

Aanbestedingsleidraad voor de Europese aanbesteding “Plaagdierbestrijding gemeente Vlissingen”

CPV code 90922000 Ongediertebestrijding



Datum: 12 juli 2021
Status: Definitief

Inhoudsopgave

1	INLEIDING	7
1.1	Algemeen	7
1.1.1	Begrippenlijst.....	7
1.1.2	Opdrachtgever.....	8
1.1.3	Contactpersoon	8
1.1.4	Klachtenafhandeling.....	9
1.2	Beschrijving en doel van de opdracht	9
1.2.1	Omschrijving van de opdracht.....	9
1.2.2	Keuze procedure	10
1.2.3	Clusteren en percelen	10
1.2.4	Opties	10
2	AANBESTEDINGSPROCEDURE	12
2.1	Inschrijvingsprocedure	12
2.2	Planning	12
2.3	Inlichtingen	12
2.4	Aanbestedingsdocumenten	13
2.5	Wijze van Inschrijving	13
2.5.1	Manieren van inschrijven	13
2.5.2	Verbonden ondernemingen	15
2.5.3	Voorschriften inschrijving.....	15
2.6	Opening	16
2.7	Voorwaarden	16
2.7.1	Voorwaarden aan het indienen van de offerte	17
2.7.2	Overige voorwaarden	17
2.7.3	Wet Arbeid Vreemdelingen	17
2.7.4	Wet Aanpak Schijnconstructies	18
2.7.5	Geschillenregeling	18
3	EISEN	19
3.1	Eisen aan de onderneming	19
3.1.1	Algemene gegevens (Uniform Europees Aanbestedingsdocument)	19
3.1.2	Uitsluitingsgronden (Uniform Europees Aanbestedingsdocument)	19
3.1.3	Financiële zekerheidsstelling.....	20
3.1.4	Technische bekwaamheid - Kerncompetenties.....	20
3.2	Eisen aan de uitvoering	21
3.2.1	Algemeen.....	21
3.2.2	Opvolgen van meldingen.....	22
3.2.3	Maken van afspraken met Melder(s) voor inplannen huisbezoek	23
3.2.4	Bezoeken, adviseren, bestrijden en controleren van Melder(s)	23
3.2.5	Eisen aan de in te zetten medewerkers	24
3.2.6	Communicatie-, overleg-, en rapportage	25

3.2.7	Afhandeling van klachten	26
3.2.8	Commerciële eisen	26
4	BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE.....	28
4.1	Gunningscriterium	28
4.2	Beoordelingsmethodiek.....	28
4.3	Voorbeeld berekening EMVI score.....	29
4.4	Beoordeling van de prijs	29
4.5	Beoordeling van de kwaliteit	29
4.6	Beoordelingsprocedure	31
4.7	Beoordelingsteam	31
4.8	Borging EMVI-criteria	32
4.9	Gunningsbeslissing	32
4.10	Wachtkamerbepaling	33
	BIJLAGEN	34

1 INLEIDING

1.1 Algemeen

Deze Aanbestedingsleidraad, behelst een offerteaanvraag in het kader van de Europese aanbesteding "Plaagdierbestrijding gemeente Vlissingen". De gemeente Vlissingen wordt hierna genoemd de "Aanbestedende dienst".

Dit document bevat informatie over de Opdracht en de aanbestedingsprocedure, (hoofdstuk 1), alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van een Inschrijving, (hoofdstuk 2), het eisenpakket (hoofdstuk 3) en informatie over de beoordeling van de inschrijving (hoofdstuk 4).

De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via het aanbestedingsplatform TenderNed (zie: www.tenderned.nl).

U mag deze Aanbestedingsleidraad en de gegevens, die u in het kader van deze Aanbestedingsprocedure ter beschikking worden gesteld, uitsluitend gebruiken voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt.

1.1.1 Begrippenlijst

De in Aanbestedingsdocumenten gehanteerde begrippen hebben de navolgende betekenis

Begrip	Omschrijving
Aankondiging	De Aankondiging van de Opdracht op TenderNed.
Aanbestedende Dienst	Gemeente Vlissingen.
Aanbestedingsdocumenten	De documenten die ten behoeve van deze Aanbestedingsprocedure zijn opgesteld, waaronder de Aankondiging, de Aanbestedingsleidraad met bijlagen en de Nota's van Inlichtingen.
Aanbestedingsleidraad	Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen, inhoudende een offerteaanvraag en waarin de Aanbestedende Dienst informatie heeft opgenomen die relevant is voor het kunnen doen van een Inschrijving.
Combinant	Een ondernemer die deel uit maakt van een Combinatie.
Combinatie	Samenwerkingsverband van ondernemers, dat zich gezamenlijk inschrijft, waarbij ondernemers gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor het juist en volledig nakomen van verplichtingen.
Derde	Een natuurlijke persoon of rechtspersoon of vennootschap niet zijnde de Inschrijver op wiens financieel economische draagkracht en/of technische bekwaamheden de Inschrijver zich beroept.
Gegadigde	De ondernemer of Combinatie die belangstelling heeft voor de Opdracht.

Begrip	Omschrijving
Inschrijving	De aanbidding (offerte) waarmee de Inschrijver meedingt naar de Opdracht.
Inschrijver	De ondernemer of Combinatie die meedingt naar de Opdracht.
Inschrijvingsom	De door Inschrijver geoffreerde prijs op het Inschrijfformulier
Kwalitatieve documenten	Documenten behorend bij de Inschrijving, waarin Inschrijvers aangeven hoe zij voornemens zijn de Opdracht uit te voeren.
Leverancier	De Opdrachtnemer waarmee Opdrachtgever de Overeenkomst aangaat
Nota van Inlichtingen	Aanbestedingsdocument waarin Aanbestedende Dienst nadere inlichtingen geeft over de Opdracht.
Opdracht	De opdracht voor het uitvoeren van plaagdierbestrijding
Opdrachtgever	Gemeente Vlissingen.
Opdrachtnemer	De Leverancier aan wie de Opdracht in het kader van deze aanbesteding wordt gegund.
Oplossing	De door Opdrachtnemer aangeboden prestatie
Overeenkomst	Het geheel van afspraken tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
Prijstdocumenten	Het Inschrijfformulier(bijlage 2) en het prijssjabloon (bijlage 3)
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	De Eigen Verklaring als bedoeld in artikel 2.84 AW
Winnende Inschrijver	De Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan.

1.1.2 Opdrachtgever

De Aanbestedende dienst is Opdrachtgever en verantwoordelijk voor de inhoudelijke aspecten in deze Aanbestedingsleidraad. Voor deze aanbesteding is een projectteam geformeerd, bestaande uit vertegenwoordigers van de Aanbestedende dienst.

1.1.3 Contactpersoon

De Aanbestedende dienst wenst het contact met Gegadigden te laten verlopen via één contactpersoon en één plaatsvervanger van deze contactpersoon van uw organisatie. De gegevens van de (eerste) contactpersoon dienen te zijn vermeld op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Beide personen dienen gemachtigd te zijn om namens uw organisatie te kunnen optreden.

Alle communicatie vindt plaats via TenderNed.

Onverminderd het in deze Aanbestedingsleidraad bepaalde is het niet toegestaan om werknemers van de Aanbestedende dienst te benaderen in het kader van deze aanbesteding. Tevens is het niet toegestaan om leden van de beoordelingscommissie en/ of adviseurs die de Aanbestedende dienst heeft ingeschakeld voor deze aanbesteding te benaderen omtrent deze Opdracht. Indien een

Inschrijver dit voorschrift schendt, kan dit tot uitsluiting leiden waarbij de Aanbestedende dienst een proportionaliteitstoets toepast.

1.1.4 Klachtenafhandeling

De Aanbestedende dienst heeft er voor gekozen om voor eventuele klachten met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure een klachtenmeldpunt in te stellen. Uw eventuele klachten kunt u enkel per e-mail indienen op het volgende e-mailadres: gemeente@vlissingen.nl. t.a.v. klachten coördinator. Het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op. De Aanbestedende dienst handelt conform de Uniforme Klachtenregeling Aanbesteden.

De procedure voor deze klachtenregeling is niet bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze Aanbestedingsleidraad. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen bij de Nota van Inlichtingen zoals opgenomen in de planning.

1.2 Beschrijving en doel van de opdracht

1.2.1 Omschrijving van de opdracht

De gemeente Vlissingen maakt momenteel gebruik van de diensten van een plaagdierbestrijder. Deze overeenkomst loopt af op 15 september 2021.

De gemeente Vlissingen wil via deze aanbestedingsprocedure een overeenkomst met één leverancier aangaan voor plaagdierbestrijding.

Wij zijn daarvoor op zoek naar een actieve deskundige, gecertificeerde en klantvriendelijke partner die in staat is de wettelijke taak van plaagdierbestrijder uit te oefenen binnen de termijnen zoals in het programma van eisen gesteld.

Via deze offerteaanvraag worden gegadigden uitgenodigd om een offerte uit te brengen overeenkomstig de in dit document opgenomen eisen en uitgangspunten.

De beoogde Overeenkomst heeft een initiële looptijd van vier (4) jaar, met een optie tot verlenging van twee (2) aansluitende periodes van één (1) jaar. Een conceptovereenkomst is als bijlage 5 bijgevoegd. Voor deze lengte van de Overeenkomst is gekozen, om zowel Opdrachtnemer als (de medewerkers van) de Gemeente voldoende gebruikscontinuïteit te bieden. Tevens zal aldus sprake zijn van een redelijke verhouding tussen investering en rendement dit met name gezien de gebiedskennis die opgebouwd dient te worden. De looptijd sluit ook aan bij hetgeen in de branche gebruikelijk is.

Scope van de opdracht

- Plaagdierbestrijding bij inwoners van Gemeente Vlissingen (geen bedrijven)
- Plaagdierbestrijding bij accommodaties van Gemeente Vlissingen:
 - Stadskantoor Vlissingen
 - Buitendienstlocatie afdeling Stadsbeheer
 - 2 Begraafplaatsen
 - Sporthal
- Plaagdierbestrijding in de openbare ruimte

Meldingen van burgers/onderneming over plaagdieren in de open ruimte van de gemeente Vlissingen worden na afstemming met de gemeente Vlissingen door de te contracteren leverancier opgepakt. Meldingen van burgers van overlast van ratten of muizen worden ook door de leverancier opgepakt. Bij inwoners gaat het nadrukkelijk alleen om bestrijding van ratten en

muizen. In het afgelopen jaar (2020) ging het om een aantal van +/-350 meldingen van plaagdierbestrijdingen van ratten en muizen. In 2019 waren dat +/- 300 meldingen.

Na goedkeuring van het bestrijdingsplan door de gemeente Vlissingen wordt gestart met de bestrijding van de plaagdieren.

Het totaal beschikbaar jaarlijks budget voor deze opdracht is € 120.000,-

De maximale waarde/hoeveelheid/volume van de Opdracht (incl. verlengopties) bedraagt in geen geval meer dan € 800.000.

1.2.2 Keuze procedure

De Aanbestedende dienst heeft gekozen voor een Europese openbare aanbesteding. Het betreft een Opdracht waarvan de geraamde waarde de Europese aanbestedingsdrempel overschrijdt. Op de markt zijn een beperkt aantal marktpartijen actief, waardoor een voorafgaande selectie niet nodig wordt geacht en de Aanbestedende dienst alle partijen in de gelegenheid wil stellen mee te dingen naar de onderhavige Opdracht.

1.2.3 Clusteren en percelen

De werkzaamheden zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden. Alle werkzaamheden dienen daarom door één leverancier te worden uitgevoerd.

1.2.4 Opties

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de Overeenkomst te wijzigen, ongeacht de geldelijke waarde ervan, zonder een nieuwe aanbestedingsprocedure in de navolgende gevallen:

- Verlenging vanwege onvoorziene vertraging: de Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de looptijd van de Overeenkomst te verlengen in geval een nieuwe aanbesteding niet tijdig kan worden afgerond waardoor een nieuwe overeenkomst niet aansluitend op de vigerende Overeenkomst kan worden afgesloten.

Dat kan onder meer het geval zijn als:

- een verliezende Inschrijver in de nieuwe aanbesteding een kortgeding-procedure aanhangig maakt;
- de inhoud van een juridische uitspraak over de nieuwe aanbesteding leidt tot herbeoordeling of heraanbesteding
- de Aanbestedende dienst tijdig is gestart met een nieuwe aanbesteding maar door onvoorziene omstandigheden meer tijd nodig heeft om de aanbesteding af te ronden.

De verlenging van de Overeenkomst zal in dergelijke gevallen leiden tot die noodzakelijke verlenging die nodig is om een nieuwe Overeenkomst af te sluiten met een maximum van 1 jaar (12 maanden).

- Inhoud: De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om Opdracht te geven voor aanpassingen aan de dienstverlening. Bijvoorbeeld wanneer hierdoor efficiënter gewerkt kan worden en indien hiervoor extra geld beschikbaar wordt gesteld. Dit kan jaarlijks tot maximum van 20 % van de opdrachtwaarde in dat betreffende jaar . Ten tijde van de aanbesteding is (nog) geen extra budget vastgesteld. Als extra budget beschikbaar komt, kan Opdrachtnemer hieraan geen rechten ontleen.

Tevens is de Aanbestedende Dienst bevoegd de Opdracht uit te breiden of te beperken wanneer ten gevolge van verandering en wet- of regelgeving de taken/bevoegdheden van de Gemeente op het gebied van Vergunningen, toezicht en handhaving wijzigen.

2 AANBESTEDINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk is de aanbestedingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk te worden ingediend.

2.1 Inschrijvingsprocedure

De uitnodiging, Nota van Inlichtingen en Inschrijvingen gebeuren volledig digitaal via het platform www.tenderned.nl. Voor een instructie over de werking van het TenderNed platform, verwijzen we u naar de pagina Instructies in TenderNed. Indien u aanvullende vragen heeft over het gebruik van TenderNed, kunt u contact opnemen met de TenderNed Servicedesk op **0800-836 3376**.

2.2 Planning

Hieronder is de planning van de Aanbestedingsleidraad opgenomen. De cursief/vet weergegeven data zijn fatale data behoudens andersluidend schriftelijk bericht van de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst is bevoegd wijzigingen in de planning aan te brengen.

1.	Aanbestedingsleidraad beschikbaar stellen via TenderNed	12 juli 2021
2.	<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen</i>	<i>6 september 2021 12.00 uur</i>
3.	Verzending Nota van Inlichtingen	9 september 2021
4.	<i>Sluiting offertetermijn. Uiterste datum en tijd voor het indienen van Inschrijvingen via TenderNed</i>	<i>20 september 2021 12.00 uur</i>
5.	Opening digitale kluis	20 september 2021 na 12.00 uur
6.	Digitaal verzenden van procesverbaal van opening	20 september 2021
9.	Mededeling (voorlopige) gunningbeslissing en afwijzingen	24 september 2021
10.	Datum definitieve gunning	15 oktober 2021
11.	Ondertekening Overeenkomst	ntb

2.3 Inlichtingen

Eventuele vragen over deze Aanbestedingsleidraad dienen op de datum en tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij “Sluiting termijn voor het indienen van vragen voor de Nota van Inlichtingen” Aanbestedingsleidraad via TenderNed te zijn ingediend. De vragen moeten afzonderlijk worden gesteld en mogen niet in een verzamelbestand worden bijgevoegd.

Van de beantwoording van de vragen en overige verstrekte informatie, wordt door de Aanbestedende dienst een Nota van Inlichtingen opgemaakt, die integraal onderdeel uit zal maken van de Aanbestedingsleidraad.

De gestelde vragen en de antwoorden worden geanonimiseerd.

De Aanbestedende dienst zal de laatste Nota van Inlichtingen niet later dan 10 dagen voorafgaand aan de Uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen via TenderNed publiceren. Via de berichtenmodule ontvangt u bericht wanneer de vragen en antwoorden gereed staan, dit is echter een extra service en er kunnen geen rechten aan worden ontleend. U bent zelf verantwoordelijk voor tijdig downloaden van de vragen en antwoorden.

De Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat over de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden zijn.

De antwoorden die worden gegeven in de Nota van Inlichtingen prevaleren boven deze Aanbestedingsleidraad, en gelden voor alle Inschrijvers. Een latere Nota van Inlichtingen prevaleert boven een eerdere Nota van Inlichtingen.

Het vorenstaande laat onverlet dat op iedere Inschrijver de verplichting rust om eventuele onjuistheden of onduidelijkheden zelf te melden en dat zij niet kunnen “meeliften” op bezwaren/vragen die andere Inschrijvers in het kader van de Nota van Inlichtingen naar voren hebben gebracht. Dat betekent dat als een Inschrijver in het kader van de Nota van Inlichtingen zelf geen vragen stelt of opmerkingen maakt hij zich er niet over kan beklagen, ook niet onder verwijzing naar door andere Inschrijvers in het kader van de Nota van Inlichtingen gestelde vragen of opmerkingen met betrekking tot de onderwerpen.

2.4 Aanbestedingsdocumenten

Bij opdrachtverlening geldt de volgende rangorde van documenten:

1. Overeenkomst
2. Nota van Inlichtingen
3. Aanbestedingsleidraad en bijlagen
4. Inschrijving

Bij tegenstrijdigheden tussen de Aanbestedingsdocumenten en de Aankondiging prevaleert het bepaalde in de Aanbestedingsdocumenten.

Bij tegenstrijdigheden tussen de bijlagen bij Aanbestedingsleidraad en de Aanbestedingsleidraad prevaleert de Aanbestedingsleidraad.

Bij tegenstrijdigheden tussen de bijlagen onderling prevaleert een eerder genoemde bijlage boven een later genoemde bijlage.

Bij tegenstrijdigheden tussen Programma van Eisen en/of de beantwoording van de wensen door Inschrijver, prevaleert het Programma van Eisen c.q. de beantwoording van de wensen door Inschrijver.

2.5 Wijze van Inschrijving

2.5.1 Manieren van inschrijven

Er zijn drie manieren waarop ingeschreven kan worden, namelijk:

1. zelfstandig inschrijven;
2. Inschrijven als een Combinatie; of
3. Inschrijven met een beroep op (een) Derde(n)

Ad 1: zelfstandige Inschrijven

Voor de zelfstandige Inschrijving gelden alle eisen uit de Aanbestedingsdocumenten.

Ad 2: Inschrijven als Combinatie

De voorwaarden die de Aanbestedende dienst stelt aan Combinaties zijn:

- Een Combinatie meldt zich aan als één Inschrijver. In dat geval is het tevens afzonderlijk indienen van een Inschrijving door één van de Combinanten, alleen of in Combinatie met andere Inschrijvers, dan wel als onderdeel van een hoofd-/onderaanemerconstructie niet toegestaan en zal dit leiden tot uitsluiting.
- Bij Inschrijving dient van elke Combinant een volledig ingevuld exemplaar van het UEA (bijlage 1) te worden ingediend. Iedere Combinant dient afzonderlijk de gegevens die specifiek op hem zelf

betrekking hebben over te leggen, waarbij iedere Combinant in het UEA dient aan te geven voor welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan op zijn onderneming.

- De Combinatie dient gezamenlijk te voldoen aan de geschiktheidseisen ten aanzien van de technische en beroepsbekwaamheid en financieel-economische draagkracht, danwel afzonderlijk indien dit uitdrukkelijk als zodanig is gevraagd.
- De Combinanten in de Combinatie mogen tijdens de aanbestedingsprocedure niet worden gewijzigd.
- Elke Combinant aan het samenwerkingsverband is hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van de Overeenkomst.
- De Combinatie dient één penvoerder (zijnde 1 van de Combinanten) aan te wijzen. Deze persoon dient te worden aangegeven op het UEA (bijlage 1) bij de vraag “ Vermeld de rol van de ondernemer binnen de Combinatie (leider, verantwoordelijk voor specifieke taken, enz.” De penvoerder is het aanspreekpunt voor de Opdrachtgeer.
- De Aanbestedende dienst zal uitsluitend met de penvoerder over de aanbestedingsprocedure correspondentie voeren.
- Ingeval van gunning wordt door de Aanbestedende dienst één Overeenkomst afgesloten met alle Combinanten.
- De betaling van de facturen van de Combinanten geschiedt aan de penvoerder.

Ad 3: Inschrijven met beroep op (een) Derde(n)

De voorwaarden die de Aanbestedende dienst stelt aan inschrijving met een beroep op een Derde zijn:

- het is toegestaan om een beroep te doen op de financieel economische draagkracht, technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid van Derden om te voldoen aan de in deze leidraad gestelde eisen.
- Indien een Inschrijver een beroep op een Derde doet (moedermaatschappij, holding, zustermaatschappij daaronder begrepen), dient dit te worden vermeld in deel IIC van het UEA. Hierbij dient een ieder van de betrokken entiteiten een afzonderlijk UEA in met de informatie die gevraagd wordt in de afdelingen A en B van deel II en deel III. Dit UEA moet door de betrokken entiteiten naar behoren worden ingevuld en ondertekend. Zie voor een andere toelichting hierop, deel II C van het UEA.
- De Derde(n) op wiens bekwaamheid de Inschrijver zich beroept, mag/mogen tijdens de aanbestedingsprocedure niet worden gewijzigd.
- Wanneer een beroep wordt gedaan op Derden, dient op verzoek aangetoond te worden dat bij de uitvoering van de Opdracht de Inschrijver daadwerkelijk kan beschikken over de middelen/inzet van de Derde(n). De Inschrijver dient binnen 5 werkdagen na een daartoe strekkend verzoek van de Aanbestedende dienst aan te tonen dat hij kan beschikken over de voor uitvoering van de overheidsopdracht noodzakelijke middelen van die natuurlijke personen of rechtspersonen:
 1. Wanneer de Inschrijver een beroep doet op de financiële en economische draagkracht van een Derde: een gedateerde en ondertekende verklaring waarin wordt aangetoond dat deze Derde hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaardt voor de nakoming van de eventueel te sluiten Overeenkomst (conform bijlage 17 Model Verklaring Derden);
 2. Wanneer de Inschrijver een beroep doet op de technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid van een Derde: een verklaring van de Derde of een overeenkomst waaruit blijkt dat de Derde het betreffende onderdeel van de Opdracht zal uitvoeren (conform bijlage 17 Model Verklaring Derden).
- Als een Inschrijver een beroep doet op de financieel economische draagkracht of technische bekwaamheid van een zuster- of moedermaatschappij, dient eveneens gebruik te worden gemaakt van de beschikkingsverklaring Derden, conform bijlage 17.

- De Inschrijver is de Opdrachtnemer .
- De Aanbestedende dienst zal uitsluitend met de Inschrijver over de aanbestedings-

procedure correspondentie voeren.

2.5.2 Verbonden ondernemingen

Verscheidende ondernemingen die tot hetzelfde concern / dezelfde holding behoren, kunnen in beginsel separaat een offerte in te dienen. Zij dienen dan wel tot genoeg van de Aanbestedende dienst aan te tonen dat zij voldoende en adequate maatregelen hebben getroffen waardoor oneerlijke mededinging is uitgesloten.

(Vennootschapsrechtelijk) verbonden Inschrijvers dienen hiervoor op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst binnen 5 werkdagen bewijs te kunnen overleggen. Indien het bewijs niet tot genoeg van de Aanbestedende dienst geleverd kan worden, worden alle verbonden ondernemingen uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

De volgende ondernemingen worden als verbonden beschouwd:

- a. Aan elkaar gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 24a boek 2 Burgerlijk Wetboek of
- b. Met elkaar verbonden in een groep als bedoeld in artikel 24b boek 2 Burgerlijk Wetboek of
- c. Aan elkaar gelieerd in aan sub a of sub b vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

2.5.3 Voorschriften inschrijving

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend.

De inschrijvingstermijn sluit op de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij "Sluiting offertetermijn/ Uiterste datum en tijd voor het indienen van Inschrijvingen".

Het risico van te late verzending ligt bij de Inschrijver. Inschrijvingen die worden ingediend nadat de offertetermijn is gesloten of die buiten TenderNed worden ingediend, zullen niet in behandeling worden genomen en ter zijde worden gelegd. U vindt de modellen die ingevuld moeten worden separaat op het aanbestedingsplatform. Alleen tijdig ingediende digitale inschrijvingen via het aanbestedingsplatform worden door de Aanbestedende dienst in behandeling genomen.

Uw Inschrijving dient rechtsgeldig te worden ondertekend. De UEA en het Inschrijfformulier (bijlage 2) moeten voorzien zijn van een 'natte handtekening' en te worden ingescand of een gekwalificeerde handtekening die voldoet aan beveiligingsniveau IV (PKI-overheid-certificaat).

De rechtsgeldigheid van de ondertekening dient te blijken uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel of een vergelijkbaar register uit het land van herkomst. Indien er sprake is van een gemachtigd persoon die de documenten ondertekent, dient de ondertekenaar over een rechtsgeldige vertegenwoordigingsbevoegdheid te beschikken. Deze bevoegdheid dient te blijken uit een uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel, de statuten van de Inschrijver of een volmacht. Met betrekking tot ondertekening van het UEA en/of een volmacht geldt het volgende. Als sprake is van vertegenwoordigingsbevoegden die niet zelfstandig bevoegd zijn, dan dienen zij gezamenlijk te ondertekenen. In geval van Inschrijving in Combinatie dient getekend te worden door de rechtsgeldig vertegenwoordiger van elk van de partijen die deel uitmaken van de Combinatie afzonderlijk.

Desgevraagd dient een Inschrijver binnen 5 werkdagen na een daartoe strekkend verzoek het originele document voorzien van de natte handtekening aan de Aanbestedende dienst te overleggen. Het niet juist, niet of niet volledig bijvoegen van genoemde bijlagen betekent dat uw inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt, tenzij verbetering of aanvulling mogelijk is. Verbetering of aanvulling is mogelijk wanneer het een eenvoudige precisering betreft of het herstel van een kennelijke materiële fout. De wijziging mag er echter niet toe leiden dat in werkelijkheid een nieuwe Inschrijving wordt voorgesteld.

Uw Inschrijving bestaat uit de volgende onderdelen:

1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (rechtsgeldig ondertekend)
2	Inschrijfformulier (rechtsgeldig ondertekend) incl. een gespecificeerde kostencalculatie van één volledige plaagdierenbestrijding.
3	Plan van Aanpak voor de implementatie
4	Referentieblad (rechtsgeldig ondertekend)

Het doen van een Inschrijving houdt in dat u met de bepalingen en voorwaarden uit de Aanbestedingsleidraad, diens bijlagen en Nota van Inlichtingen instemt. U dient, om vergissingen te voorkomen, de Inschrijving geheel in overeenstemming met de Aanbestedingsleidraad en bijbehorende documenten aan te leveren.

Het risico van het ontbreken van informatie of antwoorden, bijvoorbeeld door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij Inschrijver en leidt tot uitsluiting, tenzij verbetering of aanvulling mogelijk is. Verbetering of aanvulling is mogelijk wanneer het een eenvoudige precisering betreft of het herstel van een kennelijke materiële fout. De wijziging mag er echter niet toe leiden dat in werkelijkheid een nieuwe Inschrijving wordt voorgesteld.

2.6 Opening

De opening van de digitale kluis, met uitzondering van de kluis met prijsdocumenten, vindt plaats direct na de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf 1.3 Planning bij "Sluiting Offertetermijn Uiterste datum en tijd voor het indienen van Inschrijvingen". Het "proces-verbaal van opening" wordt beschikbaar gesteld. Inschrijvers ontvangen een e-mailnotificatie via TenderNed.

De kluis met de prijsdocumenten zal worden geopend nadat de beoordeling van de Kwalitatieve Documenten is afgerond.

2.7 Voorwaarden

Op deze Aanbestedingsprocedure zijn Algemene Inkoopvoorwaarden Gemeente Vlissingen van toepassing.

Voorwaarden van de Inschrijver of andere algemene voorwaarden worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. De Inschrijver dient zich volledig aan de door de aanbestedende dienst gestelde voorwaarden te conformeren.

Ieder voorbehoud maakt de Inschrijving ongeldig. Door het doen van een Inschrijving gaat de Inschrijver daarmee akkoord.

Suggesties ten aanzien van de inkoopvoorwaarden en contractuele voorwaarden in deze Aanbestedingsleidraad kunnen uitsluitend worden gedaan op de wijze en tot het moment als beschreven in paragraaf 2.2.

Met de Nota van Inlichtingen wordt aangegeven of en op welke wijze met deze suggesties rekening wordt gehouden. Daarna zijn de inkoopvoorwaarden definitief en dient de Inschrijver zich hieraan, op straffe van uitsluiting, volledig te conformeren.

2.7.1 Voorwaarden aan het indienen van de offerte

Inschrijver dient zijn inschrijving 90 dagen gestand te doen na sluitingsdatum indiening Inschrijvingen. Een termijn van gestanddoening is de periode dat een Inschrijver de voorwaarden, waaronder hij bereid en in staat is de Opdracht uit te voeren (bijvoorbeeld de prijs), garandeert. Een inschrijver kan zich na het indienen van zijn inschrijving niet terugtrekken. De Inschrijving is voor de duur van de gestanddoeningstermijn (inclusief eventuele verlenging) bindend, onvoorwaardelijk en onherroepelijk.

Uw Inschrijving dient voor de Aanbestedende dienst geheel kosteloos te zijn.

Uw Inschrijving dient gesteld te zijn in de Nederlandse taal.

Correspondentie, contacten en contracten zullen eveneens in de Nederlandse taal geschieden.

Het indienen van varianten of alternatieven is niet toegestaan.

2.7.2 Overige voorwaarden

Indien op grond van deze Aanbestedingsleidraad door één Inschrijver meerdere Inschrijvingen worden ingediend, wordt geen van deze Inschrijvingen in behandeling genomen.

Alle informatie die voor deze Aanbestedingsleidraad van belang is, wordt schriftelijk verstrekt. Aan mondelinge mededelingen kunnen geen rechten worden ontleend.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de overeenkomst de gehele of een gedeelte van de offerteprocedure tijdelijk of definitief te stoppen.

De gunning vindt plaats onder het voorbehoud van instemming college van B&W. De Aanbestedende dienst is niet verplicht tot gunning.

Als de Aanbestedende dienst besluit af te zien van gunning, stelt hij de Inschrijvers hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte met vermelding van de reden van zijn besluit. Door het doen van een Inschrijving verklaart u zich akkoord met het voorbehoud en het daaromtrent gestelde.

Indien zich wijzigingen in uw bedrijfsvoering voordoen of dreigen voor te doen, die van invloed zijn op de voortgang en afhandeling van deze Aanbestedingsprocedure, dient u dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan de genoemde contactpersoon van de Aanbestedende dienst.

Voor het geval uw onderneming gedurende de Aanbestedingsprocedure relevante bedrijfsactiviteiten staakt, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor uw Inschrijving om die reden terzijde te leggen en niet verder te beoordelen. U heeft in bovenstaande situaties geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade of anderszins.

De Aanbestedende dienst zal alle documenten, gegevens en andere informatie, die u in het kader van de Aanbestedingsleidraad indient, vertrouwelijk behandelen.

De Aanbestedende dienst heeft geen voorkeur voor een bepaalde leverancier, dienstverlener of aannemer, noch voor bepaalde merken, types, fabricaten, herkomst e.d. Mocht in deze Aanbestedingsleidraad een eis of een wens betrekking (lijken te) hebben op een bepaald fabricaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze, een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, waardoor bepaalde ondernemingen of bepaalde producten worden bevoordeeld of geëlimineerd, dan dient hierbij gelezen te worden 'of gelijkwaardig'.

2.7.3 Wet Arbeid Vreemdelingen

De Inschrijver wordt geacht bekend te zijn met de bepalingen van de Wet arbeid Vreemdelingen (Wav). Hij dient aan alle uit die wet voortvloeiende verplichtingen te voldoen.

2.7.4 Wet Aanpak Schijnconstructies

Op de opdracht wordt de Wet Aanpak Schijnconstructies geacht van toepassing te zijn. Partijen houden zich bij het verrichten van de opdracht aan de geldende wet- en regelgeving op het gebied van arbeidsbescherming, arbeidsvoorwaarden en collectieve arbeidsovereenkomsten die gelden op de plaats waar de opdracht wordt uitgevoerd.

2.7.5 Geschillenregeling

Op deze aanbesteding is het Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen in verband met deze aanbesteding dienen aanhangig te worden gemaakt bij de rechtbank Zeeland-West-Brabant. Een geschil wordt geacht aanhangig te zijn gemaakt door het uitbrengen van een dagvaarding.

3 EISEN

De eisen aan de opdracht zijn in dit hoofdstuk opgenomen. Bij het niet voldoen aan (één van) de eisen óf het onder voorbehoud voldoen aan (één van) de eisen van het Programma van Eisen legt de aanbestedende dienst de Inschrijving ter zijde en neemt deze niet mee in de verdere beoordeling.

Door inschrijving op deze aanbesteding gaan inschrijvers akkoord met de eisen zoals in dit hoofdstuk zijn opgenomen.

3.1 Eisen aan de onderneming

3.1.1 Algemene gegevens (Uniform Europees Aanbestedingsdocument)

De relevante gegevens van de onderneming(en) en contactpersoon moeten worden ingevuld op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient rechtsgeldig te worden ondertekend. Indien de UEA niet rechtsgeldig ondertekend is, zal uw Inschrijving ter zijde worden gelegd en niet inhoudelijk beoordeeld.

Indien u in aanmerking komt voor gunning dient u, ter onderbouwing van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, een bewijs van inschrijving van de onderneming in het nationaal beroeps-/handelsregister te overleggen. Dit bewijs mag niet ouder zijn dan 6 maanden, te rekenen vanaf datum inschrijving. Uit bovengenoemd bewijs dient duidelijk de rechtsgeldige vertegenwoordiger van uw organisatie te blijken. Dit dient een natuurlijk persoon te zijn en geen rechtspersoon (Holding, BV of anderszins). Voeg, indien nodig om dit aan te tonen, meerdere inschrijvingsbewijzen bij.

3.1.2 Uitsluitingsgronden (Uniform Europees Aanbestedingsdocument)

De Aanbestedende dienst heeft de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden op deze aanbesteding van toepassing verklaard. Een Inschrijver wordt uitgesloten van deelneming aan deze aanbestedingsprocedure indien een of meer van de in de UEA aangekruiste uitsluitingsgronden op haar van toepassing is. Een Combinatie wordt uitgesloten van deelneming aan deze aanbestedingsprocedure indien een of meer van de in de UEA aangekruiste uitsluitingsgronden op een of meerdere Combinanten van toepassing is. Bij de beoordeling van de vraag of een Inschrijver dient te worden uitgesloten, zal de Aanbestedende dienst artikel 2.87a en 2.88 AW in acht nemen.

Door het invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft Inschrijver aan of er uitsluitingsgronden op haar van toepassing zijn. Op verzoek van de Aanbestedende dienst dienen de volgende bewijsmiddelen te worden ingediend:

- Gedragsverklaring aanbesteden die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.
- Een verklaring van de Belastingdienst betreffende het voldoen aan de verplichtingen ten aanzien van afdracht van belastingen en loonheffingen die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden.

Deze bewijsmiddelen dienen binnen 5 werkdagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend. Opgemerkt wordt dat de documenten moeten bestaan op het moment van Inschrijving. De Aanbestedende dienst raadt Inschrijvers aan de benodigde bewijsstukken tijdig aan te vragen, aangezien het enige tijd kan duren voordat de aangevraagde bewijsstukken door de betrokken instanties worden afgegeven.

Indien de Inschrijver voornemens is om een onderaannemer (niet zijnde een Derde op wie bij Inschrijving een beroep wordt gedaan op te voldoen aan de geschiktheidseisen) bij de uitvoering van de Opdracht te betrekken, behoeft dit de voorafgaande toestemming van Opdrachtgever. Opdrachtgever kan de toestemming onder meer onthouden indien op de onderaannemer een grond voor uitsluiting als bedoeld in artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet van toepassing is.

3.1.3 Financiële zekerheidsstelling

Inschrijver dient op het moment dat de Opdracht aan hem gegund wordt adequaat te zijn verzekerd en zich gedurende de uitvoering van de Opdracht als zodanig ook te houden.

Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA te beschikken over de navolgende verzekeringen, dan wel bereid en in staat te zijn deze verzekeringen af te sluiten:

1. Een verzekering tegen beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid, beperkt tot € 1.000.000 per gebeurtenis tot een totaal van maximaal 2 gebeurtenissen per jaar

Inschrijver dient op het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst een kopie van de verzekeringspolis(sen) binnen 5 werkdagen bij de contactpersoon van de Aanbestedende dienst in te dienen. Ook een hiertoe door de verzekeraar opgesteld verzekeringscertificaat wordt geaccepteerd. Indien Inschrijver op het moment van Inschrijving nog niet beschikt over de genoemde verzekering(en), dan dient Inschrijver binnen 5 werkdagen na een daartoe strekkend verzoek van Aanbestedende dienst een schriftelijke verklaring in te dienen waarin de verzekeraar aangeeft bereid te zijn de gevraagde verzekering(en) af te sluiten indien de Opdracht aan de Inschrijver wordt gegund.

Mocht uit de controle van de bewijsmiddelen blijken dat Inschrijver toch niet voldoet dan wordt deze Inschrijver alsnog uitgesloten.

3.1.4 Technische bekwaamheid - Kerncompetenties

Om voor de Opdracht in aanmerking te komen, moet Inschrijver aantoonbaar beschikken over voldoende deskundigheid en ervaring met betrekking tot de onderhavige Opdracht.

Deze deskundigheid en ervaring worden getoetst door middel een referentieopdracht van Inschrijver (en/of Derden op wie door Inschrijver een beroep wordt gedaan). Met de gevraagde kerncompetentie toont Inschrijver aan dat hij over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot de onderhavige Opdracht, door middel van het overleggen van één (niet meer en niet minder) referentie die voldoet aan de vereisten.

Van Inschrijver wordt gevraagd om de navolgende deskundigheid en ervaring (kerncompetentie) aan te tonen, waarbij het navolgende vereiste geldt:

Kerncompetentie:

Ervaring met het uitvoeren van plaagdierbestrijding met een minimale omvang van 100 plaagdierbestrijdingen per jaar.

De plaagdierbestrijding dient in de afgelopen drie (3) jaren te zijn uitgevoerd naar tevredenheid van de opdrachtgever.

Inschrijver dient bij Inschrijving bijlage 5 in te vullen en in te dienen. Een referentie mag bestaan uit maximaal 2 pagina's A4 (inclusief tevredenheidsverklaring).

Het referentieproject dient betrekking te hebben op 1 opdracht en mag niet uit verschillende deelopdrachten bestaan die bij elkaar opgeteld worden.

Indien Inschrijver zich wil beroepen op een project dat destijds in combinatie of met een derde is uitgevoerd, terwijl thans geen samenwerking met die combinant of derde wordt aangegaan, dient Inschrijver verantwoordelijk te zijn geweest voor het gehele referentieproject.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van Inschrijver contact op te nemen met de contactpersoon van referent. Inschrijver heeft hiertegen geen bezwaar en verleent hieraan zijn medewerking.

3.2 Eisen aan de uitvoering

Onderstaande eisen en uitgangspunten zijn deels een weergave van de huidige situatie en gebaseerd op ervaringen die zijn opgedaan met de huidige plaagdierbestrijder.

3.2.1 Algemeen

1. U bent er van op de hoogte en gaat ermee akkoord dat gedurende de looptijd van het overeenkomst accommodaties kunnen worden toegevoegd of worden verwijderd door wijzigingen in het beleid van de gemeente Vlissingen. Indien het aantal accommodaties minder dan wel meer wordt, heeft dit geen invloed op de vastgestelde tarieven en prijzen.
2. U voert de werkzaamheden en de bijbehorende dienstverlening uit binnen de wettelijke kaders en Arbo-richtlijnen
3. Bestrijding van plaagdieren dient, met in achtneming van de wettelijke regelgeving, zodanig te worden uitgevoerd dat geen schade aan gebouw of personen kan ontstaan, rekening houdend met aanwezigheid van kinderen en/of gezelschapsdieren in en rondom de accommodaties
4. U zorgt zelf voor de benodigde (parkeer)vergunningen. Eventuele kosten hiervoor verwerkt u in de door u te offren tarieven.
5. Indien u tijdens inspectie of de daadwerkelijke bestrijding van plaagdieren bouwkundige gebreken constateert bij de accommodatie meldt u dit direct aan de coördinator plaagdierbestrijding en het contactpersoon van de accommodatie en vermeldt u dit tevens in uw advies en eventueel het bestrijdingsplan.
6. U gaat ermee akkoord dat de gemeente Vlissingen kan afwijken van uw advies over de omvang en aard van de Plaagdierbestrijding. Alleen door de gemeente Vlissingen goedgekeurde bestrijdingsplannen kunnen basis zijn voor facturatie.
7. Bij twijfel over een gegeven advies/ het opgestelde bestrijdingsplan is de gemeente Vlissingen gemachtigd een derde partij om advies te vragen.
8. Indien u daadwerkelijk start met Plaagdierbestrijding levert u een logboek per bestrijding in via een digitaal portaal waarin uw bevindingen en advies staan. Dit digitale portaal dient voor contactpersonen Gemeente 24 uur per dag beschikbaar te zijn.
9. Bij plotselinge uitbraak van plaagdieren wordt zo spoedig mogelijk actie ondernomen om afspraak in te plannen voor bestrijding overlast.. Dit wil zeggen dat bij een melding vóór 17:00 uur er nog dezelfde dag contact wordt opgenomen met de melder, bij een melding na 17:00 uur dient u de volgende dag vóór 10:00 uur contact op te nemen.
10. U kunt alleen van de genoemde richtlijn afwijken, na goedkeuring van uw contactpersoon bij de gemeente Vlissingen die u opdracht geeft voor de uitbraakbestrijding.
11. Gebreken aan geleverde producten, als gevolg van ondeugdelijk materiaal en/of onjuiste constructie dienen binnen twee werkdagen kosteloos vervangen c.q. gerepareerd te worden.
12. U zorgt zelf voor de in te zetten middelen/ materialen op het gebied van plaagdier management en houdt het eigendom en beheer hierover.

13. U plaatst de bestrijdingsmiddelen daar waar mogelijk zo veel mogelijk uit het zicht van de gebruiker/ bezoeker van de accommodatie dan wel gebruiker openbare ruimte.
14. U dient op oproepbasis plaagdieren te bestrijden in de openbare ruimte.
15. U begint direct overleg en akkoord van de vertegenwoordiger van de gemeente Vlissingen met de bestrijding van de geconstateerde plaagdieren.
16. U rapporteert de voortgang middels een digitaal management portal van de bestrijding aan de coördinator plaagdierbestrijding van de gemeente Vlissingen en bent indien nodig bereid om op verzoek van een vertegenwoordiger van de gemeente Vlissingen een toelichting te geven op een informatiebijeenkomst voor omwonenden.
17. In het digitaal portal moet minimaal kunnen worden weergegeven;
 - a. Het aantal bezoeken per melding.
 - b. Kosten opbouw per melding.
 - c. Advies naar melder.
 - d. Soort bestrijding en beknopte omschrijving acties
 - e. Status melding
 - f. Afmelding (indien van toepassing)
18. U informeert de coördinator plaagdierbestrijding van de gemeente Vlissingen over de voortgang van de bestrijding en bent indien nodig bereid aanvullende gegevens te verstrekken en een advies te schrijven ter voorbereiding voor de afdeling communicatie ten behoeve van communicatie door de gemeente Vlissingen aan de omwonenden.
19. Vóór start van de overeenkomst dient een verwerkersovereenkomst te zijn overeengekomen conform bijlage 6.

3.2.2 Opvolgen van meldingen

20. Opdrachtnemer dient iedere toegewezen melding op te volgen. Opdrachtnemer krijgt via het digitale beheersysteem Melddesk van Opdrachtgever van iedere melding die aan hem toegewezen wordt de volgende informatie:
 - Adresgegevens Melder(s);
 - Tekst die Melder(s) aan hun melding toegevoegd hebben;
 - Telefoonnummer en e-mailadres van Melder(s).
 Het beschikbaar stellen van een telefoonnummer door Melder(s) aan Opdrachtnemer is voor Melder(s) niet verplicht. Er kunnen daardoor meldingen zijn waarbij het telefoonnummer van Melder(s) niet beschikbaar is.
21. Opvolging van iedere melding bestaat minimaal uit de volgende onderdelen:
 - Maken van een afspraak voor een huisbezoek bij betreffende Melder(s);
 - Afleggen van een huisbezoek bij de betreffende Melder(s);
 - Bestrijding en adviseren van de betreffende Melder(s) over passende preventie- en/of bestrijdingsmaatregelen;
 - Bevindingen m.b.t de melding via het digital portal melden aan Opdrachtgever over de uitgevoerde werkzaamheden en huisbezoek bij en afgegeven advies aan Melder(s);
 - Inplannen en uitvoeren van een controle bezoek 1 bij Melder(s);
 - Bevindingen m.b.t de melding via portal over controlebezoek 1 melden aan Opdrachtgever.
 - N.a.v. controlebezoek 1 bepalen of een tweede controlebezoek nodig is.
 - Inplannen en uitvoeren van een (eventueel) controlebezoek 2 bij Melder(s);
 - Gereed melding van de melding maken in het portal.

3.2.3 Maken van afspraken met Melder(s) voor inplannen huisbezoek

22. Opdrachtnemer maakt telefonisch een afspraak met de Melder(s) voor het afleggen van een huisbezoek. Indien er geen telefoonnummer beschikbaar is gesteld dient opdrachtnemer op het opgegeven adres van Melder(s) langs te gaan. Indien Melder(s) niet thuis aangetroffen worden dient opdrachtnemer een schriftelijke terugbel notitie bij Melder(s) achter te laten of per e-mail zodat melder toch telefonisch een afspraak kan maken met bestrijder.
23. Opdrachtnemer legt in de vorm van een bevinding in het digital portal van opdrachtgever vast, wanneer het huisbezoek plaats vindt.
24. Huisbezoeken kunnen plaats vinden op werkdagen, tussen 08:00 en 19:00 uur.

3.2.4 Bezoeken, adviseren, bestrijden en controleren van Melder(s)

25. Opdrachtnemer inventariseert tijdens het huisbezoek de plaagdier problematiek en overlast van melder(s). Dit dient een integraal advies te zijn waarbij alle relevante zaken die van invloed kunnen zijn meegenomen dienen te worden door opdrachtnemer en begint direct met bestrijden.
26. Op basis van de geïnventariseerde situatie op locatie van de Melder(s) wordt een passend advies aan Melder(s) afgegeven door Opdrachtnemer. Het advies dat uitgebracht wordt per Melder(s) dient te voldoen aan de Integrated Pest Management (IPM)-methode:
 1. Inventarisatie buiten – Bron van overlast. Waar zit het nest en wat is de voedselbron.
 2. Inventarisatie binnen – Inspectie gericht op lokaliseren van schuil- en nestelplaatsen. Extra aandacht voor naden, gaten en kieren van 0,5 cm of groter.
 3. Determinatie (vaststellen welk soort ongedierte) - Onderzoek naar het soort plaagdieren.
 4. Analyseren van de omgeving – Onderzoek naar andere potentiële risico's. Extra aandacht op aanwezigheid van voedselresten, schuilgelegenheden en ander factoren die de populatiedichtheid bepalen.
 5. Drempelwaarde vaststellen – Drempelwaarde voor overlast van plaagdieren wordt vastgesteld door Opdrachtgever. Voor ratten is de drempelwaarde 0.
 8. Reduceren van populatie – het daadwerkelijk bestrijden van plaagdieren. Start reductie van de populatie met rattenklemmen (zonder gif). Adviseren om de populatie te reduceren door middel van het gebruik van gif is alleen toegestaan bij uiterste noodzaak en indien wettelijk toegestaan.
27. Opdrachtnemer verstrekt het advies aan de Melder(s) mondeling tijdens het huisbezoek. Het advies aan Melder(s) dient minimaal te voldoen aan eis 27 en 28.
28. Terugkoppeling inventarisatie conform punt 1 t/m 4 van IPM-methode (eis 25), waarbij in ieder geval:
 - Vast wordt gesteld of het daadwerkelijk om overlast van ratten gaat;
 - Inzichtelijk wordt gemaakt waar nestlocatie(s) zich bevinden en waar het voedsel vandaan komt;
 - Indien oorsprong niet op terrein van Melder(s) is, inzichtelijk gemaakt wordt bij welke buren(huisnummer) zich nestlocatie(s) en/of voedselbronnen bevinden en welke maatregelen daar genomen moeten worden. Opdrachtnemer bezoekt ook deze adressen om de overlast en oplossing integraal in beeld te brengen.
29. Advisering en bestrijding over maatregelen conform punt 6 t/m 8 van IPM-methode (eis 25), waarbij in ieder geval:
 - Bestrijding met gif bij uiterste noodzaak.
 - Duidelijk is welke maatregelen Melder(s) moeten gaan inzetten om de populatie terug te dringen.
 - Duidelijk is hoe en waar Melder(s) op korte termijn de rattenklemmen moet (laten) plaatsen.

- Preventieve maatregelen in woning, tuin, garage en/ of schuurtje meegenomen worden. Het gaat dan bijvoorbeeld om het dichten van kieren van 0,5 cm of groter, het weghalen van voedsel en het nemen van maatregelen om nestelgelegenheid te voorkomen.
 - Geadviseerd wordt over aangetroffen materialen in de tuin (bijvoorbeeld zoals snoeihout, bouwmaterialen, openhaardhout, verwijderde klimop, valfruit, etc.).
 - Aandacht wordt besteed aan eventuele huisdieren (zoals kippen, konijnen, of volièrevogels) waarvan voorkomen dient te worden dat ratten het voedsel kunnen bereiken.
30. Opdrachtnemer verzorgt n.a.v. ieder huisbezoek een terugkoppeling aan Opdrachtgever. Hiervoor voegt Opdrachtnemer een bevinding toe aan de betreffende melding bij in het portal van Opdrachtgever. Terugkoppeling gebeurt conform en op basis van eis 27 en 28. Waarbij relevante nestlocatie(s) en voedselbronnen middels een foto aan de bevinding wordt toegevoegd in het portal.
31. Opdrachtnemer voert minimaal één controlebezoek uit bij Melder(s). In dit controlebezoek wordt gecontroleerd of melders het opgegeven advies en bestrijding hebben uitgevoerd. Afspraak voor het controlebezoek wordt tijdens het eerste huisbezoek met Melder(s) gemaakt.
32. Tijdens het controle bezoek inventariseert Opdrachtnemer opnieuw de plaagdier problematiek en overlast van Melder(s). Hierbij dient de situatie vergeleken te worden met de situatie ten tijden van het eerste huisbezoek. Controle bezoeken vinden plaats conform punt 9 en 10 IPM-methode, waarbij in ieder geval:
- Indien de overlast na het eerste controle bezoek blijft, een tweede controle bezoek met de Melder(s)afgesproken en uitgevoerd wordt door Opdrachtnemer.
 - Opdrachtnemer aan Opdrachtgever adviseert handhaving uit te voeren bij Melder(s) die het advies van Opdrachtnemer bij herhaling onvoldoende opvolgen.
33. Indien het bij het eerste controle bezoek blijkt dat de ondanks dat Melder(s) het advies opgevolgd hebben de overlast niet afgenomen is, dient Opdrachtnemer waar mogelijk nader te adviseren en te bestrijden.
34. Opdrachtnemer werkt de bevinding m.b.t. de betreffende melding na ieder controle bezoek bij in het portal. Hierin worden de voortgang (conform eis 31) en eventueel het aangepaste advies vastgelegd.

3.2.5 Eisen aan de in te zetten medewerkers

35. U heeft als hoofdaannemer de zorgverplichting voor de door u bij de gemeente Vlissingen in te zetten arbeidskrachten.

U draagt zorg voor:

- Registratie en controle van de gegevens.

U beschikt over de relevante gegevens van iedere in te zetten medewerker. Dit zijn in ieder geval persoonlijke gegevens, opleiding en arbeidsverleden. U controleert de originele diploma's (bestrijdingstechnicus) en laat de medewerker bij in-dienst-treden een geldig legitimatiebewijs overleggen (en in geval van een vreemdeling laat u ook een geldige tewerkstellingsvergunning overleggen). De door de medewerker opgegeven referenties worden op juistheid gecontroleerd. De arbeidservaring van medewerker wordt vergeleken met de behoefte en verlangens van de gemeente Vlissingen. Gevraagde vaardigheden en verlangde functievereisten worden getoetst aan de kennis en kunde van de medewerker.

- Controle naleving wetsbepalingen.

U draagt er zorg voor dat de voorwaarden resp. de formaliteiten krachtens de Wet Arbeid Vreemdelingen en de Wet op de Identificatieplicht zijn vervuld voordat een medewerker zijn werk bij de gemeente Vlissingen aanvangt.

U informeert de medewerker, voordat hij/zij de werkzaamheden aanvangt, over de beroeps-kwalificaties. Waar nodig wordt schriftelijk informatie verstrekt of instructie gegeven (bijvoor-beeld ivm. veiligheid / ARBO wet).

Uiteraard zorgt u voor de wettelijke inhoudingen van fiscale lasten en sociale premies en af-dracht hiervan aan de relevante instanties.

· Informatie aan de medewerker

U informeert de medewerker over de werkzaamheden die verricht moeten gaan worden.

U zorgt ervoor dat de medewerker bij aanvang van de werkzaamheden bij de gemeente Vlis-singen geldige identiteitspapieren bij zich heeft, zodat ook de gemeente Vlissingen een con-trole kan uitvoeren en kopieën kan maken.

U bent zich ervan bewust dat uw medewerker voor de inzet op de opdracht van de gemeente Vlissingen over een geldige functie gerelateerde Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) beschikt.

36. U gaat ermee akkoord dat de kosten voor het aanvragen van een functie gerelateerde VOG verklaring zowel door de betreffende arbeidskracht als de opdrachtnemer niet kunnen worden gedeclareerd bij de opdrachtgever.
37. U gaat ermee akkoord dat wanneer opdrachtgever vraagt om een functie gerelateerde VOG verklaring en/of een kopie van een legitimatiebewijs en/of een werkvergunning te overleggen van een arbeidskracht u deze binnen 8 werkuren verstrekt aan de opdrachtgever.
38. De door u in te zetten medewerkers beschikken over een geldig VCA diploma.
39. U gaat er mee akkoord dat uw medewerkers zich op het eerste verzoek van de gemeente Vlis-singen kunnen legitimeren als medewerker van uw organisatie.
40. Uw medewerkers dragen bij de uitvoering van de opdracht duidelijk herkenbare bedrijfskle-ding. Na signalering van twee maal niet dragen van bedrijfskleding kan uw medewerker wor-den verwijderd van de betreffende locatie.
41. U bevestigt dat u werkt conform het protocol Integrated Pest Management.
42. U bevestigt dat u werkt conform de Wet Gewasbeschermingsmiddelen en Biociden.
43. De communicatie naar de melder en de gemeente Vlissingen is in de voertaal Nederlands.
44. De voor deze opdracht in te zetten bedrijfswagens dienen minimaal te voldoen aan de euro 6 norm.

3.2.6 Communicatie-, overleg-, en rapportage

45. U bevestigt uw bereidheid bij de uitvoering van een opdracht zo nodig en desgewenst samen te werken met derden, bijvoorbeeld een woningcorporatie.
46. Uw inschrijving bevat de namen van de personen die optreden als centrale contactpersoon en diens plaatsvervanger. Deze personen zijn in vaste dienst van uw organisatie, zij beschikken over voldoende kennis van de Nederlandse taal in woord en geschrift en over relevante (lei-dinggevende) werkervaring.
47. Minimaal twee keer per jaar voert de gemeente een evaluatiegesprek met uw centrale con-tactpersoon (projectleider).

48. Bij beëindiging van de raamovereenkomst werkt u te allen tijde mee met de gemeente Vlissingen om een zo efficiënt en effectieve mogelijke overgang te realiseren naar de nieuwe opdrachtnemer.
49. Bij alle werkzaamheden (met uitzondering van calamiteiten) geeft u minimaal twee dagen van te voren aan naar de melder wanneer u daadwerkelijk de werkzaamheden komt uitvoeren.
50. Mailverzending vanuit het systeem van de Opdrachtnemer dient aan de internationale standaarden te voldoen, zodat ook deze veilig maar vooral niet in spamboxen terecht komt.

3.2.7 Afhandeling van klachten

51. U beschikt over een adequate procedure om klachten met betrekking tot uw dienstverlening voor de gemeente Vlissingen te behandelen.
52. Structurele klachten worden via de coördinator plaagdierbestrijding van de gemeente Vlissingen gemeld bij het vaste aanspreekpunt van de opdrachtnemer. In dit geval blijft het vaste aanspreekpunt van opdrachtnemer de bewaker van de betreffende klachtenbehandeling. De registratie wordt op eenzelfde wijze geborgd als voor operationele klachten.
53. U handelt klachten binnen 48 uur af tenzij in overleg met de contactpersoon van de gemeente Vlissingen anders wordt beslist.
54. Voor telefonische klachten geldt de datum van telefonisch melden van de klacht. Voor schriftelijk (per post en per email) binnengekomen klachten geldt dit vanaf de ontvangstdatum van de klacht.
55. In de afhandeling dient u te beschrijven: de aard van de klacht (datum, tijd, personen, voorval), de conclusie gerelateerd aan de gemaakte afspraken, indien nodig verbetermaatregelen en de wijze van compensatie. U zult, wanneer er zich een omstandigheid (probleem en/of klacht) voordoet welke van invloed kan zijn op de uitvoering van de raamovereenkomst, de opdrachtgever dit onverwijld mondeling of per email melden en binnen een week daarna schriftelijk rapporteren. Deze rapportage zal minimaal onderstaande elementen bevatten:

- een nauwkeurige beschrijving van het probleem en/of de klacht;
- de datum van constateren;
- de wijze waarop het probleem en/of de klacht is ontstaan;
- welke personen er bij het probleem en/of de klacht betrokken zijn;
- de geschatte duur van het probleem en/of de klacht;
- de voorgenomen oplossing van het probleem en/of de klacht;
- de invloed op het uitvoeren van de overeenkomst of delen daarvan;
- de (geschatte) consequenties van het probleem en/of de klacht;
- de invloed op de datum van oplevering concept;
- indien nodig verbetermaatregelen en de wijze van compensatie

De registratie van klachten maakt onderdeel uit van de managementrapportage en is inzichtelijk in uw digitaal portal.

3.2.8 Commerciële eisen

56. Alle prijzen en tarieven zijn vast tot en met 31 december 2022. De prijzen kunnen vervolgens ten hoogste één maal per jaar worden gecorrigeerd met het inflatiepercentage CBS.
57. De prijzen en tarieven van uw inschrijving zijn vast en inclusief alle kosten, zoals en voor zover van toepassing, maar niet uitputtend: uitvoering, nazorg, overhead, reis- en andere kosten.

58. U overlegt bij uw inschrijving bij het prijzenblad een gespecificeerde kostencalculatie van één volledige bestrijding.
59. Betaling geschiedt maandelijks conform de rapportage voortgang uit het digitaal portal en voor volledig afgemelde bestrijdingen.
60. U adresseert de factu(u)r(en) aan het algemene factuuradres van de gemeente Vlissingen.

Gemeente Vlissingen
Postbus 3000
4380 GV Vlissingen
Onder vermelding van plaagdierbestrijding

4 BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE

4.1 Gunningscriterium

Gunning geschiedt op basis van het gunningscriterium Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI), op basis van de beste Prijs Kwaliteitsverhouding, waarbij de methode Gunnen op Waarde wordt toegepast.

4.2 Beoordelingsmethodiek

De fictieve Inschrijvingsprijs wordt berekend door op de Inschrijvingsprijs de totale kwaliteitswaarde in mindering te brengen. De Inschrijving met de laagste fictieve Inschrijvingsprijs is de economisch meest voordelige Inschrijving.

Gunning op waarde houdt in dat aan de kwalitatieve gunningscriteria een waarde is gegeven. De kwaliteitswaarden zijn:

Gunningscriterium		Max. kwaliteitswaarde
Plan van Aanpak	K.1 Klachtafhandeling	€ 40.000
	K.2 Communicatieadvies	€ 20.000
	K.3 Social Return	€ 20.000
Totaal		€ 80.000

Voor de beoordeling van het Plan van Aanpak geldt dat bij een beoordeling 'uitstekend' de maximale kwaliteitswaarde wordt toegekend. De relatie tussen het beoordelingscijfer en de behaalde kwaliteitswaarde is verder lineair. Dit werkt als volgt:

Cijfer		Punten
10 (Uitstekend)	Inschrijver wekt zeer veel vertrouwen met zijn aanpak. De aanpak is helder en begrijpelijk en zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een uitmuntend resultaat. Inschrijver overstijgt de verwachtingen aanzienlijk.	1 x maximale punten
8 (Goed)	Inschrijver wekt veel vertrouwen met zijn aanpak. De aanpak is helder en begrijpelijk zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een goed resultaat. De aanpak overstijgt de verwachtingen op onderdelen, maar munt niet uit.	0,75 x maximale punten
6 (Voldoende)	Inschrijver wekt voldoende vertrouwen met zijn aanpak. De aanpak is soms minder helder of begrijpelijk en/of zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een hooguit voldoende resultaat. Er zijn punten voor verbetering vatbaar en de verwachtingen worden over de breedte niet overtroffen.	0,5 x maximale punten

4 (Onvol- doende)	Inschrijver wekt geen vertrouwen met zijn aanpak op het betreffende onderdeel. De aanpak is onvol- doende concreet en/of zal in de ogen van de be- oordelingscommissie leiden tot een onvoldoende resultaat. Inschrijver slaat de plank mis	0 x maximale punten
-------------------------	--	---------------------

De onderdelen van het plan worden in relatie tot elkaar bekeken. Indien na verificatie een inschrijving alsnog ongeleldig wordt verklaard, zal de beoordeling van de plannen in zijn geheel opnieuw worden uitgevoerd.

4.3 Voorbeeld berekening EMVI score

criterium	Maximale kwaliteitswaarde	Beoordelingscijfer	% van maximale kwaliteitswaarde	Behaalde kwaliteitswaarde
K1 Klachtafhandeling	€ 40.000	10	100%	€ 40.000
K2 Communicatieadvies	€ 20.000	6	50%	€ 10.000
K3 Social Return	€ 20.000	6	50%	€ 10.000
Totaal behaalde kwaliteitswaarde inschrijver X				€ 60.000
Inschrijvingsprijs inschrijver X				€ 98.000
Fictieve inschrijvingsprijs (inschrijvingsprijs minus totale kwaliteitswaarde)				€ 38.000

4.4 Beoordeling van de prijs

Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief BTW. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige kosten (zoals bijvoorbeeld reis- en verblijfskosten, servicekosten etc.), belastingen en/of heffingen te zijn.

Voor het bereiken van prijs per jaar wordt uitgegaan van 1500 plaagdierbestrijdingen per jaar. Dit is een inschatting, hier kunnen geen rechten aan worden ontleend.

Inschrijver dient op het inschrijfformulier (bijlage 2) alle velden in te vullen. Alle vermelde prijzen betreffen de totale dienstverlening zoals beschreven in de Aanbestedingsleidraad en door u aangeboden kwaliteit in de Kwalitatieve documenten. Het totaal van de opgegeven vormt de (fictieve) Inschrijvingssom.

4.5 Beoordeling van de kwaliteit

De kwaliteit wordt beoordeeld door beoordeling van het plan van aanpak.

Vormvereisten: plan van aanpak dient te bestaan uit maximaal 6 x A4 (enkelzijdig). Lettertype Arial, lettergrootte 10.

Als bij de beschrijving van de aangeboden oplossing voor een wens door Inschrijver gebruik wordt gemaakt van de terminologie 'kunnen', 'mogelijk zijn' of formuleringen van gelijke strekking, dan gaat de organisatie er, tenzij expliciet aangegeven, vanuit dat de betreffende aspecten deel uitmaken van de aangeboden oplossing en de prijs.

Het plan van aanpak dient te bestaan uit de volgende onderdelen (subcriteria):

K.1 Klachtafhandeling

Wat vragen wij

Op welke wijze draagt u er zorg voor dat het aantal klachten tot een minimum beperkt blijft en in welke mate handelt u klachten op klantgerichte wijze af?

Wij willen voor dit onderdeel van het plan van aanpak een uitwerking op welke wijze hier invulling aan wordt gegeven.

Waarom vragen wij dit

Wij vinden het van groot belang dat de inwoners van onze gemeente tevreden zijn over de dienstverlening van deze opdracht en verwachten dat onze partner daaraan bijdraagt.

Hierbij kan een inschrijver meerwaarde aantonen door de wijze waarop in de uitvoering van de opdracht het ontstaan van klachten wordt beperkt en klachten op een klantgerichte wijze worden afgehandeld.

Hoe beoordelen wij dit

De beoordeling / waardering als bedoeld in paragraaf 4.2. wordt o.a. bepaald door de volgende aspecten:

- de mate waarin de klantgerichtheid naar voren komt
- de mate waarin de uitwerking voldoende zekerheid biedt (garanties)

K.2 Communicatieadvies**Wat vragen wij**

Een voorbeeld advies over een bestrijding

Dit ter voorbereiding voor de communicatie vanuit de gemeente naar omwonenden.

Waarom vragen wij dit

U kunt meerwaarde bieden door ons te ondersteunen in de communicatie naar omwonenden.

Hoe beoordelen wij dit

Heldere en begrijpelijke wijze van communiceren

Mate waarin de gemeente wordt ontzorgt

K.3 Social Return**Wat vragen wij**

Wat doet de inschrijver binnen haar organisatie aan SROI en wat kan op dit gebied binnen deze opdracht worden verwacht? Hierbij kan worden gedacht aan gegarandeerde minimuminzet SROI, sociale werkplaatsen, leerwerkplaatsen en stageplaatsen.

Waarom vragen wij dit

Wij stellen voor deze opdracht geen eisen aan minimale inzet van SROI maar hechten wel waarde aan sociale betrokkenheid van onze leveranciers en verwachten dat er in de uitvoering van deze opdracht kansen liggen op dat gebied.

Hoe beoordelen wij dit

Mate van Ambitieniveau van invulling SROI voor deze opdracht met voldoende zekerheid (garanties).

4.6 Beoordelingsprocedure

Op de in paragraaf 1.4 opgegeven datum voor het indienen van offertes zullen alle (tijdig) ingediende offertedocumenten worden geopend door de verantwoordelijke Inkoopadviseur. De volgorde van beoordeling is als volgt:

1. De Inkoopadviseur controleert de inschrijvingen op tijdigheid, volledigheid en juistheid van aangeleverde stukken. Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan de in deze Aanbestedingsleidraad gestelde eisen volledig moet worden voldaan. Inschrijvingen die hier niet aan voldoen worden terzijde gelegd.
De Inschrijving is ongeldig en wordt terzijde gelegd indien de documenten niet, niet volledig of niet naar waarheid zijn ingevuld en/of niet zijn bijgevoegd, tenzij verbetering of aanvulling mogelijk is. Verbetering of aanvulling is mogelijk wanneer het een eenvoudige precisering betreft of het herstel van een kennelijke materiële fout. De wijziging mag er echter niet toe leiden dat in werkelijkheid een nieuwe Inschrijving wordt voorgesteld.
2. Vervolgens wordt gecontroleerd of de uitsluitingsgronden, zoals aangegeven in de UEA, niet van toepassing zijn. Daarna wordt gecontroleerd of aan de geschiktheidseisen is voldaan. Onverminderd het in de wet en het in deze Aanbestedingsleidraad bepaalde leidt het niet-voldoen aan een eis tot uitsluiting van verdere beoordeling (Knock-out criterium).
3. Alle inhoudelijke (niet prijs-gerelateerde) documenten worden inzichtelijk gemaakt aan de leden van de beoordelingscommissie waarna deze individueel en onafhankelijk de stukken zullen beoordelen op basis van de opgegeven gunningscriteria.
4. Vervolgens worden de afzonderlijke beoordelingsresultaten gezamenlijk doorgenomen waarbij in consensus de scores worden vastgesteld.
5. De inkoopadviseur stelt een rangorde van Inschrijvingen op.
6. De Inschrijver met de hoogste score komt in aanmerking voor de opdracht. *)

**) Indien 2 of meer inschrijvingen door een gelijke totaalscore in aanmerking komen voor gunning van de opdracht wordt de opdracht gegund aan de inschrijving met de hoogste score op het criterium 'Kwaliteit'. Bij gelijke score op dit criterium zal gunning door middel van loting worden bepaald waarbij de inschrijvers aanwezig mogen zijn.*

4.7 Beoordelingsteam

Om te komen tot een zorgvuldige aanbestedingsprocedure is vooraf een beoordelingsteam samengesteld. Dit team bestaat uit medewerkers van de Aanbestedende dienst. Begeleiding van het proces vindt plaats door de Inkoopadviseur.

De medewerkers kunnen zich laten vervangen door personen met vergelijkbare kennis en ervaring.

Funcities beoordelingsteam
Coördinator plaagdierbestrijding
Coördinator afvalverwijdering
Inkoopadviseur (procesbegeleider)

4.8 Borging EMVI-criteria

Ter voorkoming van strategische Inschrijvingen zullen de gunningscriteria waarvoor Inschrijver een fictieve korting heeft verkregen, worden geborgd door middel van een boeteclausule.

De Opdrachtnemer die een fictieve korting heeft verkregen voor het Plan van Aanpak is een boete verschuldigd indien de werkwijze uit het plan van aanpak niet wordt gevolgd. Of de boete verschuldigd is, wordt jaarlijks beoordeeld.

De hoogte van de verschuldigde boete bedraagt de voor het niet gerealiseerde onderdeel verleende fictieve korting vermenigvuldigd met. Deze zal op de laatste termijn van het betreffende worden ingehouden.

4.9 Gunningsbeslissing

Voornemen tot gunning

Alle Inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de Inschrijver(s) zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW. Door dit bericht komt dus geen overeenkomst tot stand.

Opschortende termijn (bezwaartermijn)

Vanaf de dag na verzending van de gunningsbeslissing wordt, voor de overeenkomst wordt gesloten, een wachttijd van 20 kalenderdagen in acht genomen. Deze termijn van 20 kalenderdagen betreft een vervaltermijn. Inschrijvers kunnen uitsluitend bezwaar maken tegen de gunnings- en afwijzingsvoornemens door binnen genoemde termijn een kort geding aanhangig te maken bij de rechtbank Zeeland-West-Brabant te Breda door middel van het uitbrengen van een dagvaarding. Inschrijvers wordt verzocht van een dergelijke dagvaarding in ieder geval een kopie aan de contactpersoon van de Aanbestedende dienst te doen toekomen binnen deze termijn van 20 dagen, en voorafgaand om verhinderdata te vragen bij de Aanbestedende dienst.

Een eventuele vordering tot schadevergoeding dient op straffe van verval binnen 90 dagen na dagtekening van de gunningsbeslissing te worden ingesteld. Deze termijn vangt eveneens aan met ingang van de dag na die waarop de gunningsbeslissing is verzonden.

Opdrachtverlening (definitieve gunning)

Indien niet binnen de voorgeschreven periode en op de voorgeschreven wijze bezwaar is gemaakt of wanneer het vonnis –in een eventueel tijdig aangespannen kort geding tegen de voorgenomen gunning- inhoudt dat dit niet onrechtmatig is, staat het de Aanbestedende dienst vrij om over te gaan tot opdrachtverlening.

Ondertekening overeenkomst

De Aanbestedende dienst is bevoegd de voorgenomen gunningsbeslissing te herzien, zolang de Aanbestedende dienst de overeenkomst niet is aangegaan. De overeenkomst komt tot stand op het moment dat de Aanbestedende dienst en de Winnende Inschrijver de overeenkomst hebben getekend.

4.10 Wachtkamerbepaling

Aanbestedende dienst heeft het recht ingeval de Overeenkomst voortijdig eindigt, een overeenkomst te sluiten met de opvolgend Inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding.

De opvolgend Inschrijver houdt zijn Inschrijving gedurende 12 maanden na ingang van de wachtkamerovereenkomst gestand. Na afloop van deze termijn van 12 maanden behoeft uitvoering van de Overeenkomst wilsovereenstemming.

Door inschrijving op deze aanbesteding gaan inschrijvers akkoord met de wachtkamerconstructie zoals hierboven omschreven.

BIJLAGEN

Bijlage 1	UEA
Bijlage 2	Inschrijfformulier
Bijlage 3	Conceptovereenkomst
Bijlage 4	Algemene Inkoopvoorwaarden Gemeente Vlissingen
Bijlage 5	Referentieblad
Bijlage 6	Verwerkersovereenkomst