021
Uiterlijke ontvangst van aanvragen voor documenten	01-03-2021 11:00
Uiterlijke ontvangst van vragen voor inschrijvingen	16-02-2021 23:59
Bekendmaken Nota van Inlichtingen inschrijffase	18-02-2021
Uiterlijke ontvangst van inschrijvingen	01-03-2021 11:00
Gestanddoening	29-04-2021
Opening van de kluis met inschrijvingen	01-03-2021 11:05
Versturen gunningsbeslissing	22-03-2021
Versturen gunning	13-04-2021

3.10 Inlichtingen

Dit document met alle bijbehorende bijlagen is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden en/of onvolledigheden en/of onduidelijkheden in de aanbestedingsstukken tegenkomen, dan dient dit bij de schriftelijke vragenronde te worden aangegeven. Van inschrijvers wordt ter zake een proactieve houding verwacht. Niet, dan wel niet tijdig gesignaleerde tegenstrijdigheden, onvolkomenheden, onvolledigheden en/of onduidelijkheden zijn voor risico van de inschrijver. Dit betekent dat een inschrijver geen rechtsgeldig beroep meer kan doen op die tegenstrijdigheden, onvolkomenheden, onvolledigheden en/of onduidelijkheden die niet binnen de hiervoor genoemde termijn aan de orde zijn gesteld, terwijl dit redelijkerwijs wel mogelijk was geweest. De inschrijver heeft in die situatie zijn rechten verwerkt.

Tot het in de planning vermelde tijdstip wordt u in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen voor de nota van inlichtingen, die betrekking hebben op deze aanbesteding en/of de bijbehorende documenten. Bij iedere vraag dient nadrukkelijk te worden aangegeven op welke paragraaf van welk document de vraag betrekking heeft. In afwijking op artikel 2.22.1 van het ARW 2016 kunnen vragen uitsluitend worden gesteld via de vraag- & antwoord module op TenderNed. Vragen die na het vermelde moment worden gesteld, worden niet meer in behandeling genomen.

Wordt op andere wijze dan bovenstaand contact gezocht met de aanbestedende dienst en/of haar adviseurs in het kader van deze aanbesteding, dan kan de aanbestedende dienst besluiten de betreffende inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan deze aanbesteding.

De definitieve versie van de nota van inlichtingen wordt verstrekt via TenderNed op de datum die vermeld is in de planning op TenderNed. Alle binnengekomen vragen worden anoniem gemaakt. De vragen en antwoorden maken onderdeel uit van de aanbestedingsstukken waarbij aanbesteder is bevoegd op eigen initiatief nadere inlichtingen te verstrekken.

Door de aanbesteder verstrekte nota('s) van inlichtingen vormen onderdeel van het contract.

3.11 Indienen inschrijving

De aanbesteder zal deze aanbesteding digitaal op TenderNed uitvoeren. Daarvoor kunnen alle belangstellenden zich registreren op TenderNed. Meer informatie hierover treft u aan op de website van TenderNed www.tenderned.nl. Inschrijvers kunnen alle aanbestedingsdocumenten, de nota van inlichtingen en overige relevante berichtgeving via TenderNed inzien en indien nodig downloaden.

Alle in te dienen stukken dienen te zijn opgesteld in de Nederlandse taal en moeten zijn ondertekend door een daartoe bevoegde vertegenwoordiger van de inschrijver.

De digitale inschrijving dient uiterlijk op de in TenderNed aangegeven termijn via TenderNed te worden ingediend. De Inschrijving zal door TenderNed in een digitale kluis worden bewaard. De digitale kluis wordt op het in TenderNed aangegeven moment vrijgegeven aan de Gemeente.

Het risico van systeem- en internetstoringen ligt geheel bij de Inschrijver. Het risico van vertraging ligt geheel bij de Inschrijver. Inschrijvers hebben de mogelijkheid om de Inschrijving in te trekken tot het moment van aanbesteding.

3.12 Inschrijvingsvoorwaarden

In te vullen modelformulieren worden alleen digitaal via TenderNed ter beschikking gesteld.

De lay-out en de tekst van de modelformulieren mogen niet worden aangevuld of gewijzigd.

Eisen gelden als 'knock-out': Indien niet aan een voorwaarde voldaan wordt, wordt de Inschrijving terzijde gelegd (absoluut criterium).

3.13 Beoordelingsprocedure

De inschrijvingen worden allereerst gecontroleerd op vormvereisten. Indien een inschrijving niet aan de vormvereisten voldoet of niet volledig is (b.v. ontbreken van ondertekende verklaringen), wordt die inschrijving ter zijde gelegd. Vervolgens worden de geldige inschrijvingen beoordeeld op de uitsluitingsgronden en gestelde eisen. Het niet voldoen aan deze eisen leidt tot uitsluiting van verdere beoordeling.

3.14 Klachtenregeling

Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure kunnen worden ingediend bij het klachtenmeldpunt. Een klacht is een op schrift gestelde melding van een belanghebbende die belang heeft bij de aanbesteding van Gemeente Bunschoten. Om de onafhankelijkheid en objectiviteit van het klachtenmeldpunt te waarborgen, worden klachten behandeld door niet direct bij de aanbesteding betrokken medewerkers van Gemeente Bunschoten.

Belanghebbenden bij de aanbestedingsprocedure kunnen, zoals omschreven in de 'klachtenafhandeling bij aanbesteden', gepubliceerd door het Ministerie van Economische Zaken, een klacht indienen bij het klachtenloket van Gemeente Bunschoten. De klacht,

voorzien van een motivatie en onder vermelding van de naam van de aanbesteding, moet schriftelijk worden ingediend bij:

Naam: Klachtencommissie Aanbesteden Gemeente Bunschoten
T.a.v.: Juridische Ondersteuning
Adres: Postbus 200
Plaats: 3750 GE Bunschoten
Emailadres: J.koelewijnpc@bunschoten.nl

Gemeente Bunschoten stuurt indiener binnen twee werkdagen na ontvangst van de klacht een ontvangstbevestiging. De klachtencommissie zal reageren naar Gemeente Bunschoten. Gemeente Bunschoten beslist vervolgens over de klacht en zal de klager informeren over de afhandeling van de klacht.

Het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op. Het is aan Gemeente Bunschoten om te bepalen of zij de aanbestedingsprocedure voortzet, opschort of stopzet.

3.15 Wachtkamerregeling

Ingeval de aanbestedende dienst de overeenkomst zoals beschreven in deze aanbestedingsdocumenten heeft gegund, maar de overeenkomst met de inschrijver aan wie gegund is wordt ontbonden of op andere wijze beëindigd, heeft de aanbestedende dienst de mogelijkheid om terug te vallen op het aanbestedingsresultaat dat op basis van deze aanbesteding is verkregen. In dat geval wordt de doorlopen aanbestedingsprocedure heropend, en zal tot herbeoordeling worden overgegaan. De regeling laat de mogelijkheid voor de aanbestedende dienst om over te gaan tot her-aanbesteding onverlet. Met het toepassen van een wachtkamerregeling wordt onnodig tijdsverlies en kosten van het opnieuw doorlopen van een aanbestedingsprocedure bij zowel marktpartijen als bij de aanbestedende dienst voorkomen. De wachtkamerregeling is beperkt tot 12 maanden na de uiterste datum van Inschrijving.

4. Eisen aan de inschrijving

4.1 Inschrijving, gevraagde gegevens en documentatie

Inschrijver wordt verzocht alleen die gegevens aan te leveren en rechtsgeldig te ondertekenen waar in TenderNed om wordt gevraagd, te weten:

- Inschijfstaat;
- Inschijfbiljet;
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA);
- Format referenties (zie 4.4) ;
- Bewijs van inschrijving handels- en/of beroepenregister (niet ouder dan 6 maand op het moment van aanbesteding).
- **Plan van aanpak conform paragraaf 3.3**

De aanbestedende dienst behoudt zich evenwel het recht voor om verduidelijking en/of aanvulling van inschrijver te verlangen, waaraan inschrijver vervolgens binnen de door de aanbestedende dienst gestelde termijn dient te voldoen. Gegevens, waaronder documentatie, waar niet uitdrukkelijk om wordt gevraagd wordt niet in de beoordeling betrokken en aanlevering wordt daarom niet op prijs gesteld.

4.2 UEA t.a.v. uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In het “Uniform Europees Aanbestedingsdocument” geeft de aanbestedende dienst aan welke criteria van toepassing zijn op de opdracht. De inschrijver dient dit formulier dat in TenderNed beschikbaar wordt gesteld in te vullen en rechtsgeldig door de daartoe bevoegde persoon te laten ondertekenen. In de gunningsfase kan de aanbestedende dienst de van toepassing zijnde bewijsstukken opvragen. Indien blijkt dat de inschrijver die voor gunning in aanmerking komt niet kan voldoen aan de gestelde eisen zal zijn inschrijving ter zijde worden gelegd. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om bewijsstukken die behoren bij geschiktheidseisen die niet in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument voorkomen separaat te stellen. In het voorkomende geval worden deze geschiktheidseisen opgenomen in TenderNed.

In het geval van ongeschiktheid wordt de gegadigden hierover geïnformeerd met de gemotiveerde reden van afwijzing.

4.3 Inschrijven in combinatie of beroep op derden

Indien u niet zelfstandig de gevraagde dienst(en) kunt leveren, is de mogelijkheid aanwezig om u aan te melden in samenwerking met andere Inschrijvers. Aanmelden in samenwerking met andere Inschrijvers kan op twee manieren, ofwel als samenwerkingsverband, ofwel als een hoofdaannemer/onderaannemer constructie. In geval van onderaanneming geldt conform artikel 2.79 lid 1 Aanbestedingswet 2012 dat de inschrijver in zijn inschrijving dient aan te geven welk deel van de opdracht hij aan derden in onderaanneming wil geven en welke onderaannemers hij voorstelt. Indien inschrijver pas nadien onderaannemers in de uitvoering van de opdracht wenst te betrekken dan heeft opdrachtgever het recht om dit te weigeren en eventueel een reeds gedaan voornemen tot gunning dan wel gunningsbeslissing in te trekken. Artikel 2.79 Aanbestedingswet is op onderaanneming ook voor het overige onverkort van toepassing.

Na het voornemen tot gunning dienen de gevraagde bewijsmiddelen van deelnemers aan het samenwerkingsverband afzonderlijk te worden aangeleverd/geüpload.

4.4 Kerncompetentie

De inschrijver dient aan te tonen dat de kwaliteit van de dienstverlening voldoende is geborgd door te voldoen aan de gevraagde kerncompetentie: ~~op beeldkwaliteit onderhouden van gazons op CROW-niveau A en B in woonwijken, industrieterreinen en begraafplaatsen~~ **op beeldkwaliteit onderhouden van gazons op CROW-niveau A en/of B in centrum, woonwijken, industrieterreinen en begraafplaatsen** conform het opgestelde format. De inschrijver dient duidelijk en ondubbelzinnig te beschrijven op welke wijze wordt voldaan aan de gestelde kerncompetentie. De hieronder vermelde kerncompetentie dient in TenderNed te worden onderbouwd door middel van het uploaden van een referentie waaruit duidelijk blijkt dat de Inschrijver over de kerncompetentie beschikt.

De referentie dient ondertekent te zijn door de opdrachtgever van de betreffende referentie.

De verlangde kerncompetentie voor deze aanbesteding is:

- ~~• Het op beeldkwaliteit onderhouden van gazons op CROW-niveau A en B in woonwijken, industrieterreinen en begraafplaatsen voor één onderhoudsjaar met een totaalareaal van te onderhouden gazons van minimaal 40 hectare.~~

Het op beeldkwaliteit onderhouden van gazons op CROW-niveau A en/of B in centrum, woonwijken, industrieterreinen en begraafplaatsen voor één onderhoudsjaar met een totaalareaal van te onderhouden gazons van minimaal 22 hectare.

De beschreven kerncompetentie mag niet ouder zijn dan 3 jaar op de dag van aanbesteding. Het format is opgenomen als bijlage B2 van deze inschrijvingsleidraad.

4.5 Social return

De gemeente Bunschoten vindt het belangrijk om samen met opdrachtnemers te investeren in de sociale infrastructuur van de gemeente en de regio. In de regio Utrecht hanteren de lokale overheden voor social return de zogenoemde bouwblokkenmethode. In het beleid van gemeente Bunschoten is opgenomen dat deze bouwblokkenmethode wordt gehanteerd.

Dit betekent dat de gemeente Bunschoten bij alle aanbestedingen vanaf € 250.000 als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde stelt dat de opdrachtnemer na gunning bereid is banen, leerwerkplekken of stageplekken aan te bieden aan specifieke doelgroepen werkzoekenden, met een inspanning ter waarde van vijf procent van de opdrachtsom. De bouwblokkenaanpak is niet puur gericht op het plaatsen van bijstandsgerechtigden, maar ook op creatief en in dialoog met de opdrachtnemer te onderzoeken hoe hij social return het beste in zijn organisatie invult.

De social-returnactiviteiten mogen in de inkoopopdracht worden uitgevoerd, maar ook in de bedrijfsvoering van de opdrachtnemer of bij een onderaannemer of toeleverancier. Het bieden van duurzame werkgelegenheid is wat Bunschoten beoogt te bereiken met deze methode. Het college kan voor een productgroep kiezen voor een ander percentage social return. De in het social-returnbeleid geldende inspanningswaarden van de bouwblokken zijn overgenomen in de besteksbijlage 'Beleidsregel inkoop- en aanbestedingsbeleid gemeente Bunschoten (versie 31 maart 2020).

Bij de invulling van social return heeft werktoeleiding de eerste prioriteit. Resteert echter een bepaalde socialreturnwaarde, of kan de opdrachtnemer echt geen werk of stageplek bieden, kunnen we de social-returnverplichting ook invullen door een maatschappelijk betrokken activiteit of het leveren van steun, kennis of hulp aan een lokaal initiatief, bewonersorganisatie of een sociale onderneming.

Nadere toelichting en invulling volgens de bijlage 'Beleidsregel inkoop- en aanbestedingsbeleid gemeente Bunschoten (versie 31 maart 2020).

5. Commerciële- en juridische voorwaarden

5.1 Voorbehoud gunning

Het college van B&W behoudt zich het recht voor om niet of slechts gedeeltelijk te gunnen. Het niet of slechts gedeeltelijk gunnen kan onder meer plaatsvinden wanneer het college van B&W of gemachtigd ambtenaar hiertoe besluiten. Onder die redenen vallen in ieder geval, maar niet limitatief, de volgende situaties:

- Het niet beschikbaar hebben van voldoende middelen.
- Het ontbreken van (formeel) positieve besluitvorming aangaande de gunning.
- Noodzakelijke substantiële aanpassingen op de inhoud van de aanbesteding door wijzigingen van regelgeving of overheidsbeleid.

De door u uit te brengen inschrijving etc. dient in alle gevallen (ook bij niet gunning) kosteloos te zijn. Als de Gemeente besluit de aanbesteding stop te zetten, geheel of gedeeltelijk op te schorten dan wel te beëindigen, dan is zij aan de Inschrijvers geen vergoeding verschuldigd van enigerlei kosten en/of geleden of te lijden schade.

5.2 Voornemen tot gunning

Gelijktijdig met het bekendmaken van het gunningsvoornemen zullen de Inschrijvers aan wie de opdracht niet wordt gegund van die beslissing in kennis worden gesteld. Inschrijvers die zich niet kunnen verenigen met het gunningsvoornemen dienen binnen 20 kalenderdagen na dagtekening van het gunningsvoornemen daartegen een voorlopige voorziening aanhangig te maken bij de voorzieningenrechter in de rechtbank te Utrecht op straffe van niet-ontvankelijkheid en verval van recht. De genoemde termijn van 20 kalenderdagen geldt als een vervaltermijn. Indien tijdig een voorlopige voorziening aanhangig wordt gemaakt, zal de definitieve gunning in beginsel worden opgeschort tot 30 dagen na het door de voorzieningenrechter te wijzen vonnis en (in voorkomende gevallen) het door het gerechtshof of de Hoge Raad te wijzen arrest.

De inschrijvers dienen hun inschrijving gestand te doen tot en met 30 dagen na het te wijzen vonnis of arrest als hiervoor bedoeld, dit geldt ook wanneer een kort geding op het laatste moment wordt teruggetrokken. Tenzij zeer dringende redenen zich hiertegen verzetten wordt de uitspraak in kort geding afgewacht. Inschrijvers kunnen desgewenst om een nadere motivering van het gunningsvoornemen verzoeken, welk verzoek de Gemeente in overweging zal nemen. Een dergelijk verzoek schort termijn waarbinnen een voorlopige voorziening aanhangig dient te worden gemaakt niet op.