

Aanbestedingsdocument
Meervoudig Onderhandse aanbestedingsprocedure

**Onkruidbeheersing verhardingen &
onderhoud grasvegetatie gemeente
Alblasserdam**

Aanbestedingsdocumentnummer:	200117GAD
Status:	Definitief V1.1
Datum:	06-11-2020
Redactie:	Bas Doms

In opdracht van	Autorisatie	
Gemeente Alblasserdam		

Inhoudsopgave

INHOUDSOPGAVE	1
DEFINITIELIJST3	
LEESWIJZER	6
1	INLEIDING 7
1.1	De aanbestedende dienst 7
1.2	Doel van de aanbesteding 7
1.3	Contactpersoon voor deze aanbesteding 7
1.4	Inhoud van de opdracht 7
1.5	Social Return on Investment (SROI) 8
2	BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE 9
2.1	Beoordeling van de inschrijvingen 9
3	AANBESTEDINGSKADER 11
3.1	Algemeen 11
3.2	Communicatie 11
3.3	Planning 11
3.4	Gestanddoeningstermijn inschrijving 12
3.5	Varianten 12
3.6	Kosten van de inschrijving 12
3.7	Stopzetten aanbesteding 12
3.8	Rangorde documenten 12
3.9	Informatie over verplichtingen inschrijvers 13
3.10	Tegenstrijdigheden of bezwaren 13
3.11	Klachtenregeling 13
3.12	Beslechting van geschillen 14
3.13	Indiening van de inschrijving 14
3.14	Vorm en inhoud van de inschrijving 15
3.15	Rechtsgeldige ondertekening 16
3.16	Verklaringen 16
3.17	Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen 17
3.18	Eén inschrijving 17
3.19	Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging 18
3.20	Publiciteit en taal 18
3.21	Juistheid en volledigheid van de geleverde informatie 18
3.22	Geen voorbehouden bij inschrijving 18
3.23	Algemene voorwaarden 18
3.24	Toelichting op en verificatie van inschrijving 19
3.25	Wijziging of aanvulling van de inschrijving 19
3.26	Gunningsbeslissing, bewijsmiddelen en definitieve gunning 19
4	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN 21
4.1	Uitsluitingsgronden 21
4.2	Geschiktheidseisen 21
5	GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELING 24
5.1	Algemeen 24

5.1	Toetsen van de Inschrijvingen op de Inschrijvingseisen	24
5.2	Beoordelingsprocedure	24
5.3	Beoordeling van de Inschrijvingen op beoordelingscriterium kwaliteit	25
6	BESTEKSDOCUMENTEN	29
6.1	Algemeen	29
7	BIJLAGEN	30
	BIJLAGE A – UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	31
	BIJLAGE B – FORMULIER MINIMUMEISEN (ME)	32
	BIJLAGE C – BESTEK ONKRUIDBEHEERSING VERHARDINGEN & ONDERHOUD GRASVEGETATIE	34
	BIJLAGE D – SOCIAL RETURN ON INVESTMENT (SROI)	35
	BIJLAGE E – CAR VERZEKERING ALBLASSERDAM	39
	BIJLAGE F – CHECKLIST IN TE DIENEN DOCUMENTEN	40
	BIJLAGE G OPGAVE REFERENTIEPROJECT	41
	BIJLAGE H OPGAVE REFERENTIEPROJECT	43
	BIJLAGE I OPGAVE REFERENTIEPROJECT	45

Definitielijst

In dit document worden onderstaande definities gehanteerd.

Aanbestedende dienst

Gemeente Alblasserdam.

Aanbestedingsdocumenten

Het aanbestedingsdocument 200117GAD inclusief alle daarbij behorende Bijlagen en Nota's van Inlichtingen. E.e.a. omvat een beschrijving van de werkzaamheden en de voor die werkzaamheden geldende voorwaarden.

Aanbestedingswet

Gewijzigde Aanbestedingswet 2012 in werking getreden per 1 juli 2016.

Algemene Voorwaarden

Algemene Inkoopvoorwaarden van de Drechtsteden en de deelnemers aan de gemeenschappelijke regeling Drechtsteden: Alblasserdam, Dordrecht, Hendrik-Ido-Ambacht, Papendrecht, Sliedrecht en Zwijndrecht. (Algemene Inkoopvoorwaarden Drechtsteden vanaf 2014)

Benoemde onderaannemer

Een onderaannemer waarop een Inschrijver in verband met de Geschiktheidscriteria en/of de uitvoering een beroep wil doen.

Beschrijvend document

Dit aanbestedingsdocument, met bijlagen, met daarin een beschrijving van en toelichting op de organisatie, de te volgen procedure, de uitsluitingsgronden, de wijze waarop Inschrijvers hun geschiktheid dienen aan te tonen, het van toepassing zijnde gunningscriterium en de Overeenkomst.

Bijlage

Een Bijlage bij één van de aanbestedingsdocumenten.

Gunningscriterium

Het criterium waarop de aanbidding van een Inschrijver wordt beoordeeld.

Inschrijver

De onderneming die (of een combinatie van ondernemingen die) inschrijft(ven) op deze aanbesteding.

Inschrijving

Het geheel van aanbiddingsbrief en gevraagde informatie zoals omschreven in het Aanbestedingsdocument ingediend door de Inschrijver.

Leverancier

Inschrijver die de Laagste prijs heeft ingediend en met wie de overeenkomst wordt gesloten.

Nadere overeenkomst

De overeenkomst waarmee op basis van de Overeenkomst de feitelijke opdracht en bijbehorende diensten die het voorwerp zijn van deze aanbesteding worden opgedragen (afgeroepen).

Nota van inlichtingen

Document waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden op vragen van Inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van dit beschrijvend document en/of andere aanbestedingsdocumenten. De Nota van inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de aanbesteding en prevaleert boven dit beschrijvend document en/of andere aanbestedingsdocumenten.

Opdracht

Opdracht op basis van de Overeenkomst inclusief bijbehorende diensten en eventuele opties zoals beschreven in dit beschrijvend document.

Opschortende termijn

Een termijn van 20 kalenderdagen waarin Inschrijvers gelegenheid hebben bezwaar te maken tegen de voorgenomen gunningbeslissing van de aanbestedende dienst door betekening van een dagvaarding aan de aanbestedende dienst.

Opdrachtgever

Gemeente Alblasterdam.

Opdrachtnemer

De Inschrijver aan wie Aanbestedende partij de Opdracht in het kader van de in het Aanbestedingsdocument beschreven aanbesteding gunt.

Overeenkomst

Een schriftelijke overeenkomst tussen een of meer aanbestedende diensten of speciale-sectorbedrijven en een of meer ondernemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen overheidsopdrachten of speciale-sectoropdrachten vast te leggen.

Prijsstelling

De prijs (gespecificeerd) voor de Opdracht.

Programma van Eisen

Onderdeel van het Aanbestedingsdocument, waarin de wensen en eisen die Aanbestedende partij aan de Opdracht stelt, zijn weergegeven.

Rechtsgeldig ondertekend

De ingediende stukken dienen handgeschreven (met pen) te zijn ondertekend en/of geparafeerd door de persoon die bevoegd is voor vertegenwoordiging van de Inschrijver/Opdrachtnemer in deze aanbesteding. Deze bevoegdheid dient te blijken uit het bijgevoegde uittreksel van het nationale beroeps-/handelsregister.

Richtlijn

De Europese richtlijn voor aanbesteding van overheidsopdrachten (2004/18/EU)

Standaardformulier(en)

Formulier dat de Aanbestedende partij in het Aanbestedingsdocument heeft bijgevoegd om maximale vergelijkbaarheid van de Inschrijvingen te bewerkstelligen. De standaardformulieren gelden als dwingend voorgeschreven format voor oplevering van informatie.

Uitsluitingsgronden

De criteria die van toepassing zijn voor het vaststellen van uitsluiting van deelneming.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De verklaring van Inschrijver waarmee hij verklaart te kunnen voldoen aan de minimaal noodzakelijke voorwaarden voor het kunnen meedingen naar de opdracht.

Leeswijzer

Het voor u liggende aanbestedingsdocument bevat informatie over de Openbare Aanbestedingsprocedure voor de Onkruidbeheersing verhardingen & onderhoud grasvegetatie in Alblasserdam. Het Werk wordt uitgevoerd conform RAW bestek 20055 dat als bijlage onderdeel uitmaakt van het aanbestedingsdocument.

U bent uitgenodigd om op basis van dit aanbestedingsdocument een inschrijving in te dienen.

De opbouw van dit aanbestedingsdocument is als volgt:

De bijlagen waarnaar in dit aanbestedingsdocument wordt verwezen zijn als aparte documenten toegevoegd.

- Hoofdstuk 1: Beschrijving van de organisatie en van de aan te besteden opdracht.
- Hoofdstuk 2: Beoordelings- en gunningsprocedure.
- Hoofdstuk 3: Procedurele bepalingen en voorschriften van de aanbesteding.
- Hoofdstuk 4: Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen ten aanzien van de inschrijver.
- Hoofdstuk 5: Het programma van eisen ten aanzien van de opdracht.
- Hoofdstuk 6: Bijlagen waarnaar in dit aanbestedingsdocument wordt verwezen.

1 Inleiding

1.1 De aanbestedende dienst

De Aanbestedende dienst voor deze aanbesteding is gemeente Alblasterdam.

1.2 Doel van de aanbesteding

Deze aanbestedingsleidraad bevat de beschrijving van het verdere verloop van de aanbestedingsprocedure om tot gunning te komen van de opdracht ten behoeve van het project:

Bestek: Onkruidbeheersing verhardingen & onderhoud grasvegetatie. Bijlage C.

Deze Europees Openbare Aanbesteding heeft als doel de ondernemers in de gelegenheid te stellen om in te schrijven voor de opdracht zoals benoemd in deze aanbestedingsleidraad inclusief de daarbij behorende contractstukken en bijlagen.

Door middel van de overeenkomst worden de wederzijdse rechten en verplichtingen éénmalig voor de duur van het contract vastgelegd. De overeenkomst treedt in werking op het moment van ondertekening tussen opdrachtgever en opdrachtnemer.

1.3 Contactpersoon voor deze aanbesteding

Alle communicatie m.b.t. deze aanbesteding verloopt schriftelijk via Tendered. Indien om wat voor reden ook het niet mogelijk is om via Tendered te communiceren kan contact plaatsvinden via de onderstaande contactpersoon.

Servicecentrum Drechtsteden
Team Inkoop
t.a.v. de heer ing. B.L.M. Doms
e-mail: inkoop@drechtsteden.nl

Het aanbestedingsproces wordt begeleid door Team Inkoop van het Servicecentrum Drechtsteden. Het beheer van de overeenkomst zal worden verzorgd door de afnemer van de overeenkomst: de aanbestedende dienst. Het is niet toegestaan om andere medewerkers, dan de genoemde contactpersoon te benaderen, omtrent deze aanbestedingsprocedure.

1.4 Inhoud van de opdracht

1.4.1 Inhoud van de opdracht

De inhoud van de opdracht betreft Onkruidbeheersing verhardingen & onderhoud grasvegetatie in de gemeente Alblasterdam, op basis van een bestek met kenmerk Bestek 20055 conform de RAW systematiek, inclusief tekeningen en ander bijbehorende bijlagen. De opdracht betreft een "Dienst".

1.4.2 Motivering aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats volgens de Openbare procedure volgens de Aanbestedingswet 2012, welke strekt ter implementatie van de Europese Richtlijn 2014/24/EU van het Europees Parlement en de Raad van de Europese Unie van 1 juli 2016 betreffende de coördinatie van de procedures voor het plaatsen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten, alsmede het Aanbestedingsreglement 2016 (ARW). De aanbestedende dienst hanteert de grondbeginselen objectiviteit, transparantie, non-discriminatie en proportionaliteit.

De gemeente Alblasterdam heeft gekozen voor een Openbare aanbesteding gelet op de geraamde opdrachtwaarde.

1.5 Social Return on Investment (SROI)

De Aanbestedende dienst heeft het beleid om bij aanbestedingen van werken, leveringen en diensten de uitvoerder te stimuleren om een gedeelte van de aanbesteding som te investeren in de bestrijding van werkloosheid. Met Social Return streeft de Aanbestedende dienst ernaar werkloze werkzoekenden, jongeren en arbeidsgehandicapten met onvoldoende kwalificaties aan het werk te helpen.

Werkzoekenden combineren een vakopleiding en/of werkervaring met een arbeidsplaats en maken zo een grotere kans op een reguliere baan.

De ervaring leert dat Inschrijvers graag de maatschappelijke verantwoordelijkheid op zich nemen om werkloze werkzoekenden een kans te geven. Bovendien hebben Inschrijvers zo zelf de mogelijkheid om vakkrachten op te leiden en daarmee voldoende vakmanschap op de arbeidsmarkt beschikbaar te houden. Social Return on Investment is als geschiktheid criterium opgenomen. De Aanbestedende dienst eist dat Inschrijver akkoord gaat met de voorwaarden in Bijlage D.

2 Beoordelings- en gunningsprocedure

2.1 Beoordeling van de inschrijvingen

De inschrijvingen worden beoordeeld overeenkomstig het gestelde in dit hoofdstuk.

2.1.1 Procedurele bepalingen en voorschriften

Na ontvangst van de inschrijvingen wordt allereerst getoetst of is voldaan aan de bepalingen en voorschriften die gesteld zijn in hoofdstuk 3. Inschrijvingen die hier niet aan voldoen, kunnen worden uitgesloten van deelname aan de aanbesteding. Het niet voldoen aan één of meer van de volgende procedurele bepalingen en voorschriften leidt tot uitsluiting/afwijzing van de inschrijving:

paragraaf nr.	Onderwerp	Knock-out
paragraaf 3.14	Inschrijving vóór de in de planning paragraaf 3.3 genoemde sluitingsdatum en -tijd.	K.O.
paragraaf 3.15	Indiening volledig digitaal via TenderNed	K.O.
paragraaf 3.15	Volgorde en indeling gelijk aan bestek en inschrijving is volledig (alle bewijsstukken/ informatie bijgesloten en alle vragen beantwoord)	K.O.
paragraaf 3.16	Rechtsgeldige ondertekening van de ingediende inschrijving	K.O.
Paragraaf 3.23	De Inschrijving bevat geen voorbehouden.	K.O.

2.1.2 Verklaring

Hierna wordt gecontroleerd of de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)', en de verklaringen in Bijlage B en D aan de inschrijving is toegevoegd, volledig is ingevuld en rechtsgeldig is ondertekend, zonder dat daarin voorbehouden en/of wijzigingen zijn aangebracht (zie paragraaf 3.16 en 3.17). Ingeval als samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven (zie paragraaf 3.18), dient van iedere deelnemer de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' ingevuld en ondertekend aan de inschrijving te zijn toegevoegd.

Indien niet aan bovenstaande is voldaan, zal de inschrijving voor verdere deelname aan deze aanbesteding worden uitgesloten en niet verder worden beoordeeld.

In dit stadium van de aanbesteding worden de gegevens in de Uniform Europees Aanbestedingsdocument nog niet inhoudelijk op juistheid en rechtmatigheid geverifieerd; dat kan de aanbestedende dienst alleen bij de verklaring van de winnaar(s) van de aanbesteding doen (zie paragraaf 2.1.4 en paragraaf 3.28).

Door middel van het overleggen van een rechtsgeldig en naar waarheid ondertekende 'Eigen Verklaring' verklaart inschrijver voor deze aanbesteding te voldoen aan de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen zoals uitgelegd in hoofdstuk 4, zijnde op hoofdlijnen (zie tabel volgende pagina):

paragraaf nr.	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen
paragraaf 4.1	Uitsluitingsgronden
paragraaf 4.2	Geschiktheidseisen
paragraaf 4.2.1	Geschiktheidseisen betreffende de financiële en economische draagkracht
paragraaf 4.2.2	Geschiktheidscriteria betreffende de beroepsbevoegdheid

2.1.3 Gunningscriterium

Na de beoordeling van de inschrijvingen op volledigheid en rechtmatigheid zullen de kwaliteitscriteria en daarna de prijs worden beoordeeld.

De economisch meest voordelige inschrijving wordt vastgesteld op basis van de **Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV)**. Aan de inschrijver welke een correcte inschrijving en de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding heeft ingediend zal een voornemen tot gunnen worden verzonden.

Motivatie: De gehele technische specificatie van het werk is vastgelegd in het bestek, de tekeningen en de overige bijlagen bij het RAW-bestek met technische bepalingen incl. UAV 2012. Er is echter ruimte om op de aspecten procesbeheersing en duurzaamheid meerwaarde aan te bieden.

De inschrijvingen die in voorgaande beoordelingsstappen zijn uitgesloten van verdere beoordeling/deelname en door de aanbestedende dienst terzijde zijn gelegd, worden niet verder beoordeeld en kunnen niet als Laagste Inschrijver worden aangemerkt.

Indien twee of meer inschrijvers een gelijke prijs indienen, zal middels loting worden bepaald aan welk van die inschrijvers de opdracht gegund zal worden.

2.1.4 Nadere toetsing van bewijsmiddelen

De aanbestedende dienst kan van de winnende inschrijver(s) een of meer bewijsmiddelen verlangen (zie paragraaf 3.28). De aanbestedende dienst is hiertoe echter niet verplicht. De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de inschrijver voldoet aan het gestelde in de 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en eventuele overige verklaringen. De bewijsmiddelen omtrent de 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' zijn opgenomen in hoofdstuk 4.

De bewijsmiddelen dienen binnen 5 dagen na eerste verzoek hiertoe van de aanbestedende dienst, door de winnende inschrijver aan de aanbestedende dienst te worden aangeleverd. Het niet (tijdig) overleggen van de juiste en geldige bewijsmiddelen door de inschrijver kan alsnog leiden tot uitsluiting van de betreffende inschrijver in de aanbestedingsprocedure. De inschrijver komt dan niet voor definitieve gunning in aanmerking. Dat geldt ook indien op basis van de overgelegde bewijsmiddelen blijkt dat de eigen verklaringen van inschrijver niet door een rechtsgeldig bevoegde vertegenwoordiger namens inschrijver zijn ondertekend.

Ingeval een inschrijver niet voor definitieve gunning in aanmerking komt, ontvangen alle inschrijvers een bericht over de gevolgen hiervan voor de gunning.

3 Aanbestedingskader

3.1 Algemeen

Deze aanbesteding vindt plaats conform de Aanbestedingswet. In dit geval is gekozen voor de "Openbare procedure". Deze procedure zal in één fase verlopen en betreft een procedure zonder voorselectie.

De aanbesteding heeft als kenmerk meegekregen: 200117GAD – Onkruidbeheersing verhardingen & onderhoud grasvegetatie. In deze aanbesteding zal de economisch meest voordelige inschrijving worden vastgesteld op basis van Beste Prijs Kwaliteit Verhouding.

In het geval dat een inschrijving niet is opgesteld overeenkomstig de in dit aanbestedingsdocument opgenomen bepalingen en voorschriften, kan de aanbestedende dienst de inschrijving terzijde leggen en de inschrijver van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure uitsluiten.

Door het indienen van een inschrijving verklaart de inschrijver zich akkoord met deze bepalingen en voorschriften en alle overige in dit aanbestedingsdocument genoemde voorwaarden.

3.2 Communicatie

Communicatie met betrekking tot deze aanbesteding dient te verlopen via TenderNed.

3.3 Planning

Met betrekking tot deze aanbesteding geldt het navolgende tijdschema:

Datum	Activiteit
6-11-2020	Verzenden publicatie op TenderNed, start inschrijvingstermijn
20-11-2020 uiterlijk 12.00 uur	Sluiting eerste vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door inschrijvers over deze Aanbestedingsleidraad.
25-11-2020	Publiceren eerste nota van inlichtingen op TenderNed
18-12-2020 uiterlijk 12.00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van inschrijvingen op TenderNed
18-12-2020	Openen ontvangen inschrijvingen na sluitingstermijn
Tussen 27-12-2020 en 06-01-2021	Beoordeling inschrijving op de kwalitatieve aspecten procesbeheersing en duurzaamheid, daarna op prijs
07-01-2021	Verzenden mededeling gunningsbeslissing
02-02-2021	Verzenden definitieve opdracht

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor, indien omstandigheden daartoe aanleiding geven, de in het schema genoemde termijn(en) te wijzigen. De aanbestedende dienst maakt in dat geval de nieuwe termijn(en) tijdig schriftelijk kenbaar aan alle (potentiële) inschrijvers.

3.3.1 Verzend een vraag naar de aanbestedende dienst

Het verkrijgen van nadere informatie en/of het stellen van vragen is schriftelijk mogelijk via TenderNed. Mondelinge mededelingen hebben geen rechtskracht.

3.3.2 Antwoorden van de aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid uw vraag direct te beantwoorden via TenderNed. Hij is hiertoe niet verplicht. De aanbestedende dienst bepaalt of uw vraag wel of niet direct gepubliceerd wordt. Vragen zijn, afhankelijk van het karakter, vanaf publicatie ook direct zichtbaar voor alle betrokkenen.

De aanbestedende dienst zal alle gestelde vragen (mits tijdig ingediend), inclusief de bijbehorende antwoorden, geanonimiseerd opnemen in een nota van inlichtingen, die vervolgens op TenderNed gepubliceerd wordt. In de laatst gepubliceerde nota van inlichtingen zijn ook de vragen opgenomen die de aanbestedende dienst mogelijk op een eerder moment al via TenderNed heeft beantwoord, maar die nog niet zijn opgenomen in een eerder gepubliceerde nota van inlichtingen. Hiermee is de nota van inlichtingen nog slechts een afschrift of bundeling van de pagina 'Vragen en antwoorden'. De nota van inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van deze Aanbestedingsleidraad.

Voor vragen die uitsluitend gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u contact opnemen met de servicedesk van TenderNed. De aanbestedende dienst zal deze vragen en antwoorden niet opnemen en beantwoorden in de nota van inlichtingen.

De aanbestedende dienst gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden bestaan.

3.4 Gestanddoeningstermijn inschrijving

De Inschrijver dient zijn Inschrijving gestand te doen tot en met 3 maanden dagen na datum aanbesteding. Ingeval tegen de mededeling van de gunningsbeslissing bij de daartoe bevoegde rechter te Rotterdam een voorlopige voorziening is gevraagd, dienen de inschrijvers hun inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 14 dagen na uitspraak van de voorzieningenrechter.

3.5 Varianten

Inschrijver is niet vrij om naast een inschrijving conform het aanbestedingsdocument, een variant aan te bieden.

3.6 Kosten van de inschrijving

De aanbestedende dienst vergoedt geen kosten voor het opstellen en uitbrengen van een inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen.

Eventuele kosten en/of schade welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan inschrijver) zijn voor risico van inschrijver.

3.7 Stopzetten aanbesteding

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde overeenkomst de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of Concept te stoppen. Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

3.8 Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen het aanbestedingsdocument en de nota van inlichtingen, prevaleert de nota van inlichtingen.

Indien er meer nota's van inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen.

3.9 Informatie over verplichtingen inschrijvers

Informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de overeenkomst op de verrichtingen van inschrijver van toepassing zijn, zijn verkrijgbaar bij:

- Voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; www.belastingdienst.nl
- Voor bepalingen inzake milieubescherming: het ministerie van Infrastructuur en Milieu: www.rijksoverheid.nl
- Voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid: www.rijksoverheid.nl.

3.10 Tegenstrijdigheden of bezwaren

Het indienen van een inschrijving houdt in dat inschrijver onverkort met de bepalingen, voorwaarden en procedure van de aanbesteding, zoals beschreven in het aanbestedingsdocument, instemt. Indien enig door de aanbestedende dienst aan inschrijver verstrekt document volgens inschrijver tegenstrijdigheden, onjuistheden of onduidelijkheden bevat, dient inschrijver dat direct schriftelijk aan de contactpersoon die staat vermeld in paragraaf 1.3 te melden, met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen.

Als een inschrijver bezwaren heeft tegen (onderdelen van) het aanbestedingsdocument, waaronder (maar niet uitsluitend) het voorwerp van de opdracht, de gunningscriteria en de beoordelingsprocedure, dient hij die bezwaren met opgave van eventuele gevolgen voor hem als inschrijver, op de kortst mogelijke termijn schriftelijk aan de genoemde contactpersoon kenbaar te maken.

3.11 Klachtenregeling

Bent u niet tevreden over de wijze waarop deze aanbestedingsprocedure wordt gevolgd? Dan kunt u een klacht indienen bij het Klachtenmeldpunt dat hiervoor is ingericht.

De Aanbestedende Dienst hanteert bij de afhandeling van klachten de 'Standaard voor klachtafhandeling voor Aanbestedende Diensten en Ondernemers'.

Een indiener van een klacht ontvangt (tijdens reguliere kantoortijden) per ommegaande een bevestiging van de ontvangst van zijn klacht. Een inhoudelijke reactie op de klacht zal binnen redelijke termijn plaatsvinden. Wat redelijk is, is afhankelijk van de complexiteit van de klacht, maar zal zo spoedig mogelijk plaatsvinden.

Indien de klacht afgewezen wordt, zal dit onderbouwd plaatsvinden. Indien de klacht gehonoreerd wordt, zal dat per definitie gevolgen hebben voor de aanbesteding en aan alle potentiële Inschrijvers gecommuniceerd worden.

Uw klacht moet per e-mail worden gericht aan: aanbestedingsklachten@rechtsteden.nl

Wij maken u echter attent op het volgende:

- Van de Inschrijver wordt een proactieve houding verwacht. Dit houdt in dat een Inschrijver verplicht is onduidelijkheden of onvolkomenheden in de aanbestedingsdocumenten bij de Aanbestedende Dienst te signaleren zodra hij die redelijkerwijze behoorde op te merken. Het stellen van vragen voor de Nota van Inlichtingen biedt hiertoe voldoende mogelijkheden. Het indienen van een klacht zonder dat de mogelijkheid tot het stellen van vragen voor de Nota van Inlichtingen is benut, kan met zich meebrengen dat uw klacht ongegrond wordt verklaard.
- Het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op en het indienen van een klacht houdt niet per definitie een verlenging van de bezwaartermijn in. Het aanhangig maken van een kort geding binnen de gestelde vervaltermijn is voor dergelijke zaken het geëigende middel voor het veiligstellen van bestaande rechten.
- Indien geen kort geding aanhangig is gemaakt of indien geen verlenging van de bezwaartermijn heeft plaatsgevonden en de Opdracht is – hangende de klachtenbehandeling – Concept gegund, dan vervalt daarmee het recht op schadevergoeding voor de klager wanneer de klacht gegrond is verklaard.

- Indien u een klacht indient, dient u dit expliciet aan te geven in het onderwerpveld van de e-mail. "klacht naar aanleiding van aanbesteding "Onkruidbeheersing verhardingen & onderhoud grasvegetatie".

De aanbestedende diensten voldoen met het Klachtenmeldpunt aan hetgeen in de Memorie van Toelichting bij de Aanbestedingswet 2012 is opgenomen omtrent klachtenbehandeling. Het Klachtenmeldpunt past de uniforme regeling 'Standaard voor klachtafhandeling voor aanbestedende diensten' toe. Het Klachtenmeldpunt is, zoals de Standaard adviseert, onafhankelijk in die zin dat de personen die hierin zitting hebben, niet direct betrokken zijn (geweest) bij (het opstellen van) de aanbesteding.

3.12 Beslechting van geschillen

Naast het gestelde in paragraaf 3.12 'Klachtenregeling' geldt dat ieder geschil over deze aanbesteding kan worden voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter te Rotterdam. Uitsluitend het Nederlandse recht is van toepassing.

3.13 Indiening van de inschrijving

De uiterste inleverdatum en tijd van de inschrijving is vermeld in de in paragraaf 3.3 opgenomen planning, ook wel genoemd uiterste inschrijvingstermijn. De datum en het tijdstip dienen als een fataal moment te worden beschouwd.

- Alvorens u een digitale inschrijving via TenderNed kunt indienen, dient uw onderneming geregistreerd te zijn op TenderNed en dienen aan uw onderneming een of meerdere geregistreerde gebruikers te zijn gekoppeld die geautoriseerd zijn om via TenderNed in te schrijven op aanbestedingen. **Let erop dat er enige tijd overheen kan gaan indien uw organisatie dit registratieproces nog moet doorlopen.** Het advies van de aanbestedende dienst is om het registratieproces in TenderNed niet uit te stellen tot (vlak voor) het einde van de uiterste inschrijvingstermijn, maar direct te starten. Na registratie van uw onderneming dient u de betreffende aanbesteding via het aankondigingsplatform op TenderNed te hebben toegevoegd aan het overzicht van aanbestedingen die uw onderneming volgt. Dit kan via de knop 'Toevoegen aan mijn aanbestedingen'.
- Als u digitaal wilt inschrijven op deze aanbesteding, gaat u via uw aanbestedingen op TenderNed naar het dashboard van deze aanbesteding. Hier kunt u aan de hand van enkele stappen werken aan uw inschrijving: u kunt de eisen en criteria beantwoorden, gevraagde documenten toevoegen/uploaden, eventueel vragen stellen aan de aanbestedende dienst en ten slotte uw inschrijving indienen. Voordat u uw inschrijving daadwerkelijk indient, voert TenderNed een controle uit op alle verplichte velden. Mocht u iets over het hoofd hebben gezien, dan geeft TenderNed u een waarschuwing. Als uw inschrijving gereed is, kunt u de inschrijving indienen bij de aanbestedende dienst. U plaatst uw inschrijving dan in de zogenaamde kluis. Hiervoor ontvangt u van TenderNed een sms-transactiecode op uw mobiele telefoon. Door deze veiligheidscontrole weet het systeem zeker dat de juiste persoon de inschrijving indient. Nadat de code is ingevuld, wordt de inschrijving in de kluis van TenderNed geplaatst. Mocht het nodig zijn, dan kunt u – tot het moment dat de kluis met inschrijvingen (c.q. de inschrijvingstermijn) sluit – uw inschrijving terugtrekken en eventueel wijzigen. Alleen de laatst ingediende versie is vanaf het moment van het openen van de kluis zichtbaar voor de aanbestedende dienst en zal in behandeling worden genomen.
- Uitsluitend digitale inschrijvingen die voor of op de uiterste inschrijvingstermijn zijn ingediend in de digitale 'kluis' van de betreffende aanbesteding op TenderNed, worden door de aanbestedende dienst verder in behandeling genomen. Overige inschrijvingen worden terzijde gelegd en van de beoordeling van de inschrijvingen uitgesloten. Inschrijvingen mogen dus ook niet per fax, e-mail of in hardcopy worden ingediend.

- De aftellende digitale klok en de sluitingstijd voor indienen van inschrijvingen, die worden getoond in het dashboard van TenderNed, zijn leidend en prevaleren boven alle andere tijdsaanduidingen.
- Kort nadat u de inschrijving via TenderNed heeft ingediend, ontvangt u via TenderNed een automatische bevestiging. Deze notificatie geldt als ontvangstbewijs.
- De aanbestedende dienst kan de inschrijvingen pas inzien na het openen van de digitale kluis in TenderNed. Deze kan pas worden geopend nadat de uiterste inleverdatum en tijd zijn verstreken.
- Raadpleeg de factsheet 'In zes stappen digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed' of de uitgebreidere 'handleiding ondernemers' voor meer informatie over het registreren en inrichten van uw organisatie op TenderNed, alsmede over het digitaal inschrijven. Deze informatie en aanvullende informatie over het gebruik van TenderNed is ook toegankelijk via www.tenderned.nl/egids.
- Neem voor technische vragen over - of problemen bij - het digitaal inschrijven via TenderNed contact op met de servicedesk van TenderNed (zie ook paragraaf 3.4). Indien uw vragen of signalen naar uw oordeel te laat of niet adequaat door de servicedesk van TenderNed worden beantwoord, kunt u contact opnemen met de contactpersoon van de aanbestedende dienst (zie paragraaf 1.3).
- Het risico van te late indiening van uw inschrijving en/of indiening van een onvolledige inschrijving ligt bij inschrijver.
- De aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk noch aansprakelijk voor de gevolgen die u ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende inschrijving.

3.14 Vorm en inhoud van de inschrijving

De inschrijving dient volledig digitaal via TenderNed te worden ingediend.

De eisen (inclusief de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen) kunnen in TenderNed met een 'Ja' of 'Nee' worden beantwoord. Geef aan of u hieraan voldoet. Voeg indien van toepassing de rechtsgeldig ondertekende verklaringen, antwoorden en/of bewijsstukken toe als document (zie ook het gestelde in de bijlage 'Eigen verklaring' en hoofdstuk 4).

Let op: digitaal indienen wordt niet gelijkgesteld aan rechtsgeldig ondertekende inschrijvings(documenten). Waar in dit document wordt gevraagd om rechtsgeldig ondertekende documenten (zoals verklaringen), dienen deze documenten door de daartoe rechtsgeldig bevoegde medewerker te worden ondertekend, te worden ingescand en digitaal met de inschrijving te worden ingediend. Zie paragraaf 3.16 'Rechtsgeldige ondertekening'.

Bij de inschrijving dienen onderstaande documenten te worden toegevoegd.

Volgnr.	Omschrijving vraag/ gevraagde
1.	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage A) *
2.	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekende - standaardformulier minimeisen (Bijlage B)
3.	Rechtsgeldig ondertekende bijlage SROI (Bijlage D)

* Ingeval in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dienen van iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband de bijlage 'Eigen Verklaring' ingevuld en ondertekend aan de inschrijving te worden toegevoegd.

De inschrijving dient volledig te zijn, dat wil zeggen alle gevraagde bijlagen en gevraagde informatie dienen te zijn bijgesloten. Indien u een vraag niet kunt beantwoorden, dient u dit expliciet en met reden aan te geven. Zie in dit verband ook paragraaf 3.20. Als er volgens u nog andere zaken van belang zijn, kunt u deze zaken in een afzonderlijke bijlage vermelden.

3.15 Rechtsgeldige ondertekening¹

Onder een rechtsgeldige ondertekening wordt in het kader van deze aanbestedingsprocedure verstaan:

1. De documenten dienen door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger te zijn ondertekend. Wanneer in het beroeps- of handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moeten de documenten die rechtsgeldig moeten worden ondertekend, derhalve door die twee of meer personen ondertekend worden. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daarmee rekening worden gehouden.
2. De documenten moeten van een originele handgeschreven handtekening (hierna ook wel een zogenoemde 'natte' handtekening genoemd) door de daartoe rechtsgeldig bevoegde(n) zijn voorzien. De documenten met 'natte' handtekening mogen vervolgens wel worden ingescand en aan uw inschrijving worden toegevoegd.

3.16 Verklaringen

Er zijn twee verklaringen die inschrijver naar waarheid dient in te vullen en rechtsgeldig dient te ondertekenen. Door het ondertekenen van deze verklaringen verklaart inschrijver zelf of hij aan de daarin gestelde eisen voldoet en de daarin gestelde voorwaarden accepteert. Het betreft de verklaringen die zijn opgenomen in de volgende bijlagen:

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage A);
- Formulier Minimumeisen (ME) (bijlage B);

Het:

- niet rechtsgeldig ondertekend indienen van een of meerdere verklaringen,
- onder voorbehoud ondertekenen van een of meerdere verklaringen,
- aanbrengen van wijzigingen in een of meerdere verklaringen, en/of
- verstrekken van onjuiste of onvolledige informatie, leidt tot een onvoorwaardelijke uitsluiting voor de resterende duur van deze aanbestedingsprocedure.

Bij de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 is de Uniforme Eigen Verklaring vervangen door het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. De toepassing van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' zorgt ervoor dat administratieve lasten voor inschrijvers en de aanbestedende dienst worden beperkt. Alleen aan de winnaar van de aanbesteding kan worden gevraagd bewijsstukken te overleggen omtrent het voldoen aan de in de verklaring gestelde toestand. **Let op: Het invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument neemt meer tijd in beslag dan voorheen de Uniforme Eigen Verklaring. Houd hier rekening mee.**

¹ Ondertekening van het formulier is niet verplicht als de handtekening betrekking heeft op meerdere documenten waarvan het UEA er één is (artikel 2 lid 2 Aanbestedingsbesluit). Een handtekening onder de inschrijving/aanmelding geldt ook als een ondertekening van het UEA.

Zie in onderstaande link de aandachtspunten voor het invullen van het formulier;

<https://www.pianoo.nl/document/11958/interactieve-pdf-uniform-europees-aanbestedingsdocument-uea>

3.17 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

Indien u niet zelfstandig in de uitvoering van de opdracht kunt voorzien, is de mogelijkheid aanwezig om in te schrijven in samenwerking met andere ondernemingen.

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

- Ofwel als samenwerkingsverband ('combinatie') waarbij elke deelnemer aan het samenwerkingsverband ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de overeenkomst. In de bijlage 'Eigen verklaring' dient te worden aangegeven wie de leiding (penvoerder) van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de aanbestedende dienst mag optreden;
- Ofwel als hoofdaannemer-onderaannemer constructie waarbij de hoofdaannemer optreedt als contractpartij en aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen dus inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

Aanmelden als samenwerkingsverband (combinatie)

Indien een inschrijving wordt ingezonden door een samenwerkingsverband dient:

- iedere deelnemer van het samenwerkingsverband de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' rechtsgeldig te ondertekenen waarbij alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de overeenkomst, en
- in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' te worden aangegeven wie de overige deelnemer(s) in het samenwerkingsverband is/zijn, welke onderneming namens het samenwerkingsverband penvoerder is en voor welke geschiktheidseisen een beroep op de onderneming van de ondergetekende wordt gedaan.

Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

In deze constructie is de hoofdaannemer de inschrijver. Indien wordt aangemeld als hoofdaannemer dient:

- in de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' te worden aangegeven voor welke geschiktheidseisen inschrijver een beroep doet op een onderaannemer (derde) en wie de onderaannemers (derden) zijn. Ingeval een hoofdaannemer met onderaannemer(s) inschrijft, hoeft alleen de hoofdaannemer het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

3.18 Eén inschrijving

Een natuurlijk persoon, rechtspersoon en/of vennootschap kan slechts éénmaal (hetzij individueel, hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen en/of vennootschappen) een inschrijving indienen. Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven, indien zij ieder de inschrijving zelfstandig en onafhankelijk van de andere inschrijvers (waaronder de inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld, daarbij de eerlijke mededinging volledig hebben geëerbiedigd en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Door het indienen van een inschrijving verklaart inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

3.19 Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging

Elke inschrijver die door zijn handelen een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht (zoals het gelijkheidsbeginsel) schendt, wanneer deze schending heeft geleid of heeft kunnen leiden tot het beperken van de eerlijke mededinging, wordt uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Dit is ook het geval wanneer het schenden of beperken van de eerlijke mededinging zich pas openbaart na het versturen van de mededeling gunningsbeslissing aan alle inschrijvers. Voordat de aanbestedende dienst om die reden beslist tot uitsluiting van een inschrijver, stelt hij de desbetreffende inschrijver in kennis van zijn voornemen, waarna de inschrijver de gelegenheid krijgt om aan de aanbestedende dienst aan te tonen dat geen sprake is van schending van een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht of een beperking van de eerlijke mededinging. Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaart de inschrijver dat hij zich ervan bewust is dat in strijd handelen met een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht bovengenoemde gevolgen kan hebben. Onder handelen in strijd met een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht wordt mede verstaan een overtreding van op deze aanbesteding van toepassing zijnde (dwingende) wet- en regelgeving. De aanbestedende dienst kan het schenden van de fundamentele beginselen van het aanbestedingsrecht of het beperken van de eerlijke mededinging vaststellen met alle middelen die hem ter beschikking staan. Een onherroepelijke (rechterlijke) beslissing is hiervoor geen noodzakelijk vereiste.

3.20 Publiciteit en taal

Inschrijver zal zich onthouden van verklaringen van welke aard dan ook die andere betrokkenen kunnen schaden. Schending van deze voorwaarde kan tot gevolg hebben dat inschrijver van verdere deelname aan deze procedure wordt uitgesloten.

De aanbestedende dienst zal vertrouwelijk omgaan met de informatie die door inschrijvers wordt verstrekt. Publiciteit met betrekking tot deze aanbesteding is alleen toegestaan na schriftelijke toestemming van de gemachtigde functionaris van de aanbestedende dienst.

Inschrijver dient tijdens het aanbestedingstraject in de mondelinge en schriftelijke communicatie met de aanbestedende dienst uitsluitend de Nederlandse taal te gebruiken.

3.21 Juistheid en volledigheid van de geleverde informatie

Door het indienen van een inschrijving geeft inschrijver aan borg te staan voor de juistheid en volledigheid van alle door hem overgelegde gegevens en verklaringen.

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

3.22 Geen voorbehouden bij inschrijving

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

3.23 Algemene voorwaarden

Leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden – hoe dan ook genaamd – van inschrijver worden uitdrukkelijk niet geaccepteerd. Op deze opdracht zijn de UAV2012 en de STABU-Standaard 2012 van toepassing. Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met de hiervoor genoemde voorwaarden.

3.24 Toelichting op en verificatie van inschrijving

De aanbestedende dienst kan verlangen dat inschrijver zijn inschrijving nader toelicht en/of voorziet van ondersteunende bescheiden. De aanbestedende dienst is gerechtigd, doch niet gehouden om alle op basis van de inschrijving in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren.

3.25 Wijziging of aanvulling van de inschrijving

Inschrijver mag zijn inschrijving na sluitingsdatum en –tijdstip voor het indienen van de inschrijvingen niet meer wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de aanbestedende dienst daartoe een verzoek heeft gedaan zoals bedoeld in paragraaf 3.25.

3.26 Gunningsbeslissing, bewijsmiddelen en definitieve gunning

Gelijktijdig met het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan degene met wie de aanbestedende dienst voornemens is de overeenkomst te sluiten, zullen de afgewezen inschrijvers van die beslissing schriftelijk in kennis worden gesteld. Zij ontvangen daarover een afwijzingsbericht met een motivering voor de reden van afwijzing, de verschillen ten opzichte van de uitgekozen inschrijving en de naam van de begunstigde. Iedere inschrijver ontvangt het bericht met de gunningsbeslissing via de post. Door iedere belanghebbende kan voorts nadere informatie worden ingewonnen bij de genoemde contactpersoon van de aanbestedende dienst. Iedere belanghebbende die het, ondanks een eventuele nadere (mondelinge) toelichting door aanbestedende dienst, niet met de mededeling van de gunningsbeslissing eens is, kan hierover een voorlopige voorziening vragen bij de bevoegde civiele rechter te Rotterdam. Belanghebbende dient hiertoe over te gaan binnen 20 kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing. Deze termijn is een vervaltermijn. Ingeval belanghebbende een voorlopige voorziening vraagt dient hij, in het belang van een snelle en goede voortgang, de contactpersoon vermeld in paragraaf 1.3 hiervan tijdig op de hoogte te stellen door het opsturen van de kopie dagvaarding.

Op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet houdt de mededeling van de gunningsbeslissing geen aanvaarding in van een aanbod van de inschrijver. Gedurende een periode van 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing, is het de aanbestedende dienst niet toegestaan de opdracht te gunnen en een overeenkomst aan te gaan met de winnende inschrijver.

Als binnen bovengenoemde termijn een voorlopige voorziening is gevraagd, zal – behoudens bijzondere gevallen – de uitspraak in kort geding in eerste instantie worden afgewacht en (vooralsnog) niet tot definitieve gunning worden overgegaan. Die vormt dan vervolgens de basis voor verdere besluitvorming van de aanbestedende dienst omtrent de gunning.

Ingeval tegen de mededeling van de gunningsbeslissing een civiel kort geding aanhangig wordt gemaakt, zal de aanbestedende dienst de inschrijvers hiervan op de hoogte brengen. De inschrijvers dienen in dat geval hun inschrijving in ieder geval gestand te doen tot vier weken na uitspraak in kort geding in eerste instantie.

Een inschrijver die een belang bij een uitspraak in een aanhangig gemaakt kort geding wil doen gelden, kan dit slechts doen door middel van tussenkomst of voeging in dat kort geding en zal derhalve niet separaat een kort geding of een andere gerechtelijke procedure aanhangig maken.

Overleggen bewijsmiddelen

Door het ondertekenen van de in paragraaf 3.17 vermelde verklaringen, hoeft de inschrijver bij zijn inschrijving nog geen bewijsmiddelen te overleggen omtrent de toestanden waarop de verklaringen zien, tenzij uitdrukkelijk in dit aanbestedingsdocument anders is aangegeven. De bewijsmiddelen omtrent de Uniform Europees Aanbestedingsdocumentaanbestedingen zijn beschreven in hoofdstuk 4.

Wel gaat inschrijver door het ondertekenen van de verklaringen ermee akkoord dat de aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om op een later moment alsnog de winnende inschrijver te verplichten bewijsstukken omtrent de verklaringen te overleggen.

In het bericht aan de winnende inschrijver over de mededeling van de gunningsbeslissing, kan de aanbestedende dienst uitsluitend de winnende inschrijver verzoeken om bewijsmiddelen te overleggen. De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de inschrijver daadwerkelijk voldoet aan het gestelde in de eigen verklaringen. Indien de inschrijver niet binnen 3 kalenderdagen na het eerste verzoek van de aanbestedende dienst de gevraagde bewijsmiddelen overlegt of de aanbestedende dienst niet akkoord is met de inhoud of geldigheid van een of meer van de door inschrijver overgelegde bewijsmiddelen, kan dat er alsnog toe leiden dat de overeenkomst niet met hem wordt gesloten. In een dergelijk geval zal de aanbestedende dienst de inschrijvers hiervan op de hoogte brengen. De aanbestedende dienst zal dan opnieuw de laagste inschrijver gaan bepalen. Dit is dan de eerstvolgende inschrijver. De offerte/resultaten van de scores van de terzijde gelegde inschrijver zal/zullen uit de beoordeling worden gehaald. Er zal dan een nieuwe ranking plaatsvinden. Het gunningsproces zal vervolgens opnieuw uitgevoerd worden.

Definitieve gunning

Als er geen beletselen zijn (er is geen voorlopige voorziening gevraagd en de bewijsmiddelen zijn tijdig overgelegd en ze voldoen) zal in beginsel de opdracht aan de winnende inschrijver(s) worden gegund en wordt er een overeenkomst met die inschrijver gesloten.

4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

4.1 Uitsluitingsgronden

In de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' zijn de op deze aanbesteding van toepassing zijnde uitsluitingsgronden aangegeven. Het verplichte of facultatieve karakter zoals aangegeven in de verklaring, ziet op de toepassing van deze uitsluitingsgronden door de aanbestedende dienst.

Door het ondertekenen van de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' gaat inschrijver akkoord met de in deel III aangevinkte uitsluitingsgronden.

U dient de ingevulde en rechtsgeldig ondertekende 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' aan uw inschrijving toe te voegen. Bij de aanbesteding in TenderNed gaat u naar 'Eisen beantwoorden' en vervolgens beantwoordt u de eis 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument met 'Ja'. Vervolgens voegt u de ingevulde en rechtsgeldig ondertekende verklaring als document bij deze eis aan uw inschrijving toe.

Bewijsmiddelen: Niet indienen bij inschrijving - pas na verzoek van aanbestedende dienst	
De bewijsmiddelen zoals die zijn omschreven in artikel 2.89 Aanbestedingswet	
1.	Een gegadigde of inschrijver kan door middel van een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond van artikel 2.87, eerste lid, onderdeel b, op hem niet van toepassing is.
2.	Een gegadigde of inschrijver kan door middel van een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving niet ouder is dan twee jaar, aantonen dat de uitsluitingsgronden, bedoeld in de artikelen 2.86 en 2.87, eerste lid, onderdelen c en d, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft, op hem niet van toepassing zijn.
3.	Een gegadigde of inschrijver kan door middel van een verklaring van de belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond, bedoeld in artikel 2.86, vierde lid, of artikel 2.87, eerste lid, onderdeel j, niet op hem van toepassing is.
4.	Een aanbestedende dienst aan welke een gegadigde of inschrijver gegevens overlegt ten bewijze dat de uitsluitingsgronden, bedoeld in artikel 2.86 of artikel 2.87, niet op hem van toepassing zijn, aanvaardt ook gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat, uit het land van herkomst van de gegadigde of inschrijver of het land waar de gegadigde of inschrijver is gevestigd, die een gelijkwaardig doel dienen of waaruit blijkt dat de uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is.

4.2 Geschiktheidseisen

Via het stellen van geschiktheidseisen moet blijken of de inschrijver naar het oordeel van de aanbestedende dienst geschikt is om de opdracht te verrichten.

Door het ondertekenen van de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' gaat inschrijver akkoord met de, voor deze aanbesteding gestelde geschiktheidseisen:

- met betrekking tot financiële en economische draagkracht;
- met betrekking tot beroepsbevoegdheid.

Deze geschiktheidseisen zijn in de volgende paragrafen van dit hoofdstuk nader gespecificeerd.

Zie paragraaf 3.18 ingeval inschrijver inschrijft in samenwerking met andere ondernemingen.

Hoofdaannemer / onderaannemer(s) / Leveranciers

De aanbestedende dienst kan van de winnende inschrijver verlangen dat hij, indien hij gebruik maakt van een of meer onderaannemers / Leveranciers om zich te kwalificeren voor de overeenkomst, de bewijsstukken overlegt waaruit blijkt dat hij bij de uitvoering van de opdracht ook werkelijk gebruik kan maken van de betreffende onderaannemer(s) / Leverancier(s) en welk gedeelte van de onderhavige opdracht hij (eventueel) in onderaanneming wil geven. Tevens kan de aanbestedende dienst verlangen dat de winnende inschrijver per onderaannemer, een verklaring van de betreffende onderaannemer overlegt waarin deze aangeeft bereid te zijn de genoemde werkzaamheden uit te voeren.

4.2.1 Geschiktheidscriteria betreffende de financiële en economische bekwaamheid

A - Verzekering

Inschrijver beschikt aantoonbaar over voldoende financieel-economische draagkracht op grond van verzekering. Dit houdt het volgende in. De aanbestedende dienst verlangt een adequate verzekering. De inschrijver dient (bij aanvang van de opdracht en gedurende de looptijd ervan) minimaal de navolgende verzekeringen met genoemde verzekerde sommen en eigen risico's te hebben afgesloten.

- Een verzekering voor de algemene aansprakelijkheid met minimaal een dekking van € 2.500.000,- per gebeurtenis (ongeacht het aantal gebeurtenissen) en met een maximum van € 5.000.000,- per jaar. Het eigen risico bedraagt hierbij maximaal € 10.000,- per gebeurtenis.

De aansprakelijkheid van de inschrijver wordt hierdoor beperkt conform bovengenoemde verzekerde bedragen en geldt voor alle schades. De opdrachtnemer zal desgevraagd een afschrift van de polis van de door hem afgesloten verzekering aan de opdrachtgever verstrekken. Op de opdracht is de CAR verzekering van de gemeente Alblasserdam van toepassing. De tekst hiervan is weergegeven in Bijlage E. Schadegevallen dienen uiterlijk binnen 24 uur aan de directie te worden gemeld.

Bewijsmiddelen: Niet indienen bij inschrijving - pas na verzoek van aanbestedende dienst	
1.	Inschrijver dient na gunningsbeslissing te beschikken over de hierboven genoemde verzekering en dient dan de volgende bewijsstukken te overleggen: Een kopie van een certificaat van de verzekeringspolis waaruit blijkt dat de verzekering aan de gestelde vereisten voldoet en geldig is.

4.2.2 Geschiktheidseisen betreffende de technische- en/of beroepsbekwaamheid

Veiligheid VCA

Inschrijver beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de Aanmelding over een geldig veiligheidszorgcertificaat conform VCA of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van veiligheidszorg.

In geval van inschrijving in combinatie dienen beide combinanten in bezit te zijn van het hiervoor bedoelde kwaliteitssysteemcertificaat.

Bewijsmiddelen: Niet indienen bij inschrijving - pas na verzoek van Aanbestedende dienst	
1.	Een kopie van het op het moment van inschrijving geldige VCA-VOL certificaat of gelijkwaardig.

--	--

4.2.3 Geschiktheidscriteria betreffende de beroepsbevoegdheid

De aanbestedende dienst verlangt dat de winnende inschrijver bevoegd is zijn beroep uit te oefenen. De aanbestedende dienst kan de winnende inschrijver(s) daarom verzoeken aan te tonen dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven, of een verklaring onder ede of een attest te verstrekken.

Bewijsmiddelen: Niet indienen bij inschrijving - pas na verzoek van aanbestedende dienst	
1.	Uittreksel van inschrijving in het handelsregister of beroepsregister, niet ouder dan 6 maanden op de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijvingen; Binnen Nederland is dit een uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

4.2.4 Geschiktheidscriteria betreffende de technische beroepsbekwaamheid

De inschrijver dient een project te hebben opgeleverd waarvan "onkruidbestrijding op verharding" een onderdeel is en waarvan de som van die kerncompetentie minimaal € 20.000,00 bedroeg.

Bewijsmiddelen: Niet indienen bij inschrijving - pas na verzoek van aanbestedende dienst	
1.	Door middel van het invullen van Deel IV, het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA en een naar waarheid ingevulde bijlage G: verklaring referentie kerncompetentie , verklaart gegadigde dat de onderneming voldoet aan de gestelde kerncompetentie. Deze referentie dient in de afgelopen 3 jaar te zijn opgeleverd. Tevredenheidsverklaring, waaruit blijkt dat de opdracht naar volle tevredenheid op het gebied van tijd, kwaliteit en geld is uitgevoerd.

4.2.5 Geschiktheidscriteria betreffende de technische beroepsbekwaamheid

De inschrijver dient een project te hebben opgeleverd waarvan "Vegen verharding/goten" een onderdeel is en waarvan de som van die kerncompetentie minimaal € 20.000 exclusief BTW bedroeg.

Bewijsmiddelen: Niet indienen bij inschrijving - pas na verzoek van aanbestedende dienst	
1.	Bewijsmiddel indienen bij de inschrijving: Door middel van het invullen van Deel IV, het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA en een naar waarheid ingevulde bijlage H: verklaring referentie kerncompetentie 2, verklaart gegadigde dat de onderneming voldoet aan de gestelde kerncompetentie. Deze referentie dient in de afgelopen 3 jaar te zijn opgeleverd. Tevredenheidsverklaring, waaruit blijkt dat de opdracht naar volle tevredenheid op het gebied van tijd, kwaliteit en geld is uitgevoerd.

4.2.6 Geschiktheidscriteria betreffende de technische beroepsbekwaamheid

De inschrijver dient een project te hebben opgeleverd waarvan "maaien gazons" een onderdeel is en waarvan de som van die kerncompetentie minimaal € 20.000 exclusief BTW bedroeg.

Bewijsmiddelen: Niet indienen bij inschrijving - pas na verzoek van aanbestedende dienst	
1.	Bewijsmiddel indienen bij de inschrijving: Door middel van het invullen van Deel IV, het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA en een naar waarheid ingevulde bijlage I: verklaring referentie kerncompetentie 2, verklaart gegadigde dat de onderneming voldoet aan de gestelde kerncompetentie. Deze referentie dient in de afgelopen 3 jaar te zijn opgeleverd. Tevredenheidsverklaring, waaruit blijkt dat de opdracht naar volle tevredenheid op het gebied van tijd, kwaliteit en geld is uitgevoerd.

5 Gunningscriteria en beoordeling

5.1 Algemeen

De beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats op basis van het geheel van de inschrijvingsdocumenten. De opdracht zal worden gegund aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI) op basis van de Beste-Prijs-Kwaliteit-Verhouding (BPKV) met inachtneming van de volgende wijze van beoordelen.

Bij zijn Inschrijving dient de Inschrijver drie plannen voor aanpak in voor de Kwaliteitscriteria 1 t/m 2 in. Hierin geeft de Inschrijver aan wat zijn kwalitatieve inspanningen zullen zijn na opdracht. De kwaliteitscriteria voor het beoordelingscriterium kwaliteit worden in onderstaande paragrafen nader toegelicht. Hierin wordt per criterium aangegeven op welke wijze de inschrijver meerwaarde zou kunnen bieden met als doel de inschrijver inzicht te geven in de achtergrond van de Kwaliteitscriteria. De genoemde aspecten zijn nietlimitatief. In alle gevallen geldt dat er alleen positief beoordeeld kan worden indien de voorgestelde maatregelen aantoonbaar kwaliteit opleveren. Hoe hoger de mate van inzicht, concreetheid en relevantie, hoe beter. De Kwaliteit-inspanning die de Inschrijver verklaart te zullen verrichten behoort na opdracht zonder bijbetaling tot zijn verplichtingen.

Inschrijvingen die niet aan de minimumeisen/uitsluitingsgronden (zie hoofdstuk 4) voldoen, worden niet meegewogen in de gunningsprocedure.

5.1 Toetsen van de Inschrijvingen op de Inschrijvingseisen

Na het uiterste tijdstip van indiening van de Inschrijving controleert de aanbesteder of de door Inschrijvingen tijdig, compleet en juist en zijn aangeleverd.

Alleen tijdig ingediende inschrijvingen die voldoen aan de inschrijvingsvereisten worden in behandeling genomen.

5.2 Beoordelingsprocedure

De beoordeling van het kwalitatieve deel wordt als volgt uitgevoerd.

Stap 1 De leden van de beoordelingscommissie waarderen ieder individueel de plannen van aanpak, conform de waarderingswijze. Voor ieder criterium kan een score worden behaald zoals aangegeven in de waarderingstabel. De beoordeling per criterium zal uitsluitend worden gebaseerd op hetgeen door de inschrijver opgenomen in de Plannen van Aanpak.

Stap 2 De individuele scores van alle beoordelaars worden gezamenlijk besproken, waarna de score in consensus wordt vastgesteld.

Stap 3 Vervolgens worden de behaalde fictieve kortingen vastgesteld, zoals deze in de waarderingstabellen zijn opgenomen. Dit resulteert per criterium in een fictieve korting.

Stap 4 De fictieve kortingen worden opgeteld wat resulteert in de totale fictieve korting.

5.3 Beoordeling van de Inschrijvingen op beoordelingscriterium kwaliteit

Op basis van een gewogen gunningcriterium kan een Inschrijving punten toegekend krijgen.

De gewogen gunningcriteria betreffen onderwerpen die de Aanbestedende dienst in het kader van de uitvoering van de opdracht van belang acht voor het behalen van het doel. Het is van belang dat Inschrijving zoveel mogelijk aansluit op de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. In de Inschrijving dient Inschrijver aan te tonen dat hij de opdracht en de doelstelling doorgrondt en dat hij in staat is een optimale bijdrage te leveren aan het realiseren van de doelstelling.

5.3.1 Procesbeheersing

Omschrijving	De werkzaamheden moeten worden uitgevoerd op basis van een RAW- (Beeld)bestek. De gemeente Alblasserdam wil inzicht in de visie van de inschrijver op de wijze waarop hij/zij om wil gaan met de uitvoeringsorganisatie in relatie tot de kwaliteitsborging en het voorkomen van schade. De inschrijver dient bij dit onderdeel helder en duidelijk te laten zien hoe hij processen met betrekking tot de uitvoeringsorganisatie, kwaliteitsborging, en het voorkomen van schade rondom het werk zal inrichten.
Doel	Het verkrijgen van inzicht en vertrouwen in de wijze waarop de inschrijver invulling geeft aan de uitvoeringsorganisatie, kwaliteitsborging en het voorkomen van schade.
Maatstaf	Meerwaarde ten opzichte van het bestek
Benodigde informatie in de inschrijving	De inschrijver stelt een procesbeheersingsplan op waarin tenminste in te gaan op: 1. Uitvoeringsorganisatie; 2. Borging capaciteit en kwaliteit 3. Klachtenregistratie; 4. Contactmogelijkheden opdrachtnemer; 5. In te zetten materieel in relatie tot het voorkomen van schade particulier eigendom (schuttingen, auto's ed.) beplanting, meubilair, verhard en onverhard terrein. 6. Welke 3 grootste risico's voorziet de inschrijver en wat zijn de bijbehorende beheersmaatregelen. Een positieve beoordeling volgt onder meer uit: • Ontzorging van de opdrachtgever; • Overtuigende capaciteitsborging; • Beperkt aantal aanspreekpunten bij de opdrachtnemer; • Overtuigend intern verbetersysteem bij tekortkomingen; • In te zetten materieel en werkwijze afgestemd op te bewerken locaties, zodat veiligheid wordt geborgd en schade en overlast voor de omgeving tot een minimum wordt beperkt.

	<u>Dit plan dient te voldoen aan de onderstaande eisen:</u> • Maximaal 3 A4 pagina's, pagina's waarop schema's, tabellen, bijlagen, voorpagina's, inhoudsopgaven e.d. worden ook meegeteld. Indien het maximaal aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste 3 pagina's beoordeeld; • Lettertype arial, lettergrootte 10; • Beschreven in Nederlandse taal.
Controle en boeteclausule	Het procesbeheersingsplan maakt integraal onderdeel uit van de inschrijving. Indien de procesbeheersing tijdens de uitvoering niet overeen komt met het in het plan aangegeven procesbeheersing, kan de opdrachtgever een boete van 0,3 x de verkregen fictieve korting opleggen per jaar. Deze boete kan jaarlijks en gedurende de looptijd van de overeenkomst ingehouden worden op de termijnen.

De volgende scores inclusief fictieve kortingen worden per sub criterium (1 tot en met 8) gegeven.

Waardering	Omschrijving	Score	Fictieve korting
Zeer veel meerwaarde	uit de door de inschrijver verstrekte informatie blijkt dat volledig aan het doel van de Aanbestedende dienst wordt beantwoord. De inhoud wordt betrouwbaar, transparant, creatief, innovatief en vooruitstrevend geacht en biedt aanzienlijke meerwaarde omdat de inhoud goed wordt onderbouwd met bewijsstukken en praktijkvoorbeelden	9 punten	1. €45.000,--- 2. €45.000 3. €45.000 4. €22.500 5. €45.000 6. €22.500
Meerwaarde	uit de door de inschrijver verstrekte informatie blijkt dat in ruime mate aan het doel van de Aanbestedende dienst wordt beantwoord. De inhoud is duidelijk en concreet en biedt voldoende meerwaarde, die is onderbouwd	5 punten	1. €25.000 2. €25.000 3. €25.000 4. €12.500 5. €25.000 6. €12.500
Minimale meerwaarde	uit de door de inschrijver verstrekte informatie blijkt dat in voldoende mate aan het doel van de Aanbestedende dienst wordt beantwoord. De inhoud is duidelijk en concreet en biedt een beperkte meerwaarde	2 punten	1. €10.000 2. €10.000 3. €10.000 4. € 5.000 5. €10.000 6. € 5.000
Geen meerwaarde	voldoet aan de minimeis in het contract en geeft geen meerwaarde	0 punten	€ 0,--

5.3.2 Duurzaamheid

Omschrijving	Gemeente Alblasserdam heeft Duurzaamheid hoog op agenda staan. Gemeente Alblasserdam wil bedrijven die in opdracht van de gemeente werken stimuleren om duurzaam te denken en te handelen.
Doel	Het verkrijgen van inzicht en vertrouwen in de wijze waarop de inschrijver invulling geeft aan duurzaamheid.
Maatstaf	Meerwaarde ten opzichte van het bestek
Benodigde informatie in de inschrijving	De inschrijver stelt een duurzaamheidsplan op waarin tenminste in te gaan op: 1. Welke bijdrage wordt geleverd aan de verduurzaming van het beheer (materiaal, materieel, methoden, technieken enz.) binnen het raamcontract. 2. Verwerking vrijkomend afval 3. Hoe wordt duurzaamheid inzichtelijk gemaakt/ aangetoond gedurende de looptijd van het contract <u>Dit plan dient te voldoen aan de onderstaande eisen:</u> • Maximaal 2 A4 pagina's, pagina's waarop schema's, tabellen, bijlagen, voorpagina's, inhoudsopgaven e.d. worden ook meegeteld. Indien het maximaal aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste 3 pagina's beoordeeld; • Lettertype arial, lettergrootte 10; • Beschreven in Nederlandse taal.
Controle en boeteclausule	Het plan van aanpak maakt integraal onderdeel uit van de inschrijving. Indien de duurzaamheid tijdens de uitvoering niet overeen komt met het in het plan aangegeven duurzaamheid, kan de opdrachtgever een boete van 0,3 x de verkregen fictieve korting opleggen per jaar. Deze boete kan jaarlijks en gedurende de looptijd van de overeenkomst ingehouden worden op de termijnen.

De volgende scores inclusief fictieve korting kunnen behaald worden.

Waardering	Omschrijving	Score	Fictieve korting
Zeer veel meerwaarde	uit de door de inschrijver verstrekte informatie blijkt dat volledig aan het doel van de Aanbestedende dienst wordt beantwoord. De inhoud wordt betrouwbaar, transparant, creatief, innovatief en vooruitstrevend geacht en biedt aanzienlijke meerwaarde omdat de inhoud goed wordt onderbouwd met bewijsstukken en praktijkvoorbeelden	9 punten	€45.000,---
Meerwaarde	uit de door de inschrijver verstrekte informatie blijkt dat in ruime mate aan het doel van de Aanbestedende dienst wordt beantwoord. De inhoud is duidelijk en concreet en biedt voldoende meerwaarde, die is onderbouwd	5 punten	€25.000
Minimale meerwaarde	uit de door de inschrijver verstrekte informatie blijkt dat in voldoende mate aan het doel van de Aanbestedende dienst wordt beantwoord. De inhoud is duidelijk en concreet en biedt een beperkte meerwaarde	2 punten	€ 10.000
Geen meerwaarde	voldoet aan de minimumeis in het contract en geeft geen meerwaarde	0 punten	€ 0,--

De omvang van de gevraagde documenten wordt bewust beperkt en beknopt gehouden. Dit vanuit de gedachte dat een expert die de Dienstverlening doorziet weinig tekst nodig heeft om de essentie vast te leggen.

De Aanbestedende dienst heeft het recht Inschrijving(en) die niet aan de onder deze vraag vermelde voorschriften voldoen, ongeldig te verklaren en terzijde te leggen. Inschrijver is daarmee uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Alle documenten die door de Inschrijver extra bij de Inschrijving worden gevoegd, worden door de Aanbestedende dienst buiten beschouwing en beoordeling gelaten. Dit geldt ook voor verwijzingen in documenten naar andere documentatie die niet in de inschrijving is opgenomen. Deze documentatie wordt niet geraadpleegd en niet beoordeeld door de Aanbestedende dienst.

6 Besteksdocumenten

6.1 Algemeen

Hiervoor wordt verwezen naar bijlage C waarin het RAW bestek 20055 inclusief bijlagen is toegevoegd met daarin alle eisen en voorwaarden m.b.t. de uit te voeren werkzaamheden.

7 Bijlagen

De volgende bijlagen maken een integraal onderdeel uit van deze aanbestedingsdocument. Zij zijn separaat met het aanbestedingsdocument meegestuurd.

BIJLAGE A – UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT

BIJLAGE B - FORMULIER MINIMUMEISEN (ME)

BIJLAGE C – BESTEK INCLUSIEF TEKENINGEN, BIJLAGEN, BIJBEHORENDE INSCHRIJFSTAAT EN
INSCHRIJFBILJET

BIJLAGE D - SROI

BIJLAGE E – CAR VERZEKERING ALBLASSERDAM

BIJLAGE F – CHECKLIST IN TE DIENEN DOCUMENTEN

BIJLAGE G – GESCHIKTHEIDSCRITERIA BETREFFENDE DE BEROEPSBEVOEGDHEID

BIJLAGE H – GESCHIKTHEIDSCRITERIA BETREFFENDE DE TECHNISCHE BEROEPSBEKWAAMHEID

BIJLAGE I - GESCHIKTHEIDSCRITERIA BETREFFENDE DE TECHNISCHE BEROEPSBEKWAAMHEID

Bijlage A – Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Aanbesteding: Onkruidbeheersing verhardingen & onderhoud grasvegetatie

Bijlage A is als afzonderlijke PDF bijgevoegd aan dit Aanbestedingsdocument

Inschrijver verklaart dat hij het Uniform Europees Aanbestedingsdocument stellig, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud heeft ondertekend. Ondergetekende is zich er van bewust dat het verstrekken van onjuiste of onvolledige informatie door de Aanbestedende dienst kan worden aangemerkt als een valse verklaring in de zin van artikel 2.87, eerste lid, onderdeel e, Aanbestedingswet 2012 en dat dit onder meer kan leiden tot aangifte bij het Openbaar Ministerie, tot een onvoorwaardelijke uitsluiting voor de resterende duur van deze aanbestedingsprocedure, alsmede tot uitsluiting van zijn onderneming van andere aanbestedingen van de Aanbestedende dienst voor langere duur.

Bijlage B - Formulier Minimumeisen (ME)

Aanbesteding: Onkruidbeheersing verhardingen & onderhoud grasvegetatie

Teneinde mee te kunnen dingen naar de opdracht waarop deze aanbesteding betrekking heeft, dient Inschrijver te voldoen aan de hieronder gestelde minimumeisen en het formulier Bijlage B – Formulier Minimumeisen ingevuld bij te voegen bij de inschrijving.

De onderneming staat er voor in dat de hieronder genoemde op verzoek te overleggen verklaringen op het moment dat deze worden overgelegd overeenstemmen met de werkelijke situatie waarin de onderneming zich op dat moment bevindt.

Eisnr	Eis Omschrijving	Voldoet ja/nee		Toelichting
ME1	Inschrijver is bevoegd zijn beroepsactiviteit uit te oefenen, hetgeen blijkt uit het hiertoe overlegde bewijsdocument.	☐ Ja	☐ Nee	Om aan te tonen dat hij aan ME1 voldoet, dient Inschrijver op verzoek te overleggen: een bewijs van inschrijving in het handels- of beroepsregister in. Dit bewijsstuk mag niet ouder zijn dan 6 maanden. Attentie: bij inschrijving in combinatie door elk der combinanten in te dienen.
ME2	Inschrijver beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de Aanmelding over een geldig veiligheidszorgcertificaat conform VCA of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van veiligheidszorg.	☐ Ja	☐ Nee	Om aan te tonen dat hij aan ME2 voldoet, dient Inschrijver op verzoek te overleggen: een kopie van het op het moment van inschrijving geldige VCA certificaat of gelijkwaardig.
ME3	Inschrijver dient er zorg voor te dragen dat zijn wettelijke en contractuele aansprakelijkheid, is verzekerd voor algemene aansprakelijkheid met minimaal een dekking van € 2.500.000,- per gebeurtenis (ongeacht het aantal gebeurtenissen) en met een maximum van € 5.000.000,- per jaar. Het eigen risico bedraagt hierbij maximaal € 10.000,- per gebeurtenis.	☐ Ja	☐ Nee	Om aan te tonen dat hij aan ME3 voldoet, dient Inschrijver op verzoek te overleggen: verzekeringsbewijs.
ME4	Inschrijver dient ervoor te zorgen dat bewijsmiddelen omtrent de technische en beroepsbekwaamheid op de gebieden onkruidbestrijding op verharding, vegen verharding	☐ Ja	☐ Nee	Overleggen tevredenheidsverklaring volgens bijlagen.

	goten en maaien gazons met elk een minimale waarde van € 20.000,00 wordt overlegt.			
--	--	--	--	--

Inschrijver aanvaardt de verplichting voor elke voor de uitvoering van de opdracht in te schakelen onderaannemer, de documenten conform Bijlage B – Minimumeisen, na een verzoek daartoe te overleggen en zo nodig te staven aan de hand van authentieke stukken.

Als de beantwoording van de in deze bijlage genoemde vragen door een onderaannemer van de Inschrijver daartoe aanleiding geeft, kan de Aanbestedende dienst besluiten dat de door de Inschrijver gekozen onderaannemer niet wordt geaccepteerd. Inschrijver heeft vooraf de schriftelijke toestemming nodig van de Aanbestedende dienst voor het contracteren van eventuele onderaannemers.

Inschrijver / Combinant 1

Op:
Te:
Door,
als rechtsgeldig vertegenwoordiger van

Handtekening:

Combinant 2

Op:
Te:
Door,
als rechtsgeldig vertegenwoordiger van

Handtekening:

Indien de Inschrijver met het boven gestelde akkoord gaat en dit d.m.v. ondertekening aangeeft en desondanks elders in zijn inschrijving een voorbehoud maakt ten aanzien van het boven gestelde, dan prevaleert de ondertekening op deze Bijlage.

Bijlage C – Bestek Onkruidbeheersing verhardingen & onderhoud grasvegetatie

Aanbesteding: Onkruidbeheersing verhardingen & onderhoud grasvegetatie

Het bestek inclusief tekeningen en andere bijlagen zijn als separaat bestand toegevoegd.

Bijlage D - Social Return on Investment (SROI)

Aanbesteding: 200117GAD – Onkruidbeheersing verhardingen & onderhoud grasvegetatie

SOCIAL RETURN DRECHTSTEDEN versie januari 2019

1. Algemeen

Binnen de Drechtsteden geldt dat social return wordt toegepast bij aanbestedingen van leveringen, werken en diensten, waarbij de inschrijver een vooraf bepaald percentage van de waarde van de (geraamde) opdracht (exclusief BTW) inzet ten behoeve van de vooraf gedefinieerde doelgroepen zoals benoemd in punt 2 van deze bijlage.

De ondergrens voor werken en levering bedraagt 50.000 euro en voor diensten 100.000 euro. Bij aanbestedingen beneden deze bedragen wordt geen verplichting opgelegd.

De hoogte van de inzet (percentage social return) wordt door de opdrachtgever vooraf vastgesteld waarbij als uitgangspunt 5% wordt aangehouden.*

*Voor de opgave 200117GAD geldt in afwijking van de 5% een SROI verplichting van : $\text{opdrachtssom} \times 30\% \times 7\%$. Dit i.v.m. de verhouding tussen het aandeel arbeid en het aandeel levering. Hiermee wordt van het staande beleid afgeweken. Gedurende de opdracht kan niet meer worden afgeweken van het gestelde %. Indien het niet mogelijk blijkt om invulling te geven met kandidaten uit de hieronder genoemde groepen, wordt er door de adviseur van BBD maatwerk aangeboden. Dit maatwerk aanbod is niet vrijblijvend.

2. De opdrachtgever heeft diverse kandidaatgroepen vastgesteld die voor de inzet van social return in aanmerking kunnen komen. Hierbij legt de opdrachtgever de focus op kandidaten uit de Participatiewet en andere kandidaten met een afstand tot de arbeidsmarkt. De opdrachtgever drukt dit uit in bouwblokken. De hoogte van het bouwblok is afhankelijk van de afstand tot de arbeidsmarkt van de individuele kandidaat, waardoor het voor de opdrachtnemer aantrekkelijker wordt een kandidaat met een grotere afstand in te zetten. Er kunnen meerdere kandidaten of invullingen op één opdracht worden ingezet. In principe dienen de kandidaten woonachtig te zijn in de Drechtsteden. Dit betekent in de praktijk dat er eerst gezocht wordt naar een passende invulling met kandidaten uit de Drechtsteden. Wanneer dit niet mogelijk is kunnen er ook kandidaten die niet woonachtig zijn in de Drechtsteden ingezet worden. Dit is ter beoordeling van Baanbrekend Drechtsteden.

De opdrachtgever onderscheidt de volgende kandidaatgroepen:

- a. Werkzoekenden met een WWB-uitkering (waarde 44.500 euro o.b.v. 1fte/jr) kunnen meetellen voor 27 euro per gewerkt uur.
- b. Werkzoekenden die deelnemen aan d'Akademie (waarde 49.500 euro) kunnen meetellen voor 30 euro per gewerkt uur.
- c. Werkzoekenden met een Wajong uitkering (waarde 37.800 euro o.b.v. 1fte/jr) kunnen meetellen voor 23 euro per gewerkt uur.
- d. Werkzoekenden met een doelgroep verklaring, inclusief VSO jongeren (waarde 37.800 euro o.b.v. 1fte/jr) kunnen meetellen voor 23 euro per gewerkt uur.
- e. Werkzoekenden ouder dan 50 jaar (waarde 48.600 euro o.b.v. 1fte/jr) kunnen meetellen voor 29,50 uur per gewerkt uur.
- f. Werkzoekenden die door Baanbrekend Drechtsteden aangemerkt kunnen worden als "statushouder" en worden ingezet op betaald werk (waarde 54.000 euro o.b.v. 1fte/jr) kunnen meetellen voor 32,75 per gewerkt uur.

- g. Werkzoekenden zonder recht op een werkloosheidsuitkering (Nuggers) maar wel ingeschreven als werkzoekende bij de Drechtsteden (BBD) (waarde 16.200 euro o.b.v. 1fte/jr) kunnen meetellen voor 10 euro per gewerkt uur

In overleg met Baanbrekend Drechtsteden worden indien mogelijk eerst kandidaten uit bovengenoemde kandidaatgroepen ingezet. Lukt dit niet, of is in overleg met Baanbrekend Drechtsteden besloten meerdere kandidaten in te zetten, dan kunnen ook kandidaten uit de volgende doelgroepen ingezet worden:

- h. Werkzoekenden met een WW-uitkering (waarde 16.200 euro o.b.v. 1fte/jr) kunnen meetellen voor 10 euro per uur.
- i. Werkzoekenden behorend tot de WIA/WAO (32.400 euro o.b.v. 1fte/jr) kunnen meetellen voor 20 euro per gewerkt uur.
- j. Leerlingen op een BBL-traject (waarde 10.800 euro o.b.v. 1fte/jr) kunnen meetellen voor 6,50 euro per gewerkt uur.
- k. Leerlingen op een BOL-traject of stagiaires van een erkende opleiding (waarde 5.400 euro o.b.v. 1fte/jr) kunnen meetellen voor 3,25 per gewerkt uur.

Overige invullingen:

- a. Daarnaast kan de opdrachtnemer, binnen de opdrachttermijn, opdrachten verstrekken aan het SW-bedrijf of andere organisaties die werken met de doelgroep van de WMO of sociale ondernemingen. De totale factuur mag meegerekend worden voor de invulling van social return.
- b. Scholings- en begeleidingskosten (aantoonbaar) kunnen in overleg meegerekend worden voor de invulling van social return.
- c. Maatschappelijk activiteiten* gerelateerd aan de opdracht en uitgevoerd in de Drechtsteden binnen de opdrachttermijn kunnen in overleg meegerekend worden voor de invulling van social return met een maximum van 20% van de totale social return verplichting.
Maatwerk** in overleg met Baanbrekend Drechtsteden.

*onder maatschappelijke activiteiten verstaat de opdrachtgever initiatieven die vanuit de opdrachtnemer genomen worden met als doel een deel (max 20%) van de social return verplichting om te zetten in activiteiten voor inwoners van de Drechtsteden. Deze activiteiten kunnen door de opdrachtnemer zelf aangedragen worden of door Baanbrekend Drechtsteden. Voorstellen dienen goedgekeurd te worden door Baanbrekend Drechtsteden en de opdrachtgever. Het betreft fysieke inzet van eigen personeel, waarvoor 50 euro per uur mag worden gefactureerd per activiteit, ongeacht het aantal ingezette personen.

**onder maatwerk verstaat de opdrachtgever een financiële ondersteuning van een organisatie die, of een project dat daarvoor in aanmerking komt. Het kan ook een schenking zijn gerelateerd aan de opdracht. Voorstellen dienen goedgekeurd te worden door Baanbrekend Drechtsteden en de opdrachtgever. De inzet van bovengenoemde invullingen betreft nieuwe inzet na gunningsdatum.

3. Procedure vaststelling inzet social return

De opdrachtgever is verplicht binnen 5 dagen na gunning melding te maken van de gegunde opdracht. Dit kan digitaal op <http://drechtsteden.sr-monitor.nl> De opdrachtgever heeft hiervoor een wachtwoord of kan dit aanvragen bij Baanbrekend Drechtsteden. De opdrachtgever kan ook gebruik maken van het meldingsformulier en dit mailen naar sroi@drechtsteden.nl

De opdrachtnemer/leverancier wordt verzocht binnen één week na gunning contact op te nemen met Baanbrekend Drechtsteden om de mogelijkheden van inzet van kandidaten uit de kandidaatgroepen te bespreken.

De opdrachtnemer ontvangt een wachtwoord waarmee op <http://drechtsteden.sr-monitor.nl> de inzet social return per kwartaal verantwoord kan worden. Baanbrekend Drechtsteden en de opdrachtgever hebben via de sr-monitor/klantportaal inzage in de voortgang van het project.

Gedurende het project adviseert Baanbrekend Drechtsteden aan de opdrachtgever of aan de afgesproken inzet wordt voldaan door middel van de sr-monitor. De opdrachtgever heeft toegang tot de sr-monitor en kan het project volgen.

De opdrachtgever zal indien niet, of niet volledig aan de verplichting is voldaan, het (resterende) bedrag inhouden op de eindafrekening.

4. Voorwaarden

1. Het gaat om **nieuwe inzet** van kandidaten na de gunningsdatum. Invulling van de social return verplichting gaat in overleg met en na goedkeuring van Baanbrekend Drechtsteden waarbij gebruik gemaakt wordt van de prioriteit en keuzemogelijkheid zoals beschreven bij punt 2 van deze bijlage.
 - Afhankelijk van de waarde van de opdracht wordt de duur van de inzet van kandidaten berekend.
 - Kandidaten afkomstig uit de WWB kunnen gedurende 2 jaar na inzet op de opdracht meegerekend worden voor social return.
 - Wajong kandidaten kunnen in overleg < 2jaar ingezet worden.
 - Voor stagiaires en BBL-leerlingen geldt de startdatum van schooljaar als nieuwe inzet en mag de inzet maximaal 2 schooljaren zijn.
2. Invulling van de social return verplichting kan desgewenst ook gerealiseerd worden in één of meerdere (bijv. later te starten) andere projecten van de opdrachtnemer. Deze afspraken worden vooraf en in overleg met Baanbrekend Drechtsteden vastgelegd.
3. De werving van kandidaten wordt uitgevoerd door Baanbrekend Drechtsteden. Baanbrekend Drechtsteden zal in i.s.m. met de opdrachtnemer een planning en profiel opstellen en passende kandidaten selecteren conform het model. De dienstverlening van Baanbrekend Drechtsteden is kosteloos.
4. Kandidaten kunnen indien nodig en mogelijk (bij)geschoold worden. De vakbekwaamheid van de kandidaten is afhankelijk van de achtergrond van de kandidaat en de werkzaamheden die de kandidaat bij de opdrachtnemer moet verrichten. Hierover worden afzonderlijke afspraken met Baanbrekend Drechtsteden gemaakt.
5. Kandidaten kunnen bij de opdrachtnemer op basis van een (tijdelijk) dienstverband in dienst worden genomen of kunnen op detacheringsbasis worden geplaatst. De detachering wordt uitgevoerd door detacheringbedrijven die door de opdrachtnemer zijn geselecteerd. Desgewenst kan Baanbrekend Drechtsteden hierin adviseren.
6. In overleg met Baanbrekend Drechtsteden kan de opdrachtnemer eventueel zelf kandidaten aandragen uit de door de opdrachtgever vastgestelde doelgroepen.
7. De opdrachtnemer blijft primair verantwoordelijk voor de contractueel overeengekomen invulling van de social return verplichting.
8. Indien de opdrachtnemer werkt met onderaannemers blijft de hoofdaannemer verantwoordelijk voor de nakoming en toepassing van Social Return.
9. Door het indienen van een inschrijving gaat de inschrijver akkoord met bovengenoemde bepalingen.
10. Baanbrekend Drechtsteden is gevestigd op de Spuiboulevard 298, 3311 GR te Dordrecht, tel 078 770 8770, email sroi@drechtsteden.nl

Inschrijver / Combinant 1

Op:
Te:
Door,
als rechtsgeldig vertegenwoordiger van

Handtekening:

Combinant 2

Op:
Te:
Door,
als rechtsgeldig vertegenwoordiger van

Handtekening:

Indien de Inschrijver met het bovengestelde akkoord gaat en dit d.m.v. ondertekening aangeeft en desondanks elders in zijn Inschrijving een voorbehoud maakt ten aanzien van het bovengestelde, dan prevaleert de ondertekening op deze Bijlage.

Bijlage E – CAR verzekering Alblasserdam

Aanbesteding: Onkruidbeheersing verhardingen & onderhoud grasvegetatie

Deze bijlage is als separaat bestand toegevoegd.

Bijlage F – Checklist in te dienen documenten

Aanbesteding: Onkruidbeheersing verhardingen & onderhoud grasvegetatie

Volgnr.	Omschrijving vraag/ gevraagde	Toegevoegd
1.	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage A)	☐
2.	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekende - standaardformulier minimeisen (Bijlage B)	☐
3.	Rechtsgeldig ondertekende bijlage SROI (Bijlage D)	☐
4.	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekende Inschrijvingsbiljet	☐
5.	Opgaven referentieprojecten (bijlagen G, H en I)	

Bijlage G Opgave Referentieproject

Officiële naam onderneming (Gegadigde):

Wijze van invullen:

De onderneming (Gegadigde) dient voor alle op te geven referentie alle gevraagde onderdelen in te vullen.

Inzake: **20055 Onkruidbeheersing verhardingen & onderhoud grasvegetaties gemeente Alblasserdam**

De inschrijver dient een project te hebben opgeleverd waarvan "onkruidbestrijding op verharding" een onderdeel is en waarvan de som van die kerncompetentie minimaal €20.000,- exclusief BTW bedroeg.

Referentie	Toelichting
Opdrachtgever (organisatie):	
Plaats van uitvoering:	
Contactpersoon: - naam - functie - Adres - emailadres - telefoonnummer	
Gunningsmethode:	<i>Laagste prijs / EMVI</i>
Korte omschrijving opdracht:	<i>korte beschrijving van de referentieopdracht</i>
Totale waarde opdracht:	
Datum start uitvoering opdracht:	
Datum start uitvoering opdracht:	

NAAM ONDERNEMING GEGADIGDE : _____

NAAM BEVOEGD FUNCTIONARIS : _____

HANDTEKENING BEVOEGD FUNCTIONARIS : _____

DATUM : _____

Bijlage H Opgave Referentieproject

Officiële naam onderneming (Gegadigde):

Wijze van invullen:

De onderneming (Gegadigde) dient voor alle op te geven referentie alle gevraagde onderdelen in te vullen.

Inzake: **20055 Onkruidbeheersing verhardingen & onderhoud grasvegetaties gemeente Alblasserdam**

De inschrijver dient een project te hebben opgeleverd waarvan "**Vegen verharding/goten**" een onderdeel is en waarvan de som van die kerncompetentie minimaal €20.000,- exclusief BTW bedroeg.

Referentie	Toelichting
Opdrachtgever (organisatie):	
Plaats van uitvoering:	
Contactpersoon: - naam - functie - Adres - emailadres - telefoonnummer	
Gunningsmethode:	<i>Laagste prijs / EMVI</i>
Korte omschrijving opdracht:	<i>korte beschrijving van de referentieopdracht</i>
Totale waarde opdracht:	
Datum start uitvoering opdracht:	
Datum start uitvoering opdracht:	

NAAM ONDERNEMING GEGADIGDE : _____

NAAM BEVOEGD FUNCTIONARIS : _____

HANDTEKENING BEVOEGD FUNCTIONARIS : _____

DATUM : _____

Bijlage I Opgave Referentieproject

Officiële naam onderneming (Gegadigde):

Wijze van invullen:

De onderneming (Gegadigde) dient voor alle op te geven referentie alle gevraagde onderdelen in te vullen.

Inzake: **20055 Onkruidbeheersing verhardingen & onderhoud grasvegetaties gemeente Alblasserdam**

De inschrijver dient een project te hebben opgeleverd waarvan "Maaien gazons" een onderdeel is en waarvan de som van die kerncompetentie minimaal €20.000,- exclusief BTW bedroeg.

Referentie	Toelichting
Opdrachtgever (organisatie):	
Plaats van uitvoering:	
Contactpersoon: - naam - functie - Adres - emailadres - telefoonnummer	
Gunningsmethode:	<i>Laagste prijs / EMVI</i>
Korte omschrijving opdracht:	<i>korte beschrijving van de referentieopdracht</i>
Totale waarde opdracht:	
Datum start uitvoering opdracht:	
Datum start uitvoering opdracht:	

NAAM ONDERNEMING GEGADIGDE : _____

NAAM BEVOEGD FUNCTIONARIS : _____

HANDTEKENING BEVOEGD FUNCTIONARIS : _____

DATUM : _____