

Inschrijvingsleidraad

Raamovereenkomst onderhoud groen buitenwegen

Gemeente Noordoostpolder

Besteknummer: GNO00820

versie Dv1.1



gemeente
NOORDOOSTPOLDER

Inhoudopgave

INHOUDOPGAVE	2
1. INLEIDING	3
1.1 ALGEMEEN	3
1.2 AANLEIDING EN DOEL VAN DE AANBESTEDING	3
1.3 CLUSTERING VAN OPDRACHTEN EN PERCELEN INDELING	3
1.4 VORM, DUUR EN OMVANG VAN DE OVEREENKOMST	3
1.5 KEUZE AANBESTEDINGSPROCEDURE	3
1.6 GUNNINGSCRITERIUM.....	4
1.7 AANBESTEDENDE DIENST EN CONTACTPERSOON.....	4
1.8 LEESWIJZER.....	4
2. PROCEDUREVERLOOP	5
2.1 DIGITAAL AANBESTEDEN VIA TENDERNED	5
2.2 VRAGENRONDE EN INLICHTINGEN.....	5
2.3 INDIENEN VAN DE INSCHRIJVING.....	6
2.4 OPENING VAN DE KLUIS MET INSCHRIJVINGEN	6
2.5 GUNNINGSBESLISSING, BEZWAAR EN VERIFICATIE	6
2.6 PLANNING	7
3. OPDRACHTOMSCHRIJVING	8
3.1 AANLEIDING	8
3.2 OMSCHRIJVING EN OMVANG VAN DE OPDRACHT	8
3.3 DOELSTELLING VAN DE OPDRACHT	8
3.4 MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD INKOPEN	8
3.5 BIJ INSCHRIJVING DIENT INSCHRIJVER EEN OPGAVE TE DOEN VAN DE IN TE ZETTEN VOERTUIGEN. OVERIGE VOORWAARDEN EN VOORSCHRIFTEN	8
3.6 OVEREENKOMSTEN	9
4. VORMVEREISTEN, UITSLUITINGSGRONDEN, GESCHIKTHEIDSEISEN	10
4.1 VORMVEREISTEN	10
4.2 GUNNINGSEISEN.....	11
4.3 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA)	12
4.4 UITSLUITINGSGRONDEN	13
4.5 GESCHIKTHEIDSEISEN.....	14

1. Inleiding

1.1 Algemeen

Voor u ligt de inschrijvingsleidraad met betrekking tot het uitvoeren van onderhoud groen buitenwegen in de gemeente Noordoostpolder (de gemeente).

De gemeente is een relatief jonge gemeente, die ruim 70 jaar geleden op de tekentafel ontstond en ligt in Nederlands twaalfde provincie, Flevoland. De gemeente heeft een oppervlakte van 596,20 km² en bestaat uit de centrumplaats Emmeloord met daar omheen een krans van elf dorpen. Het inwoneraantal bedraagt bijna 46.000 inwoners. Emmeloord ligt op het snijpunt van twee belangrijke snelwegen, de N50 en de A6.

Bij de gemeente werken ongeveer 315 medewerkers, verdeeld over 9 clusters. De ambtelijke organisatie is blijvend in ontwikkeling. De medewerkers doen hun best om van betekenis te zijn voor de inwoners, bedrijven en instellingen. Het liefst doen ze dat op een manier die de samenleving helpt en faciliteert. De situatie van onze burgers en bedrijven is daarbij bepalend voor ons handelen, niet de regels. We noemen dat Passend Organiseren.

Voor meer informatie over onze organisatie verwijzen we u naar www.noordoostpolder.nl

1.2 Aanleiding en doel van de aanbesteding

De overeenkomst met de huidige opdrachtnemer is van rechtswege beëindigd. Wij zijn als gemeente gehouden de uitvoering van deze werkzaamheden opnieuw in de markt te zetten middels een aanbestedingsprocedure.

Met deze aanbesteding beoogt de gemeente een geschikte marktpartij te contracteren die deze werkzaamheden gaat uitvoeren voor een periode van maximaal vier jaar, zoals beschreven in deze inschrijvingsleidraad en bijbehorende bijlagen.

Marktpartijen worden uitgenodigd om op basis van de verstrekte informatie een aanbieding te doen met in achtneming van de doelstellingen, eisen en wensen die in de inschrijvingsleidraad en bijbehorende documenten zijn geformuleerd ten aanzien van de inschrijving, de informatie over de inschrijver, de uit te voeren werkzaamheden, de voorwaarden en enkele andere aspecten.

1.3 Clustering van opdrachten en percelen indeling

Er is binnen deze opdracht geen sprake van samenvoeging en of clustering. De werkzaamheden vormen een logisch samenhangend geheel van de opdracht en kunnen dus ook niet in percelen worden onderverdeeld.

1.4 Vorm, duur en omvang van de overeenkomst

Na publicatie van de definitieve gunning van de opdracht wenst de gemeente met de winnaar van de aanbestedingsprocedure een raamovereenkomst af te sluiten voor een periode van twee (2) jaar. Na ommekomst van deze initiële periode heeft de gemeente de mogelijkheid, om onder gelijkblijvende voorwaarden, de raamovereenkomst steeds voor een periode van één (1) jaar te verlengen. Deze verlengingsoptie kan maximaal twee (2) keer verleend worden inhoudende dat de totale contractduur (inclusief verlengingen) nimmer langer dan vier (4) jaar kan duren.

1.5 Keuze aanbestedingsprocedure

De gemeente volgt voorafgaand aan het contracteren van een geschikte marktpartij een Europees openbare aanbestedingsprocedure volgens hoofdstuk 2 van het Aanbestedingsreglement Werken 2016 (ARW 2016), behoudens voor zover daarvan in de aanbestedingsstukken wordt afgeweken.

1.6 Gunningscriterium

De gemeente hanteert voor de gunning van de opdracht het gunningscriterium economisch meest voordelige inschrijving (EMVI), welke wordt vastgesteld op basis van de laagste prijs. Zie verder paragraaf 2.5.1.

1.7 Aanbestedende dienst en contactpersoon

Als aanbestedende dienst treedt op de:

Gemeente Noordoostpolder
Harmen Visserplein 1
8302 BW EMMELOORD

Namens de gemeente wordt de aanbesteding uitgevoerd door de het cluster Ingenieursbureau. Contactpersoon voor deze aanbesteding is: Dhr. M. Eelkema, adviseur Inkoop. Indien er een storing is in TenderNed is hij te bereiken via m.eelkema@noordoostpolder.nl of +31 6 1399 0477.

Het is niet toegestaan dat ongestructureerd contact plaatsvindt tussen de inschrijver en de gemeente. Contact op andere dan de in de genoemde of voorziene momenten is slechts toegestaan als het tussentijdse contact echt noodzakelijk is en niet anders kan. In ieder geval verbiedt de gemeente het opnemen van contact met anderen dan de genoemde contactpersoon of diens vervanger. Indien de gemeente van oordeel is dat een ondernemer getracht heeft haar besluitvormingsproces onrechtmatig te beïnvloeden of om vertrouwelijke informatie te verkrijgen die hem onrechtmatige voordelen in de aanbestedingsprocedure kan bezorgen, wordt de ondernemer uitgesloten van deelname.

De regie over de te sluiten overeenkomst zal namens de gemeente worden gevoerd door de heer W. Hartman, clustermanager Ingenieursbureau.

1.8 Leeswijzer

Deze inschrijvingsleidraad bestaat uit vijf hoofdstukken en enkele bijlagen. Het eerste hoofdstuk behelst de inleiding. In hoofdstuk 2 wordt aandacht besteed aan de aanbestedingsprocedure. Hoofdstuk 3 geeft een nadere omschrijving van de opdracht. In hoofdstuk 4 worden de vormvereisten, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen beschreven. Hoofdstuk 5 handelt over de wijze waarop bepaald wordt aan welke inschrijver wordt gegund.

De volgende bijlagen maken onlosmakelijk deel uit van deze leidraad:

1. Het RAW-bestek met nummer GNO00820 inclusief Inschrijvingsbiljet en Inschrijvingsstaat
2. Het V&G-plan (ontwerpfase)
3. Gedragscode Bosbeheer
4. 4-11-2016 Inventarisatielijst beplantingen langs wegen
5. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
6. Raamovereenkomst onderhoud groen buitenwegen gemeente Noordoostpolder
7. UAV 2012
8. Wachtkamerovereenkomst
9. Referentieformulier <toegevoegd 14-04-2021>
10. RAW-bestek.rsx <toegevoegd 14-04-2021>

2. Procedureverloop

2.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed

- De gehele aanbesteding verloopt via TenderNed (www.tenderned.nl). Dit betekent dat Aanbestedingsstukken digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed.
- Het stellen van vragen via TenderNed verloopt.
- Inschrijvingen uitsluitend via TenderNed kunnen worden ingediend.
- Alle verdere correspondentie in beginsel via TenderNed verloopt.

Via <https://www.tenderned.nl/cms/tenderned-voor-ondernemingen> zijn tal van kennisbronnen te raadplegen. Indien inschrijvers technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dan dient contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed. Mede vanwege de beperkte bereikbaarheid van de helpdesk (tijdens kantooruren) wordt aangeraden tijdig te beginnen met de benodigde acties in TenderNed, in het bijzonder het stellen van vragen en het indienen van de inschrijving.

2.2 Vragenronde en inlichtingen

Inschrijvers kunnen tot uiterlijk het in de planning genoemde moment vragen indienen naar aanleiding van de aanbestedingsstukken. Gelieve elke vraag separaat te stellen, onder een duidelijke verwijzing naar de (concrete aanleiding voor de vraag in de aanbestedingsstukken en zonder bedrijfsgegevens te noemen (anoniem). De vragen inclusief de antwoorden zullen vervolgens uiterlijk op het in de planning genoemde moment – geanonimiseerd- als nota van inlichtingen op TenderNed worden geplaatst.

De gemeente zal eventueel gestelde vragen die na het uitkomen van de nota van inlichtingen binnenkomen beoordelen op inhoud en importantie. Indien het mogelijk is en naar het oordeel van de gemeente noodzakelijk, zullen de vragen alsnog beantwoord worden middels een volgende nota van inlichtingen. Inschrijvers kunnen hier niet op rekenen.

Door de gemeente na verzending van de aanbestedingsstukken verstrekte inlichtingen zijn alleen bindend voor zover zij schriftelijk zijn vastgelegd. De nota van inlichtingen maakt deel uit van de aanbestedingsstukken en is na publicatie te downloaden van TenderNed. Middels de nota van inlichtingen kan de gemeente tevens punten in de offerteaanvraag wijzigen tot uiterlijk 10 dagen voor het verstrijken van de sluitingstermijn voor het indienen van de inschrijvingen. Het is van belang dat inschrijvers alle elementen uit hun voorgenomen inschrijving, die niet zonder enig voorbehoud voldoen aan de gestelde eisen, maar ook mogelijke suggesties en in hun ogen verbeteringen, tijdens de informatieronde aan de gemeente ter beoordeling voorleggen. In geval van op- en aanmerkingen bij bijvoorbeeld de conceptovereenkomst en de inkoopvoorwaarden dient inschrijver tijdig een tegenvoorstel te doen met vermelding van het artikelnummer. De gemeente is niet verplicht de voorstellen over te nemen. In de nota van inlichtingen worden alle eisen en voorwaarden definitief vastgesteld.

Ingevolge de ARW 2016 kan een inschrijver verzoeken om bepaalde informatie niet in de nota van inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Hiertoe dient de inschrijver bij het stellen van een vraag in TenderNed het betreffende vinkje aan te zetten en zijn verzoek te motiveren. Indien de gemeente een dergelijk verzoek afwijst, laat zij dit aan de desbetreffende inschrijver weten via TenderNed en wordt de vraag niet beantwoord. Indien de inschrijver de vraag toch beantwoord wil hebben dient hij de vraag opnieuw te stellen via TenderNed, ditmaal zonder het genoemde vinkje aan te zetten.

Wijzigingen in algemene voorwaarden en overeenkomst

Ten aanzien van de voorwaarden en het RAW-bestek kunnen, in de fase tot het verzenden van de Nota(s) van Inlichtingen door inschrijvers, slechts wijzigingen van ondergeschikte aard worden aangegeven. In geval van op- en aanmerkingen dient inschrijver een tegenvoorstel te doen met vermelding van het artikelnummer. De gemeente is niet verplicht de aangeboden wijzigingsvoorstellen

over te nemen. Blijkens het indienen van een offerte geeft inschrijver aan zonder voorbehoud akkoord te gaan met de inhoud van deze aanbestedingsstukken.

2.3 Indienen van de inschrijving

Inschrijvers dienen hun inschrijving in TenderNed in te dienen conform het gestelde in de aanbestedingsstukken, waaronder eveneens begrepen de nota('s) van inlichtingen. Kenmerkend voor de aanbesteding is dat niet meer over de inschrijving kan worden onderhandeld. Dit heeft tot gevolg dat de inschrijving de beste condities van inschrijvers dient te weerspiegelen. In de aanbestedingsstukken wordt toegelicht op basis van welke eisen en wensen de inschrijvingen worden beoordeeld.

Ten aanzien van het indienen van een inschrijving geldt het volgende:

- Een ondernemer mag slechts eenmaal inschrijven, zelfstandig dan wel als onderdeel van een samenwerkingsverband (combinatie) of holding.
- Een onderneming mag slechts eenmaal als onderaannemer bij de inschrijvingen worden betrokken (en mag dan niet tevens zelf inschrijven, zelfstandig dan wel als onderdeel van een samenwerkingsverband (combinatie) of holding).
- Vanuit (de deelnemers aan) een samenwerkingsverband (combinatie) of holding mag slechts één inschrijving (of onderaanneming) plaatsvinden.

Uitzonderingen hierop zijn slechts toegestaan indien door inschrijvers wordt aangetoond dat de inschrijving in onafhankelijkheid is opgesteld en dat de mededinging niet is vervalst. Indien dit niet kan worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle betrokken ondernemers.

2.4 Opening van de kluis met inschrijvingen

De opening zal na de indieningstermijn plaatsvinden. Opening geschiedt volledig digitaal en is een formaliteit. Er worden geen inschrijvers bij de opening toegelaten. De opening kent geen gunningsbesluit, wel zal een proces-verbaal worden opgemaakt waarin de namen van de inschrijvers en inschrijfbedragen opgenomen worden. Het proces-verbaal van opening wordt naar inschrijvers toegezonden via een TenderNed-bericht.

2.5 Gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie

2.5.1 Laagste prijs

Om tot gunning van de opdracht te komen hanteert de gemeente het gunningscriterium economisch meest voordelige inschrijving welke wordt vastgesteld op basis van de Laagste Prijs.

De gemeente kiest voor het Laagste Prijs criterium omdat:

- het gevraagde sterk is gestandaardiseerd;
- grote verschillen in kwaliteit niet zijn te verwachten;
- de inhoud en omvang van de opdracht eenduidig zijn vastgelegd; en
- het werk geen inventieve elementen bevat.

2.5.2 Beoordeling op volledigheid

Voordat de Gemeente overgaat beoordeling van de inschrijfprijzen, zal de Gemeente de binnengekomen Inschrijvingen allereerst toetsen aan de minimale vereisten zoals in ieder geval benoemd in dit Aanbestedingsleidraad. Inschrijvingen die hier niet aan kunnen voldoen, worden onbeoordeeld terzijde gelegd en maken geen kans meer op gunning van de Opdracht.

2.5.3 Keuze Opdrachtnemer

Op grond van alle beschikbare informatie komt de gemeente tot een keuze voor een opdrachtnemer. In eerste instantie is dat de inschrijver met de laagste inschrijving. De gunningsbeslissing zal bekend worden gemaakt aan de inschrijvers. De inschrijvers die vooralsnog niet voor gunning in aanmerking komen, krijgen hiervan eveneens bericht. Voor deze inschrijvers bestaat de mogelijkheid een kort geding tegen de beslissing aanhangig te maken. De wettelijke termijn hiervoor is 20 dagen na verzending van voornoemd bericht. Dit betreft een fatale termijn.

De beoogde opdrachtnemer krijgt bericht van het voornemen tot gunning, wordt verzocht binnen 7 kalenderdagen bewijsstukken aan te leveren ter nadere toetsing op de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en conformiteit met de gestelde voorwaarden en wordt uitgenodigd voor de verificatiefase.

De verificatie heeft tot doel om informatie uit de inschrijving in detail verder op juistheid te onderzoeken en te bespreken. De gemeente stelt ter voorbereiding op de verificatiefase de onderdelen vast die geverifieerd moet worden c.q. welke documenten of nadere informatie de beoogde opdrachtnemer moet overleggen.

Tevens zal vastgesteld worden welke vragen nog opheldering behoeven en welke punten nog afgestemd moeten worden. De verificatiefase mag geen wezenlijke wijziging van de opdracht dan wel de uitgebrachte inschrijving van beoogde opdrachtnemer tot gevolg hebben. Inschrijvers brengen geen kosten in rekening aan de gemeente in het kader van de verificatiefase.

Indien de toets van de bewijsmiddelen of verificatie anderszins niet slaagt, wordt deze inschrijving ongeldig verklaard en ter zijde gelegd. De inschrijver die als tweede laagste heeft ingeschreven wordt vervolgens als beoogd winnaar aangemerkt, en hiervan worden de bewijsmiddelen opgevraagd en zal hetgeen door inschrijver is geoffreerd worden gecontroleerd in de verificatiefase, et cetera.

2.5.4 Loting bij gelijke laagste inschrijfprijs

Indien twee of meer inschrijvers tot eenzelfde laagste inschrijfprijs komen, zal er een loting plaatsvinden. In voorkomend geval zal dit plaatsvinden op een door Opdrachtgever op te geven locatie. Loting wordt gedaan door het trekken van lootjes, waarbij de bedrijfsnamen van elk van de gelijk geïndigde inschrijvers in een doorzichtige bak/kom worden geplaatst. Een medewerker van de Gemeente zal vervolgens de lootjes één voor één uit de bak/kom trekken, waarbij de bedrijfsnaam van het eerstgetrokken lootje voor voorlopige gunning van de opdracht in aanmerking zal komen. De tweede getrokken bedrijfsnaam zal bepalen welke van de inschrijvingen in aanmerking komt voor de Wachtkamerovereenkomst. De eventuele overige lootjes worden enkel getrokken ter bewijze dat zij in de bak/kom hebben gezeten.

2.6 Planning

Voor de gehele aanbestedingsprocedure wordt de volgende indicatieve planning in acht genomen. De planning kan door de gemeente lopende de indieningstermijn gewijzigd worden middels een nota van inlichtingen.

1.	Verzending aankondiging	13-04-2021
2.	Sluitingstermijn ontvangst vragen	04-05-2021 vóór 14:00 uur
3.	Verzenddatum nota van inlichtingen	14-05-2021
4.	Sluitingsdatum indienen inschrijving	24-05-2021 vóór 14:00 uur
5.	Versturen van de gunningsbeslissing	31-05-2021
6.	Einde stand still termijn	21-06-2021
7.	Versturen definitieve gunning	22-06-2021
8.	Startoverleg	Voorafgaand aan de uitvoering
9.	Ingangsdatum Raamovereenkomst	01-07-2021 (beoogd)

3. Opdrachtomschrijving

3.1 Aanleiding

De overeenkomst met de huidige opdrachtnemer is van rechtswege beëindigd. Wij zijn als gemeente gehouden de uitvoering van deze werkzaamheden opnieuw in de markt te zetten middels een aanbestedingsprocedure.

3.2 Omschrijving en omvang van de opdracht

Het groen dat onderhouden moet worden ligt verspreid over het grondgebied van de gemeente. Het werk bestaat hoofdzakelijk uit:

- Toepassen wegafzettingen;
- Dunnen van beplanting;
- Afzetten van beplanting;
- Rooien van beplanting;
- Afzetten opslag;
- Opkronen bomen;
- Begeleidingssnoei/onderhoudssnoei bomen;
- Verwijderen waterlot/stamopschot;
- Verwijderen wortelopslag;
- Verwijderen bomen;
- Iepenziektebestrijding;
- Verwijderen stobben;
- Knippen van hagen;
- Bijkomende werkzaamheden.

Jaarlijks ontvangt deze opdrachtnemer een schriftelijke opdracht met een maximum beschikbaar budget van € 100.000.

De inhoud en omvang van de opdracht is verder gespecificeerd in het RAW-bestek met nummer GNO00820. Hierin zijn ook alle overige eisen aan de opdracht opgenomen.

Note: In het RAW-bestek zijn fictieve aantallen opgenomen. Aan deze fictieve aantallen in het bestek kunnen geen rechten ontleend worden.

3.3 Doelstelling van de opdracht

De gemeente wenst met deze opdracht een Opdrachtnemer te selecteren die de komende twee (2), maximaal vier (4), jaren het groenonderhoud buitenwegen uitvoert binnen de gemeente Noordoostpolder.

3.4 Maatschappelijk verantwoord inkopen

Het beleid van de gemeente is gericht op het bevorderen van de duurzame leefomgeving.

Door maatschappelijk verantwoord in te kopen let de gemeente niet alleen op de prijs van de in te kopen producten, diensten of werken maar ook op de effecten van die inkopen op het milieu en sociale aspecten. Hierin spelen duurzaamheid, SROI en (internationale) sociale voorwaarden een belangrijke rol. De gemeente wenst alleen zaken te doen met ondernemers die zich met dit beleid identificeren.

3.4.1 Duurzaamheid

Emissienorm voertuigen

De gemeente stelt als minimum eis dat alle, voor de uitvoering van de opdracht in te zetten voertuigen, minimaal voldoen aan de Euro 3 emissienorm 1999 – 2005.

Bij inschrijving dient inschrijver een opgave te doen van de in te zetten voertuigen.

3.5 Overige voorwaarden en voorschriften

Op deze aanbesteding en de af te sluiten raamovereenkomst en de uitvoering van de opdracht uitsluitend de volgende voorwaarden van toepassing (waarbij de hoger gerangschikte voorwaarden prevaleren door de lagere voorwaarden):

1. de Standaard RAW Bepalingen 2020;
2. Uniforme administratieve voorwaarden (UAV 2012).

De algemene voorwaarden van inschrijver hoegenaamd dan ook zijn niet van toepassing op de uitvoering van de opdracht en de af te sluiten raamovereenkomst (zie ook hoofdstuk 5.2.2).

Het niet voldoen aan deze eis zal tot uitsluiting van de inschrijving leiden.

Opdrachtnemer, haar medewerkers, alsmede door haar ingeschakelde derden zijn gehouden alle fiscale, wettelijke, veiligheids-, gezondheids-, en milieuvorschriften in acht te nemen.

Eventuele bedrijfsvoorschriften en reglementen op het gebied van veiligheid, gezondheid, en milieu van opdrachtgever dienen te worden opgevolgd. Indien van toepassing zal een exemplaar van deze voorschriften en reglementen door opdrachtgever na gunning op aanvraag onverwijld, kosteloos ter beschikking gesteld worden.

3.6 Overeenkomsten

3.6.1 Raamovereenkomst

Met deze Aanbesteding beoogt de Gemeente een geschikte Opdrachtnemer te contracteren die de Opdracht gaat uitvoeren voor een periode van initieel twee (2) jaar, zoals beschreven in deze aanbestedingsleidraad en bijbehorende bijlagen.

Na afloop van de initiële periode heeft de Gemeente de mogelijkheid om, onder gelijkblijvende voorwaarden, de Overeenkomst steeds voor een periode van één (1) jaar te verlengen. Deze verlengingsoptie kan maximaal twee (2) keer verleend worden inhoudende dat de totale contractduur (inclusief verlengingen) nooit langer dan aantal vier (4) jaar kan duren.

3.6.2 Wachtkamerovereenkomst

Met de in rangorde als nummer twee geëindigde Inschrijver wordt een zogenaamde Wachtkamerovereenkomst gesloten. Met deze constructie wordt continuïteit van de dienstverlening beoogd, zodanig dat er geen nieuwe Europese aanbesteding uitgevoerd hoeft te worden mocht de Overeenkomst met de Opdrachtnemer voortijdig worden beëindigd.

Bij beëindiging van de Overeenkomst binnen het eerste operationele jaar na ingangsdatum heeft de Gemeente de mogelijkheid om gebruik te maken van de Wachtkamerovereenkomst. De opdrachtnemer van de Wachtkamerovereenkomst van deze aanbesteding krijgt hiermee de opdracht om de dienstverlening van de latende Opdrachtnemer over te nemen.

Indien beroep gedaan zal worden op de opdrachtnemer van de Wachtkamerovereenkomst, dan zal tussen de Gemeente en deze opdrachtnemer worden afgestemd binnen welke termijn de uitvoering van de opdracht aan kan vangen.

Nb. Gebruikmaking van de Wachtkamerovereenkomst is een recht en geen plicht. De Gemeente kan er eenzijdig voor kiezen geen gebruik te maken van de Wachtkamercontractant. De opdrachtnemer van de Wachtkamerovereenkomst kan hier geen recht aan ontleen.

4. Vormvereisten, Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen

4.1 Vormvereisten

Inschrijvingen dienen op straffe van uitsluiting aan de volgende vormvereisten te voldoen.

4.1.1 Voorschriften

Tijdens deze aanbesteding gelden onverkort verschillende voorschriften waaraan inschrijvers zich door deelname aan de procedure en in het bijzonder het indienen van een inschrijving onvoorwaardelijk conformeren. Deze zijn weergegeven in de aanbestedingsstukken. Alleen inschrijvingen welke met inachtneming van de in de aanbestedingsstukken inclusief nota's van inlichtingen opgenomen voorschriften zijn opgemaakt en ingezonden kunnen in behandeling worden genomen. Het is inschrijvers niet toegestaan wijzigingen aan te brengen in aanbestedingsstukken.

4.1.2 Gestanddoening

Inschrijvers dienen hun inschrijving, op straffe van uitsluiting, voor minimaal zestig (60) dagen gestand te doen, gerekend vanaf de datum van inschrijving.

Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt diensen inschrijvers hun inschrijving ten minste acht (8) dagen gestand te doen tot na de voorlopige voorziening.

4.1.3 Volledige inschrijving

De inschrijving moet uiterlijk op het in de planning genoemde moment zijn ingediend in TenderNed. Inschrijvers zijn zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen en de volledigheid van de inschrijving. Te laat ingediende inschrijvingen worden in geen geval in ontvangst genomen en zijn derhalve uitgesloten van deelname. De gemeente is niet verantwoordelijk voor fouten die worden gemaakt door inschrijvers bij het tijdig en volledig aanleveren van informatie via TenderNed. Raadpleeg daarom bij twijfel tijdig de Servicedesk van TenderNed. In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment of nabij de sluitingstermijn, behoudt de gemeente zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de inschrijvingen nog niet zijn geopend, ook als de sluitingstermijn al gepasseerd is.

De inschrijving dient in de Nederlandse taal gesteld te zijn en bestaat uit de volgende documenten:

Wat?	Model	Opmerking
1. Aanbiedingsbrief	Vormvrij	Conform het bepaalde in par. 4.1.4
2. Inschrijvingsbiljet	Conform bijlage bestek	Rechtsgeldig ondertekend
3. Inschrijvingsstaat	Conform bijlage bestek	Rechtsgeldig ondertekend
4. Inschrijving Kamer van Koophandel	Uittreksel KvK	Hieruit moet onder meer de tekeningsbevoegdheid blijken en deze mag niet ouder zijn dan 6 maanden
5. Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Conform bijlage 5	Rechtsgeldig ondertekenen. Deelnemers aan het samenwerkingsverband of derden waarop een beroep wordt gedaan dienen zelfstandig een Eigen verklaring in te dienen.
6. Referentieformulier	Conform bijlage 9	
7. Opgave in te zetten voertuigen	Vormvrij	In te zetten voertuigen dienen minimaal te voldoen aan de Euro 3 emissienorm 1999 – 2005.

Bewijsstukken

Overzicht bewijsstukken in te dienen na bekendmaking voornemen tot gunning:

Wat	Model	Opmerking
1. Gedragsverklaring aanbesteden	Ministerie Justitie en Veiligheid	Niet ouder dan 2 jaar bij indiening.
2. Verklaring Belastingdienst m.b.t. betaling van belastingen of sociale premies	Belastingdienst	Niet ouder dan 6 maanden bij indiening.
3. Bewijs aansprakelijkheid- en beroepsverzekering.	Kopie polis	Adequaat verzekerd en geldig gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst
4. Scan kentekenbewijs voertuigen i.v.m. euronorm	RDW	Alle in te zetten voertuigen
5. Scan certificering ISO 9001:2008/15		Geldigheid tot einde werk
6. Kopie certificering ISO 14001		Geldigheid tot einde werk
7. Scan VCA certificaat		Geldigheid tot einde werk
8. Scan certificaat BRL Groenvoorziening		Geldigheid tot einde werk
9. Kredietrapport		Minimaal een positief PD-rating moet hebben over de afgelopen 3 jaar

4.1.4 Aanbiedingsbrief

De inschrijving moet rechtsgeldig ondertekend zijn. Omdat sprake is van een volledige digitale inschrijving wordt het aantal vereiste (digitale) handtekeningen beperkt. Behalve de rechtsgeldige ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (zie hieronder) dient de inschrijving ingeleid te worden onder begeleiding van een door de inschrijver op te stellen, vormvrije aanbiedingsbrief, waarin:

- De onderneming(en) kort geïntroduceerd word(t)(en).
- De gegevens van de contactpersoon tijdens de uitvoering van de overeenkomst genoemd worden.
- Indien van toepassing de rolverdeling binnen een samenwerkingsverband/vermelding van het gedeelte van de opdracht dat de inschrijver voornemen is in onderaanneming te geven dan wel op welke derden anderszins een beroep wordt gedaan.
- Geen commerciële/financiële informatie hierin verwerken.

De opdrachtnemer, is - zodra hij een gedeelte van de opdracht in onderaanneming wenst te geven – verplicht gebruik te maken van de door hem bij inschrijving benoemde derden c.q. onderaannemers. Inschakeling van andere entiteiten dan voorgenoemd behoeft te allen tijde steeds voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente. De gemeente behoudt zich daarbij te allen tijde het recht voor niet bij de inschrijving benoemde onderaannemers uit te sluiten van uitvoering van de opdracht.

4.2 Gunningseisen

4.2.1 Minimumeisen: uitgebreide omschrijving van de opdracht

De in hoofdstuk 2 van deze Aanbestedingsleidraad en het bestek GNO00820, weergegeven uitgebreide omschrijving van de opdracht geldt in zijn totaliteit, dus met alle aspecten, als minimumeis, tenzij specifiek anders is aangegeven.

Met het indienen van een inschrijving verklaart u onvoorwaardelijk aan deze minimumeis te voldoen.

4.2.2 Minimumeis: commerciële eis

Teneinde te voldoen aan deze eis dienen inschrijvers het Inschrijvingsbiljet (zie RAW-bestek) en de Inschrijvingsstaat (zie RAW-bestek) volledig ingevuld en rechtsgeldig te ondertekenen en in TenderNed te uploaden. De bedragen dienen in euro's (excl. btw) te worden vermeld.

De aanneemsom, op het in te dienen Inschrijvingsbiljet, moet overeenkomen met de optelling van de op de Inschrijvingsstaat te verstrekken ontleding van de aanneemsom. Indien de aanneemsom op het Inschrijfbiljet afwijkt van het bedrag op de Inschrijfstaat, zal het bedrag op de Inschrijfstaat leidend zijn voor de beoordeling.

Let op: er mogen geen eenmalige kortingen toegekend c.q. opgenomen worden in de Inschrijfstaat op straffe van uitsluiting.

4.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De rechtsgeldige ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument staat voor de rechtsgeldige ondertekening van de gehele inschrijving. De rechtsgeldigheid van de ondertekening dient na gunning te blijken uit het/de uittreksel(s) van de inschrijving in het nationale handelsregister. De handtekeningen kunnen de vorm van een gekwalificeerde digitale handtekening hebben of op papier zijn gezet waarna de betreffende stukken zijn gescand.

Het UEA dient door de inschrijver te worden ingevuld en rechtsgeldig ondertekend bij de inschrijving te worden gevoegd. Met ondertekening van het UEA verklaart de onderneming onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud dat alles wat daarin genoemd staat volledig geldt voor de onderneming op het moment van inschrijving. De gemeente hanteert de aanwezigheid van de door inschrijver ingevulde, rechtsgeldig ondertekende UEA als minimumeis.

Deel V van het UEA is voor deze aanbesteding niet relevant. De gemeente heeft onder Deel I en Deel III van het UEA alles ingevuld c.q. aangekruist, wat van toepassing is en door haar ingevuld moet worden. De inschrijver moet alle overige, van toepassing zijnde velden invullen.

Let op:

- In het geval van een samenwerkingsverband dienen alle deelnemers aan het samenwerkingsverband een eigen exemplaar van het UEA in te vullen en te ondertekenen, hetgeen bijgevoegd dient te worden in de inschrijving. Onder *Deel IIA* onder *Wijze van deelneming* in het UEA dienen zij de namen van alle combinanten en hun eigen rol op te geven, waarbij dient opgegeven te worden welke ondernemer de leiding van het samenwerkingsverband (combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het samenwerkingsverband (combinatie) jegens de gemeente zal optreden. De penvoerder is dus de ondernemer die door elke combinant adequaat is gemachtigd om namens het samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding waarvoor alle individuele deelnemers aan het samenwerkingsverband jegens de gemeente volledig en hoofdelijk aansprakelijk zijn.
- De inschrijver die een beroep op een derde doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen dient in Deel IIC van het UEA 'ja' aan te vinken. In het UEA opgenomen toelichtingsveld dient uitputtend te worden beschreven op welke derde voor welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan.
- De inschrijver die ten tijde van de inschrijving een beroep op een derde doet rondom de uitvoering van de opdracht dient in Deel IID 'ja' aan te vinken en de onderaannemers te noemen. Indien een inschrijver een beroep doet op een derde om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen én rondom de uitvoering van de Opdracht, vinkt de inschrijver zowel onder Beroep als onder Onderaanneming 'ja' aan.
- Nota bene: Alle derden dienen bij de inschrijving elk afzonderlijk een Eigen verklaring in te dienen met de informatie die wordt gevraagd in Deel IIA, IIB en III. Met het indienen van een rechtsgeldig ondertekende UEA verklaren derden tevens dat de inschrijver daadwerkelijk over alle noodzakelijke middelen van de derde kan beschikken. Op eerste verzoek van de gemeente moeten ook derden nadere bewijsstukken kunnen overleggen zoals elders bepaald in deze offerteaanvraag.

De gemeente zal in beginsel pas na gunning verzoeken de nadere bewijsmiddelen te overleggen die erop gericht zijn hetgeen door middel van het UEA is verklaard, te verifiëren. Dit neemt niet weg dat de gemeente hier op elk moment eerder in de procedure aan inschrijvers om kan verzoeken indien dit naar het oordeel van de gemeente noodzakelijk is voor het goede verloop van de procedure. De bewijsmiddelen dienen vervolgens binnen zeven (7) kalenderdagen in het bezit van de gemeente te zijn. Indien de inhoud van deze bewijsmiddelen niet overeenkomt met hetgeen is verklaard, dan wordt de inschrijver uitgesloten van (verdere) deelname aan deze aanbesteding.

4.4 Uitsluitingsgronden

Deel III van het UEA bevat de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden boven de Europese aanbestedingsdrempel. Alle verplichte uitsluitingsgronden en een aantal facultatieve uitsluitingsgronden voor aanbestedingen boven de Europese drempels zijn van toepassing op deze aanbesteding. De verplichte uitsluitingsgronden zijn weergegeven onder Deel IIIA en IIIB van het UEA, de van toepassing zijnde facultatieve uitsluitingsgronden zijn aangevinkt onder deel IIIC. De gemeente kiest hiervoor omdat zij geen zaken wil doen met een inschrijver op wie één van deze omstandigheden van toepassing is.

Uitsluitingsgronden zijn van toepassing op alle ondernemers die bij de inschrijving of de uitvoering van de opdracht worden betrokken, dus indien van toepassing op elke deelnemer aan het samenwerkingsverband en elke derde waarop door inschrijver een beroep wordt gedaan.

Door het invullen van Deel III en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA (Deel VI) geeft de inschrijver aan dat bepaalde omstandigheden niet op de onderneming van toepassing zijn. In beginsel na gunning dienen door de beoogde opdrachtnemer de volgende bewijsmiddelen voor de volgende uitsluitingsgronden die in het UEA worden benoemd te kunnen worden overlegd:

Uitsluitingsgrond	UEA	Nadere bewijsstukken
Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen	IIIA	Een inschrijver kan door middel van een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar, aantonen dat deze uitsluitingsgronden, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft, op hem niet van toepassing zijn.
Vervalsing van de mededinging	IIIC	
Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies	IIIB	Een inschrijver kan door middel van een verklaring van de belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is.
Faillissement, insolventie of gelijksoortig	IIIC	Een inschrijver kan door middel van een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond op hem niet van toepassing is.
Schending verplichtingen op basis van milieu-, sociaal of arbeidsrecht	IIIC	Situationeel, naar redelijk oordeel van de gemeente. Indien de gemeente aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is zal dit aan de inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna
Belangenconflict	IIIC	
Betrokken bij de voorbereiding	IIIC	

Prestaties uit het verleden	IIIC	deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn
Valse verklaring	IIIC	zienswijze hierop te geven. De gemeente neemt
Onrechtmatige beïnvloeding	IIIC	deze zienswijze mee in haar beslissing indachtig de Aanbestedingswet 2012.

4.5 Geschiktheidseisen

Inschrijver geeft door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA, onder Deel IV, aan te voldoen aan de hieronder genoemde eisen met betrekking tot financieel-economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en de gevraagde inschrijving in het handelsregister of beroepsregister. Indien hieraan niet wordt voldaan wordt inschrijver uitgesloten van deelname.

Pas na gunning dienen de bewijsstukken van de hier vereiste verklaringen en of certificaten door de winnaar overlegd te worden.

Indien reeds bij de inschrijving nadere bewijsstukken dienen te worden overlegd wordt dat bij de betreffende eis uiteengezet.

4.5.1 Geschiktheid inzake financieel-economische draagkracht

4.5.1.1 Financieel- economische draagkracht

De inschrijver dient over een gezonde financiële en economische draagkracht te beschikken en de continuïteit dient over een langere periode gewaarborgd te zijn. Als bewijsmiddel dient na gunning een kredietrapport van bijvoorbeeld Graydon of Dun & Bradstreet overlegd te worden. Uit het kredietrapport moet blijken dat inschrijver minimaal een positief PD-rating moet hebben over de afgelopen 3 jaar.

4.5.1.2 Verzekering bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid

Inschrijvers dienen adequaat verzekerd te zijn tegen bedrijfsaansprakelijkheid en beroepsaansprakelijkheid en na gunning een recente polis of kopie van een polis over te leggen. Overigens volstaat ook een origineel certificaat van verzekering, afgegeven door de verzekeringsmaatschappij.

Hetzelfde als hierboven gesteld geldt voor alle eventuele deelnemers aan een inschrijvend samenwerkingsverband.

4.5.2 Geschiktheid inzake technische bekwaamheid

4.5.2.1 Nederlandse taal

De contactpersoon van de inschrijver en de met de uitvoering van de dienstverlening belaste personeelsleden moeten bij opdrachtverlening de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate beheersen voor zover relevant voor de uitvoering van de onderhavige werkzaamheden en de contractuele verplichtingen. Hetzelfde geldt ten aanzien van eventuele samenwerkingsverbanden en onderaannemers.

4.5.2.2 Beroepsbekwaamheid

De inschrijver heeft ervaring met het onderhouden van groen. Dit wordt aangetoond middels een referentie waaruit blijkt dat inschrijver zelf in afgelopen drie jaar, gerekend vanaf de datum van uiterste inschrijving, op een vakkundige en regelmatige wijze een soortgelijke opdracht - waarbij hij verantwoordelijk was voor meerjarig onderhoud van groen voor een overheidsinstantie - heeft uitgevoerd met een opdrachtsom van minimaal € 60.000 euro per jaar excl. btw.

Inschrijvers dienen hun referentie middels bijlage 9 in te dienen.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om een referentie te verifiëren.

4.5.2.3 Kwaliteitsmanagementsysteem

Inschrijvers dienen in het bezit te zijn van een kwaliteitsmanagement certificaat op basis van de norm ISO 9001:2008/15 of aantoonbaar gelijkwaardig.

Als gelijkwaardig wordt erkend een ander keurmerk en/of een verklaring, uitgebracht door een onafhankelijke instantie die voldoet aan de Europese normenreeks voor certificering, waarmee de inschrijver aantoont volledig te voldoen aan de gestelde eisen die ten grondslag ligt aan het gevraagde certificaat.

Indien een inschrijver bij gunning niet of nog niet beschikt over het gevraagde kwaliteitsmanagementcertificaat ISO 9001:2008/15 dan dient inschrijver een beschrijving te geven waaruit blijkt dat de kwaliteit van de dienstverlening voldoende is geborgd en welke maatregelen getroffen worden om de kwaliteit te optimaliseren. In de beschrijving dient minimaal aandacht besteed te worden aan:

- Visie m.b.t. kwaliteitszorg
- Kwaliteitszorgsysteem
- Afhandeling van klachten
- Audit (intern/extern) en verbetermaatregelen

Uw beschrijving mag maximaal 2 pagina's (dubbelzijdig) A4, lettertype Arial, lettergrootte 10 en regelafstand 1,5 beslaan.

Beschrijving toevoegen aan de inschrijving indien u geen ISO certificaat of aantoonbaar gelijkwaardig certificaat heeft.

4.5.2.4 Milieumanagementsysteem

Inschrijver verklaart met zijn inschrijving dat hij beschikt over een milieumanagementsysteem dat voldoet aan de norm ISO 14001. Ten bewijze hiervan beschikt inschrijver over een geldig milieucertificaat conform de ISO norm 14001 of aantoonbaar gelijkwaardig.

Als gelijkwaardig wordt erkend een ander keurmerk en/of een verklaring, uitgebracht door een onafhankelijke instantie die voldoet aan de Europese normenreeks voor certificering, waarmee de inschrijver aantoont volledig te voldoen aan de gestelde eisen die ten grondslag ligt aan het gevraagde certificaat.

4.5.2.5 Veiligheid, gezondheid en milieu

Inschrijver verklaart met zijn inschrijving dat de door zijn organisatie gehanteerde VGM-beheerssysteem voldoet aan de Veiligheid, Gezondheid en Milieu Checklist Aannemers. Ten bewijze hiervan is inschrijver in het bezit van een geldig VCA certificaat of aantoonbaar gelijkwaardig.

Als gelijkwaardig wordt erkend een ander keurmerk en/of een verklaring, uitgebracht door een onafhankelijke instantie die voldoet aan de Europese normenreeks voor certificering, waarmee de inschrijver aantoont volledig te voldoen aan de gestelde eisen die ten grondslag ligt aan het gevraagde certificaat.

4.5.2.6 Groenkeur

Inschrijver verklaart met zijn inschrijving dat de door zijn organisatie gehanteerde uitvoeringsprocessen voldoen aan de BRL Groenvoorzieningen. Ten bewijze hiervan beschikt inschrijver over een geldig Groenkeurcertificaat BRL Groenvoorziening of gelijkwaardig.

Als gelijkwaardig wordt erkend een ander keurmerk en/of een verklaring, uitgebracht door een onafhankelijke instantie die voldoet aan de Europese normenreeks voor certificering, waarmee de inschrijver aantoont volledig te voldoen aan de gestelde eisen die ten grondslag ligt aan het gevraagde certificaat.

4.5.3 Beroepsbevoegdheid

4.5.3.1 Inschrijving handels- of beroepsregister

Inschrijver en eventuele deelnemers aan het samenwerkingsverband verklaren middels het UEA te

zijn ingeschreven in het nationale handelsregister.

Bij inschrijving wordt het uittreksel overlegd en deze mag niet ouder zijn dan 6 maanden, gerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van een inschrijving.