



gemeente

Zoetermeer

EUROPESE OPENBARE
AANBESTEDING
0637694050

BESCHRIJVEND DOCUMENT
ONDERHOUD SPORTPARKEN

Gemeente Zoetermeer

Inhoudsopgave

1.	Begrippenlijst	4
2.	Inleiding.....	7
3.	Informatie over de gemeente Zoetermeer en de Opdracht	9
3.1	Gemeente Zoetermeer	9
3.2	Doel van de aanbesteding	9
3.3	Omschrijving van de Opdracht	9
3.4	Huidige situatie.....	10
3.5	Omvang Opdracht	10
3.6	Gemaakte keuzes	11
3.7	Duurzaamheid en MVO.....	11
3.8	Raamovereenkomst	12
4.	De procedure	13
4.1	Algemeen	13
4.2	Planning	13
4.3	Communicatie	14
4.4	Vragen & Nota van Inlichtingen.....	14
4.5	Tegenstrijdigheden.....	14
4.6	Klachten	14
4.7	Voorbehouden voor de Gemeente.....	15
4.8	Toepasselijk recht en geschillen	16
4.9	(Reken)vergoeding.....	16
4.10	Voornemen tot gunning en “standstill” termijn	16
5.	Instructies Inschrijving	18
5.1	Algemeen	18
5.2	Indienen van de Inschrijving.....	18
5.3	Digitale kluis	18
5.4	Taal.....	18
5.5	Gestanddoeningstermijn	18
5.6	Gemeente Zoetermeer UAV2012 en concept Raamovereenkomst	19
5.7	Ondertekening.....	19
5.8	Inschrijven in concernverband	20
5.9	Inschrijven in Combinatie	20
5.10	Inschrijven met Onderaannemers en beroep op Derden.....	21
6.	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	22
6.1	Algemeen	22
6.2	Uitsluitingsgronden.....	22
6.3	Economisch & financiële draagkracht	23
6.3.1	Verzekering.....	23
6.4	Technische en beroepsbekwaamheid.....	23
6.4.1	Referenties	23
6.5	Beroepsbevoegdheid.....	24
7.	Beoordelingsproces.....	25
8.	Gunningscriteria en beoordelingsmodel	28
8.1	Algemeen	28
8.2	Beoordeling prijs.....	28
8.3	Beoordeling kwalitatieve subgunningscriteria (wensen)	28
8.4	Eindscore	29

Bijlage 1	Formulier t.b.v. referenties	31
Bijlage 2	Uitvoering SROI	33
Bijlage 3	Verklaring gezamenlijke & hoofdelijke aansprakelijkheid	36
Bijlage 4	Technische specificaties	37
Bijlage 5	Wensen	55
Bijlage 6	Concept Raamovereenkomst.....	58
Bijlage 7	Concept Wachtkamerovereenkomst	65
Bijlage 8	Checklist.....	69
Bijlage 9	Speed entry format.....	71

1. Begrippenlijst

In dit Beschrijvend document wordt gebruik gemaakt van de navolgende begrippen. Begrippen worden met een hoofdletter geschreven. Als de definitie in enkelvoud is gegeven, wordt ook het meervoud daaronder begrepen. Als de definitie in meervoud is gegeven, wordt ook het enkelvoud daaronder begrepen.

Aanbestedingsdocumenten

De documenten die door of namens de Gemeente zijn opgesteld ten behoeve van de aanbestedingsprocedure. Deze bestaan uit:

- de Aankondiging;
- het Beschrijvend document, inclusief Bijlagen;
- eventuele Nota('s) van Inlichtingen.

Aankondiging

De formele Aankondiging van de Opdracht in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie (<http://ted.europa.eu>) en op <http://www.TenderNed.nl>.

Beschrijvend document

Document waarin de Gemeente de Opdracht, de te volgen aanbestedingsprocedure, de Geschiktheidseisen, Technische specificaties en Gunningscriteria heeft beschreven en toegelicht.

Beste prijs-kwaliteitverhouding

De Inschrijving die op basis van de Gunningscriteria, subgunningscriteria en prijs de hoogste puntenscore heeft behaald en wiens Inschrijving voldoet aan de toetsing van volledigheid, instructies, Geschiktheidseisen referenties en Technische specificaties.

Bijlage

Aanhangsel bij het Beschrijvend document dat volledig deel uitmaakt van de Aanbestedingsdocumenten als ook van de Overeenkomst.

Combinatie

Twee of meer Ondernemingen die een gezamenlijke Inschrijving indienen, waarbij de Ondernemingen ieder hoofdelijk aansprakelijk zijn voor het juist en volledig voldoen aan alle verplichtingen, voortvloeiend uit de Overeenkomst. De Combinatie dient te voldoen aan de wettelijke vereisten en de Beleidsregels combinatieovereenkomsten.

Contractant

De opdrachtnemer van de Overeenkomst, zijnde de Inschrijver aan wie de Opdracht is gegund.

Derde

Elke natuurlijke- of rechtspersoon, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke persoon of rechtspersoon.

Gemeente

De opdrachtgever van de Overeenkomst, zijnde de gemeente Zoetermeer.

Geschiktheidseis

Eisen waaraan een Inschrijver minimaal dient te voldoen om voor gunning in aanmerking te komen. Geschiktheidseisen zien op de kwalitatieve beoordeling van de Inschrijver.

Gunningscriterium

Het inhoudelijke criterium voor de keuze van de winnende Inschrijver.

Inschrijver

De Onderneming die een Inschrijving indient die gebaseerd is op de Aanbestedingsdocumenten.

Inschrijving

De aanbidding c.q. offerte van de Inschrijver die is gebaseerd op de Aanbestedingsdocumenten, inclusief alle Bijlagen en documenten die zijn ingediend ten behoeve van de aanbesteding om de Opdracht gegund te krijgen.

Nota van Inlichtingen

Document waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden op vragen van Inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van het Aanbestedingsdocument. De Nota van Inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de Aanbestedingsdocumenten en prevaleert boven het Beschrijvend document.

Onderaannemer

Een Ondernemer die in opdracht van Contractant, zonder voor hen in dienst te zijn, onderdelen van de aanbestede Opdracht uitvoert.

Onderneming/Ondernemer

Een aannemer, leverancier of dienstverlener. De termen „aannemer”, „leverancier” of „dienstverlener” omvatten elke natuurlijke- of rechtspersoon of elk openbaar lichaam of elke combinatie van deze personen en/of lichamen die respectievelijk de uitvoering van werken, de levering van producten of uitvoering van diensten op de markt aanbiedt.

Opdracht

De Opdracht die onderwerp is van de Overeenkomst, die gesloten zal worden tussen de Gemeente en Contractant.

Overeenkomst

Schriftelijk vastgelegde afspraken tussen de Gemeente en Contractant, gebaseerd op wat is gevraagd en is aangeboden.

Technische specificaties

Beschrijving van de Opdracht, bestaande uit functionele en technische specificaties die gemeente Zoetermeer heeft opgesteld, die deel uitmaakt van de Aanbestedingsdocumenten.

Uitsluitingsgronden

Eisen die zien op omstandigheden die de (persoon van de) Inschrijver zelf betreffen en in het algemeen uitsluiting van deelname aan een aanbesteding kunnen rechtvaardigen.

Wachtkamervereenkomst

Een overeenkomst tussen de Gemeente en de Inschrijver welke de op één na beste inschrijving heeft gedaan. Deze Wachtkamervereenkomst treedt in werking als de Raamovereenkomst met de best scorende inschrijver voortijdig, binnen 12 maanden, door ontbinding is beëindigd.

2. Inleiding

De Gemeente voert een aanbestedingsprocedure uit voor het onderhoud aan de sportparken in Zoetermeer. Het betreft een Europese openbare aanbestedingsprocedure op basis van de Aanbestedingswet gewijzigd per 18 april 2019. Deze is aangekondigd in het publicatieblad van de Europese Unie <http://ted.europa.eu>. Daarnaast is de Aankondiging gepubliceerd op TenderNed (<http://www.TenderNed.nl/>).

Alle Aanbestedingsdocumenten zijn uitsluitend via <http://www.TenderNed.nl/> te downloaden.

Naast dit Beschrijvend document zijn de volgende losse Bijlagen op TenderNed gepubliceerd:

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Gemeente Zoetermeer UAV2012;
- Onderhoudsbestek voor de sportparken van de gemeente Zoetermeer;
- Bijlage 1 in Word;
- Bijlage 3 in Word.

TenderNed en eHerkenning

U heeft eHerkenning nodig om een onderneming te registreren in TenderNed! eHerkenning is te vergelijken met DigiD voor particulieren. Met één eHerkenningsmiddel logt u in op websites van verschillende overheidsorganisaties.

Voor registreren en inloggen bij TenderNed heeft u minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig.

Een eHerkenningsmiddel aanschaffen kan bij een van de erkende leveranciers. De kosten voor aanschaf en gebruik variëren per middel en leverancier.

Op de site van TenderNed vindt u [meer informatie over eHerkenning en TenderNed](#). Hier vindt u ook stappenplannen voor het inloggen en registreren met eHerkenning.

Heeft u nog vragen, dan kunt u contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-TenderNed (0800-8363376) of via servicedesk@tenderned.nl.

Digitale inschrijving via TenderNed

Deze aanbesteding zal geheel digitaal plaatsvinden met gebruikmaking van het aanbestedingsplatform TenderNed. Dit betekent dat:

1. de Aanbestedingsdocumenten via TenderNed ter beschikking worden gesteld;
2. ondernemers via TenderNed nadere inlichtingen kunnen inwinnen;
3. ondernemers via TenderNed hun aanbieding moeten indienen;
4. de correspondentie ten aanzien van de gunning van de Opdracht via TenderNed plaats zal vinden.

Om deel te kunnen nemen aan de digitale aanbesteding met behulp van TenderNed dient Inschrijver een bedrijfsprofiel aan te maken. Indien Inschrijver hier vragen over heeft verwijzen wij Inschrijver naar de servicedesk van TenderNed: 0800-8363376 of servicedesk@tenderned.nl.

Leeswijzer

Hoofdstuk 3 van dit Beschrijvend document gaat in op de achtergrond van deze aanbesteding en geeft een algemene beschrijving van de Opdracht.

Hoofdstuk 4 geeft een beschrijving van de te volgen aanbestedingsprocedure.

In hoofdstuk 5 zijn de instructies voor de Inschrijving op deze aanbesteding opgenomen. Deze voorwaarden gelden gedurende de gehele aanbestedingsprocedure, tenzij daarvan in een later Aanbestedingsdocument wordt afgeweken.

Hoofdstuk 6 beschrijven de Uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen die bij deze aanbesteding van toepassing zijn.

In hoofdstuk 7 wordt het beoordelingsproces beschreven.

Hoofdstuk 8 beschrijft de Gunningscriteria en het beoordelingsmodel dat de Gemeente hanteert bij het beoordelen van de Inschrijvingen.

3. Informatie over de gemeente Zoetermeer en de Opdracht

3.1 Gemeente Zoetermeer

De gemeente Zoetermeer telt circa 125.000 inwoners. De gemeente Zoetermeer is een slagvaardige en moderne organisatie die vooruitkijkt naar de toekomst en waar de inwoner centraal staat. Er wordt daarom hard gewerkt aan de ambities van de stad om ook in de toekomst het hoge niveau van de stad te behouden.

Voor meer informatie over Zoetermeer kijk op www.zoetermeer.nl.

Vastgoedbedrijf Gemeente Zoetermeer

Het Vastgoedbedrijf van de gemeente Zoetermeer treedt op als eigenaar van het gemeentelijk vastgoed.

De gemeente Zoetermeer heeft een vastgoedportefeuille van ruim 270 objecten met een oppervlakte van circa 320.000 m² aan gebouwen en 1.500.000 m² aan terreinen. Daarnaast beheert en onderhoudt het Vastgoedbedrijf circa 150 pompen en gemalen voor de waterhuishouding van schoon- en vuilwater in de stad. Op jaarbasis maken zo'n 700 maatschappelijke organisaties, instellingen en verenigingen gebruik van het vastgoed. De portefeuille is zeer divers en bevat onder meer schoolgebouwen, kantoren, musea, bibliotheken, sportcomplexen en zwembaden. Het Vastgoedbedrijf is betrokken bij aankoop/verwerving, onderhoud, vernieuwing/verbetering en (eventueel) ook weer de afstoting van dit vastgoed.

Team Vastgoedbeheer

Het team Vastgoedbeheer (VGB) is verantwoordelijk voor de kwaliteit en het technisch beheer van de vastgoedvoorraad. Het team draagt zorg voor de aanbesteding bij en contracteren van marktpartijen. Daarnaast is in dit team alle expertise over planmatig-, service- en klachtenonderhoud samengevoegd.

3.2 Doel van de aanbesteding

Met dit Beschrijvend document worden geïnteresseerden in de gelegenheid gesteld een Inschrijving te doen. Dit Beschrijvend document heeft als doel het op een toetsbare en transparante wijze aangaan van een Raamovereenkomst met één Contractant voor het onderhoud aan de sportparken in Zoetermeer.

3.3 Omschrijving van de Opdracht

Het onderwerp van de aanbesteding bestaat in hoofdzaak uit:

- a. het onderhouden van natuurgrasvelden.
- b. het onderhouden van kunstgrasvelden.
- c. het onderhouden van overige sportvelden
- d. het onderhouden van overige ruimte op de sportparken.

Het één en ander conform de Technische specificaties opgenomen in Bijlage 4.

Varianten zijn niet toegestaan.

3.4 Huidige situatie

Het onderhoud van de sportparken vindt plaats onder leiding en verantwoording van de contractmanager en toezichthouder/specialist sportterreinen van de gemeente Zoetermeer. Daarnaast is één medewerker van de gemeente Zoetermeer belast met een deel van het dagelijks onderhoud. Deze medewerker blijft een deel van de werkzaamheden uitvoeren.

3.5 Omvang Opdracht

Onderdeel	aantallen
Natuurgrasvelden	15
Grassmasterveld	1
Kunstgrasvelden	12
honkbalveld	1
Softbalveld	2
Korfbalvelden	6
Hockeyvelden	5
Atletiekbaan	1
Tennisbaan	1
Rolschaatsbaan	1

Onderhoudswerkzaamheden aan de veldverlichting vallen buiten deze aanbesteding.

Daarnaast wordt een deel van de werkzaamheden door één medewerker van de gemeente Zoetermeer uitgevoerd. De aansturing van zijn werkzaamheden is onderdeel van het contract. Deze medewerker dient in de planning te worden opgenomen/ingeroosterd en aangestuurd te worden door Opdrachtnemer.

Deze medewerker heeft beschikking over eigen materieel, bestaande uit:

- Tractor 450 tot 750 toeren
- Wiedegg
- Sleepraam
- Grasveegmachine
- Prikrol
- Aanhangwagen klein
- Aanhangwagen groot (6 meter) voor vervoer kleine tractor
- Kleine tractor voor blazen en borstelen kunstgras
- Bosmaaier met mes en nylon

Rekening houdend met verlof en andere werkzaamheden kan deze medewerker gemiddeld 30 uur/week ingeroosterd worden.

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de terreinen, zoals omschreven in het bestek.

De onderstaande cijfers geven een indicatie van de te verwachten totale afname, hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

- Totale opdrachtwaarde (incl. vervangingsonderhoud en extra werkzaamheden): 500.000 euro per jaar waarvan regulier onderhoud: 320.000 per jaar.

De Gemeente heeft geen afnameverplichting en geeft geen omzetgarantie. Wel maximeert de Gemeente de totale omvang van deze Opdracht (initiële looptijd incl. verlengingsopties) op € 2.000.000,-.

3.6 Gemaakte keuzes

Europese aanbesteding:

Het onderhouden van sportvelden betreft dienstverlening.

De te verwachten contractwaarde voor een periode van vier jaar overschrijdt de Europese aanbestedingsdrempel van € 214.000,-.

Om deze reden wordt de opdracht Europees aanbesteed.

Openbare procedure:

De aanbesteding wordt middels een openbare procedure in de markt gezet, omdat naar verwachting het aantal inschrijvende partijen beperkt zal zijn.

Percelen

Geen aparte percelen, omdat er meerdere partijen zijn die alle werkzaamheden kunnen uitvoeren.

Beste prijs-kwaliteit

Er wordt zowel beoordeeld op prijs als op kwaliteit.

3.7 Duurzaamheid en MVO

De Gemeente heeft duurzaamheid hoog in het vaandel staan. Duurzaamheidscriteria zijn verwoord in het beleid "duurzaam Zoetermeer" en verder uitgewerkt in het inkoop- en aanbestedingsbeleid. Ten aanzien van duurzaamheid heeft de Gemeente sinds 2012 de ambitie om 100% duurzaam in te kopen. Daar waar mogelijk, worden de door het Rijk geformuleerde eisen voor milieuvriendelijker en rechtvaardige inkopen in dit Beschrijvend document gehanteerd. De Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (voormalig Agentschap NL) heeft voor ongeveer 46 productgroepen eisen ten aanzien van milieuaspecten beschreven. Vanaf 2015 worden bij 40 procent van de aanbestedingen van de Gemeente Gunningscriteria voor milieuvriendelijker en rechtvaardiger inkopen gehanteerd.

In deze aanbesteding zijn duurzaamheidsaspecten meegenomen in de Technische specificaties.

De Gemeente hecht belang aan het thema maatschappelijk verantwoord Ondernemen om duurzame arbeid te realiseren. Het door de Inschrijver creëren van werkgelegenheid door arbeidsdeelname van Werkzoekenden die staan ingeschreven bij het UWV werkbedrijf, en/of door arbeidsdeelname van mensen met een grote afstand tot de arbeidsmarkt of mensen met een indicatie op grond van de Wet Sociale Werkvoorziening van de sociale werkvoorziening ziet zij als een pré. Ook ziet zij het als pré als de Inschrijver het daadwerkelijk beschikbaar stellen van stage- en/of leerlingplaatsen aan mensen met een

afstand tot de arbeidsmarkt als onderdeel van haar bedrijfsvoering ziet. Onder “mensen met afstand tot de arbeidsmarkt” wordt onder andere verstaan: Werkzoekenden, Wsw-ers, Stagiaires.

In deze aanbesteding zijn MVO aspecten meegenomen als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde in Bijlage 2 'Uitvoering SROI'. Door het indienen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver in te stemmen met deze bijzondere uitvoeringsvoorwaarde.

3.8 Raamovereenkomst

De te sluiten Raamovereenkomst wordt aangegaan voor de duur van twee jaar met de optie tot verlenging van tweemaal één jaar. De verwachte ingangsdatum is 1 januari 2022.

De Opdrachten onder de Raamovereenkomst worden verstrekt volgens de voorwaarden zoals die zijn opgenomen in de Raamovereenkomst c.q. de nadere Overeenkomst bij deze Raamovereenkomst.

4. De procedure

4.1 Algemeen

Het inkoop- en aanbestedingsbeleid van de Gemeente is erop gericht om te komen tot een keuze voor de juiste Inschrijver door het objectief en transparant benaderen van Ondernemers en het optimaal gebruik maken van de marktwerking. Voor de bepaling en invulling van de Geschiktheidseisen en Gunningscriteria zijn de Europese beginselen van het aanbestedingsrecht toegepast, als ook de uitwerking van het proportionaliteitsbeginsel in de gids proportionaliteit.

4.2 Planning

Voor het aanbestedingstraject wordt onderstaande planning aangehouden. De termijnen voor het indienen van vragen en voor het indienen van de Inschrijvingen zijn fatale termijnen. De overige genoemde termijnen zijn indicatief, er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

Omschrijving	Door:	(uiterste) datum:
Publicatie op TenderNed en op de TED (Tender Electronic Daily te Luxemburg)	Gemeente	2 september 2021
Mogelijkheid tot stellen vragen	Inschrijver	24 september 2021, 12.00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen	Gemeente	1 oktober 2021
Indienen Inschrijving	Inschrijver	15 oktober 2021, 12.00 uur
Opening tijdig ontvangen Inschrijvingen	Gemeente	15 oktober 2021, 12.01 uur
Verificatiegesprek	Gemeente/Inschrijver	10 november 2021, 10.00 uur
Bericht voornemen tot Gunning	Gemeente	15 november 2021
Indienen bewijsmiddelen en verklaringen	Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding aan wie de Gemeente voornemens is de Opdracht te gunnen en de wachtkamercontractant	29 november 2021
Bericht definitieve Gunning	Gemeente	6 december 2021

Streefdatum ondertekening Overeenkomst	Gemeente/Inschrijver	Medio december 2021
Streefdatum aanvang Opdracht	Inschrijver	1 januari 2022

4.3 Communicatie

Communicatie in het kader van deze aanbesteding kan uitsluitend plaatsvinden met het cluster Inkoop van de afdeling JaBo via TenderNed. Het is de Inschrijver tijdens de aanbestedingsprocedure op straffe van uitsluiting nadrukkelijk verboden -op welke manier dan ook - inzake de aanbesteding contact te hebben met wie dan ook van de Gemeente op een andere wijze dan in de voorafgaande zin genoemd.

4.4 Vragen & Nota van Inlichtingen

Geïnteresseerden worden in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen over het Beschrijvend document. Dit kan uitsluitend via de vragenmodule van TenderNed, tot 24 september 2021, 12.00 uur.

Vragen die na het gestelde tijdstip worden ontvangen behoeven door de Gemeente niet te worden beantwoord. De Inschrijver draagt de verantwoordelijkheid voor een correcte en tijdige ontvangst van de vragen door de Gemeente.

De Nota van Inlichtingen wordt gepubliceerd op TenderNed. Geïnteresseerden krijgen automatisch een bericht dat de Nota van Inlichtingen te downloaden is wanneer zij zich hebben geregistreerd op <http://www.tenderned.nl/>. De Gemeente zal de Nota van Inlichtingen niet separaat versturen en ook geen aankondiging versturen dat de Nota van Inlichtingen gepubliceerd is op de internetsite.

4.5 Tegenstrijdigheden

Dit Beschrijvend document met alle bijbehorende Bijlagen is met zorg samengesteld. De Gemeente verwacht van de Inschrijvers een proactieve houding. Dit betekent dat indien de Inschrijver onduidelijkheden, tegenstrijdigheden, procedurefouten en/of onvolkomenheden tegenkomt, de Inschrijver het cluster Inkoop hiervan zo spoedig mogelijk doch uiterlijk 24 september 2021, 12.00 uur, op de hoogte dient te stellen via TenderNed met opgave van eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Ook eventuele bezwaren tegen (delen van) dit document (bijv. m.b.t. termijnen, criteria, werkwijze) dient u zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk 24 september 2021, 12.00 uur, te uiten via TenderNed. De Gemeente zal aan het uitblijven van klachten het vertrouwen ontnemen, dat de aanbesteding zonder bezwaar kan worden voortgezet en tot ontvangst van de Inschrijvingen kan worden overgegaan. Inschrijvers die voorafgaand aan de datum voor het stellen van vragen geen bezwaar maken over onduidelijkheden, tegenstrijdigheden, procedurefouten en/of onvolkomenheden, doen afstand van hun recht om tegen die onregelmatigheden op te komen, althans hebben zij dat recht verwerkt wanneer bovenstaande datum is verstreken.

4.6 Klachten

De aanbestedingsprocedure of dit document kan aanleiding geven tot het indienen van een klacht. Klachten moeten betrekking hebben op aspecten van deze concrete aanbesteding die binnen de werking van de Aanbestedingswet 2012 valt. Klachten kunnen niet gaan over het (algemene) inkoopbeleid van de Gemeente. Indien u een klacht overweegt, dan kunt dit via de website van de gemeente Zoetermeer,

https://www.zoetermeer.nl/inwoners/producten-a-z_45918/product/klacht-indienen_271.html, kenbaar maken.

4.7 Voorbehouden voor de Gemeente

Voorbehoud niet tot gunning over te gaan

De Gemeente behoudt zich het recht voor om het gehele of een gedeelte van het aanbestedingstraject tijdelijk of definitief te stoppen.

Tevens heeft de Gemeente te allen tijde het recht om niet tot (definitieve) gunning over te gaan. In ieder geval heeft zij dit recht -niet limitatief geformuleerd- in de volgende gevallen: het ontbreken van bestuurlijke goedkeuring, het niet beschikbaar hebben van voldoende financiële middelen en het ontbreken van een (formeel) positieve besluitvorming.

Voorbehoud in geval van onjuiste/onvolledige informatie

De Gemeente behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren. Als tijdens de aanbestedingsprocedure blijkt dat door Inschrijver onjuiste of onvolledige informatie is verstrekt en/of Inschrijver hetgeen door Inschrijver is aangeboden niet kan nakomen, wordt Inschrijver van verdere deelname uitgesloten.

De Gemeente behoudt zich het recht voor de Raamovereenkomst te ontbinden in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een Inschrijver is aangeboden.

Voorbehoud tot verzoek om nadere toelichting

Indien een Inschrijving onduidelijkheden bevat kan de Gemeente verzoeken om een nadere toelichting op de Inschrijving. Deze toelichting heeft tot doel het door de Inschrijver aangeboden nader te concretiseren teneinde de Gemeente een duidelijker beeld te verschaffen omtrent hetgeen hij heeft aangeboden. Deze nadere toelichting mag nimmer een wijziging van de Inschrijving inhouden.

Voorbehoud tot herstel

De Gemeente behoudt zich het recht voor om eenvoudig te verklaren en te herstellen gebreken aan de Inschrijving te (laten) herstellen. De Gemeente heeft geen verplichting om eenvoudig te verklaren en te herstellen gebreken aan de Inschrijving te (laten) herstellen. Inschrijvers kunnen hier dan ook geen rechten aan ontleen.

Indien er een termijn wordt gesteld waarbinnen het eenvoudig te verklaren en te herstellen gebrek moet worden hersteld, dan dient deze binnen de door de Gemeente gestelde termijn ter beschikking te worden gesteld. Het niet tijdig opleveren van het gevraagde zal tot uitsluiting van de Inschrijver leiden.

Voorbehoud in geval van staking van de bedrijfsactiviteit of faillissement

Indien de Inschrijver gedurende de aanbestedingsprocedure (tussen de aanbesteding en gunning) aangeeft of de Gemeente ervan op de hoogte is dat hij zijn voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt ofwel zijn Onderneming wordt opgeheven, behoudt de Gemeente zich het recht voor zijn Inschrijving om die reden niet verder te beoordelen en van verlening van de Opdracht uit te sluiten.

Indien de Inschrijver gedurende de aanbestedingsprocedure (tussen de aanbesteding en gunning) zijn faillissement aanvraagt, of in staat van faillissement komt te verkeren, of surséance van betaling aanvraagt of aan hem, al dan niet voorlopig, surséance van betaling is verleend, of op een aanmerkelijk deel van zijn vermogen beslag wordt gelegd behoudt de Gemeente zich het recht voor zijn Inschrijving om die reden niet verder te beoordelen en van verlening van de Opdracht uit te sluiten.

Voorbehoud tot het voeren van een verificatiegesprek

De Gemeente behoudt zich het recht voor om met de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding een verificatiegesprek te voeren voordat het voornemen tot gunning plaatsvindt. Blijkt tijdens het verificatiegesprek dat onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, of dat de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen, zal de Inschrijver alsnog afvallen en wordt de procedure voortgezet met de partij die, na een herberekening van de Gunningscriteria, alsdan op de eerste plaats (in rangorde) is geëindigd.

Voorbehoud tot gunning aan de eerstopvolgende Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding

De Gemeente heeft het recht ingeval de overeenkomst met de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding eindigt in het eerste jaar na gunning van de Opdracht aan deze Inschrijver, de werkzaamheden over te dragen aan de -op basis van de uitslag in de aanbestedingsprocedure- op de tweede plaats geëindigde Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding. Hiervoor sluit de Gemeente met de op de tweede plaats geëindigde Inschrijver een Wachtkamerovereenkomst welke als Bijlage 7 is bijgevoegd.

4.8 Toepasselijk recht en geschillen

Op de aanbesteding is het Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen die met betrekking tot de Inschrijving of de aanbesteding mochten ontstaan, zullen door de bevoegde rechter in het arrondissement 's-Gravenhage worden beslecht.

Deze Aanbestedingsdocumenten kunnen niet worden gezien als een aanbod in de zin van art. 6:217 BW.

4.9 (Reken)vergoeding

Aan de verkrijging van dit Beschrijvend document zijn voor de Inschrijvers geen kosten verbonden.

Inschrijvers hebben geen recht op (reken)vergoeding van enigerlei kosten in het kader van deze aanbesteding.

Inschrijvers hebben in het geval zij (voortijdig) uitgesloten worden van de aanbestedingsprocedure geen enkele aanspraak op schadevergoeding van welke aard dan ook, vergoeding van inschrijvingskosten, verlies aan referentie of gederfde winst welke in het kader van deze aanbesteding zijn of worden gemaakt.

4.10 Voornemen tot gunning en “standstill” termijn

Nadat de beoordeling heeft plaatsgevonden, zal het gunningvoorstel worden voorgelegd aan het bevoegd bestuursorgaan van de Gemeente. Na formeel akkoord worden de Inschrijvers via TenderNed geïnformeerd over het voornemen tot gunning. De Inschrijvers die niet in aanmerking komen voor de Opdracht krijgen hiervan ook bericht via TenderNed.

Iedere belanghebbende Inschrijver kan over de afwijzing bij de Gemeente nadere informatie inwinnen.

Iedere belanghebbende die het niet met de beslissing eens is, dient -op straffe van verval van het recht daartoe- binnen maximaal 20 kalenderdagen na dagtekening van het voornemen tot gunning een civiel kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de rechtbank in 's-Gravenhage. Indien een belanghebbende nalaat binnen deze periode een voorlopige voorziening aanhangig te maken, doet de belanghebbende afstand van recht om op grond van de Aanbestedingswet naderhand vernietiging te vorderen. In het geval een voorlopige voorziening is ingediend, wordt belanghebbende verzocht terstond een kopie inclusief de opgevoerde producties ter beschikking te stellen aan de Gemeente, als ook verhinderdata bij de Gemeente op te vragen.

De Gemeente zal een Opdracht op basis van een voornemen tot gunning niet eerder definitief gunnen dan nadat een termijn van 20 kalenderdagen na verzending van het voornemen tot gunning is verstreken. De Gemeente kan tijdens de standstill termijn besluiten deze termijn te verlengen. In dit geval zullen alle inschrijvers hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte worden gesteld. Indien binnen 20 kalenderdagen na verzending van het voornemen tot gunning een voorlopige voorziening bij de voorzieningenrechter in 's-Gravenhage aanhangig is gemaakt tegen het voornemen tot gunning, kan de Gemeente besluiten om niet over te gaan tot gunning van de Opdracht voordat in eerste instantie vonnis is gewezen.

Door in te schrijven voor deze aanbesteding verklaart Inschrijver zich ermee akkoord dat, indien een van de andere Inschrijvers een voorlopige voorziening heeft ingesteld tegen het voornemen tot gunning en Inschrijver eveneens een voorlopige voorziening daartegen wenst, zij zal vorderen zich te mogen voegen of te mogen tussenkomen in de reeds aanhangig gemaakte procedure.

De Gemeente behoudt zich het recht voor om de dagvaarding door te sturen aan de andere partijen zodat zij kunnen bepalen of ze willen voegen of tussenkomen.

5. Instructies Inschrijving

5.1 Algemeen

In dit hoofdstuk zijn instructies ten aanzien van de Inschrijving opgenomen. Nadrukkelijk vragen wij u om de Inschrijving met alle gevraagde gegevens op de juiste manier aan te leveren.

5.2 Indienen van de Inschrijving

De Inschrijving vindt plaats op elektronische wijze. Inschrijver dient zijn Inschrijving in via www.tenderned.nl.

De Gemeente wenst de aanbestedingsprocedure te laten plaatsvinden op een efficiënte manier. Nadrukkelijk vragen wij om de Inschrijving met alle gevraagde gegevens (zie checklist in Bijlage 8) op de juiste manier aan te leveren. Daarom wordt Inschrijver nadrukkelijk verzocht de gevraagde bescheiden te overleggen in vorm en structuur zoals aangegeven in TenderNed. Ingezonden andere informatie wordt niet in de beoordeling betrokken.

Inschrijver draagt er zorg voor dat verklaringen, Bijlagen en overige onderdelen van de Inschrijving op de juiste plaats in TenderNed worden ge-upload. De digitale documenten worden in een algemeen toegankelijk format (bij voorkeur een open standaard) - in 1-voud - ingediend.

5.3 Digitale kluis

De digitale Inschrijving is uiterlijk op de in TenderNed aangegeven termijn via TenderNed ingediend. De Inschrijving zal door TenderNed in een digitale kluis worden bewaard. De digitale kluis wordt op de in TenderNed aangegeven datum en tijdstip vrijgegeven aan de Gemeente.

Inschrijvingen kunnen na de uiterste inleverdatum van de Inschrijvingen niet meer via www.tenderned.nl worden aangeboden. Een andere wijze van indienen dan digitaal via TenderNed is niet toegestaan. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend worden ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen.

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

De digitale kluis wordt door twee personen geopend. De opening van de Inschrijvingen is niet openbaar.

5.4 Taal

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding in zowel woord als geschrift dient in de Nederlandse taal te geschieden.

5.5 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijving heeft een minimale geldigheid van 3 maanden na de uiterste inleverdatum van de Inschrijvingen. Tijdens die periode heeft zij het karakter van een onherroepelijk

aanbod. Indien tegen het voornemen tot gunning (zie § 4.10) tijdig een voorlopige voorziening aanhangig is gemaakt, eindigt de gestanddoeningstermijn 20 kalenderdagen na de dag waarop door de rechter in eerste aanleg vonnis is gewezen, voor zover deze termijn later eindigt dan de periode in de eerste volzin.

5.6 Gemeente Zoetermeer UAV2012 en concept Raamovereenkomst

In deze aanbesteding zijn de Gemeente Zoetermeer UAV2012, hierna te noemen: “AV Zoetermeer”, van toepassing. Deze AV Zoetermeer zijn bijgesloten in een afzonderlijk PDF-bestand. In Bijlage 6 is een concept Raamovereenkomst opgenomen.

Tijdens de informatieronde is het mogelijk tekstvoorstellen voor aanpassing van de Raamovereenkomst en afwijkingsvoorstellen voor de AV Zoetermeer te doen voor de onderdelen in de Raamovereenkomst en de AV Zoetermeer waarmee niet (direct) kan worden ingestemd. Opmerkingen met onderbouwde tekstvoorstellen dienen tegelijk met de vragen, uiterlijk op 24 september 2021, 12.00 uur te worden aangeleverd. De Gemeente heeft niet de plicht deze voorstellen over te nemen in de Raamovereenkomst.

Uiterlijk op 1 oktober 2021 zal de Gemeente in de Nota van Inlichtingen aan alle Inschrijvers bekendmaken op welke punten en op welke wijze de Raamovereenkomst zal worden aangepast. Eventuele wijzigingen in de AV Zoetermeer worden verwerkt in de Raamovereenkomst.

Door een Inschrijving in te dienen verklaart de Inschrijver de AV Zoetermeer te hebben ontvangen en gaat de Inschrijver *zonder voorbehoud* akkoord dat de AV Zoetermeer van toepassing is en verklaart *zonder voorbehoud* akkoord te gaan met de Concept Raamovereenkomst en AV Zoetermeer zoals deze na de inlichtingenronde zijn vastgesteld. Indien een Inschrijver deze niet geheel accepteert zal de Inschrijver van verdere deelname worden uitgesloten. Algemene (verkoop)voorwaarden waar Inschrijvers zich op beroepen worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

De Opdracht wordt door de Contractant uitgevoerd overeenkomstig de volgende rangorde van documenten:

1. Raamovereenkomst;
2. Verslag verificatiegesprek;
3. De vragen en antwoorden uit de Nota('s) van Inlichtingen waarbij een latere Nota prevaleert boven een eerdere Nota;
4. Beschrijvend document;
5. AV Zoetermeer;
6. Inschrijving.

Voor zover deze documenten met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het eerder genoemde document boven het later genoemde.

5.7 Ondertekening

De Inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te zijn. Dit is het geval als deze getekend is door een functionaris die volgens het uittreksel van het beroeps/handelsregister (in Nederland: Kamer van Koophandel) bevoegd is namens de Onderneming verplichtingen aan te gaan zoals door de Gemeente gevraagd in deze aanbesteding. Dit houdt in dat de

persoon of de personen die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument ondertekenen in het handelsregister moeten zijn ingeschreven als -in het kader van deze aanbesteding- vertegenwoordigingsbevoegde personen van de Onderneming. De persoon/personen die op grond van het uittreksel uit het beroeps-/handelsregister tekeningsbevoegd is/zijn, mag/mogen een derde persoon machtigen te ondertekenen.

De toetsing van rechtsgeldige ondertekening vindt plaats door een controle van de Bijlage "Uniform Europees Aanbestedingsdocument". Als een ondertekenende persoon blijkt het uittreksel van de Kamer van Koophandel niet zelfstandig bevoegd is de inschrijvende Onderneming te vertegenwoordigen dienen zijn medebestuurder(s) het Uniform Europees Aanbestedingsdocument mede te ondertekenen.

Indien de Inschrijving van de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding niet rechtsgeldig is ondertekend, wordt de Inschrijving als ongeldig terzijde gelegd. De Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

5.8 Inschrijven in concernverband

Van een concern mogen slechts meerdere Ondernemingen zich inschrijven als Inschrijver (zelfstandig, in Combinatie, of als Onderaannemer), indien zij – op verzoek van de Gemeente - kunnen aantonen dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door een van de betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers.

5.9 Inschrijven in Combinatie

Wanneer ingeschreven wordt in Combinatie, dient een van de combinanten zich op te stellen als penvoerder en gemachtigde om namens de Combinatie op te treden. Deze informatie dient aangegeven te worden in deel II A van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Elk lid van de Combinatie dient een afzonderlijk Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen.

De Combinatie geldt als één Inschrijver. Na inschrijving kan de Combinatie niet meer van deelnemers wisselen.

Wanneer ingeschreven wordt in Combinatie dient zij -in het geval zij de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding is- (naast de vereiste documenten inzake de Geschiktheidseisen) op de datum voor het indienen van bewijsmiddelen het volgende document te overleggen:

- 'Verklaring Gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid', ingevuld en rechtsgeldig ondertekend door iedere Combinant.

Elke afzonderlijke Combinant dient individueel te voldoen aan de eisen ten aanzien van Uitsluitingsgronden, beroepsbevoegdheid en verzekering.

Combinanten worden gezamenlijk aan beoordeling van de referenties onderworpen.

De Combinant op wiens ervaring de Combinatie zich beroept voor het voldoen aan het referentiecriterium in § 6.4.1 is verplicht de desbetreffende werkzaamheden tijdens de uitvoering van de Opdracht uit te voeren.

5.10 Inschrijven met Onderaannemers en beroep op Derden

Inschrijver neemt bij een beroep op een Onderaannemer de verplichting op zich deze Onderaannemer(s) bij de uitvoering van de Opdracht ook daadwerkelijk beschikbaar te hebben en in te zetten voor die onderdelen waarvoor het beroep op de Onderaannemer is gedaan.

De Inschrijver is in deze constructie volledig aansprakelijk (in het geval van een Combinatie hoofdelijk aansprakelijk) voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving en de eventuele uitvoering van de Raamovereenkomst.

Wanneer een Inschrijver een beroep doet op de draagkracht van een onderaanneming voor het voldoen aan de Geschiktheidseis(en) m.b.t. de economische & financiële draagkracht en/of technische bekwaamheid, dient de Inschrijver dit aan te geven in deel II C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. U dient voor elk van deze betrokken Onderaannemers een afzonderlijk Uniform Europees Aanbestedingsdocument met de informatie die wordt gevraagd in de afdelingen A en B van deel II in te dienen bij uw Inschrijving.

De Inschrijver -in het geval zij de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding is- dient op de datum voor het indienen van bewijsmiddelen de volgende documenten te overleggen:

- Uittreksel van het handelsregister van de in te schakelen Derde aan de hand waarvan de rechtsgeldige ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de Derde kan worden getoetst.
- Bewijsmiddelen dat de Derde aan Geschiktheidseis(en) voldoet.

Wanneer een Inschrijver geen beroep doet op de draagkracht van een onderaanneming om te voldoen aan de eisen, maar wél voornemens is een onderaanneming in te schakelen tijdens de uitvoering van de Opdracht dient de Inschrijver dit aan te geven in deel II D van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Noteer ook welk gedeelte Inschrijver voornemens is om in onderaanneming te geven en aan welke Onderaannemers. Vermeldt de informatie die wordt gevraagd in de afdelingen A en B van deel II en deel III in te dienen bij uw Inschrijving.

Nadat de Opdracht is gegund, kan alleen na schriftelijke toestemming van de Gemeente met nieuwe Onderaannemers worden gewerkt. De Gemeente kan aan deze toestemming voorwaarden stellen.

6. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

6.1 Algemeen

Aan de hand van Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen ten aanzien van de 'Economische en financiële draagkracht', 'Technische en beroepsbekwaamheid' en 'Beroepsbevoegdheid' wordt bekeken of uw Onderneming geschikt is of uitgesloten dient te worden van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

U dient hiertoe gebruik te maken van het vastgestelde model Uniform Europees Aanbestedingsdocument (toegevoegd als separate Bijlage). Daadwerkelijke toetsing van de bewijsmiddelen vindt achteraf plaats bij de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding die voor de Opdracht in aanmerking komt. De bewijsstukken hoeven dan ook niet meegezonden te worden bij het indienen van de Inschrijving. **LET OP:** de referentieprojecten dient u wel mee te zenden met uw Inschrijving!

6.2 Uitsluitingsgronden

De Gemeente wenst uitsluitend zaken te doen met Ondernemingen waarvan de integriteit vaststaat.

Eis: Geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument opgenomen Uitsluitingsgronden is op de Inschrijver van toepassing.

De Inschrijver verklaart in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat de in deel III opgenomen Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn. De deelnemers in de Combinatie dienen ieder afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen.

De Gemeente zal de juistheid van de inlichtingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument onderzoeken en de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding verzoeken om bewijsstukken aan te leveren op de datum genoemd in de planning. Het betreft onderstaande bewijsstukken:

- Een recente (niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indienen Inschrijving) uittreksel uit het handelsregister;
- Een recente (niet ouder dan 2 jaar op het tijdstip van indienen Inschrijving) gedragsverklaring aanbesteden;
- Een recente (niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indienen Inschrijving) verklaring van de Belastingdienst inzake het betalingsgedrag van belastingen en sociale zekerheidspremies.

Indien de Inschrijver nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden, is het advies deze voortijdig aan te vragen i.v.m. de lange levertijd. Een aanvraag om afgifte van de gedragsverklaring aanbesteden wordt ingediend bij de dienst Justis, de uitvoeringsinstantie die namens de Minister van Justitie en Veiligheid de aanvraag behandelt, zie <https://www.justis.nl/producten/gva/index.aspx>.

6.3 Economisch & financiële draagkracht

6.3.1 Verzekering

Geschiktheidseis: Inschrijver moet een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering bezitten die mogelijke schade bij uitvoering van de Opdracht dekt. De hoogte van deze verzekering dient minimaal € 2.500.000,- per schadegeval te bedragen.

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft Inschrijver in deel IV aan dat de Onderneming voldoet aan deze Geschiktheidseis.

De Gemeente zal de juistheid van de inlichtingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument onderzoeken en de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding verzoeken om bewijsstukken aan te leveren op de datum genoemd in de planning. Het betreft onderstaand bewijsstuk:

- Kopie van een geldige (op het moment van indienen Inschrijving) polis van de relevante aansprakelijkheidsverzekering of een verklaring van een verzekeringsmaatschappij, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid.

6.4 Technische en beroepsbekwaamheid

De technische bekwaamheid van Inschrijvers kan worden aangetoond aan de hand van: referenties.

6.4.1 Referenties

Het is van belang dat de Inschrijver door middel van referenties aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot de gevraagde diensten.

Geschiktheidseis: Inschrijvers dienen een tweetal referenties op te geven van verschillende opdrachtgevers van eerder verrichte vergelijkbare opdrachten.

De ingediende referenties zijn vergelijkbaar indien zij afzonderlijk voldoen aan de onderstaande Geschiktheidseisen:

Referentie 1:

1. Het referentieproject is gedurende de afgelopen drie jaar verricht;.
2. Het referentieproject dient een minimale contractwaarde te hebben van € 75.000,- (excl. BTW) voor het totaal van de verrichte diensten;
3. Het referentieproject moet minimaal voldoen aan de volgende kerncompetentie: Ervaring met het onderhouden van tenminste 6 natuurgras sportvelden binnen 1 opdracht binnen de destijds overeengekomen voorwaarden, waaronder de uitvoeringstermijn en het vastgestelde budget.

Referentie 2:

1. Het referentieproject is gedurende de afgelopen drie jaar verricht;
2. Het referentieproject dient een minimale contractwaarde te hebben van € 45.000,- (excl. BTW) voor het totaal van de verrichtte diensten;
3. Het referentieproject moet minimaal voldoen aan de volgende kerncompetentie:
Ervaring met het onderhouden van tenminste 4 kunstgras sportvelden binnen 1 opdracht binnen de destijds overeengekomen voorwaarden, waaronder de uitvoeringstermijn en het vastgestelde budget.

Het is toegestaan een referentie op te geven waaruit blijkt dat aan meerdere kerncompetenties wordt voldaan.

Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde referentieopdracht mogen alleen de daadwerkelijk behaalde resultaten van het lopende contract worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.

- Gebruik het formulier in Bijlage 1 voor het indienen van uw referenties.

6.5 Beroepsbevoegdheid

Geschiktheidseis: Inschrijver dient zijn beroepsbevoegdheid aan te tonen door middel van een uittreksel uit het handelsregister.

De Gemeente zal de juistheid van de inlichtingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument onderzoeken en de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding verzoeken om bewijsstukken aan te leveren op de datum genoemd in de planning. Het betreft onderstaand bewijsstuk:

- Uittreksel uit het Handelsregister dat op tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan **zes** maanden. Een eventuele volmacht dient u tevens aan te leveren.

7. Beoordelingsproces

De Inschrijvingen worden beoordeeld door een projectteam met daarin een bouwkundig adviseur, een werkvoorbereider groen en twee contractmanagers vastgoedbedrijf. Het projectteam wordt met advies bijgestaan door een inkoopadviseur.

De beoordeling en de gunning vinden plaats in negen te onderscheiden stappen:

Stap 1. Toetsing volledigheid

Bij beoordeling van de Inschrijvingen wordt eerst getoetst of de Inschrijver een volledige Inschrijving heeft ingediend. De toetsing van de volledigheid betreft een toetsing van het aantal documenten van de Inschrijving. Het ontbreken van documenten waar dat wel van u gevraagd wordt, kan tot ongeldigheid van de Inschrijving leiden. Het ontbreken van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van Inschrijver zal tot ongeldigheid van de Inschrijving leiden. De betreffende Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

De toetsing van volledigheid betreft daarnaast een toetsing van de inhoud van de documenten van de Inschrijving. Het indienen van onvolledig of onjuist ingevulde documenten, die niet hersteld kunnen worden zonder het ontstaan van een wezenlijke wijziging van de Inschrijving, kunnen tot ongeldigheid van uw Inschrijving leiden. De betreffende Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

Stap 2. Toetsing van instructies

Vervolgens wordt getoetst of de Inschrijving conform de instructies (paragrafen 5.3 en 5.4) is ingediend. Inschrijvingen die niet aan de instructies voldoen, zullen terzijde worden gelegd. De betreffende Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

Stap 3. Toetsing voldoen aan Geschiktheidseisen referenties

Vervolgens wordt bekeken of de Inschrijvers onvoorwaardelijk aan alle Geschiktheidseisen voldoen inzake de vereiste referentieprojecten. Inschrijvingen die niet onvoorwaardelijk aan alle Geschiktheidseisen voldoen zullen terzijde worden gelegd. De betreffende Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

Stap 4. Beoordelen eisen en wensen

Van Inschrijvers die niet zijn uitgesloten, worden de Inschrijvingen aan de hand van Bijlage 4 “Technische specificaties” getoetst of voldaan wordt aan de gestelde eisen. Het ontbreken van Bijlage 4 leidt tot uitsluiting van uw Inschrijving aan de aanbestedingsprocedure.

Vervolgens worden de Inschrijvingen die zich conformeren aan de gestelde eisen verder beoordeeld aan de hand van de invulling van de Gunningscriteria en subgunningscriteria (wensen) (opgenomen in Bijlage 5 “Wensen”) en de opgegeven prijzen (Separate bijlage Inschrijfbiljet en Inschrijfstaat). In hoofdstuk 8 “Gunningscriteria en beoordelingsmodel” wordt dit verder toegelicht.

Stap 5 Verificatiegesprek

Ter verificatie van de Inschrijving kan de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding uitgenodigd worden voor een bespreking in het geval er onduidelijkheden zijn. Blijkt tijdens de bespreking dat onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke

bezwaren bestaan of dat de Inschrijving niet voldoet aan de gestelde eisen, dan zal de betrokken Inschrijver alsnog afvallen en wordt de procedure voortgezet met de partij die, na een herberekening van de Gunningscriteria, alsdan op de eerste plaats (in rangorde) is geëindigd. Deze partij zal worden uitgenodigd voor een verificatiegesprek. Als het verificatiegesprek naar tevredenheid is afgerond, komt deze Inschrijver voor gunning in aanmerking en wordt vervolgens een gunningvoorstel opgemaakt.

Stap 6. Voornemen tot gunning

Met inachtneming van § 4.10 zal het gunningvoorstel worden voorgelegd aan het bevoegd bestuursorgaan. Na formeel akkoord wordt de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding via TenderNed geïnformeerd inzake het voornemen tot gunning. De Inschrijvers die niet in aanmerking komen krijgen hiervan ook bericht.

Stap 7. Beoordeling geschiktheid van de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding en de wachtkamercontractant

Van de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding aan wie de Gemeente voornemens is de Opdracht te gunnen en van de wachtkamercontractant, zal de Gemeente overlegging van bewijsstukken en/of ondertekende verklaringen vorderen als voorwaarde voor het definitief gunnen van de opdracht danwel het afsluiten van de Wachtkamervereenkomst. Aan de hand van deze bewijsmiddelen wordt getoetst of zijn Inschrijving voldoet aan de instructie genoemd in § 5.7 (rechtsgeldige ondertekening). Vervolgens wordt bekeken of er Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of deze Inschrijver onvoorwaardelijk aan alle Geschiktheidseisen voldoet. Tot slot wordt beoordeeld of de gevraagde verklaringen inzake Combinaties (§ 5.9) en/of Onderaanneming (§ 5.10) (indien van toepassing) volledig en correct (waaronder rechtsgeldig ondertekend) zijn ingediend.

Indien uit deze bewijsmiddelen blijkt dat de Inschrijving niet rechtsgeldig ondertekend is, er een Uitsluitingsgrond van toepassing is en/of niet voldaan is aan een van de Geschiktheidseisen, wordt de Opdracht niet definitief aan deze Inschrijver gegund en de mededeling van het voornemen tot gunning ingetrokken.

Indien de Inschrijver de bewijsstukken en verklaringen niet op de datum genoemd in de planning aanbiedt, wordt de Opdracht niet definitief aan deze Inschrijver gegund en de mededeling van het voornemen tot gunning ingetrokken.

Indien niet aan de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding definitief gegund wordt, zal een herberekening plaatsvinden van de overige Inschrijvingen op basis van de bekendgemaakte Gunningscriteria. Vervolgens zal aan de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding die alsdan op de eerste plaats (in rangorde) is geëindigd voorlopig worden gegund, na overlegging van de door de Gemeente opgeëiste bewijsstukken en/of (rechtsgeldig) ondertekende verklaringen.

Stap 8. Definitieve gunning

Wanneer door geen van de belanghebbenden binnen de daarvoor geldende termijn van 20 kalenderdagen een kort geding tegen het voornemen tot gunning is aangespannen, en de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding uiterlijk op 29 november 2021 de verlangde bewijsstukken en (rechtsgeldig) ondertekende verklaringen heeft ingediend en akkoord zijn bevonden door de Gemeente, wordt aan deze Inschrijver definitief gegund. Deze definitieve gunning wordt gecommuniceerd aan alle Inschrijvers.

Stap 9. Ondertekening Overeenkomst en Wachtkamerovereenkomst

Na de definitieve gunning zal de Overeenkomst door de Gemeente en Contractant worden ondertekend. Daarnaast wordt met de wachtkamercontractant de Wachtkamerovereenkomst afgesloten, mits de ingediende bewijsmiddelen akkoord zijn bevonden.

8. Gunningscriteria en beoordelingsmodel

8.1 Algemeen

Bij deze aanbesteding geldt als gunningscriterium de Beste prijs-kwaliteitverhouding. In de volgende paragrafen wordt uitgelegd hoe de verschillende elementen worden beoordeeld.

De Gunningscriteria zijn:

Tabel 1

OMSCHRIJVING	Onderlinge verhouding / relatief gewicht
A Prijsaanbieding	Max. 60 punten
B Plan van aanpak:	Max. 40 punten
Communicatie en klachtenafhandeling	Max. 10 punten
Innovatie	Max. 5 punten
Kwaliteit	Max. 10 punten
Inzet eigen medewerker opdrachtgever	Max. 5 punten
Duurzaamheid	Max. 10 punten
Totaal	Max. 100 punten

8.2 Beoordeling prijs

De score voor prijs wordt als volgt berekend: de Inschrijver die de laagste prijs heeft aangeboden, ontvangt 60 punten. De score van de overige Inschrijvers wordt aan de hand van de volgende formule berekend:

$$\text{Score} = \frac{\text{Laagste prijs}}{\text{Prijs Inschrijver}} \times 60 \text{ punten}$$

Deze score wordt afgerond op 2 decimalen.

8.3 Beoordeling kwalitatieve subgunningscriteria (wensen)

De wensen zijn opgenomen in Bijlage 5. In de beantwoording van de wensen kunnen Inschrijvers zich van elkaar onderscheiden. De antwoorden van de Inschrijvers worden op hun inhoud beoordeeld en er worden punten toegekend. Het beoordelingsteam kent

individueel aan de beantwoording van de Gunningscriteria van iedere Inschrijver afzonderlijk een score toe. Naarmate de Inschrijver beter voldoet aan het gevraagde zal dit met meer punten gewaardeerd worden. De antwoorden moeten naar het oordeel van de Gemeente helder zijn, dat wil zeggen gestructureerd, adequaat en “to the point”. Het ontbreken van gevraagde elementen, diepgang, mate van detail, adequaatheid, structuur of niet “to the point” zijn, zal leiden tot puntenaftrek.

Voor de scoretoekenning wordt gebruik gemaakt van onderstaande schaalverdeling:

Tabel 2

Ontbreekt/ onvoldoende	Er is geen antwoord gegeven op het gevraagde of meerdere significante onderdelen ontbreken. De invulling voldoet niet of nauwelijks aan het gestelde met betrekking tot dit gunningscriterium.	0 punten
Voldoende	De gegeven informatie voldoet en is in overeenstemming met de verwachtingen van de Gemeente. De wijze van invulling is inhoudelijk (enigszins) relevant, maar biedt geen of weinig meerwaarde.	0.50 x max. te behalen punten
Goed	De gegeven informatie voldoet ruim aan de verwachtingen van de Gemeente en overtreft deze soms. Er is sprake van hoge kwaliteit van dienstverlening. De wijze van invulling is goed, inhoudelijk behoorlijk relevant en biedt meerwaarde.	0.75 x max. te behalen punten
Uitstekend	De gegeven informatie is uitstekend, inhoudelijk zeer relevant en biedt maximale meerwaarde. Er is sprake van een positief onderscheidend vermogen. De invulling overtreft de verwachtingen van de Gemeente.	Max. te behalen punten

Het beoordelingsteam komt tot een gezamenlijk oordeel en een gezamenlijke score voor elk van de afzonderlijke subgunningscriteria (wensen).

Deze score wordt vermenigvuldigd met het maximaal aantal te behalen punten zoals genoemd in tabel 2. Het totaal van de scores voor de afzonderlijke subgunningscriteria wordt opgeteld wat leidt tot de score voor het onderdeel kwalitatieve Gunningscriteria. Deze score wordt opgeteld bij de score voor het onderdeel prijs. Alle scores worden afgerond op 2 decimalen.

Indien bij een wens een maximum gesteld wordt aan het aantal A4's voor de beantwoording, dient Inschrijver zich te houden aan dit maximum. Bij overschrijding van het aangegeven maximum wordt het overschreven aantal A4's terzijde gelegd en zal de score slechts gebaseerd zijn tot en met het maximum gestelde aantal A4's.

8.4 Eindscore

Op grond van alle beschikbare informatie komt het aanbestedingsteam tot een totaaloordeel en een volgorde (van eindtotaal) van de Inschrijvers, inclusief een Inschrijver met de Beste

prijs-kwaliteitverhouding aan wie de Gemeente voornemens is de Opdracht te gunnen. In principe is dit de Inschrijver die een volledige Inschrijving heeft ingediend conform de instructies, onvoorwaardelijk voldoet aan de Geschiktheidseisen, waarop geen Uitsluitingsgrond van toepassing is, die de eisen voor akkoord heeft bevestigd en het hoogste puntentotaal voor de Gunningscriteria heeft behaald. Ingeval twee of meerdere Inschrijvers een gelijk puntenaantal hebben wordt de rangorde van deze Inschrijvers bepaald op basis van het subgunningcriterium prijs. Ingeval twee of meerdere Inschrijvers een gelijk puntenaantal hebben en een gelijke score op prijs en de onderlinge rangorde is van belang voor de gunning, wordt de rangorde van deze Inschrijvers bepaald middels loting.

Bijlage 1 Formulier t.b.v. referenties

Vul het volgende formulier in voor het indienen van referenties.
Per referentieopdracht dient een formulier ingevuld te vullen.

Naam Inschrijver		
Gegevens referentieopdracht	Naam organisatie voor wie de referentieopdracht is uitgevoerd	
	Contactpersoon	
	Telefoonnummer	
	Naam van de referentieopdracht	
Financiële omvang van de referentieopdracht	Daadwerkelijk behaalde omzet	
Looptijd van de referentieopdracht	Datum aanvang referentieopdracht	
	Datum afronding referentieopdracht	
Kerncompetentie	Deze referentie ziet op de volgende kerncompetenties 1. kerncompetentie 1: Ervaring met het onderhouden van tenminste 6 natuurgras sportvelden binnen 1 opdracht binnen de destijds overeengekomen voorwaarden, waaronder de uitvoeringstermijn en het vastgestelde budget. 2. kerncompetentie 2: Ervaring met het onderhouden van tenminste 4 kunstgras sportvelden binnen 1 opdracht binnen de destijds overeengekomen voorwaarden, waaronder de uitvoeringstermijn en het vastgestelde budget.	

Werkzaamheden referentieopdracht	Korte beschrijving referentieopdracht waaruit blijkt dat Inschrijver ervaring heeft met de kerncompetentie(s) waarop de referentieopdracht betrekking heeft.	
Indien gebruik wordt gemaakt van referenties van een derde (zie § 5.10)	NAW gegevens van de Derde	

Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde referentieopdracht mogen alleen de daadwerkelijk behaalde resultaten van het lopende contract worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.

De Gemeente behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van de Inschrijver contact op te nemen met de opgegeven referent ter verificatie van de gegevens.

Bijlage 2 Uitvoering SROI

Door MVO (Social Return) helpt u als Contractant van de Gemeente werkzoekenden en leerlingen aan een baan of stageplek. U gebruikt hiervoor een percentage van de inschrijfsom van uw opdracht. Het percentage bij deze aanbesteding is 5% van de aanneemsom.

Artikel 1. De verplichting

De Contractant creëert werk, leer- en/of stageplekken en vult deze plekken tijdens de uitvoering in met werkzoekenden, arbeidsbeperkten, Wsw-ers en/of stagiairs. De Contractant is verplicht minimaal 5% van de aanneemsom aan te wenden voor de inzet van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

De Contractant aan wie de opdracht is opgedragen, dient in het kader van de MVO (SROI) regeling binnen 7 dagen na opdrachtverstrekking, in overleg te treden met de projectleider SROI van de Gemeente via:

WerkgeversServicepunt Zuid Holland Centraal
Markt 3
2711 CZ Zoetermeer
079-3469700
M.van.Veen@zoetermeer.nl

Artikel 2. Het personeel

De projectleider SROI van de Gemeente kan behulpzaam zijn bij het vinden van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, maar het staat de Contractant vrij om via iedere erkende bemiddelings- en Uitzendonderneming, bijvoorbeeld blijkend uit aansluiting bij NBBU of ABU, personeel in de definities genoemde doelgroep te leveren.

***NBBU:** Nederlandse bond van Bemiddelings- en Uitzendondernemingen, heeft als doel de belangen van midden- en kleinbedrijven in de uitzendbranche een hart onder de riem te steken. Dit doen zij op het gebied van sociaal, economisch en arbeidsvoorwaarden.*

***ABU:** Algemene Bond Uitzendondernemingen, is de grootste werkgeversorganisatie binnen de uitzendbranche. Ze beschikken over ongeveer over 60% van de markt. Hiermee behoren ook de grotere uitzendbedrijven tot de ABU.*

Artikel 3. De aanbidding en verplichting, de bouwblokkenmethode

De invulling van SROI is een verplichting. De Gemeente heeft de wens om werkzoekenden op een duurzame manier te laten uitstromen naar de reguliere arbeidsmarkt.

Bij de invulling van Social Return past de Gemeente de zgn. 'bouwblokkenmethode' toe. De kern van de bouwblokkenmethode is dat de Contractant meer vrijheid heeft bij de invulling van Social Return. Als Contractant kunt u zelf een pakket samenstellen met Social Return bouwblokken, die uiteindelijk een waarde moet representeren van minstens 5% van de aanneemsom.

BOUWBLOKKENMETHODE

	Bouwblok	Invulling	Waardering
1. Plaatsen van kandidaten	Zonder uitkering	Werkzoekend zonder uitkering	€5.000,-
		Jongeren zonder startkwalificatie	€10.000,-
	Leerling / student / stage	Stagiaire Mbo, Hbo	€5.000,-
		Stagiaire VSO / PrO	€7.500,-
		Leerwerkbaan mbo BBL maximaal niveau 2 (dienstverband maximaal 24 maanden)	€25.000,-
		Leerwerkbaan mbo BBL niveau 3 en hoger (dienstverband maximaal 36 maanden)	€15.000,-
	Met uitkering	WW	€10.000,-
		WIA	€20.000,-
		Participatiewet	€30.000,-
		Banenafpraak (ook: Wajong, Wsw, doelgroepregistratie)	€50.000,-
	Bonus* *extra waarde voor individuele kandidaten	55+	€10.000,-
		Opleidingskosten en bijzondere begeleidingskosten	Gemaakte kosten
		Dienstverband VSO / Praktijkonderwijs (na een stage voor minimaal 6 maanden)	€25.000,-
		Arbeidsbeperking (inclusief IPS) (bij dienstverband en niet van toepassing bij banenafpraak)	€10.000,-
2. Alt. arbeids-participatie	Social returnproject	Co-creatief project (in overleg) met het Werkgeversservicepunt	Waarde traject
	Sociaal inkopen	Bij het SW-bedrijf of een erkende sociaal ondernemer	Betaalde factuur
3. Maatschappelijke invulling	Maatschappelijke activiteit	Op basis van een plan van aanpak, opgesteld in overleg met het Werkgeversservicepunt	€1.000,- per dag of waarde van het traject

Voor informatie over de Participatiewet: <http://wetten.overheid.nl/BWBR0015703/2016-07-01>

Toelichting fictieve waarde bouwblokken

Iedere doelgroep heeft in het bouwblokkenmodel een fictieve waarde. De Contractant maakt zijn eigen keuze uit één of meer van deze doelgroepen. Bij het opstellen van de fictieve waarden is onderscheid gemaakt in waardering tussen gemeentelijke (hoge waarde) en niet gemeentelijke (lage waarde) doelgroepen. Ook is rekening gehouden met de mate van inspanning voor de begeleiding van de doelgroep (de afstand op de arbeidsmarkt). Personen uit het doelgroepregister (ook PrO/VSO leerlingen) krijgen een hogere waarde om Contractanten extra te stimuleren aan de slag te gaan met deze doelgroepen.

Voor overige informatie en toelichting op de zgn. Bouwblokkenmethode wordt verwezen naar de site: http://www.zoetermeer.nl/ondernemers/inkoop-aanbesteding_46638/item/social-return-of-investment-sroi_95830.html.

Artikel 4. Boeteclausule

Indien de Contractant niet voldoet aan het gestelde in artikel 1 zal een bedrag op zijn betaling worden ingehouden of worden teruggevorderd ter groote van het deel van de aanneemsom dat ten onrechte niet is besteed aan de inzet van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt zoals bedoeld in artikel 1.

Artikel 5. Rapportage

De Contractant ontvangt tijdens het kennismakinggesprek met de projectleider SROI informatie over op welke wijze u kunt rapporteren over de invulling van de SROI verplichting. Zoals aangegeven in punt 1 dient u zelf contact op te nemen met de projectleider SROI van de Gemeente.

Bijlage 3 Verklaring gezamenlijke & hoofdelijke aansprakelijkheid

Deze verklaring invullen indien ingeschreven wordt in Combinatie (§ 5.9).

Door alle leden van de Combinatie te ondertekenen

Hierbij verklaren ondergetekenden akkoord te gaan met de aanvaarding van de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid voor de uitvoering van een (eventueel) te gunnen Opdracht/Raamovereenkomst voor onderhoud sportparken met de Gemeente, inclusief eventuele opties.

Rechtsgeldige ondertekening namens de Combinanten:

Combinant 1

Bedrijfsnaam:	
Naam:	
Functie:	
Rechtsgeldige handtekening:	
Datum:	

Combinant 2

Bedrijfsnaam:	
Naam:	
Functie:	
Rechtsgeldige handtekening:	
Datum:	

Combinant 3

Bedrijfsnaam:	
Naam:	
Functie:	
Rechtsgeldige handtekening:	
Datum:	

Bijlage 4 Technische specificaties

In deze Bijlage zijn de Technische specificaties opgenomen. Van Inschrijver wordt verwacht dat hij de eisen accepteert door deze Bijlage te ondertekenen en bij te voegen bij de Inschrijving.

Algemene voorschriften

Van toepassing zijnde voorschriften

Nummer	Eisen aan de opdracht
1.	Contractant is gehouden om zich bij de uitvoering van de Opdracht te houden aan alle geldende regelgeving. Eventuele schade die volgt uit het niet naleven van wetgeving zal door de Contractant worden vergoed aan de Gemeente. Indien tijdens de uitvoering van de opdracht gebruik wordt gemaakt van werknemers die volgens de Wet Arbeid Vreemdelingen (WAV) niet bevoegd zijn om in Nederland te werken en de Gemeente wegens het brede werkgeversbegrip in deze wet wordt beboet, zal Contractant de boete welke de Gemeente wordt opgelegd vergoeden.
2.	In het kader van Wet Aanpak Schijnconstructies (WAS) houdt Contractant zich bij de uitvoering van de Opdracht aan de geldende wet- en regelgeving op het gebied van arbeidsvoorwaarden en aan de CAO die voor zijn medewerkers van toepassing zijn. Contractant vrijwaart de Gemeente voor alle aanspraken van derden die zij op grond van de Wet Aanpak Schijnconstructies heeft ingesteld.
3.	Op de overeenkomst zijn de Uniforme administratieve voorwaarden voor de uitvoering van werken 2012 (UAV 2012) met Zoetermeers addendum van toepassing.
4.	Opdrachtnemer voert alle onder deze overeenkomst vallende werkzaamheden en voortvloeiende verplichtingen, overeenkomstig het daarover bepaalde in de geldende voorschriften en normen, uit met vakkundig personeel.
5.	Wettelijke voorschriften en schriftelijke vergunningsvoorwaarden zijn van toepassing voor zover zij van kracht waren ten tijde van het ondertekenen van de Overeenkomst. Zulks met uitzondering van de beschikkingsbevoegdheid van inspecterende diensten tot het geven van nadere aanwijzingen tijdens de uitvoering van de Overeenkomst.
6.	De conditiebepaling van het gebied en de elementen wordt gedaan volgens Kwaliteitscatalogus Openbare Ruimten 2018 (KOR 2018).
7.	Tijdens onderhoudswerkzaamheden dient de aannemer een deskundig oordeel te vellen over de conditie en eventuele afwijkingen daarop. Kleine afwijkingen met weinig risico/impact dienen gemeld te worden in de (maand)rapportage zodat gemeente hier actie op kan nemen en het onderhoudsplan hierop aan kan passen. Grotere afwijkingen dienen eveneens direct gemeld te worden bij opdrachtgever.
8.	Bouwstoffen voldoen aan uitgegeven keuringseisen (KOMO, KIWA).
9.	De Opdrachtnemer wordt geacht met alle relevante voorschriften en richtlijnen bekend te zijn.

10.	Onverminderd de overige uit deze aanbesteding voortvloeiende verplichtingen, is de Opdrachtnemer te allen tijde verantwoordelijk voor de navolging van wettelijke en andere voorschriften, die bij de uitvoering van werkzaamheden in acht moeten worden genomen. Indien nodig draagt de Opdrachtnemer zorg voor de verkrijging van eventueel voor de werkzaamheden benodigde vergunningen, goedkeuringen, ontheffingen en/of andere beschikkingen van overheidswege.
11.	Meer dan in het bijzonder staat de Opdrachtnemer in voor de correcte naleving van milieubepalingen en draagt hij zorg voor veilige en gezonde omstandigheden op de plaats waar de betreffende werkzaamheden worden uitgevoerd. De Opdrachtnemer is als uitvoerder van het Onderhoudsplan tevens verplicht alle in dat verband uit het Bouwprocesbesluit arbeidsomstandigheden voortvloeiende verplichtingen correct na te komen en de Gemeente te vrijwaren voor het geval een dergelijke nakoming niet correct plaatsvindt.
12.	De Opdrachtnemer verschaft de Gemeente jaarlijks ongevraagd een Risico-Inventarisatie en Evaluatie (RI&E), betreffende de uit te voeren werkzaamheden op de locaties van de Gemeente. Er dient één algemeen RI & E opgesteld te worden en een specifiek RI & E per (grootonderhoud)project.

Verplichtingen Opdrachtnemer

Nummer	Eisen aan de opdracht
13.	De medewerker die het werk uitvoert op locatie overlegt een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG). De VOG mag niet ouder zijn dan twee maanden. De VOG moet beschikken over screeningsprofiel 41 en 43 en aangevraagd worden voor de werkzaamheden: onderhoud in openbare gebied en buitensportterreinen. 41 – Het verlenen van diensten (advies, beveiliging, schoonmaak, catering, onderhoud, etc) 43 – Het verlenen van diensten in de persoonlijke leefomgeving
14.	De Opdrachtnemer stelt zich ten doel om het project op de voor de Gemeente meest doelmatige wijze tot stand te brengen, hetgeen inhoudt dat gestreefd wordt naar een optimaal resultaat (het welk zich uit in kwaliteit, tijd en kosten) en zal daarvoor zo nodig alternatieven ter besluitvorming aan de Gemeente voorleggen.
15.	Overal waar naar oordeel van de Gemeente beschadiging, verontreiniging, vernieling of het verloren gaan van bouwstoffen van het werk of van de daarmee in verband staande eigendommen en werken van de Gemeente en van derden is te verwachten, treft de Opdrachtnemer afdoende beschermingsmaatregelen.
16.	Wanneer er sprake is van aanleveren en opslag van materialen, dan dient dit vooraf met de opdrachtgever overlegd te worden. De gebruikte ruimte dient veegschoon opgeleverd te worden.
17.	Het is de Opdrachtnemer zonder voorafgaande toestemming van Gemeente niet toegestaan het onderhoud geheel of ten dele aan derden op te dragen. Deze toestemming ontheft de Opdrachtnemer op geen enkele wijze van zijn verantwoordelijkheden jegens de Gemeente uit hoofde van de overeenkomst. De

	voorwaarden van uit de overeenkomst dienen van toepassing te worden verklaard op alle overeenkomsten van de Opdrachtnemer met onderaannemers.
18.	De Opdrachtnemer verplicht zich bereid te verklaren om in voorkomende situaties samen te werken met de andere contractanten van opdrachtgever. Opdrachtgever bepaald de coördinatie per opdracht waarbij samenwerking wordt vereist.
19.	Er wordt van de opdrachtnemer verwacht dat hij nieuwe, innovatieve en duurzame producten onder de aandacht brengt bij de opdrachtgever. De opdrachtgever krijgt hierin de keuze om de voorgestelde elementen en werkzaamheden duurzaam te laten vervangen en uit te laten voeren.
20.	Er wordt van opdrachtnemer verwacht dat het vervoer van/naar de locaties van de Gemeente op een zo duurzame manier wordt toegepast, zodat het milieu zo min mogelijk wordt belast.

Werkomschrijving

Uitvoering werkzaamheden

Nummer	Eisen aan de opdracht
21.	De werkzaamheden omvatten het in opdracht van Gemeente uitvoeren van reguliere onderhouds werkzaamheden, (en in mindere mate) preventieve- en correctieve werkzaamheden alsmede groot onderhoudswerkzaamheden aan terreinen en elementen. Het in overleg met de Gemeente en in opdracht van Gemeente uitvoeren van deze werkzaamheden behoort bij deze opdracht.
22.	Opdrachtnemer voert alle werkzaamheden uit die voor het voortdurend goed en volledig functioneren en het onderhouden van de terreinen en elementen noodzakelijk zijn.
23.	Doel van het onderhoud is het op peil houden van de conditie (staat) van terreinen en elementen. Dit op peil houden gebeurt op de volgende manieren: Het uitvoeren van, van tevoren vastgestelde onderhoudshandelingen en minimale onderhoudswerkzaamheden; Het uitvoeren van de onderhoudshandelingen op basis van de geconstateerde onderhoudsbehoefte (beeld-, toestands- of conditieafhankelijk), hetgeen zowel preventieve als correctieve maatregelen kunnen zijn; Het tijdig uitvoeren van reparatiewerkzaamheden; Het op verzoek van de gemeente uitvoeren groot-/ vervangingsonderhoud; Projectmatige aanpassingen en wijzigingen van wensen, wet- en regelgeving, bestemming, enzovoorts van de terreinen.

Conditie en gebreken

Nummer	Eisen aan de opdracht
24.	Indien de conditie van een terrein of element verandert als gevolg van wijzigingen in de regel- en/of wetgeving valt dit niet binnen de verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer. Wel is de Opdrachtnemer overeenkomstig de voorschriften met betrekking tot rapportage verplicht om dit zo snel mogelijk schriftelijk te melden bij opdrachtgever, onder vermelding van aard en omvang van de afwijking en de kosten om de terreinen of elementen in de minimale conditie te brengen. Door opdrachtgever of een onafhankelijke derde kan worden vastgesteld of en in welke mate er sprake is van afwijkingen ten opzichte van de minimale conditie.

25.	Indien de conditie van een element door het ouderdomsaspect in een slechtere conditie valt dan de minimaal vereiste conditie, is het aan Gemeente om: Het desbetreffende element te vervangen dan wel te herstellen; De minimale conditie bij te stellen; Te bepalen of het voorgestelde door Opdrachtnemer te laten uitvoeren. Totdat Gemeente hierover een besluit heeft genomen dient de Opdrachtnemer het element te stabiliseren in de dan aanwezige conditie. Opdrachtnemer stemt het stabiliseren eerst af met de Gemeente totdat hij in uitvoering over gaat.
26.	Projecten (niet zijnde reguliere onderhoudswerkzaamheden) < €50.000 - Aan de winnende ondernemer wordt enkelvoudig een projectofferte gevraagd. De opdracht wordt gegund, tenzij na een toets van de gemeente op marktconformiteit blijkt dat de offerte van ondernemer niet marktconform is. De tarieven uit het bestek worden gehanteerd.
27.	Projecten (niet zijnde reguliere onderhoudswerkzaamheden) > €50.000 - Aan de winnende ondernemer wordt enkelvoudig een projectofferte gevraagd. De opdracht wordt gegund, tenzij na een toets van de gemeente op marktconformiteit blijkt dat de offerte van ondernemer niet marktconform is. De tarieven uit het bestek worden gehanteerd. Of - Aan meerdere ondernemers waaronder aan de winnende ondernemer wordt een offerte gevraagd. Op basis van de voorwaarden, bepalingen, eisen- en wensen in de offerteaanvraag wordt het project gegund. De tarieven zijn dan niet beperkt tot de tarieven van het bestek.
28.	De aansprakelijkheid- en garantiebepalingen voortvloeiende uit alle aanvullende werkzaamheden die nader zijn omschreven in een nadere overeenkomst van toepassing zijnde voorwaarden van de betreffende opdracht voor de uitvoering van deze werkzaamheden, waarmee de desbetreffende Opdrachtnemer zich heeft geconformeerd.

Preventief en Correctief Onderhoud

Nummer	Eisen aan de opdracht
29.	Preventief onderhoud valt onder de verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer. Preventief onderhoud verloopt overeenkomstig een door de Opdrachtnemer opgestelde planning ten einde het vereiste conditieniveau te handhaven. Verrekening van de kosten van preventief onderhoud vindt plaats door middel van de prijzen gebaseerd op het bestek. Meer- en minderwerk wordt achteraf verrekend, vooraf toestemming en aanwijzing opdrachtgever. Andere dan deze verrekening is niet van toepassing.
30.	Vervanging van versleten en/of beschadigde onderdelen die de goede werking en/of gebruik kunnen beïnvloeden moeten door de Opdrachtnemer worden gemeld aan Opdrachtgever. Opdrachtgever geeft akkoord voor het eventueel herstellen/vervangen.
31.	Afwijkingen dienen gemeld te worden bij de opdrachtgever.
32.	Correctief onderhoud valt onder de verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer. De kosten voor het verhelpen van storingen worden buiten de contractprijs om per

	geval maandelijks in rekening gebracht overeenkomstig. Dit dient te geschieden volgens het format Speed Entry (bijlage 10).
33.	Het verhelpen van storingen alleen in opdracht van opdrachtgever.
34.	Indien er direct gevaar bestaat voor (gevaarlijke situaties aan) personen, terreinen en/of omgeving, moet de Opdrachtnemer direct handelen door het treffen van (nood)maatregelen, door (telefonisch) contact te zoeken met Gemeente en de werkzaamheden uit te voeren zoals dan besproken, een en ander zonder schriftelijke opdracht. Zo spoedig mogelijk daarna zal er alsnog een schriftelijke opdracht worden uitgeschreven met hierin de eventueel gemaakte afspraken opgenomen.
35.	Beschadigingen en storingen die het gevolg zijn door onoordeelkundig gebruik van de zijde van de Gemeente of derden (geen onderaannemer van de Opdrachtnemer), door of vanwege voorschriften of maatregelen van de overheid in de meest ruime zin van het begrip, alsmede niet-verwijtbaar verzuim van de Opdrachtnemer, vallen buiten de af te sluiten overeenkomst.

Responstijd en storingsopvolging

Nummer	Eisen aan de opdracht
36.	De Opdrachtnemer is verplicht om de storingen, na overleg met opdrachtgever, te verhelpen.
37.	Tevens hanteert de gemeente een responstijd op het aanleveren van offertes van 14 kalenderdagen (2 werkweken).
38.	Indien een Storing tijdens normale werktijd (tussen 7.00 uur en 16.00 uur) door Gemeente of haar vertegenwoordigers aan de Opdrachtnemer wordt gemeld, dient nog dezelfde dag contact worden opgenomen over verhelpen van de storing.
39.	Storingen buiten normale werktijd worden in overleg met Gemeente direct of de eerstvolgende werkdag uitgevoerd.

Materialen en afvoer

Nummer	Eisen aan de opdracht
40.	De Opdrachtnemer is verplicht voor de tijdelijke opslag van materialen, onderdelen en/of grondstoffen in overleg te treden met Gemeente.
41.	De vervangen componenten, onderdelen, materialen, en/of grondstoffen, alsmede niet bruikbare en/of verontreinigde materialen/grondstoffen worden direct na afloop van de werkzaamheden door de Opdrachtnemer overeenkomstig de geldende voorschriften en normen op adequate wijze afgevoerd en verwerkt. De Opdrachtnemer dient zo nodig op verzoek een stortingsbewijs/afgiftebewijs te overleggen. De kosten hiervan zitten in de bestekposten.
42.	De kosten voor het afvoeren en verwerken van de materialen, zoals genoemd in eis 40 en 41 zijn in de overeenkomst inbegrepen.
43.	Opdrachtnemer gebruikt bij vervanging van elementen en materialen identieke of tenminste aantoonbaar gelijkwaardige onderdelen, componenten en materialen.

Uitvoering van de werkzaamheden

Nummer	Eisen aan de opdracht
44.	De gebruikers mogen in beginsel geen overlast ondervinden als gevolg van de werkzaamheden. Indien wordt verwacht, dat er overlast kan optreden, dienen door

	de Opdrachtnemer, in overleg en ter goedkeuring van Gemeente, maatregelen te worden getroffen, die de overlast voorkomen. Dit zou kunnen resulteren in werkzaamheden die buiten de normale werktijden vallen.
45.	Van correctieve of vervangende werkzaamheden welke invloed hebben op het bedrijfsproces van de gebruiker en welke langer duren dan 1 dag, dient in overleg met de Gemeente door de Opdrachtnemer een werkplanning worden opgesteld.
46.	Alvorens de Opdrachtnemer met werkzaamheden op de locatie kan aanvangen, dient dit afgestemd te zijn met Opdrachtgever. De Opdrachtnemer dient zich ten alle tijden te kunnen legitimeren en dient de werkzaamheden te registreren. Te allen tijde dient de Opdrachtnemer zich te houden aan de geldende Arbowetgeving.
47.	De werkzaamheden dienen standaard te worden uitgevoerd gedurende werktijden van 07.00 uur tot 16.00 uur.
48.	Ten behoeve van het uitvoeren van werkzaamheden worden de sleutels van de sportterreinen aan de aannemer beschikbaar gesteld.

Organisatie

Nummer	Eisen aan de opdracht
49.	De Opdrachtnemer benoemt één contactpersoon, die belast is met de dagelijkse uitvoering van het contract. De contactpersoon heeft overleg ten aanzien van de dagelijkse werkzaamheden met de contactpersoon en of coördinator van de Gemeente.
50.	De Opdrachtnemer benoemt een functionaris (projectmanager), die belast is met de dagelijkse leiding bij de uitvoering en begeleiding van het contract. Deze functionaris (projectmanager) is de centrale schakel tussen de Gemeente, contactpersoon Gemeente en de contactperso(n)en van de Opdrachtnemer.
51.	De Opdrachtnemer zal voor de uitvoering van het onderhoud bekwaam en betrouwbaar personeel inzetten, dat beschikt over de nodige vakkennis en voor de werkzaamheden benodigde diploma's of certificaten.
52.	Leidinggevend, projectmanagers, groepsleiders en dergelijke dienen de Nederlandse taal machtig te zijn in woord en geschrift.
53.	De Opdrachtnemer is te allen tijde verantwoordelijk voor de aansturing en coördinatie van eventuele derden welke werkzaamheden voor hem uitvoeren. Dit behelst onder andere: Het wegwijs maken van deze derden in het object ; De directe begeleiding (coördinatie en aansturing geven) bij de werkzaamheden; Borgen dat derden zich conformeren aan de raamovereenkomst, vragen en antwoorden uit de Nota's van Inlichtingen, het Beschrijvend document, de UAV2012 met addendum Zoetermeer en andere onderliggende documenten.
54.	Wekelijks dient er van de werkzaamheden een weekrapport aangeleverd te worden. Op dit (digitale) weekrapport dient te zijn aangegeven: Datum van het bezoek, aanvangs- en eindtijd, gewerkte tijd (totaal); De namen van het betreffende personeel; De reden van het bezoek; Locatie waar gewerkt is; Een kort verslag van de uitgevoerde werkzaamheden en welke werkzaamheden volgens de planning zijn uitgevoerd.

	Weekrapporten dienen ingeleverd te worden bij Opdrachtgever. Bij het niet nakomen van deze verplichting wordt het bezoek als niet afgelegd beschouwd.
55.	Na ondertekenen Overeenkomst zal de Gemeente een overzicht geven aan de Opdrachtnemer met de namen vermeld van de personen, die bevoegd zijn om Gemeente in rechte te vertegenwoordigen in situaties waarbij sprake is van toestemming, handtekeningen, af- en aanmeldingen etc. Tevens geeft het overzicht aan op welke wijze deze personen voor het personeel van de Opdrachtnemer bereikbaar zijn.
56.	Een deel van de werkzaamheden wordt door één medewerker van de gemeente Zoetermeer uitgevoerd. De hoeveelheden in het bestek zijn hier reeds op aangepast en deze werkzaamheden kunnen niet door Opdrachtnemer worden gefactureerd. De aansturing van zijn werkzaamheden is onderdeel van het contract. Kosten hiervan (zoals coördinatie, aansturing en toezicht) kunnen niet separaat in rekening worden gebracht. Deze medewerker dient in de planning te worden opgenomen/ingeroosterd en aangestuurd te worden door Opdrachtnemer. Deze medewerker heeft beschikking over eigen materieel, bestaande uit: - Tractor 450 tot 750 toeren - Wiedegg - Sleepraam - Grasveegmachine - Prikrol - Aanhangwagen klein - Aanhangwagen groot (6 meter) voor vervoer kleine tractor - Kleine tractor voor blazen en borstelen kunstgras - Bosmaaier met mes en nylon Rekening houdend met verlof en andere werkzaamheden kan deze medewerker gemiddeld 30 uur/week ingeroosterd worden. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de terreinen, zoals omschreven in het bestek.

Arbeidsomstandigheden en Veiligheid

Nummer	Eisen aan de opdracht
57	De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de veiligheid tijdens de uitvoering van het onderhoud en dient te allen tijde alle noodzakelijke maatregelen te nemen ter bescherming van zijn personeel, het personeel van Gemeente en derden, zijn eigendommen, eigendommen van de Gemeente en van derden, alsmede tegen letsel, ongevallen en materiële schade.
58.	De Opdrachtnemer zorgt ervoor, dat zijn personeel in het bezit is van geldige identificatie, die op verzoek van de bevoegde functionaris van getoond dient te worden.

59.	Men mag zich uitsluitend ophouden op de plaatsen waar werkzaamheden dit noodzakelijk maken en men heeft zich te houden aan de huisregels zoals deze ter plaatse gelden.
60.	De Opdrachtnemer is verplicht haar personeel, alsmede het personeel van de onderaannemers, te voorzien van schone, duidelijk herkenbare en representatieve werkkleding, welke in ieder geval voorzien dient te zijn van de bedrijfsnaam van de Opdrachtnemer.
61.	De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het gedrag van alle personen, die in zijn opdracht werkzaamheden verrichten. In het bijzijn van de gebruikers wordt een positieve en op service gerichte werkhouding aangenomen. Een negatieve werkhouding van een personeelslid jegens de gebruikers en/of de bezoekers van Gemeente heeft invloed op de beoordeling van de Opdrachtnemer. In aanvulling hierop en niet de intentie hebbende volledig te zijn, gelden als algemene gedragscode regels, dat de Opdrachtnemer alsmede al het personeel en het personeel van derden: De gebruikers correct en met respect te woord zullen staan; Het beheersen van de Nederlandse taal in woord en geschrift; Niet in discussie met de gebruiker gaan over beleid en/of aanpak Gemeente en toegepaste technieken; Geen uitspraken doen, die Gemeente in diskrediet brengen; Geen toezeggingen doen buiten het mandaat van de bevoegdheden, overeenkomstig dit contract; Op tijd komen op afspraken en het tijdig melden wanneer de afspraken door wat voor reden dan ook niet nagekomen kunnen worden. Er wordt dan direct een nieuwe afspraak gemaakt; De privacy van de gebruikers respecteert; Zorg dragen voor het treffen van adequate maatregelen ter voorkoming van (gevolg)schade aan eigendommen van de Gemeente; Geen eigen muziek door bijvoorbeeld radio's zullen hebben aanstaan; In geen geval zullen roken in de publieke ruimten en technische ruimten. Als zodanig geldt een algemeen rookverbod in de gebouwen van Gemeente; Vrijgekomen materialen, hulpmiddelen en afval netjes en terstond zullen opruimen.
62.	De Opdrachtnemer dient ervoor zorg te dragen, dat bij de uitvoering van de werkzaamheden alle personen (inclusief derden), die in zijn opdracht werkzaamheden verrichten de huisregels op de betreffende locatie in acht nemen. De huisregels van de Gemeente zullen na opdrachtverstrekking aan de Opdrachtnemer worden overhandigd.
63.	Uiterlijk 4 weken na aanvang van het onderhoudscontract dient de Opdrachtnemer een veiligheids- en gezondheidsplan aan Gemeente te overhandigen, dat inzichtelijk maakt op welke manier de veiligheid en gezondheid van de werknemers en Gemeente worden gegarandeerd.
64.	Gemeente behoudt zich het recht voor om op ieder moment door eigen personeel of door Gemeente aan te wijzen derden werkzaamheden te laten verrichten of inspecties te laten uitvoeren.

Planning

Nummer	Eisen aan de opdracht
65.	De planning wordt opgesteld door Opdrachtnemer in Excel, Powerproject of MS-project. Jaarlijks ontvang de Gemeente een grove planning. In deze planning worden de werkzaamheden, De indeling van de tijdsduur dient te worden aangegeven in kalenderweken, waaruit duidelijk moet zijn hoeveel tijd met de werkzaamheden is gemoeid.
66.	Voor een door de Opdrachtnemer niet vooraf aangekondigd en door Opdrachtgever goedgekeurd bezoek, waarbij de werkzaamheden niet plaats konden vinden, is de Gemeente geen vergoeding verschuldigd.
67.	Correcties of wijzigingen op de werkplanning dienen door de Opdrachtnemer eerst na overleg met en toestemming van Gemeente te worden aangebracht.
68.	De Opdrachtnemer dient er rekening mee te houden dat er overdag schoolsport plaatsvindt. De Opdrachtnemer dient hierover zelf overleg te voeren met de gebruikers. Zo dient er bij atletiek en honk en softbal bijvoorbeeld vroeg in de ochtend gemaaid te worden, en kan er bijvoorbeeld niet op vrijdag gemaaid worden i.v.m. belijnen. De kwaliteit mag niet ten kosten gaan van deze afspraken.

Revisiebescheiden

Nummer	Eisen aan de opdracht
69.	De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het opstellen en leveren van revisiebescheiden zodanig dat het gemeentelijk archief compleet is.
70.	Onder revisiebescheiden wordt onder andere verstaan: Revisietekeningen; Certificaten; Rapporten; Garantieverklaring; Materiaalstaten/ kleurstaten.
71.	Opdrachtnemer levert de revisiebescheiden uiterlijk 10 werkdagen na gereed melden aan.
72.	Revisie van tekeningen is aan de orde, indien door de Opdrachtnemer een wijziging is aangebracht. Deze wijziging kan te maken hebben met een aanpassing, maar ook een gevolg zijn van uitwisseling of vervanging van onderdelen.
73.	Gemeente stelt, in geval van een bestaande situatie, tekeningen op DWG-formaat ter beschikking aan de Opdrachtnemer. Indien geen tekeningen op DWG-formaat door Gemeente beschikbaar kunnen worden gesteld, stelt de Opdrachtnemer een revisietekening op van dat deel van het bouwkundige element waarop de wijziging, aanpassing e.d. betrekking heeft gehad.

Offerteaanvraag

74.	Inschrijver dient op verzoek van de Gemeente na maximaal 14 kalenderdagen per aanvraag/project een offerte in voor het uitvoeren op projectbasis van "Groot onderhoud/-vervangingsonderhoud".
-----	---

Overlegstructuur en rapportages

Nummer	Eisen aan de opdracht
--------	-----------------------

75.	De opdrachtnemer dient uiterlijk 5 werkdagen na het verstrijken van elke maand een maandrapportage in, waarin minimaal de volgende punten worden beschreven: 1. Algemene voortgang 2. De onderhoudswerkzaamheden en toegepaste materialen 3. Offertes groot onderhoud 4. Rapportages bevindingen/conditiemetingen 5. Aanbeveling(en) inzake alle nog uit te voeren vervangings- en reparatiewerkzaamheden aan componenten of elementen, alsmede een raming van kosten; 6. Geconstateerde afwijkingen ten opzichte van de geldende voorschriften en normen. 7. Afwijkingen t.o.v. planning afgelopen maand 8. Planning komende maand Zowel Opdrachtnemer als Opdrachtgever zijn gerechtigd om gedurende de looptijd van de overeenkomst onderdelen toe te voegen aan de maandrapportage.
76.	Operationeel overleg Tijdens het maandelijks operationeel overleg (gedurende de eerste 6 maanden van de overeenkomst) tussen Opdrachtnemer en Gemeente wordt minimaal de rapportage aangaande de operationele activiteiten besproken. Na de eerste 6 maanden vindt om de maand operationeel overleg plaats. Het operationeel overleg vindt plaats binnen 1 week na ontvangst van de rapportage. De Gemeente kan, na overleg met Opdrachtnemer, de frequentie en het aantal operationele overleggen veranderen.
77.	De Opdrachtnemer dient uiterlijk 5 werkdagen na het verstrijken van elke maand een agenda in ter voorbereiding van het maandelijks overleg.
78.	Uiterlijk 5 werkdagen na het indienen van de maandrapportage vindt het maandelijks overleg tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever plaats. Opdrachtgever initieert het overleg. In dit overleg wordt de maandrapportage inhoudelijk besproken.
79.	<i>Kwartaalrapportage</i> De opdrachtnemer dient uiterlijk 5 werkdagen na ieder kwartaal een kwartaalrapportage in, waarin minimaal de volgende punten worden beschreven: 1. Algemene voortgang 2. Risico's 3. ARBO, Veiligheid en milieu 4. Escalaties 5. Financiën
80.	In de kwartaalrapportage wordt er schriftelijk ten aanzien van ARBO, Veiligheid en Milieu gerapporteerd aan de Gemeente omtrent: Bereikbaarheid elementen (eventueel overzicht van moeilijk bereikbare bouwkundige elementen (-delen), die niet voldoen aan de ARBO-regelgeving; Onveilige situaties (een overzicht van eventuele voorgekomen onveilige situatie of zelfs situaties waarbij letsel is voorgekomen); Materialen (een overzicht van aanwezige milieuschadelijke materialen en in de afgelopen periode afgevoerde materialen).
81.	Bij het kwartaaloverleg zijn aanwezig de Gemeente en de projectmanager van de Opdrachtnemer. Tijdens dit overleg worden o.a. aan de hand van de

	kwartaalrapportage opgesteld door de Opdrachtnemer, de prestaties van de Opdrachtnemer beoordeeld en besproken. Dit overleg vindt plaats binnen 2 weken na ontvangst van de kwartaalrapportage.
82.	Uiterlijk 5 werkdagen na het indienen van de kwartaalrapportage vindt er overleg tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever plaats. Opdrachtgever initieert het overleg. In dit overleg wordt de kwartaalrapportage inhoudelijk besproken.
83.	De Opdrachtnemer dient uiterlijk 5 werkdagen na het verstrijken van elk kwartaal een agenda in ter voorbereiding van het kwartaal overleg.
84.	De Opdrachtnemer stelt zo volledig mogelijke notulen en actielijst op naar aanleiding van zowel het maandelijks als kwartaal overleg en legt deze uiterlijk binnen 5 werkdagen na het overleg voor ter acceptatie aan de Opdrachtgever.
85.	Opdrachtnemer maakt van elk overleg een verslag en actiepuntenlijst en legt deze binnen 7 dagen na het overleg voor aan de Gemeente, tenzij anders wordt overeengekomen.
86.	De Opdrachtnemer draagt zorg voor het actualiseren en beheren keuringsrapporten, certificaten, vergunningen etc. van alle onder dit PvE vallende elementen.

Implementatieproces

Nummer	Eisen aan de opdracht
87.	Contractant zal na opdrachtverlening overleg voeren met de Gemeente betreffende implementatie van het project.
88.	Na de implementatie organiseert de Opdrachtnemer een project start up met alle betrokkenen.
89.	Na het ondertekenen van de overeenkomst start de implementatiefase. In deze fase werken de Opdrachtnemer en Opdrachtgever onder andere samen om te komen tot een handboek werkafspraken. Opdrachtnemer is de beheerder van dit document. In dit handboek werkafspraken dienen minimaal de volgende processen te zijn beschreven: 1. Organogram organisaties 2. Escalatiemodel 3. Overlegstructuren 4. Rapportagestructuren 5. Onder aannemingen 6. Proces preventief onderhoud 7. Proces storingenonderhoud 8. Proces groot onderhoud 9. Facturatieproces

Facturatieproces

90.	De opdrachtnemer dient op de volgende wijze zijn facturen in. Correctief onderhoud: Bundelen tot een maandfactuur met als bijlage het speed entry format. Het speed entry format zit in bijlage 9. Preventief onderhoud: Maandelijks wordt per locatie gefactureerd wat aan werkzaamheden is uitgevoerd.
-----	--

	Groot onderhoud: Factuur wordt na opleveren ingediend. Als het totaal van de opdrachtsom groter is dan 15.000,00 euro dan mag de opdrachtnemer de factuur verdelen in termijnen.
91.	Opdrachtnemer kan de factuur in een pdf-bestand als bijlage per e-mail sturen naar crediteuren@zoetermeer.nl . In deze mail geen CC of BCC-geadresseerden opnemen. Dit e-mailadres is uitsluitend bestemd voor toezending van facturen. Andere berichten worden niet gelezen of beantwoord. Indien Contractant de factuur niet digitaal indient, maar per post, wordt deze geadresseerd aan: Gemeente Zoetermeer Afdeling F&C - Facturen Postbus 15 2700 AA ZOETERMEER
92.	Alle facturen, digitaal of op papier, moeten voldoen aan de eisen die de Belastingdienst aan een factuur stelt.
93.	Op alle facturen (papier en digitaal) moet altijd het juiste routenummer, staan. Het routenummer wordt bij opdracht bekend gemaakt en zorgt ervoor dat de juiste afdeling de factuur in behandeling kan nemen. Zonder routenummer kan de factuur niet in behandeling worden genomen. Contractant vermeldt ook een opdrachtnummer (indien van toepassing) en het verplichtingnummer op de factuur. Indien van toepassing dient de getekende prestatieverklaring eveneens toegevoegd te worden.
94.	Overschrijding van een of meer betalingstermijnen door de Gemeente of niet-betaling door de Gemeente van een of meer facturen op grond van vermoede inhoudelijke onjuistheid van die fact(u)r(en) of van ondeugdelijkheid van de gefactureerde prestaties geeft Contractant niet het recht zijn prestaties op te schorten c.q. te beëindigen.

Prijzen

95.	In het inschrijfbiljet en de inschrijfstaat geeft u prijzen op. Teneinde een goed overzicht te krijgen inzake de prijzen dienen uw prijzen als volgt opgebouwd te zijn: Nettoprijs in Euro; Exclusief BTW; Inclusief alle bijkomende kosten (o.a. emballage, verwijderingsbijdrage, voorrijkosten, reiskosten, milieueffecten, verschotten en transportkostenadministratie, overhead, materiaal, reis-verblijf, verzekeringen, transport, belastingen, heffingen, kosten voor rapportage en overleg en eventuele overige kosten zijn bij de geoffeerde prijzen inbegrepen); Inclusief de gestelde eisen van Bijlage 4;
-----	--

96.	Bij het invullen van de prijs dient u de volgende uitgangspunten te hanteren: Als algemene restrictie geldt dat negatieve bedragen of bedragen van 0 euro niet mogen worden gegeven; Het geven van korting is niet toegestaan, eventuele korting dient opgenomen te zijn in de prijs; 1. De op te geven bedragen dienen het volledige onderhoud te dekken; 2. De op te geven bedragen zijn in euro's; 3. Niet in de bedragen opgenomen kosten zullen niet worden vergoed; 4. Inschrijvingen die in de ogen van de gemeente Zoetermeer in verhouding tot de uit te voeren werkzaamheden abnormaal laag lijken, kan de gemeente -na verificatie- terzijde leggen; 5. Manipulatief biedgedrag (het manipuleren van de beoordelingssystematiek doordat geen waarheidsgetrouwe opgave van realistische prijzen is gedaan) leidt tot ongeldigheid van uw Inschrijving, omdat de Inschrijving naar zijn aard niet past binnen het kader van wat de gemeente Zoetermeer heeft vastgesteld.
97.	De overeengekomen tarieven zijn vast en onveranderlijk gedurende de duur van deze raamovereenkomst. Bij contractverlenging kunnen de overeengekomen tarieven telkens na ommekomst van een periode van minimaal 12 maanden en voor het eerst op 1 januari 2024, worden gewijzigd met een percentage gelijk aan door het Centraal bureau voor de Statistiek (CBS) in het Statistisch Bulletin gepubliceerde ontwikkeling Consumentenprijzen (in het bestek wordt uitgegaan van indexering volgens Centraal Bureau voor de Statistiek vastgestelde 'prijsindexcijfer grond- water- en wegenbouw'); (procentuele mutatie van het indexcijfer 3 maanden voor expiratedatum van de overeenkomst t.o.v. dezelfde maand een jaar eerder) (zie https://opendata.cbs.nl/statline/#/CBS/nl/dataset/83131NED/table?ts=1537951456305).
98.	De aannemer levert altijd een open begroting aan, inclusief die van de onderaannemers.

Duurzaamheid

99.	Inschrijver gebruikt producten die voor een zo groot mogelijk aandeel bestaan uit natuurlijke middelen, biobased grondstoffen en/of gerecyclede grondstoffen, en hanteert hierbij in ieder geval de vigerende wet&regelgeving. Biobased grondstoffen zijn grondstoffen die bestaan uit biomassa. De biomassa kan direct toepasbaar zijn of gebruikt worden in een (chemisch proces) voor de productie van biobased materialen of producten. De definitie van biomassa sluit aan bij de transitieagenda biomassa en voedsel: 'biomassa is een hernieuwbare grondstof die CO₂ uit de lucht vastlegt. Biomassa is een verzamelnaam voor landbouwgewassen, hout, grassen, gewassen die in het water geteeld worden zoals algen en wieren en reststromen die in de keten van oogst tot en met consumptie en eindverwerking ontstaan. Ook producten gewonnen uit dierlijk restmateriaal rekenen we tot biomassa. Gerecyclede grondstoffen zijn grondstoffen die verkregen zijn via opwerking van afvalmateriaal, afkomstig van producten die al een eerdere gebruiksfunctie
-----	---

	hebben vervuld. De grondstof kan afkomstig zijn van zowel soortgelijke als andersoortige producten dan het doelproduct. Brandstoffen uit gerecyclede producten vallen niet onder gerecyclede grondstoffen.
100.	Te leveren hout of hout verwerkt in te leveren (hout)producten dient te voldoen aan de Dutch Procurement Criteria for Timber ten aanzien van duurzaam bosbeheer en de handelsketen, inclusief de bijbehorende beoordelingsmethode (zie http://www.tpac.smk.nl/176/documents/procedural-documents.html). <i>De inschrijver dient bij levering van het product bewijs aan te leveren waaruit blijkt dat aan de gestelde eis wordt voldaan.</i> Hout voldoet aan de gestelde eis indien het wordt geleverd onder een certificeringssysteem dat door de voor dit dossier verantwoordelijke staatssecretaris is toegelaten tot het inkoopbeleid, zoals bijvoorbeeld FSC en PEFC (zie rechterkolom van de tabel 'judgements' op http://www.tpac.smk.nl/170/about/judgements.html voor alle toegelaten certificeringssystemen). Daarnaast kan de inschrijver alternatief en verifieerbaar bewijs leveren waaruit blijkt dat aan de gestelde eis wordt voldaan. Als hulpmiddel bij het leveren van alternatief bewijs kan de inschrijver gebruik maken van "Documents for Category B evidence" op http://www.tpac.smk.nl/176/documents/procedural-documents.html. Hout dat onder een certificeringssysteem wordt geleverd, moet vergezeld gaan van de op de levering betrekking hebbende factuur en/of pakbon van de inschrijver. Facturen moeten zijn voorzien van: 1. naam en adresgegevens van opdrachtgever en inschrijver; 2. datum uitgifte; 3. houtsoort en/of productbeschrijving 4. volume of aantal van het geleverd product; 5. de naam van het certificeringssysteem, de claim (bijv. FSC 100% of PEFC gecertificeerd) 6. Chain-of-Custody certificaatnummer van de leverancier.
101.	De bij de uitvoering van de opdracht in te zetten voertuigen voldoen minimaal aan de Euro 6-norm.
102.	Het gebruik van bestrijdingsmiddelen wordt in de wet- en regelgeving omschreven en er zal voldaan moeten worden aan de komende Green deal.

Aanvullende proces eisen

103.	<u>Uitgangspunt aanbesteding</u> Voor de aanbestedende dienst is het van belang dat de Opdrachtnemer zich op stelt als een servicemanager. De Opdrachtgever verwacht dat projecten zo veel als mogelijk zelfstandig worden voorbereid door de Opdrachtnemer en verwacht hierbij ontzorgt te worden. Een proactieve houding van de beoogd Opdrachtnemer is een vereiste. De aanbestedende dienst wil met deze aanbesteding een minder grote capaciteitsdruk op zijn interne organisatie bereiken, door werkprocessen en raakvlakbeheer aan de markt over te dragen en hiermee tevens het aantal facturen te verminderen.
104.	<u>Kwaliteitsmanagement</u> De Opdrachtnemer dient zijn Werkzaamheden te verrichten op basis van kwaliteitsmanagement. Kwaliteitsmanagement is geen apart proces. Het is een werkwijze die wordt toegepast op alle processen. Kwaliteitsmanagement draagt er zorg voor dat de processen geschikt, passend en doeltreffend zijn en blijven en dat ze leiden tot het gewenste resultaat en een tevreden klant. De eisen aan kwaliteitsmanagement zijn daarom beschreven bij de eisen aan projectmanagement. Het principe van kwaliteitsmanagement komt onder andere tot uiting in de Plan-Do-Check-Act cyclus. Dit wordt op ieder proces, zowel op projectmanagementniveau, projectbeheersingsniveau als projectuitvoeringsniveau geïmplementeerd. Het beschrijven van de processen is de eerste stap van de Plan-Do-Check-Act cyclus. Het uitgangspunt daarbij is dat de Opdrachtnemer zijn werkzaamheden als processen beschrijft en vastlegt in documenten, waarbij de Opdrachtnemer met deze procesbeschrijvingen aantoont dat aan de gestelde eisen wordt voldaan en deze tevens het vermogen in zich hebben het beoogde resultaat te bereiken. Op enkele uitzonderingen na worden er geen concrete documenten voorgeschreven, maar worden er beschrijvingen van processen gevraagd. Het is aan de Opdrachtnemer om tot een indeling in Documenten te komen (deel)projectplannen, procesbeschrijvingen, werkinstructies). Het projectmanagementplan is een document dat wel concreet wordt geëist door de Opdrachtgever. In het projectmanagementplan wordt onder andere beschreven op welke wijze kwaliteitsmanagement wordt toegepast en hoe daarbij wordt aangesloten op het gecertificeerde kwaliteitsmanagementsysteem van de Opdrachtnemer. Het projectmanagementplan vormt de basis voor alle procesbeschrijvingen van de Opdrachtnemer. Het kan worden aangevuld met onderliggende plannen. Voor het beschrijven van processen kan de Opdrachtnemer gebruik maken van zijn standaard procesbeschrijvingen conform zijn gecertificeerde kwaliteitsmanagementsystemen.
105.	<u>Projectmanagement</u> De Opdrachtnemer dient zijn werkzaamheden te managen (plannen, organiseren, bewaken, beheersen, rapporteren en corrigeren), zodanig dat het werk wordt gerealiseerd conform de uit de overeenkomst voortvloeiende eisen.
106.	<u>Opstellen van een projectmanagementplan (PM)</u> De Opdrachtnemer dient de beschrijving van zijn projectmanagementsysteem in een projectmanagementplan, waarmee de Opdrachtnemer bewerkstelligt dat de

	Werkzaamheden worden gemanaged, ter kennis te brengen van de Opdrachtgever. De Opdrachtnemer mag het projectmanagementplan opdelen in onderliggende plannen. 1. De Opdrachtnemer dient in zijn projectmanagementplan ten minste de volgende onderwerpen specifiek voor de opdracht te beschrijven: 2. De projectdoelstelling(en); 3. De projectmanagementsturing; 4. De samenwerkingsafspraken zowel met Opdrachtgever, als de klant inclusief aan- en afmeld procedures; 5. De structuur van het toe te passen projectmanagementsysteem met de onderlinge samenhang van de processen; 6. De processen, gebruikmakende van procesbeschrijvingen conform het(de) gecertificeerde kwaliteitsmanagementsysteem(en), waarbij ten minste invulling wordt gegeven aan de in de Overeenkomst gestelde proceseisen en waarmee de Opdrachtnemer aantoont dat deze processen het vermogen hebben om het beoogde resultaat te bereiken; 7. De wijze waarop de Opdrachtnemer kwaliteitsmanagement toepast in het projectmanagementsysteem en de onderliggende processen; 8. De wijze waarop de Opdrachtnemer integraal veiligheidsmanagement waarborgt; 9. De uit te werken (onderliggende) plannen; 10. De projectorganisatie waarin ten minste de leidinggevende en/of sleutelfuncties zijn weergegeven met hun taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden; 11. De decompositie, op hoofdlijnen, van de Werkzaamheden in een Work Breakdown Structure (WBS). De Opdrachtnemer dient het project managementplan uiterlijk 2 weken na definitieve gunning in bij de Opdrachtgever ter acceptatie.
107.	<u>Toepassen kwaliteitsmanagement (KM)</u> De Opdrachtnemer dient klanttevredenheid te waarborgen door te voldoen aan de verplichtingen voortvloeiende uit de Overeenkomst en te streven naar het invullen van de met de Opdrachtgever afgestemde verwachtingen. Het projectmanagementsysteem, inclusief zijn onderliggende processen, dient gebaseerd te zijn op het kwaliteitsmanagementsysteem, of in geval van een combinatie eventueel meerdere kwaliteitsmanagementsystemen. Zie tevens paragraaf 6.4.2. De Opdrachtnemer dient het projectmanagementsysteem met geplande tussenpozen te beoordelen, om te bewerkstelligen dat dit bij voortduring geschikt, passend en doeltreffend is. De Opdrachtnemer dient te meten, te analyseren en te verbeteren zodanig dat het projectmanagementsysteem doeltreffend functioneert.

	De Opdrachtnemer dient negatieve bevindingen en tekortkomingen die door de Opdrachtgever zijn geconstateerd en gemeld aan de Opdrachtnemer, af te handelen op gelijke wijze als afwijkingen die door de Opdrachtnemer zijn geconstateerd.
108.	<u>Interactie tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer (IN)</u> De Opdrachtnemer dient bij te dragen aan een effectieve informatie-uitwisseling met de Opdrachtgever, zodanig dat beide partijen juist en tijdig zijn geïnformeerd. De voertaal in woord en geschrift dient de Nederlandse taal te zijn. <u>Opstellen voortgangsrapportage</u> De Opdrachtnemer dient per termijn een voortgangsrapportage op te stellen en deze uiterlijk op de vijfde dag na afloop van de betreffende termijn ter kennis te brengen van de Opdrachtgever. De Opdrachtnemer dient de hiernavolgende inhoudsopgave van de voortgangsrapportage nader af te stemmen met de Opdrachtgever. Projectmanagement: 1. Voortgang op de projectdoelstellingen; 2. Te nemen besluiten door en/of acties van de Opdrachtgever; 3. Stand van zaken integrale veiligheid: alle relevante ontwikkelingen met betrekking tot integrale veiligheidsrisico's en de beheersing daarvan, en bijna-ongevallen met hun basisrisicofactoren uit de voorgaande termijn; Projectbeheersing: 1. Overzicht en status van (voorstellen tot) Wijzigingen van de initiële Overeenkomst; 2. Voortgang (standlijn) ten opzichte van de planning; 3. Doorgerekende planning; 4. Onderbouwing met beheersmaatregelen van de haalbaarheid van de start- en/of einddata van betaalposten; 5. Verbeteracties ten aanzien van de door de Opdrachtgever geconstateerde tekortkomingen; 6. Toprisico's inclusief beheersmaatregelen en status van implementatie; 7. Status van initiatieven op het gebied van energieverbruik, energiereductie, communicatie en CO2-reductie in het kader van de bij inschrijving aangeboden CO2-reductieambitie; Omgevingsmanagement: 1. Overzicht van knelpunten met betrekking tot omgevingsmanagement; 2. Voorziene communicatie met derden; 3. Alle klachten en maatregelen uit de voorgaande termijn; Technisch management: 1. Overzicht van knelpunten in ontwerp, uitvoering en onderhoud; 2. Overzicht van afgevoerde vrijgekomen materialen, met onder andere aard, hoeveelheid, herkomst en bestemming. <u>Overleggen met de Opdrachtgever</u> De Opdrachtgever organiseert één of meerdere overleggen per termijn, waarbij eenmaal per termijn de voortgangsrapportage wordt besproken.

	De Opdrachtgever en de Opdrachtnemer organiseren samen een Project-Start-Up (PSU) en eventueel Project-Follow-Up's (PFU's).
109.	<u>Gele en rode kaarten:</u> Bij het niet voldoen aan de eisen van de overeenkomst kan de Opdrachtgever een gele kaart toekennen. Deze "gele" kaart geldt als een berisping omtrent het niet nakomen van het gestelde in dit document. De Opdrachtgever zal een "gele" kaart intrekken indien de Opdrachtnemer door middel van een verbeterplan aantoonbaar heeft gemaakt het probleem, naar de maatstaven zoals gesteld door de Opdrachtgever, te hebben opgelost. Het intrekken van de gele kaart heeft geen effect op de reeds toegekende eenmalige malus. <u>Gele kaart methodiek</u> Op basis van de door "Opdrachtnemer" maandelijks aangeleverde rapportages en daaropvolgend kwartaal overleg tussen "Opdrachtgever" en "Opdrachtnemer", wordt door "Opdrachtgever" een beoordeling vastgesteld. Indien de beoordeling leidt tot een gele kaart geldt het volgende: - Eerste gele kaart: geen boete. - Tweede gele kaart: boete á € 1.500,- (zegge: duizend vijfhonderd euro). - Derde gele kaart: omzetting naar rode kaart. "Opdrachtgever" heeft het recht de Overeenkomst per ommeegaande te ontbinden.

Inschrijver verklaart onvoorwaardelijk akkoord te gaan met bovenstaande eisen.

Inschrijver:	
Naam rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
Functie rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
Rechtsgeldige ondertekening:	
Datum:	

Bijlage 5 Wensen

A Prijsaanbieding

De Inschrijver dient de prijs aan te geven op het inschrijfbiljet en de inschrijfstaat zoals omschreven in wens A. Bij de invulling van de prijs dient u de volgende uitgangspunten te hanteren:

- Alle prijzen zijn exclusief BTW;
- Het betreft all-in tarieven: administratie, overhead, materiaal, reis-verblijf, verzekeringen, transport, belastingen, heffingen, kosten voor rapportage en overleg en eventuele overige kosten zijn bij de geoffreerde prijzen inbegrepen;
- Het geven van korting is niet toegestaan, eventuele korting dient opgenomen te zijn in de prijs;
- De op te geven prijzen dienen de volledige dienstverlening te dekken;
- Niet in de prijzen opgenomen kosten zullen niet worden vergoed;
- Inschrijvingen die in de ogen van de Gemeente in verhouding tot de uit te voeren diensten abnormaal laag lijken, kan de Gemeente -na verificatie- terzijde leggen;
- Als algemene restrictie geldt dat negatieve bedragen of irreële bedragen of bedragen van 0 euro niet mogen worden gegeven. Inschrijvingen die dit bevatten worden door de Gemeente terzijde gelegd;
- Manipulatief biedgedrag (het manipuleren van de beoordelingssystematiek doordat geen waarheidsgetrouwe opgave van realistische prijzen is gedaan) leidt tot ongeldigheid van uw Inschrijving, omdat de Inschrijving naar zijn aard niet past binnen het kader van wat de Gemeente heeft vastgesteld. Ongeldige Inschrijvingen worden door de Gemeente terzijde gelegd.

B Plan van Aanpak

Het in te dienen plan van aanpak mag maximaal uit drie enkelzijdige A4's bestaan. Het gegeven lettertype en puntgrootte is Arial, 10 pt. Indien bij een (Sub)Gunningscriterium een maximum gesteld wordt aan het aantal A4's voor de beantwoording, dient Inschrijver zich te houden aan dit maximum. Het meerdere wordt niet beoordeeld. Indien Inschrijver voor de in te dienen Bijlage verwacht meerdere pagina's nodig te hebben, dient Inschrijver dit tijdens de vragenronde aan te geven. De Gemeente zal dan door middel van de Nota van Inlichtingen aangeven of en, zo ja, hoeveel meer pagina's zij toestaat ter zake van een bepaald (Sub)Gunningscriterium / bepaalde (Sub)Gunningscriteria.

Inhoud plan van aanpak:

Communicatie en klachtafhandeling

Doel: naar volle tevredenheid de samenwerking met verenigingen, gebruikers en opdrachtgever waarborgen.

Doel: tijdig en effectief afhandelen van klachten.

Hoe wordt gecommuniceerd met de verenigingen, gebruikers en opdrachtgever? Welke instrumenten worden ingezet voor een goede communicatie? Hoe wordt omgegaan met klachten van de verenigingen, gebruikers, omgeving en opdrachtgever? Wat is de procedure voor klachtafhandeling en op welke wijze wordt de opdrachtgever geïnformeerd?

Innovatie

Doel: innovaties implementeren die de kwaliteit van het onderhoud en de efficiëntie verhogen.

Welke plek neemt innovatie in binnen de eigen organisatie (van toepassing op de aard van het werk)? Welke innovaties met betrekking tot het onderhoud van de sportvelden en het toe te passen materieel en materiaal gaat de inschrijver inzetten binnen de opdracht?

Kwaliteit

Doel: kwaliteitsniveau van het onderhoud verhogen.

De opdrachtgever werkt continue aan het verhogen van de kwaliteit. Op welke wijze wordt de kwaliteit van het onderhoud verhoogd, rekening houdend met o.a. veranderende milieuaspecten en verbetering van onderhoudsmethoden? Op welke wijze blijft de organisatie op de hoogte van veranderende aspecten (o.a. veranderende milieuaspecten, wet- en regelgeving en onderhoudsmethoden) die direct van invloed zijn op de kwaliteit van het onderhoud?

Inzet eigen medewerker opdrachtgever

Doel: op efficiënte en waardevolle manier inzetten eigen medewerker opdrachtgever inclusief het beschikbare materieel.

Op welke wijze wordt de eigen medewerker van opdrachtgever opgenomen/ingeroosterd in de planning en hoe vindt de aansturing plaats.

Duurzaamheid

Doel: het zoveel als mogelijk beperken van belasting aan milieu.

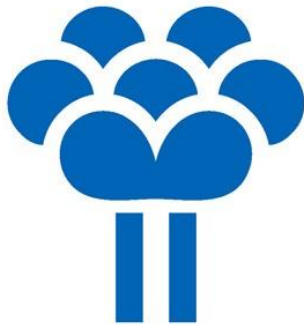
De opdrachtgever hecht veel waarde aan duurzaamheid, onderdeel daarvan is o.a. het beperken van CO2 uitstoot, gebruik van minder belastend materieel en materiaal (duurzame producten), beperken van reisafstanden en reisbewegingen (duurzaam vervoer), afvoeren afval, enz.

Omschrijf uw beleid ten aanzien van duurzaamheid en op welke wijze u dit beleid toepast op de dienstverlening aan de Gemeente. Het is van belang dat u het beleid zo omschrijft dat die een duurzame en zo min mogelijk milieubelastende dienstverlening mogelijk maakt. Per onderdeel staan een aantal elementen opgesomd die u minimaal dient te omschrijven.

1. Duurzame producten en materialen (max. 2,5 punten)
 - Zowel duurzame vervangingsproducten als onderhoudsproducten;
2. Afvoer afval (max. 2,5 punten)
 - Verpakkingsmaterialen die zo min mogelijk milieubelastend zijn in het afvalproces;
 - Duurzaam afvoeren van afval en overtollig materiaal;
3. Milieubelasting (max. 2,5 punten)
 - Energiebesparende maatregelen;
 - Planmatige schema van inzet personeel en middelen om zo min mogelijk het milieu te belasten.
4. Duurzaam vervoer (max. 2,5 punten)
 - Inzet duurzame vervoersmiddelen.
 - Afstand van het dagelijks benodigde materiaal (afstand opslag tot ijkpunt postcode 2711CX).

- Beperken reisafstand en reisbewegingen.

Bijlage 6 Concept Raamovereenkomst



gemeente

Zoetermeer

RAAMOVEREENKOMST VOOR:

ONDERHOUD SPORTPARKEN

Contractant:

<Naam>

Zaaknummer:

<zaaknummer>

DE ONDERGETEKENDEN:

Gemeente Zoetermeer, gevestigd aan Markt 10, 2711 CZ te Zoetermeer, ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door <de heer/mevrouw> < naam>, < functie>, hierna te noemen 'de Gemeente';

en

<Naam Contractant>, gevestigd aan <adres> te <plaats>, KvK <nummer>, ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door <de heer/mevrouw> < naam>, < functie>, hierna te noemen 'Contractant';

samen te noemen 'Partijen',

OVERWEGENDE DAT:

- de Gemeente voornemens is om het onderhoud aan de sportparken in Zoetermeer uit te besteden, zoals beschreven is in het Beschrijvend document met zaaknummer 0637694050;
- de Gemeente daartoe op 2 september 2021 een aanbestedingsprocedure is gestart;
- contractant op 15 oktober 2021 een inschrijving voor deze opdracht heeft uitgebracht;
- de Gemeente deze inschrijving op 15 november 2021 heeft beoordeeld als de Economisch Meest Voordelige Inschrijving, op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding
- de Gemeente, op basis van de inschrijving, gebruik wenst te maken van het aanbod van Contractant;
- Partijen hun afspraken met betrekking tot het onderhoud aan de sportparken in deze overeenkomst wensen vast te leggen.

KOMEN HET VOLGENDE OVEREEN:

Artikel 1 Onderwerp

- 1.1 De Gemeente verleent aan Contractant opdracht tot het verrichten van onderhoud aan de sportparken in Zoetermeer overeenkomstig de op basis van het beschrijvend document van de Gemeente d.d. 2 september 2021 door Contractant uitgebrachte inschrijving d.d. 15 oktober 2021 welke opdracht Contractant bij deze aanvaardt, een en ander voor zover daarvan niet in deze overeenkomst wordt afgeweken.
- 1.2 Op deze opdracht zijn de "Gemeente Zoetermeer UAV2012" van toepassing. De door Contractant gehanteerde voorwaarden zijn expliciet uitgesloten en niet van toepassing op deze overeenkomst.

1.3 De navolgende documenten maken deel uit van deze overeenkomst. Voor zover deze documenten met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het eerder genoemde document boven het later genoemde:

1. Deze overeenkomst;
2. Verslag verificatiegesprek;
3. De vragen en antwoorden uit de Nota('s) van Inlichtingen waarbij een latere Nota prevaleert boven een eerdere Nota;
4. Beschrijvend document;
5. Gemeente Zoetermeer UAV2012;
6. Inschrijving Contractant.

Artikel 2 Looptijd

- 2.1 De overeenkomst is aangegaan voor de duur van twee jaar, ingaande op 1 januari 2022. De overeenkomst eindigt van rechtswege op 31 december 2023 zonder dat één der partijen tot schriftelijke opzegging is verplicht.
- 2.2 In afwijking van artikel 2.1 kan deze overeenkomst tweemaal voor een periode van één jaar onder gelijkblijvende voorwaarden eenzijdig door de Gemeente worden verlengd. Hiertoe volstaat dat de Gemeente uiterlijk 6 (zes) maanden voor het verstrijken van de initiële / dan geldende looptijd van de overeenkomst Contractant schriftelijk in kennis stelt dat van de verlengingsoptie gebruik wordt gemaakt.
- 2.3 Nadat tweemaal keer sprake is geweest van verlenging met één jaar eindigt deze overeenkomst van rechtswege op 31 december 2025 zonder dat Partijen tot schriftelijke opzegging zijn verplicht.

Artikel 3 Prijs

- 3.1 <beschrijving prijs, tarieven, verrekening meer- en minderwerk, etc.>
- 3.2 Binnen deze Overeenkomst worden jaarlijks de prijzen per eenheid geïndexeerd. Alle prijzen per eenheid worden geïndexeerd overeenkomstig het door het Centraal Bureau voor de Statistiek vastgestelde "prijsindexcijfer grond-, water- en wegenbouw" voor "totaal gww"(reeks2010=100).

Artikel 4 Facturering en betaling

- 4.1 Contractant factureert achteraf per maand.
- 4.2 Contractant kan de factuur in een pdf-bestand als bijlage per e-mail sturen naar crediteuren@zoetermeer.nl. In deze mail geen CC of BCC geadresseerden opnemen. Dit e-mailadres is uitsluitend bestemd voor toezending van facturen. Andere berichten worden niet gelezen of beantwoord.
Indien Contractant de factuur niet digitaal indient, maar per post, wordt deze geadresseerd aan:
Gemeente Zoetermeer
Afdeling F&C - Facturen
Postbus 15
2700 AA ZOETERMEER
- 4.3 Alle facturen, digitaal of op papier, moeten voldoen aan de eisen die de [Belastingdienst](#) aan een factuur stelt.

- 4.4 Op alle facturen (papier en digitaal) moet altijd het routenummer VGB-069, staan. Het routenummer zorgt er voor dat de juiste afdeling de factuur in behandeling kan nemen. Zonder routenummer kan de factuur niet in behandeling worden genomen. Contractant vermeldt ook een opdrachtnummer (indien van toepassing) en het verplichtingennummer <nummer> op de factuur.
- 4.5 Overschrijding van een of meer betalingstermijnen door de Gemeente of niet-betaling door de Gemeente van een of meer facturen op grond van vermoede inhoudelijke onjuistheid van die fact(u)ur(en) of van ondeugdelijkheid van de gefactureerde prestaties geeft Contractant niet het recht zijn prestaties op te schorten c.q. te beëindigen.

Artikel 5 Contactpersonen

- 5.1 Partijen zullen contactperso(o)n(en) aanwijzen, die de contacten over de uitvoering van deze overeenkomst zal/zullen onderhouden. Deze contactpersonen zijn bevoegd de Partij die hen heeft aangewezen in het kader van de uitvoering van deze overeenkomst te vertegenwoordigen.
- 5.2 Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd door beide partijen.
- 5.3 Contractant stelt de volgende contactperso(o)n(en) aan voor deze overeenkomst:

Naam	Bereikbaar via	Bevoegdheid
<Naam + functie>	E-mailadres: Tel:	
<Naam + functie>	E-mailadres: Tel:	

- 5.4 De Gemeente stelt de volgende contactperso(o)n(en) aan voor deze overeenkomst:

Naam	Bereikbaar via	Bevoegdheid
<Naam + functie>	E-mailadres: Tel:	
<Naam + functie>	E-mailadres: Tel:	

Artikel 6 Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen

- 6.1 Contractant heeft in de inschrijving verklaard 5 % van de aanneemsom, bij de uitvoering van deze opdracht, in te zetten voor werk-, stage- en/of leerling-plaatsen voor mensen met afstand tot de arbeidsmarkt en/of van mensen met een indicatie op grond van de Wet Sociale werkvoorziening van de sociale werkvoorziening en/of werkzoekenden die staan ingeschreven bij het UWV werkbedrijf.
- 6.2 Indien Contractant de invulling zoals genoemd in het vorige lid niet realiseert, is de Gemeente gerechtigd een bedrag op zijn betaling in te houden danwel terug te vorderen ter grootte van het deel van de aannemingssom dat ten onrechte niet is besteed aan de inzet van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

Artikel 7 Tijden en plaats werkzaamheden

- 7.1 De werkzaamheden worden verricht op werkdagen tussen 7.00 uur en 18.00 uur mits er op dat moment geen officiële sportactiviteiten in de vorm van wedstrijden en/of trainingen of speciale evenementen op betrokken accommodatie bezig zijn.

Artikel 8 Rapportage, verantwoording en evaluatie

- 8.1 De Gemeente is gerechtigd om te allen tijde te controleren of de Contractant zich aan de op zijn ingevolge deze overeenkomst rustende verplichtingen houdt. Hiertoe verleent Contractant zijn medewerking.
- 8.2 Evaluatie van de dienstverlening vindt eenmaal per jaar plaats, drie maanden voor verloop van het besteksjaar (telkens voor 31 december)..
- 8.3 De resultaten van de evaluatie zullen door Partijen zoveel en zo snel als mogelijk worden ingevoerd dan wel, indien daartoe aanleiding bestaat, in een wijziging van of aanvulling op deze overeenkomst, conform artikel 9, worden vastgelegd.

Artikel 9 Aanvulling of wijziging overeenkomst

- 9.1 Indien op grond van veranderde beleidsinzichten en/of gewijzigde of onvoorziene omstandigheden de overeenkomst naar mening van één of beide Partijen aanvulling of wijziging behoeft, treden partijen met elkaar in overleg om hieraan invulling te geven en deze overeenkomst, waar nodig, hierop aan te vullen of te wijzigen.
- 9.2 Aanvullingen of wijzigingen van deze overeenkomst waarover tussen Partijen overeenstemming is bereikt, worden schriftelijk vastgelegd in een door Partijen geaccordeerd voorstel, dat als addendum aan deze overeenkomst dient te worden gehecht.

Artikel 10 Nakoming

- 10.1 In alle gevallen van voortijdige beëindiging van deze overeenkomst zal Contractant de opdracht op een zodanige wijze afronden en de resultaten zodanig overdragen aan de Gemeente of een door hem aan te wijzen derde, dat onbelemmerde voortzetting van de opdracht mogelijk is.
- 10.2 Indien uitvoering van de opdracht zich uitstrekt tot na het einde van deze overeenkomst zal de opdracht door Contractant, tenzij de Gemeente anders besluit, conform het bepaalde in deze overeenkomst worden afgewikkeld.

Artikel 11 Boete

11.1 Oplossingssnelheid calamiteiten

Indien de door de opdrachtnemer de opgegeven tijd voor oplossen van calamiteiten niet binnen de maximale opgegeven tijd per incident niet wordt gehaald zal een boete van € 2.500,- worden toegekend.

11.2 Aanwezigheid uitvoerder/contactpersoon op project (serviceverlening)

Indien de door de opdrachtnemer aangegeven minimum tijd per week niet wordt gehaald zal een boete € 2.500,- worden toegekend.

Artikel 12 Overige bepalingen

12.1 Indien een of meer bepalingen uit deze overeenkomst nietig zijn of vernietigd worden, zullen de overige bepalingen van de overeenkomst van kracht blijven. Partijen zullen over de bepalingen die nietig zijn of vernietigd worden overleg plegen teneinde een vervangende bepaling overeen te komen die wel rechtsgeldig is en zoveel mogelijk aansluit bij de strekking van de te vervangen regeling

12.2 Contractant vrijwaart de Gemeente voor het verhaal van belastingen, premies, enzovoorts in het kader van de Wet Ketenaansprakelijkheid en verbindt zich eventueel op de Gemeente verhaalde bedragen volledig te vergoeden.

Dit document is elektronisch en rechtsgeldig ondertekend door onderstaande personen:

Namens burgemeester en wethouders van Zoetermeer:

<naam>, <functie>

Namens <naam wachtkamercontractant>:

<naam>, <functie>

Onderaan dit document vindt u een digitaal waarmerk met informatie over de ondertekening.

Elektronische ondertekening

De gemeente Zoetermeer maakt voor de ondertekening van documenten gebruik van een rechtsgeldige elektronische handtekening. Deze handtekening voldoet aan de richtlijnen die zijn vastgelegd in de Europese Eidas-Verordening van 1 juli 2016.

Bijlage 7 Concept Wachtkamerovereenkomst



gemeente

Zoetermeer

WACHTKAMEROVEREENKOMST

DE ONDERGETEKENDEN:

Gemeente Zoetermeer, gevestigd aan **Stadhuisplein 1, 2711 EC** te Zoetermeer, ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door **< naam>, < functie>**, hierna te noemen 'de Gemeente';

en

<Naam Wachtkamercontractant>, gevestigd aan **<adres>** te **<plaats>**, KvK **<nummer>**, ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door **< naam>, < functie>**, hierna te noemen 'Wachtkamercontractant';

Hierna gezamenlijk te noemen 'Partijen',

IN AANMERKING NEMENDE:

1. Dat de Gemeente voor onderhoud sportparken een Europese aanbestedingsprocedure conform de Aanbestedingswet gevolgd heeft. Het beschrijvend document d.d. **<...>** is reeds in het bezit van Partijen.
2. Dat Wachtkamercontractant op grond van zijn Inschrijving d.d. **<...>** als tweede in rang is geëindigd.
3. Dat de Opdracht is gegund aan **<...>** voor de duur van twee jaar met een optie tot verlenging van tweemaal één jaar. De startdatum is 1 januari 2022.
4. Wachtkamercontractant bereid is om de Wachtkamerovereenkomst uit te voeren.
5. Partijen tegen deze achtergrond onderhavige overeenkomst met elkaar aangaan, onder de navolgende voorwaarden en bedingen.

VERKLAREN TE ZIJN OVEREENGEKOMEN ALS VOLGT:

Artikel 1 Definities

In deze overeenkomst wordt verstaan onder:

- 1.1 Overeenkomst: Raamovereenkomst inclusief Bijlagen.
- 1.2 Contractant: de inschrijver die de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft gedaan en waarmee de Overeenkomst onderhoud sportparken wordt gesloten.
- 1.3 Wachtkamercontractant: de Inschrijver die de op één na beste prijs-kwaliteitverhouding heeft gehaald in de aanbestedingsprocedure en waarmee de Wachtkamerovereenkomst wordt gesloten.
- 1.4 Wachtkamerovereenkomst: de onderhavige overeenkomst.

Artikel 2 Inwerkingtreding en beëindiging

- 2.1 De Gemeente heeft het recht om de Overeenkomst met Contractant tussentijds te beëindigen zoals opgenomen in de Overeenkomst.
- 2.2 Wachtkamercontractant komt uitsluitend voor de opdracht in aanmerking wanneer de Contractant om wat voor reden dan ook, gedurende het eerste jaar van de uitvoering van de Overeenkomst, niet in staat is om de verplichtingen uit deze Overeenkomst na te komen.

- 2.3 De Gemeente bepaalt of hij wel of niet gebruik maakt van deze Wachtkamerovereenkomst. De Gemeente kan bij het beëindigen van de Overeenkomst ook beslissen om opnieuw Europees aan te besteden.
- 2.4 Deze Wachtkamerovereenkomst kent een looptijd van 12 maanden, en eindigt van rechtswege zonder dat daartoe opzegging vereist is, op <....>.

Artikel 3 Gestanddoening

- 3.1 Wachtkamercontractant houdt zijn inschrijving gedurende het eerste (1) jaar van de Overeenkomst gestand. De in de Overeenkomst toegestane indexeringen mogen in overleg en na goedkeuring van de Gemeente worden doorgevoerd.

Artikel 4 Uitvoering

- 4.1 Indien er van de Wachtkamerovereenkomst gebruik wordt gemaakt, wordt er een Overeenkomst opgesteld, gelijk aan de originele Overeenkomst voor de resterende duur van de contractperiode.
- 4.2 De Gemeente heeft altijd het recht om te laten onderzoeken of de Wachtcontractant voldoet aan de Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en Gunningscriteria uit het Beschrijvend document. De Wachtcontractant is verplicht zonder tegenprestatie medewerking aan een dergelijk onderzoek te verlenen en de relevante gegevens direct te verschaffen.

Dit document is elektronisch en rechtsgeldig ondertekend door onderstaande personen:

Namens burgemeester en wethouders van Zoetermeer:

<naam>, <functie>

Namens <naam wachtkamercontractant>:

<naam>, <functie>

Onderaan dit document vindt u een digitaal waarmerk met informatie over de ondertekening.

Elektronische ondertekening

De gemeente Zoetermeer maakt voor de ondertekening van documenten gebruik van een rechtsgeldige elektronische handtekening. Deze handtekening voldoet aan de richtlijnen die zijn vastgelegd in de Europese Eidas-Verordening van 1 juli 2016.

Bijlage 8 Checklist

De Gemeente wenst dat de Inschrijving wordt opgebouwd conform onderstaande structuur.

Bijlage	Omschrijving
Separate Bijlage	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (eventueel ook van combinanten en Derden)
1	Referentielijst
4	Akkoordverklaring Technische specificaties
5	Invulling van de Wensen
Separate Bijlage	Inschrijfstaat en Inschrijfbiljet

De volgende documenten en/of verklaringen dienen door de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding aan wie de Gemeente voornemens is de Opdracht te gunnen en door de wachtkamercontractant ingediend te worden indien de Gemeente dit verlangt uiterlijk op 29 november 2021.

§ / Bijlage	Omschrijving
§ 6.2	Bewijsstukken betreffende Uitsluitingsgronden: - Gedragsverklaring aanbesteden - Verklaring Belastingdienst inzake het betalingsgedrag van belastingen en sociale zekerheidspremies
§ 6.3.1	Bewijsstukken verzekering: - Geldige polis van de relevante aansprakelijkheidsverzekering of een verklaring van de verzekeringsmaatschappij
§ 6.5	Bewijsmiddelen beroepsbevoegdheid: - Uittreksel handelsregister en eventuele volmacht
§ 5.9	In geval van Combinatie: Gezamenlijk: - Bijlage 3 'Verklaring gezamenlijke & hoofdelijke aansprakelijkheid' Individueel: - Gedragsverklaring aanbesteden combinant(en) - Verklaring Belastingdienst inzake het betalingsgedrag van belastingen en sociale zekerheidspremies combinant(en) - Uittreksel handelsregister combinant(en) - Geldige polis van de relevante aansprakelijkheidsverzekering of een verklaring van de verzekeringsmaatschappij combinant(en)

§ 5.10	In geval van Onderaannemers met beroep op draagkracht: - Uittreksel handelsregister Derde(n) - Bewijsmiddelen Geschiktheidseisen van de Derde(n)
---------------	---

Bijlage 9 Speed entry format

Onderstaand een leeg inkoopfactuur speedentry met 1 voorbeeld:

Omschrijving:	Bk	Fcl	Taak	Ecl	I/U	Netto	Btw-
218200.01 Wc bril vervangen	10	53710005	71500	34516	U	250,21	21
320000.01 Lekkage verholpen Frankrijklaan	10	53710005	71500	34516	U	750,01	21