



Aanbestedingsdocument

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor Knippen van hagen.

Publicatiedatum:	22 september 2021
Status:	definitief
Tendernummer kenmerk:	TN 329493

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen	4
1. Inleiding	5
1.1 Aanbestedende dienst.....	5
1.2 Aanleiding van deze aanbesteding.....	5
1.3 Tijdspad	5
2. Opdrachtschrijving	6
2.1 Organisatie	6
2.2 Aanleiding en doel van deze aanbesteding.....	6
2.3 Omschrijving van de opdracht.....	6
2.4 Percelen, omvang van de opdracht.....	6
2.5 Looptijd van de Overeenkomsten	7
2.6 Wijziging omvang	7
2.7 Social Return.....	7
2.8 Duurzaamheid	7
3. Eisen aan Inschrijver	8
3.1 Inleiding	8
3.2 Uitsluitingsgronden	8
3.3 Geschiktheidseisen.....	8
3.3.1 <i>Financiële en economische draagkracht</i> . Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver:	8
3.3.2 <i>Technische bekwaamheid – Referentiegegevens</i>	9
3.4 Kwaliteitszorg (technische bekwaamheid).....	10
3.5 VCA* of VCA**	11
3.6 Uittreksel beroeps- of handelsregister.....	12
4. Eisen en wensen met betrekking tot de dienstverlening.....	13
4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht	13
4.2 Eisen met betrekking tot prijzen	13
4.3 Eisen ten aanzien van het uitvoeren van de opdracht.....	13
4.4 Eisen met betrekking tot Social Return	13
4.5 Wensen aan de dienstverlening.....	13
5. Beoordeling Inschrijving	16
5.1 Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving.....	16
5.2 Beoordelen eisen van de opdracht	16
5.3 Beoordelen wensen van de opdracht	16
5.3.1 <i>Beoordeling wensen ten aanzien van prijzen/tarieven</i>	17
5.4 Bepaling definitieve totale eindscore per perceel	18
5.5 Beoordelen bewijsmiddelen.....	18

6.	Procedure Inschrijving.....	20
6.1	Akkoordverklaring	20
6.2	Planning	20
6.3	Procedure algemeen	20
6.3.1	<i>Communicatie</i>	20
6.3.2	<i>eHerkenning</i>	20
6.3.3	<i>Vragen en inlichtingen</i>	20
6.3.4	<i>Gestanddoeningstermijn en Inschrijving</i>	21
6.3.5	<i>Varianten</i>	21
6.3.6	<i>Kosten van de Inschrijving</i>	21
6.3.7	<i>Stopzetten aanbesteding</i>	21
6.3.8	<i>Rangorde documenten</i>	21
6.3.9	<i>Informatie over verplichtingen Inschrijver</i>	21
6.3.10	<i>Tegenstrijdigheden of bezwaren</i>	22
6.3.11	<i>Klachtenregeling</i>	22
6.3.12	<i>Beslechting van geschillen</i>	22
6.3.13	<i>Indiening van de Inschrijving</i>	22
6.3.14	<i>Vorm en inhoud van de Inschrijving</i>	23
6.3.15	<i>Rechtsgeldige ondertekening</i>	23
6.3.16	<i>Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen</i>	23
6.3.17	<i>Eén Inschrijving</i>	24
6.3.18	<i>Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging</i>	24
6.3.19	<i>Communicatie en taal</i>	25
6.3.20	<i>Algemene voorwaarden</i>	25
6.3.21	<i>Contractvoorwaarden</i>	25
6.3.22	<i>Toelichting op en verificatie van de Inschrijving</i>	25
6.3.23	<i>Verzoek aanvulling van de Inschrijving</i>	25
6.3.24	<i>Mededeling gunningsbeslissing</i>	25
	Bijlagen	27

Begripsbepalingen

Aanbestedende dienst	De gemeenschappelijke regeling WSD in Boxtel
Aanbestedingsdocument	Dit document, inclusief bijlagen.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012.
Algemene Voorwaarden	Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten WSD
Economisch meest voordelige Inschrijving.	De Inschrijving die op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding de hoogste definitieve totale eindscore heeft behaald.
Geschiktheidseisen	De eisen waaraan een Inschrijver moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
Inschrijver	De ondernemer of ondernemers die een Inschrijving heeft/hebben ingediend of van plan is/zijn een Inschrijving in te dienen. Waar in dit document "u" wordt gebruikt, wordt hier Inschrijver mee bedoeld.
Inschrijving	Een door een Inschrijver ingediende offerte op dit Aanbestedingsdocument.
Nota van Inlichtingen	Een document waarin de gestelde vragen met antwoorden geanonimiseerd zijn opgenomen. Hieronder vallen ook de vragen en antwoorden die verstuurd zijn via TenderNed.
Opdrachtgever	De gemeenschappelijke regeling WSD in Boxtel
Opdrachtnemer	De wederpartij bij de overeenkomst die zich heeft verplicht tot het uitvoeren van de opdracht.
Overeenkomst	De schriftelijke overeenkomst tussen opdrachtgever en opdrachtnemer die op grond van de aanvraag en de offerte tussen deelnemende dienst en opdrachtnemer wordt gesloten, waarin gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake de uitvoering van opdracht zijn vastgelegd.
Uitsluitingsgrond	Een omstandigheid die de (persoon van de) Inschrijver zelf betreft en die leidt tot uitsluiting van zijn deelname aan de aanbesteding.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Een verklaring waarin de Inschrijver verklaart aan de in de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' gestelde eisen te voldoen door middel van het invullen en ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'.

1. Inleiding

In dit Beschrijvend document staat informatie over de Europese aanbesteding van Knippen Hagen voor de WSD-groep te Boxtel. Het doel van deze Europese aanbesteding is het sluiten van een Overeenkomst tussen de WSD-groep en een aantal Inschrijvers voor het Knippen van hagen in het werkgebied van WSD.

U wordt uitgenodigd om op basis van dit Aanbestedingsdocument een Inschrijving in te dienen.

1.1 Aanbestedende dienst

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd in opdracht van de gemeenschappelijke regeling WSD te Boxtel

1.2 Aanleiding van deze aanbesteding

De aanleiding van deze aanbesteding is het gegeven dat de huidige overeenkomst voor Knippen Hagen WSD eindigt per 31 december 2021.

1.3 Tijdspad

Voor deze aanbesteding is onderstaand termijnschema van toepassing.

22 september 2021	Verzenden publicatie, start inschrijvingstermijn
1 oktober 2021, 10.00 uur	Sluiting 1 ^e vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver over dit Aanbestedingsdocument en de overeenkomst (inclusief algemene voorwaarden) en voor het doen van tekstvoorstellen door Inschrijver op de conceptovereenkomst (inclusief algemene voorwaarden)
8 oktober 2021	Publicatie 1 ^e Nota van Inlichtingen
15 oktober 2021 10.00 uur	Sluiting 2 ^e vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver over de antwoorden op de vragen van de 1 ^e vragenronde.
22 oktober 2021	Publicatie 2 ^e Nota van Inlichtingen
4 november 2021, 10.00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen en vervolgens openen Inschrijvingen door Aanbestedende dienst
4 november 2021 t/m 26 november 2021	Beoordelen Inschrijvingen
30 november 2021	Verzenden mededeling gunningsbeslissing
15 december 2021	Uiterste datum voor het door de winnende Inschrijver(s) aanleveren van de door de Aanbestedende dienst gevraagde bewijsmiddelen
20 december 2021	Uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing
3 januari 2022	Contractondertekening
4 januari 2022	Ingangsdatum overeenkomst

De Aanbestedende dienst kan, als omstandigheden naar het oordeel van de Aanbestedende dienst daartoe aanleiding geven, de genoemde termijn(en) wijzigen. In dat geval worden de nieuwe termijn(en) tijdig digitaal kenbaar gemaakt.

2. Opdrachtschrijving

2.1 Organisatie

Gemeenschappelijke Regeling WSD
Schouwrooij 20
5281 RE Boxtel

WSD ontwikkelt en bemiddelt mensen (ruim 2000) met een afstand tot de arbeidsmarkt naar zo regulier mogelijk werk (700 relaties). De werkplekken bevinden zich binnen de driehoek Den Bosch, Tilburg en Eindhoven.

Werkgebied

WSD werkt in opdracht van 9 Brabantse gemeenten (Best, Boxtel, Meierijstad, Nuenen, Oirschot, Oisterwijk, Sint-Michielsgestel, Son & Breugel en Vught) en voert de Participatiewet en de Wet Sociale Werkvoorziening voor hen uit. Meer informatie leest u op www.wsd-groep.nl.

WSD-werknemers

Opdrachtgever helpt haar werknemers om het beste uit zichzelf te halen. Ook met een beperking kunnen zij prima volwaardig werk verrichten. Bij WSD wordt veel aandacht besteed aan begeleiding, en telkens opnieuw beoordeelt WSD waar iemand nu staat en wat een goede volgende stap kan zijn. Vanaf het moment dat een potentiële werknemer bij WSD binnenkomt, krijgt hij een eigen consulent toegewezen die hem in dit traject ondersteunt. De WSD-consulenten en coaches ondersteunen zowel de deelnemers als ook werkgevers, leidinggevenden en collega's.

2.2 Aanleiding en doel van deze aanbesteding

WSD voert voor meerdere opdrachtgevers in het hierboven genoemde gebied werkzaamheden uit in groenvoorziening en groenonderhoud en in onderhoud, beheer een schoonmaak van verhardingen. Onderdeel hiervan is het knippen van hagen. Aangezien WSD zelf niet in voldoende mate over het hiervoor vereiste materieel beschikt en/of niet over voldoende capaciteit ter beschikking heeft, wordt een deel van het knippen van hagen in opdracht gegeven aan derden. De huidige overeenkomst voor het knippen van hagen verloopt per eind 2021.

2.3 Omschrijving van de opdracht

Opdrachtgever wenst met die inschrijvers, die een inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding hebben gedaan, overeenkomsten te sluiten. De toekomstige Opdrachtnemers, alsmede de door de Opdrachtnemers te leveren diensten, moeten hierbij voldoen aan de door opdrachtgever te stellen voorwaarden, die zijn gespecificeerd in dit aanbestedingsdocument. De overeenkomsten zijn van toepassing op het knippen van hagen in het gehele werkgebied van WSD in de driehoek tussen Den Bosch, Tilburg en Eindhoven. WSD heeft op dit moment onder andere specifieke opdrachten voor het knippen van hagen in de gemeente Meierijstad (met name in Schijndel en Sint- Oedenrode) Boxtel, Oisterwijk, Best en Nuenen. De Opdrachtnemers voeren genoemde werkzaamheden uit conform de instructies en de kwaliteitseisen van Opdrachtgever.

Niet tot de omvang van de overeenkomst hoort de raamovereenkomst voor Inhuur van materieel.

2.4 Percelen, omvang van de opdracht

De opdracht wordt verdeeld in vijf percelen:

No.	Naam	Omvang m2 per ronde
1	Meierijstad (Schijndel + St. Oedenrode)	192.535
2	Boxtel	54.355
3	Best	46.555
4	Oisterwijk incl. kerndorp Haaren	104.765
5	Nuenen	51.925

Eén inschrijver mag inschrijven op maximaal 3 percelen.

2.5 Looptijd van de Overeenkomsten

De Overeenkomsten zullen worden afgesloten voor de periode van 1 januari 2022 t/m 31 december 2022 met een eenzijdige optie, door opdrachtgever, tot 3 maal 1 jaar verlenging.

2.6 Wijziging omvang

Tijdens looptijd van de Overeenkomst zullen naar verwacht kan worden mutaties plaatsvinden in de opdrachten van WSD voor het knippen van hagen. Het betreft met name mutaties in hoeveelheden van het desbetreffende bestek, of door wijzigingen in lopende en/of nieuwe opdrachten van WSD. Deze mutaties in hoeveelheden kunnen veranderingen tot gevolg hebben in de omvang, de aard en de locatie van de opdrachten. Indien er zich significante wijzigingen voordoen treedt opdrachtgever in contact met opdrachtnemers.

Met het oog op politieke, economische, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen en de hiermee samenhangende krimp of groei van Opdrachtgever, dan wel de veranderende posities van de Opdrachtgever of de te realiseren taakstellingen, is het mogelijk dat de dienstverlening voor deze Overeenkomst wijzigt. In dat geval is Opdrachtgever gerechtigd binnen de reikwijdte van de Overeenkomst wijzigingen door te voeren.

2.7 Social Return

Opdrachtnemer is gehouden om ten gunste van Opdrachtgever minimaal een bedrag ter waarde van 5% van de in totaal aan Opdrachtgever gefactureerde waarde van deze Overeenkomst gedurende de gehele contractperiode te besteden aan social return uit hoofde van deze Overeenkomst. De spelregels voor Social Return on Investment zijn vastgelegd in Bijlage 11 Uitvoeringsregels Social Return on Investment.

Onmiddellijk na ingang van de Overeenkomst gaan Opdrachtgever en Opdrachtnemer in gesprek en maken vervolgens bindende afspraken hoe Opdrachtnemer invulling gaat geven aan het opgegeven percentage SROI, of een hoger percentage, ten opzichte van de inschrijfprijs en hoe wordt gegarandeerd dat de uitvoering van het opgegeven percentage SROI wordt ingebed in de organisatie.

2.8 Duurzaamheid

De Opdrachtgever conformeert zich aan het beleid ten aanzien van duurzaamheid en maatschappelijk verantwoord ondernemen van de Rijksoverheid. Zij vindt het belangrijk dat dienstverleners en leveranciers bij hun bedrijfsvoering rekening houden met het milieu en met sociale aspecten. Voor meer informatie over maatschappelijk verantwoord ondernemen zie www.mvonderland.nl

De duurzaamheidscriteria, die van toepassing zijn op deze aanbestedingsprocedure, zijn verwerkt in de Overeenkomst.

3. Eisen aan Inschrijver

3.1 Inleiding

In dit hoofdstuk leest u welke eisen de Aanbestedende dienst stelt om te bepalen of een Inschrijver geschikt is om de Overeenkomst uit te voeren. Hiervoor worden Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen gehanteerd.

Via het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' geeft u aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de Geschiktheidseisen.

Het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' is een pdf-document dat voor een deel voor u is ingevuld. De rest moet u nog aanvullen. U ondertekent het document en voegt het toe aan uw Inschrijving via TenderNed.

3.2 Uitsluitingsgronden

In de bijlage 1 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' staan de volgende Uitsluitingsgronden:

- alle in deel III A en B opgenomen Uitsluitingsgronden;
- de door de Aanbestedende dienst in deel III C van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' aangevinkte Uitsluitingsgronden.

U dient het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' elektronisch in te vullen, uit te printen en vervolgens met een 'natte' handtekening rechtsgeldig te ondertekenen.

Zie voor de wijze van inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen hoofdstuk 6 waarin is aangegeven van wie in dat geval een ingevulde en ondertekende UEA bij de inschrijving moet worden ingediend.

De bewijsmiddelen met betrekking tot de Uitsluitingsgronden, hoeft u niet in te dienen bij de Inschrijving, maar pas na verzoek van de Aanbestedende dienst. **Let op:** het aanvragen van een GVA kan enkele weken in beslag nemen.

Zie voor de soorten bewijsmiddelen artikel 2.89 Aanbestedingswet
<http://wetten.overheid.nl/BWBR0032203/2016-07-01>

3.3 Geschiktheidseisen

Via het stellen van Geschiktheidseisen moet blijken of de Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende dienst geschikt is om de Overeenkomst uit te voeren.

Door het ondertekenen van de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' – Deel IV (In het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' wordt hier de term 'Selectiecriteria' gehanteerd. Hiermee worden de Geschiktheidseisen bedoeld) - stelt de Inschrijver dat hij voldoet aan de Geschiktheidseisen zoals die in deze paragraaf van het Aanbestedingsdocument zijn opgenomen. Deze Geschiktheidseisen zijn in de volgende paragrafen van dit hoofdstuk nader gespecificeerd.

3.3.1 Financiële en economische draagkracht.

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver:

- a. Te beschikken over voldoende financiële en economische draagkracht voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Overeenkomst;
- b. Dat hem geen mogelijke claims bekend zijn of gedurende de periode van de uitvoering van de Overeenkomst geen investeringen noodzakelijk zijn die zijn bedrijf in een zodanige positie kan brengen dat de financieel-economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar kan worden gebracht;
- c. Dat de laatst afgegeven accountantsverklaring (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) geen zogenoemde 'continuïteitsparagraaf' bevat waarin de levensvatbaarheid van de organisatie wordt betwijfeld;

- d. Dat hij adequaat verzekerd is (beroeps- en/of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de opdracht en dat hij zich, indien de Overeenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.
- e.

Bewijsmiddelen (niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)

- a. passende actuele bankverklaringen,
- b. een bewijs van verzekering tegen beroepsrisico's,
- c. overlegging van de meest recente jaarrekening of uittreksels uit de jaarrekening, indien de wetgeving van het land waar de ondernemer is gevestigd, publicatie van jaarrekeningen voorschrijft, of
- f. De laatst afgegeven accountantsverklaring (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) waaruit blijkt dat deze geen zogenoemde 'continuïteitsparagraaf' bevat waarin de levensvatbaarheid van de organisatie wordt betwijfeld;

Indien met betrekking tot de financieel-economische draagkracht gebruik wordt gemaakt van de gegevens van de 'moedermaatschappij/holding', dient de Inschrijver een verklaring van de 'moedermaatschappij/holding' te verstrekken waarin wordt verklaard dat de moedermaatschappij/holding zich onvoorwaardelijk garant stelt voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen en de eventuele schulden die uit de Overeenkomst voortvloeien. De verklaring van de moedermaatschappij/holding dient te zijn ondertekend door een rechtsgeldig bevoegde.

3.3.2 Technische bekwaamheid – Referentiegegevens

De Aanbestedende dienst heeft de volgende kerncompetenties vastgesteld die overeenkomen met ervaring op essentiële punten van de opdracht:

Kerncompetentie Perceel 1 Meierijstad: Het uitvoeren van werkzaamheden zijnde het machinaal knippen van hagen en terugzetten van beplanting ten behoeve van groenprojecten in de openbare ruimte op basis van eisen in de RAW Standaard 2015 en Kwaliteitscatalogus 2018 met een minimale omvang van 115.000 mk2 hagen per beurt. De uitvoering heeft plaats te vinden in 2 volledige beurten per jaar.

Kerncompetentie Perceel 2 Boxtel: Het uitvoeren van werkzaamheden zijnde het machinaal knippen van hagen en terugzetten van beplanting ten behoeve van groenprojecten in de openbare ruimte op basis van eisen in de RAW Standaard 2015 en Kwaliteitscatalogus 2018 met een minimale omvang van 32.000 mk2 hagen per beurt. De uitvoering heeft plaats te vinden in 2 volledige beurten per jaar.

Kerncompetentie Perceel 3 Best: Het uitvoeren van werkzaamheden zijnde het machinaal knippen van hagen en terugzetten van beplanting ten behoeve van groenprojecten in de openbare ruimte op basis van eisen in de RAW Standaard 2015 en Kwaliteitscatalogus 2018 met een minimale omvang van 28.000 mk2 hagen per beurt. De uitvoering heeft plaats te vinden in 2 volledige beurten per jaar.

Kerncompetentie Perceel 4 Oisterwijk: Het uitvoeren van werkzaamheden zijnde het machinaal knippen van hagen en terugzetten van beplanting ten behoeve van groenprojecten in de openbare ruimte op basis van eisen in de RAW Standaard 2015 en Kwaliteitscatalogus 2018 met een minimale omvang van 63.000 mk2 hagen per beurt. De uitvoering heeft plaats te vinden in 2 volledige beurten per jaar.

Kerncompetentie Perceel 5 Nuenen: Het uitvoeren van werkzaamheden zijnde het machinaal knippen van hagen en terugzetten van beplanting ten behoeve van

groenprojecten in de openbare ruimte op basis van eisen in de RAW Standaard 2015 en Kwaliteitscatalogus 2018 met een minimale omvang van 31.000 mk2 hagen per beurt. De uitvoering heeft plaats te vinden in 2 volledige beurten per jaar.

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver voor de hierboven vermelde kerncompetentie minimaal één referentieopdracht te hebben uitgevoerd die voldoet aan de volgende minimumeisen:

- Het onderwerp en het totaal van de referentieopdracht(en) dient vergelijkbaar te zijn met de betreffende kerncompetentie.
- De referentieopdracht(en) moeten naar tevredenheid van de referent uitgevoerd of afgerond zijn in de afgelopen drie jaar voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende Overeenkomst worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.

Het totaal van de referentieopdracht(en) dient een minimale waarde te hebben van de bovengenoemde genoemde bedragen. Bij inschrijving op meerdere percelen (maximaal 3) dient het totaal van de referentieopdracht(en) een minimale waarde te hebben van de som van de 3 genoemde minimale omvang voor elk perceel. Deze waarde van de referentieopdracht dient uitsluitend de waarde te betreffen voor de onderdelen die gelijkwaardig zijn aan de in de aanbesteding gevraagde dienstverlening. Bij een reeks van afzonderlijke, maar sterk vergelijkbare opdrachten die binnen de referentieperiode voor dezelfde Opdrachtgever zijn uitgevoerd, mag de omzet daarvan bij elkaar worden opgeteld.

Het gebruikmaken bij de referenties van ervaring van een of meer onderaannemers is alleen toegestaan als die onderaannemer(s) bij de uitvoering van de onderhavige Overeenkomst wordt/worden ingezet en Inschrijver ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van betreffende onderaannemer(s) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de opdracht.

Bewijsmiddelen (niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)

Per kerncompetentie overlegt u niet meer referenties dan strikt noodzakelijk. U gebruikt hiervoor **bijlage 10**. Als in één referentie meerdere kerncompetenties tot uiting komen die voldoen aan de gestelde eisen, mag u voor die kerncompetenties dezelfde referentie gebruiken. De referentie(s) hoeven nog niet te zijn ondertekend door de referent (de opdrachtgever). Dit wordt na gunning alleen aan de gegunde inschrijver gevraagd.

Ook dient uit de referenties te blijken dat zij een minimale omvang hebben van de in deze paragraaf genoemde aantallen per perceel.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor zo nodig referenties op juistheid en volledigheid te controleren en zonder tussenkomst en/of toestemming van Inschrijver contact op te nemen met een of meer referenten.

3.4 Kwaliteitszorg (technische bekwaamheid)

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart inschrijver:

- dat hij een kwaliteitszorgsysteem heeft dat minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem. Onder gelijkwaardig wordt verstaan: het voldoen aan de volgende kenmerken:
 - kwaliteitszorg is organisatie breed verankerd (in beleid), geadopteerd door de verantwoordelijke directie en uitgedragen door deze directie (b.v. middels kwaliteitshandboek). De directie draagt ook de verantwoordelijkheid voor correcte opzet, uitvoering en beheersing van het kwaliteitsbeleid;

- aanwezigheid en organisatie brede uitvoering van relevante procedures met betrekking tot dienstverlening/eindproducten en beheer van middelen en documenten, waarbij continue verbetering een belangrijk aandachtspunt is;
- aanwezigheid van de interne kwaliteitscyclus: meting, analyse en verbetering van kwaliteitsniveaus;
- aanwezigheid van een periodieke onafhankelijke, deskundige audit op naleving van de kwaliteitsprocedures;
- klant gerelateerde processen: er is een systeem om ervoor te zorgen dat (vanuit het perspectief van de klant) helder wordt gemaakt wat de behoefte van de klant is en dat deze behoefte verwerkt wordt in uw bedrijfsprocessen.

Of:

- dat hij beschikt over een geldig gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem waarbij het certificaat is opgesteld door een certificatie-instelling, die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur, zoals bijvoorbeeld de Europese normenreeks EN 45000.

Ingeval er in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan dit samenwerkingsverband afzonderlijk aan de vereisten inzake de kwaliteitszorg te voldoen.

Bewijsmiddelen (**niet** indienen bij inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)

Het voldoen aan de vereisten van de kwaliteitszorg kan worden aangetoond door middel van:

- een beschrijving (maximaal 2 A4) van het kwaliteitszorgsysteem dat u heeft waarbij wordt aangetoond dat dit kwaliteitszorgsysteem minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem. In de paragraaf 'Kwaliteitszorg' is aangegeven wat onder gelijkwaardig wordt verstaan. In uw beschrijving dient u op de in die paragraaf genoemde punten in te gaan en uit de beschrijving dient de gelijkwaardigheid te blijken.

Of:

het overleggen van het laatste auditverslag of een kopie certifica(a)t(en) van een kwaliteitszorgsysteem waarbij het certificaat is opgesteld door een certificatie-instelling, die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur, zoals bijvoorbeeld de Europese normenreeks EN 45000.

Ingeval in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband afzonderlijk, conform bovenstaande aan te tonen dat hij voldoet aan de vereisten van de kwaliteitszorg.

3.5 VCA* of VCA**

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart inschrijver dat hij beschikt over een geldig VCA* of VCA**certificaat.

Ingeval er in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan dit samenwerkingsverband afzonderlijk over VCA* of VCA** certificaat te beschikken.

Bewijsmiddelen (**niet** indienen bij inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)

Het voldoen aan de vereisten van VCA* of VCA** kan worden aangetoond door middel van:

het overleggen van een kopie certifica(a)t(en) van het VCA* of VCA** waarbij het certificaat is opgesteld door een certificatie-instelling, die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur, zoals in Nederland de Raad voor de Accreditatie.

Ingeval in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband afzonderlijk, conform bovenstaande aan te tonen dat hij voldoet aan de vereisten van de VCA* of VCA**.

3.6 Uittreksel beroeps- of handelsregister

De Aanbestedende dienst verlangt dat de Inschrijver bevoegd is zijn beroep uit te oefenen. De Aanbestedende dienst kan de winnende Inschrijver daarom verzoeken aan te tonen dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven, bedoeld in bijlage XI van richtlijn 2014/24/EU.

Onder inschrijver wordt mede verstaan, iedere deelnemer in een combinatie.

Tevens is het noodzakelijk dat de in de Inschrijving ondertekende documenten door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger zijn ondertekend. Ook om deze reden kan de Aanbestedende dienst van de winnende Inschrijver verlangen dat deze de rechtsgeldigheid van de ondertekening aantoont.

Bewijsmiddel (niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)

Om de rechtsgeldigheid van de ondertekende (eigen) verklaringen en bewijsmiddelen te kunnen vaststellen is het noodzakelijk om een recent en actueel (**maximaal zes maanden oud**, terug te rekenen vanaf het tijdstip van indiening van de Inschrijving) uittreksel(s) uit het beroepsregister of handelsregister conform het gestelde in artikel 2.98 van de Aanbestedingswet te overleggen. Uit het uittreksel dient de rechtsgeldigheid van de ondertekenaar te blijken.

Mocht degene die de (eigen) verklaringen en bewijsstukken heeft ondertekend, niet voorkomen op het uittreksel, dan dient uit een door de degene die wel op het uittreksel voorkomt bij wijze van volmacht opgestelde verklaring te blijken dat de ondertekenaar bevoegd is de Inschrijver rechtsgeldig te binden op het moment van ondertekening.

Ingeval in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband afzonderlijk bovenstaande in te dienen.

4. Eisen en wensen met betrekking tot de dienstverlening

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

In de paragrafen 4.1 t/m 4.4 zijn de eisen opgenomen die de aanbestedende dienst stelt aan de gevraagde dienstverlening en aan de prijsstelling. Door in te schrijven geeft u aan dat u akkoord gaat met alle eisen.

4.2 Eisen met betrekking tot prijzen

Inschrijver offreert (ook niet op onderdelen) geen 0-tarieven of negatieve tarieven.

4.3 Eisen ten aanzien van het uitvoeren van de opdracht

Het programma van eisen bestaat uit dit Aanbestedingsdocument en de bijlagen van het Aanbestedingsdocument, waaronder de RAW-bestekken voor de percelen 1 t/m 5. Zie bijlagen 5 t/m 9.

4.4 Eisen met betrekking tot Social Return

Opdrachtnemer is gehouden om ten gunste van Opdrachtgever minimaal een opdracht ter waarde van 5% van de in totaal aan Opdrachtgever gefactureerde waarde van deze Overeenkomst gedurende de gehele contractperiode te gunnen uit hoofde van deze Overeenkomst. Aan deze verplichting kan onder meer worden voldaan door detachering van medewerkers uit de doelgroep van Opdrachtgever bij Opdrachtnemer of door het voor rekening van Opdrachtnemer doen uitvoeren van werk door Opdrachtgever.

Opdrachtgever en opdrachtnemer maken definitieve afspraken over de invulling van de social return verplichting kort na het afsluiten van de Overeenkomst.

Het niet voldoen aan een of meerdere eisen betekent uitsluiting van verdere beoordeling en de inschrijving en leidt tot terzijdelegging van de inschrijving.

4.5 Wensen aan de dienstverlening

In dit hoofdstuk zijn de wensen opgenomen. Een wens is een gunningscriterium, op basis waarvan een Inschrijving wordt beoordeeld.

U dient de antwoorden op de wensen in TenderNed aan de Inschrijving toe te voegen. U dient bij deze beantwoording rekening te houden met de gestelde eisen ten aanzien van de dienstverlening in dit aanbestedingsdocument en de bijlagen.

De hieronder beschreven gunningscriteria zijn van toepassing op perceel 1, perceel 2, perceel 3, perceel 4 en perceel 5.

EMVI			Weging (ofwel percentage of factor)	Maximale punten	Max. score
Gunnings- criterium Kwaliteit	W1	Plan van Aanpak	50%	500	
	W2	Social Return	10%	100	
	Subtotaal Kwaliteit				600

Gunnings-criterium Prijs	P1	Prijzen /Tarieven	40%	400	
	Totaal				1000

Een inschrijver dient minimaal 60% van de maximale score op het Subtotaal kwaliteit te behalen, dus minimaal 60% van 600 = 360 punten. Een lagere score leidt tot uitsluiting van de gunning.

Hieronder vindt u de beschrijving van de achtergrond, de doelstelling en de vraagstelling van elk van de Kwaliteitswensen.

Wensvraag 1: Plan van Aanpak	
Achtergrond	WSD voert in opdracht van een aantal gemeenten in haar werkgebied opdrachten uit voor het onderhoud van groen en grijs in de openbare ruimte. WSD voert voor hen de Wet sociale werkvoorziening uit en verzorgt arbeidstrajecten in het kader van de Participatiewet. De Opdrachtnemers die WSD contracteert voor de uitvoering van de werkzaamheden voor het knippen van hagen, voeren genoemde werkzaamheden uit onder leiding en toezicht van WSD conform de instructies en de kwaliteitseisen van opdrachtgever. Aangezien de primaire taak van WSD ligt bij het bemiddelen en begeleiden van haar werknemers, heeft WSD een zeer groot belang bij een kwalitatief goede uitvoering van de knipwerkzaamheden. Opdrachtnemer heeft sterk invloed op de resultaten van de uit te voeren werkzaamheden. Met name op het gebied van vakmanschap en ervaring van het bedienend personeel, de planning, de productiviteit en de kwaliteit van de uitvoering van de werkzaamheden. De knipwerkzaamheden worden uitgevoerd in de betreffende gemeenten op basis van eisen in de RAW Standaard 2015 en Kwaliteitscatalogus Openbare ruimte 2018. Van opdrachtnemers wordt daarom een groot zelfsturende en anticiperende instelling verwacht en vereist.
Doelstelling	Opdrachtgever wenst bij de uitvoering van de werkzaamheden voor het knippen van hagen maximaal te worden ontzorgd door opdrachtnemer.
Vraagstelling	Inschrijver dient een Plan van Aanpak in waarin wordt beschreven hoe hij gaat borgen dat de prestatie en de kwaliteit in overeenstemming zijn met de verwachtingen en werkafspraken van opdrachtgever. Opdrachtgever wenst daarin maximaal te worden ontzorgd door opdrachtnemer. Inschrijver schenkt daarbij aandacht aan bovengenoemde invloedsfactoren. Inschrijver maakt inzichtelijk op welke manier hij waarborgt, dat de uitvoering van het knippen van hagen in een beperkt tijdsbestek wordt uitgevoerd. De omvang van het Plan van Aanpak is maximaal 2 A4.

Wensvraag 2: Social Return	
Achtergrond	Opdrachtnemer is gehouden om ten gunste van Opdrachtgever minimaal een opdracht ter waarde van 5% van de in totaal aan Opdrachtgever gefactureerde waarde van deze Overeenkomst gedurende de gehele contractperiode te gunnen uit hoofde van deze Overeenkomst. Aangezien de werkzaamheden in het kader van onderhoudige opdracht veelal in een kort tijdsbestek worden uitgevoerd, en daarnaast ook nog een het seizoen, waardoor opdrachtgever

	minder kandidaten ter beschikking kan stellen, wenst opdrachtgever de mogelijkheden voor inzet te verruimen. Verruiming van de inzet kan bijvoorbeeld worden bereikt door inzet van kandidaten buiten het seizoen, of op andere manieren. De spelregels voor Social Return on Investment zijn vastgelegd in Bijlage 11 Uitvoeringsregels Social Return on Investment.
Doelstelling	Opdrachtgever wenst samen met opdrachtnemer de mogelijkheden voor Social Return in het kader van de opdracht zo groot mogelijk te maken.
Vraagstelling	Opdrachtgever verlangt van Inschrijver een plan van aanpak (maximaal 1 A4) waarin Inschrijver beschrijft hoe hij invulling gaat geven aan het opgegeven percentage SROI, of een hoger percentage, ten opzichte van de inschrijfprijs en hoe wordt gegarandeerd dat de uitvoering van het opgegeven percentage SROI wordt ingebed in de organisatie.

P1 Prijzen/tarieven

Doelstelling

Het bepalen van de kosten voor het uitvoeren van de werkzaamheden voor het knippen van hagen, uitgewerkt in een inschrijfsom per perceel per jaar.

Vraagstelling

In de bijlagen 5 t/m 9 is per perceel een RAW-bestek opgenomen waarin een beschrijving van besteksposten en hoeveelheden is opgenomen.

Inschrijver vult in de inschrijvingsstaat van het perceel waarvoor hij inschrijft, de eenheidsprijzen welke hij hanteert in voor de uitvoering van de genoemde posten.

De uit de inschrijvingsstaat en inschrijvingsbiljet resulterende inschrijvingssom geldt als inschrijvingssom voor het betreffende perceel. De eenheidsprijzen zijn van toepassing vanaf moment van aanvang van de werkzaamheden tot moment van beëindiging van de werkzaamheden.

Elk jaar worden de eenheidsprijzen geïndexeerd conform de CROW Risicoregeling betreffende bestekken Hagen knippen.

Deze indexering is opgebouwd uit de volgende onderdelen:

- | | | |
|---|-----|---|
| A | 57% | RGWW indexen, groep 00 loonkosten, 2014 tot en met heden |
| B | 3% | RGWW indexen, indexgroep 01 Energiekosten betreft gasolie met hoog-accijnstarief, 2014 tot en met heden |

5. Beoordeling Inschrijving

5.1 Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving

De Inschrijving zal op onderstaande procedurele punten worden beoordeeld:

1. Volledigheid inzake de aan te leveren documenten (zie de checklist in paragraaf "Vorm en inhoud van de Inschrijving" in hoofdstuk 6).
2. Juiste en volledige informatie, zonder wijzigingen op de door de Aanbestedende dienst verstrekte documenten.
3. Geen voorbehouden van de Inschrijver (zoals: geen eigen voorwaarden toepassen).
4. Rechtsgeldige ondertekening en volledige invulling van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'.

De Inschrijving kan van verdere deelname aan deze aanbesteding worden uitgesloten en niet verder worden beoordeeld indien niet aan bovenstaande eisen is voldaan.

5.2 Beoordelen eisen van de opdracht

Vervolgens wordt getoetst of is voldaan aan de eisen van de opdracht. Inschrijvingen die niet aan de eisen van de opdracht voldoen, worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

5.3 Beoordelen wensen van de opdracht

De niet uitgesloten Inschrijvingen worden vervolgens ten aanzien van de wensen conform hoofdstuk 4 beoordeeld.

De beoordelingscommissie toetst de beantwoording van de mate waarin de Inschrijver voldoet aan de kwalitatieve gunningscriteria. Dit wordt afzonderlijk voor iedere Inschrijving gedaan, dus zonder (onderlinge) vergelijking ten opzichte van de andere Inschrijvingen.

Elke beoordelaar toetst of de Inschrijver alle aspecten van de kwalitatieve gunningscriteria heeft beantwoord. De beoordelaar schrijft zijn beoordeling (het oordeel en de toelichting hierop) op zijn individuele beoordelingsformulier.

Vervolgens vindt een plenaire beoordelingssessie plaats onder leiding van projectleider/inkoopadviseur over de beantwoording van vragen. De inkoopadviseur beoordeelt de inschrijvingen niet, maar is verantwoordelijk voor het beoordelingsproces. Wanneer de beoordeling van een wens, krijgt de Inschrijver de puntenwaardering zoals door alle beoordelaars in eerste aanleg op het individuele beoordelingsformulier is vastgelegd. Wanneer een of meerdere beoordelaars een afwijkende score hebben ten opzichte van elkaar, overleggen de beoordelaars, met het streven consensus te bereiken. Zodra consensus is bereikt, drukt de beoordelingscommissie de beoordeling vervolgens uit in een gezamenlijke puntenwaardering. De projectleider/inkoopadviseur legt de puntenwaardering vast op het gezamenlijk beoordelingsformulier.

De beoordelingscommissie geeft een cijfer op basis van de beantwoording van de vragen. Dit cijfer wordt gegeven volgens onderstaande tabel:

Cijfer	Omschrijving
10	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een inhoudelijk relevant, toepasselijk en uitstekend antwoord gegeven dat volledig is gebaseerd op alle uitgangspunten en doelstellingen van: de Aanbesteding, het Aanbestedingsdocument, het gevraagde type dienstverlening en de Opdrachtgever. Alle elementen en aspecten van de aandachtspunten zijn volledig uitgewerkt en inhoudelijk onderbouwd met dominante informatie. Er worden inhoudelijke specifieke relevante bijzonderheden aangeboden die volledig aansluiten bij de wens van Opdrachtgever.
8	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een inhoudelijk relevant, toepasselijk en goed antwoord gegeven dat gebaseerd is op: de uitgangspunten en doelstellingen van de Aanbesteding, het Aanbestedingsdocument, het gevraagde type dienstverlening en de Opdrachtgever. Alle elementen van de aandachtspunten zijn uitgewerkt en beantwoord, echter maar ten dele inhoudelijk onderbouwd met dominante

	informatie. Specifieke relevante bijzonderheden zijn niet aangeboden of bijzonderheden die niet geheel aansluiten bij de wens van de Opdrachtgever.
5	Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de Inschrijver slechts ten dele inhoudelijk relevant in op de gevraagde elementen en aspecten en/of heeft ten dele geen rekening gehouden met de uitgangspunten en doelstellingen van de Aanbesteding, het Aanbestedingsdocument, het gevraagde type dienstverlening en de Opdrachtgever en/of sluit ten dele aan bij de wens van de Opdrachtgever.
3	Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de Inschrijver onvoldoende inhoudelijk relevant in op de gevraagde elementen en aspecten en/of heeft slechts beperkt rekening gehouden met de uitgangspunten en doelstellingen van deze Aanbesteding, het Aanbestedingsdocument, het gevraagde type dienstverlening en de Opdrachtgever en/of sluit maar beperkt aan bij de wens van de Opdrachtgever.
0	Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de Inschrijver niet of nauwelijks inhoudelijk relevant in op de gevraagde elementen en aspecten en/of heeft niet of slechts zeer beperkt rekening gehouden met de uitgangspunten en doelstellingen van de Aanbesteding, het Beschrijvend document, het gevraagde type dienstverlening en de Opdrachtgever en/of sluit niet of zeer beperkt aan bij de wens van de Opdrachtgever.

Dit cijfer wordt vermenigvuldigd met het wegingspercentage van de betreffende wens.

Beoordelings- en waarderingsmaatstaf	
Deze tabel benoemt de aspecten waarop uw antwoorden op de gestelde wensvragen beoordeeld en gewaardeerd worden. De waardering van uw antwoord door aanbestedende dienst is gebaseerd op de beoordeling op het samenstel van deze aspecten. Uw antwoord voldoet aan de volgende beoordelingsaspecten:	
Volledig/ compleet	Alle in de vraag benoemde elementen worden in het antwoord geadresseerd. Er zijn geen delen van de vraag onbeantwoord gebleven.
Relevant	U geeft een gericht antwoord op de gestelde vraag. Het antwoord bevat zo min mogelijk informatie die er – voor de gestelde vraag - eigenlijk niet toe doet. Het antwoord is voor deelnemende dienst(en) van toegevoegde waarde.
Concreet	Het antwoord is eenduidig, niet voor meerdere uitleg vatbaar en niet afhankelijk van aannames of interpretaties van de lezer: de lezer hoeft geen betekenis 'in te lezen' om zeker te weten wat hij/zij uit het antwoord mag begrijpen. Alle elementen van het antwoord sluiten logisch op elkaar aan. Er zijn geen 'open gaten' in redeneringen of in de presentatie van cijfers. Het antwoord beschrijft de huidige staat van dienstverlening.
Effectief	Het antwoord maakt door onderbouwing inzichtelijk en begrijpelijk dat gepresenteerde resultaten van de bestaande dienstverlening daadwerkelijk het gevolg zijn van de door inschrijver in zijn antwoord benoemde bestaande activiteiten, voorzieningen en/of maatregelen en deze resultaten kenbaar bijdragen aan de doelstelling van de wens.
Toetsbaar	Het antwoord is in werking en resultaat/effect voor de deelnemende dienst toetsbaar en overtuigt, dan wel heeft zich op overtuigende wijze in het verleden bewezen in relatie met gestelde waarborgen en garanties.

5.3.1 Beoordeling wensen ten aanzien van prijzen/tarieven

De inkoopadviseur/ projectleider die deze aanbesteding begeleidt beoordeelt voor elk van de vijf percelen het gunningscriterium Prijs conform de formule zoals hieronder is beschreven. De beoordelaars van de beoordelingscommissie hebben tot en met afronding van de plenaire beoordelingssessie op Kwaliteit geen inzage in de geoffeerde prijzen en/of de voorlopige puntenscore op Prijs.

Beoordeling gunningscriteria Prijs

De inschrijfsom zal voor elk van de 5 percelen met de onderstaande formule worden omgezet naar puntenscore:

$$\text{Puntenscore perceel X} = (1 - (\text{inschrijfsom inschrijver} / \text{laagst geoffreerde inschrijfsom} - 1)) * 400$$

In deze formule is de prijs de "Inschrijfsom" zoals die voor elk van de percelen blijkt uit de inschrijfstaat voor het betreffende perceel.

De laagst aangeboden aanbidding scoort het maximale aantal punten dat behoort bij die prijsopgave, de overige scores worden daaraan gerelateerd, volgens bovenstaande formule. De beoordeling van dit gunningscriterium zal geschieden door inkoopadviseur/projectleider. Beoordelaars van de beoordelingscommissie hebben tot en met de plenaire beoordelingssessie geen inzage in de puntenscore op Prijs en/of de geoffreerde prijzen.

5.4 Bepaling definitieve totale eindscore per perceel

- Er wordt gegund op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (voorheen Economisch meest voordelige Inschrijving). De Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding voor een perceel is de Inschrijving met de hoogste definitieve totale eindscore voor dat perceel.
- Aan één Inschrijver worden maximaal 2 percelen gegund.
- De toekenning van de combinatie van perceel 1 en perceel 4 aan één Inschrijver is uitgesloten.
- Wanneer twee of meer Inschrijvers na beoordeling eindigen met een gelijke totaalscore wordt de Inschrijver die het hoogst gescoord heeft op het criterium P1 Prijzen/Tarieven de winnaar. Als er geen winnaar bepaald kan worden op het criterium P1 Prijzen/Tarieven wordt een (notariële) loting gehouden.
- Wanneer uit de eindscore blijkt dat één Inschrijver de economisch meest voordelige inschrijving op 3 percelen of meer heeft ingediend, zal Opdrachtgever bij de gunning van de verschillende percelen, de verdeling/toekenning daarvan baseren op de voor Opdrachtgever financieel meest gunstige combinatie van gunning voor alle vijf percelen.

Nadat de Inschrijvingen zijn beoordeeld, brengt de beoordelingscommissie een gunningsadvies uit aan de leiding van de Opdrachtgever. Op basis hiervan neemt de Opdrachtgever het gunningsadvies over of besluit de Opdrachtgever de aanbestedingsprocedure te beëindigen. Indien de leiding het advies overneemt zal er via TenderNed een mededeling van de gunningsbeslissing worden verstuurd naar alle Inschrijvers. De dag nadat de mededeling van de gunningsbeslissing is verstuurd vangt de opschortende termijn aan, ook wel de standstill-termijn of Alcatel termijn genoemd.

5.5 Beoordelen bewijsmiddelen

Bij het rechtsgeldig ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en het indienen van de Inschrijving, hoeft de Inschrijver bij zijn Inschrijving nog geen bewijsmiddelen te overleggen, tenzij uitdrukkelijk in dit Aanbestedingsdocument anders is aangegeven.

De Inschrijver gaat door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en het indienen van zijn Inschrijving akkoord dat de Aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om op een later moment de winnende Inschrijver te verplichten bewijsstukken te overleggen.

De Aanbestedende dienst zal in de gunningsbeslissing uitsluitend de *winnende* Inschrijver verzoeken om bewijsmiddelen te overleggen. Als de Aanbestedende dienst dit vanwege een goede voortgang van de procedure noodzakelijk acht, kan de Aanbestedende dienst de bewijsmiddelen op een eerder moment opvragen bij alle Inschrijvers.

De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de Inschrijver daadwerkelijk voldoet aan het hetgeen Inschrijver verklaart in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en in de Inschrijving. De Inschrijver moet binnen vijftien kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst de gevraagde bewijsmiddelen overleggen. Als de Aanbestedende dienst niet akkoord is met de inhoud of geldigheid van een of meer van de door Inschrijver overgelegde bewijsmiddelen, kan dat ertoe leiden dat de Inschrijver voor het vervolg van de procedure wordt uitgesloten. In een

dergelijk geval zal de Aanbestedende dienst iedere Inschrijver hiervan op de hoogte brengen. De Aanbestedende dienst zal dan opnieuw de Economisch meest voordelige Inschrijving gaan bepalen. De scores van de terzijde gelegde Inschrijver zullen uit de beoordeling worden gehaald. Vervolgens zullen de berekeningen van de formules opnieuw worden uitgevoerd en zal er een nieuwe rangorde worden bepaald. Het gunningsproces zal vervolgens opnieuw worden uitgevoerd.

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

6. Procedure Inschrijving

6.1 Akkoordverklaring

Door het indienen van een Inschrijving, vergezeld van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument', gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen en voorwaarden die in dit Aanbestedingsdocument zijn neergelegd en de Nota van Inlichtingen en verklaart u dat u gedurende de gehele uitvoeringsperiode van de met u gesloten Overeenkomst daaraan blijft voldoen. Bovendien bevestigt u hiermee dat u alle opgegeven prijzen en tarieven, incl. evt. overeengekomen indexerings, gestand zult doen. Het niet voldoen aan een of meerdere eisen betekent dat uw Inschrijving niet verder wordt beoordeeld en dat uw Inschrijving terzijde wordt gelegd.

6.2 Planning

Zie schema paragraaf 1.3.

6.3 Procedure algemeen

Deze aanbesteding vindt plaats conform de Aanbestedingswet. In dit geval is gekozen voor de "openbare procedure". Hiertoe is op www.tenderned.nl en op Tender European Daily (TED) een aankondiging geplaatst.

In het geval dat een Inschrijving niet wordt ingediend overeenkomstig de in dit hoofdstuk opgenomen bepalingen en voorschriften, kan de Aanbestedende dienst de Inschrijving terzijde leggen en de Inschrijver van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure uitsluiten.

6.3.1 Communicatie

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure verloopt via TenderNed (www.tenderned.nl), tenzij anders bepaald.

Nadat u op TenderNed heeft aangegeven dat u deze aanbesteding wilt volgen, kunt u via 'Mijn aanbestedingen' op TenderNed berichten over deze aanbesteding versturen en ontvangen. Vragen over de aanbesteding stuurt u via TenderNed naar de contactpersoon van de Aanbestedende dienst.

Berichten ontvangt u via TenderNed. Via uw persoonlijke instellingen op TenderNed kunt u ervoor zorgen dat u automatische attenderingen ook op uw eigen e-mailadres ontvangt. U bent er zelf verantwoordelijk voor dat deze e-mailberichten worden toegelaten door uw e-mailbeveiliging.

Indien in voorkomende gevallen de communicatie niet via TenderNed kan plaatsvinden, kunt u contact opnemen met onderstaande contactpersoon/contactpersonen:

De heer M. van Oosten
e-mail: m.v.oosten@wsd-groep.nl

Het is niet toegestaan andere dan de hierboven genoemde functionarissen met betrekking tot deze aanbesteding rechtstreeks te benaderen.

Voor vragen die gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u op werkdagen van 8.30 tot 18.00 uur contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-8363376, of via servicedesk@tenderned.nl.

6.3.2 eHerkenning

Inloggen en registreren met eHerkenning is verplicht voor iedere TenderNed-gebruiker van een bij de KvK geregistreerde Nederlandse onderneming. Zie de website www.tenderned.nl voor informatie en voorwaarden over eHerkenning. De gevolgen van het niet (tijdig) registreren van eHerkenning zijn voor u.

6.3.3 Vragen en inlichtingen

De aanbestedende dienst heeft tijdens de inschrijvingstermijn twee vragenrondes voorzien. Uw vragen/opmerkingen naar aanleiding van dit aanbestedingsdocument kunt u tot het moment van sluiting van de vragenronde (zie § 3.4) stellen. Alle vragen/opmerkingen die voor de sluiting van

WSD – TenderNed kenmerk 329493 – EA Knippen Hagen WSD

de vragenronde tijdig door de aanbestedende dienst zijn ontvangen, zullen inclusief de bijbehorende antwoorden van de aanbestedende dienst geanonimiseerd in de nota van inlichtingen worden opgenomen.

Voor het stellen van vragen in het kader van de nota van Inlichtingen, dient u verplicht gebruik te maken van het Concept vragen- en opmerkingen formulier (**Bijlage 2**). Het is niet toegestaan gebruik te maken van de vraag- en antwoordmodule in TenderNed. Het formulier kunt U via TenderNed versturen door eerst naar het dashboard van de betreffende aanbesteding te gaan. Vervolgens kunt u via "Verstuur een bericht" het vragenformulier versturen.

Als u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van een aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan 'Individueel behandelen' aan. Het kan zijn dat u een individuele vraag stelt en dat de aanbestedende dienst uw vraag afwijst, bijvoorbeeld omdat zij de vraag niet individueel wil behandelen. Dit ziet u op de pagina 'Mijn vragen'. Als u op de vraag klikt, vindt u een motivatie op de eventuele afwijzing. De aanbestedende dienst bepaalt welke vragen voor alle geïnteresseerden worden gepubliceerd.

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

6.3.4 Gestanddoeningstermijn en Inschrijving

De door Inschrijver ingediende Inschrijving dient minimaal vier maanden vanaf de uiterste datum en tijdstip van ontvangst van de Inschrijvingen geldig te zijn. Ingeval tegen de mededeling van de gunningsbeslissing bij de bevoegde rechter te Den Haag een voorlopige voorziening is gevraagd, dienen de Inschrijvers hun Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot vier weken na uitspraak van de voorzieningenrechter in eerste instantie.

6.3.5 Varianten

Inschrijver mag naast een Inschrijving conform het Aanbestedingsdocument geen variant daarop aanbieden.

6.3.6 Kosten van de Inschrijving

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

6.3.7 Stopzetten aanbesteding

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijver heeft in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

6.3.8 Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen het Aanbestedingsdocument en de Nota's van Inlichtingen, prevaleren de Nota's van Inlichtingen. Indien er meer Nota's van Inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.

6.3.9 Informatie over verplichtingen Inschrijver

Inschrijver dient rekening te houden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht conform artikel 2.81 lid 2 van de Aanbestedingswet.

Informatie over bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de Overeenkomst op de verrichtingen van Inschrijver van toepassing zijn, is verkrijgbaar bij:

WSD – TenderNed kenmerk 329493 – EA Knippen Hagen WSD

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

6.3.10 Tegenstrijdigheden of bezwaren

Indien de documenten volgens Inschrijver tegenstrijdigheden, onjuistheden of onduidelijkheden bevatten of de Inschrijver daarover bezwaren heeft, dient Inschrijver dit direct schriftelijk aan de contactpersoon te melden, met concrete onderbouwing ervan.

6.3.11 Klachtenregeling

In het kader van de aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat tussen de Opdrachtgever en ondernemers ontevredenheid bestaat over hoe door partijen tijdens de procedure wordt/is geacteerd. Dit kan leiden tot een klacht. Wanneer u als ondernemer, een klacht heeft over de Opdrachtgever, dan kunt u deze schriftelijk indienen bij op onderstaand postadres, onder vermelding van "Klacht Europese aanbesteding Knippen Hagen WSD".

Gemeenschappelijke Regeling WSD
T.a.v. Secretariaat, mevr. M. van den Braak
Postbus 173
5280 AD Boxtel

Om de onafhankelijkheid en de objectiviteit van de klachtafhandeling te waarborgen zullen klachten worden behandeld door een medewerker en of jurist van de Opdrachtgever die niet direct bij de aanbesteding betrokken is. Opdrachtgever zal binnen een termijn van 5 werkdagen na ontvangst van de klacht reageren.

6.3.12 Beslechting van geschillen

Naast het gestelde in paragraaf inzake 'Klachtenregeling' geldt dat ieder geschil over deze aanbesteding kan worden voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts (www.commissievanaanbestedingsexperts.nl) en/of aan de bevoegde rechter te Den Bosch. Uitsluitend het Nederlandse recht is daarop van toepassing.

6.3.13 Indiening van de Inschrijving

De uiterste inleverdatum en tijd van de Inschrijving is vastgesteld in de paragraaf Planning en is een fataal moment.

- Om te kunnen inschrijven dient uw onderneming geregistreerd te zijn op TenderNed. Een of meerdere geregistreeerde gebruikers namens uw onderneming dienen te worden gekoppeld en geautoriseerd om via TenderNed in te schrijven.
Het advies van de Aanbestedende dienst is om het registratieproces in TenderNed niet uit te stellen tot (vlak voor) het einde van de uiterste inschrijvingstermijn, maar direct te starten. Na registratie van uw onderneming dient u deze aanbesteding via het aankondigingenplatform op TenderNed toe te voegen. Dit kan via de knop 'Toevoegen aan mijn aanbestedingen'.
- Uitsluitend Inschrijvingen die voor of op de uiterste inschrijvingstermijn zijn ingediend in de digitale kluis van deze aanbesteding op TenderNed, worden door de Aanbestedende dienst in behandeling genomen.
- De sluitingstijd voor het indienen van Inschrijvingen, aangegeven door de aftellende digitale klok in TenderNed, is leidend.
- De Aanbestedende dienst kan de Inschrijvingen pas inzien na het openen van de digitale kluis in TenderNed. Deze kan pas worden geopend nadat de uiterste inleverdatum en tijdstip zijn verstreken.
- Neem voor technische vragen of problemen bij het inschrijven via TenderNed contact op met de servicedesk van TenderNed. Indien uw vragen of signalen naar uw oordeel te laat of niet adequaat door de servicedesk van TenderNed worden beantwoord, kunt u contact opnemen met de contactpersoon van de Aanbestedende dienst.
- Het risico van te late indiening van de Inschrijving en/of indiening van een onvolledige Inschrijving ligt bij Inschrijver.
- De Aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk noch aansprakelijk voor de gevolgen die u ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende Inschrijving.

De Aanbestedende dienst zal vertrouwelijk omgaan met de informatie die door Inschrijver wordt verstrekt.

6.3.14 Vorm en inhoud van de Inschrijving

De Inschrijving dient volledig via TenderNed te worden ingediend. Het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dient rechtsgeldig te worden ondertekend.

Bij de indiening van uw offerte kunt u de volgende checklist gebruiken.

Betreft	Omschrijving	Actie Inschrijver
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument *	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan TenderNed.
Referentie gegevens	Bijlage 10. De referentie hoeft bij inschrijving nog niet te zijn ondertekend door de referent. Dit wordt alleen gevraagd aan de winnaar, na voorlopige gunning.	Invullen in bijlage 10 en toevoegen aan tabblad Referenties in TenderNed.
Wensen	Beschrijving Wens 1 Beschrijving Wens 2	Per wens de beschrijving aan het desbetreffende tabblad in TenderNed toevoegen. De totale omvang van de beschrijving van de wensen is maximaal 3 A4
Bijlage 5b tm 9b	Ingevulde en rechtsgeldig ondertekende inschrijvingsstaat en inschrijfbiljet voor betreffende perceel	Toevoegen aan tabblad Prijzen in TenderNed voor betreffende perceel

* Zie paragraaf 7.3.16 geval in samenwerkingsverband wordt ingeschreven.

6.3.15 Rechtsgeldige ondertekening

Onder een rechtsgeldige ondertekening wordt verstaan dat een document door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger is ondertekend.

Wanneer in het beroeps- of handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moeten de documenten die rechtsgeldig moeten worden ondertekend, door die twee of meer personen ondertekend worden. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daarmee rekening worden gehouden.

6.3.16 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

Indien u de opdracht niet zelfstandig kunt uitvoeren kunt u samenwerken met andere ondernemingen.

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

- Ofwel als combinatie waarbij elke deelnemer aan de combinatie ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de uitvoering van de Overeenkomst;
- Ofwel als hoofdaannemer-onderaannemer constructie waarbij de hoofdaannemer optreedt als contractpartij en aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen, dus inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

Aanmelden als combinatie

Indien een Inschrijving wordt ingezonden door een combinatie:

WSD – TenderNed kenmerk 329493 – EA Knippen Hagen WSD

- Dient iedere combinant afzonderlijk de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen, waarbij onder andere moet worden vermeld wie de combinanten zijn (zie deel II van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'). Geef aan welke rol de betreffende combinant heeft binnen de combinatie. In het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dient te worden aangegeven wie de leiding (penvoerderschap) van de combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde optreedt.
- Geldt dat alle tot de combinatie behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de Overeenkomst.
- Wanneer een combinant een beroep doet op de draagkracht van andere entiteiten om aan te tonen dat voldaan wordt aan de gestelde Geschiktheidseisen, dan dient deel II C van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' door de andere entiteiten te worden ingevuld en ondertekend (conform het hieronder gestelde onder aanmelden met onderaannemers waarbij wél een beroep wordt gedaan op de draagkracht van onderaannemers).
- Dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband, voor zijn aandeel, de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsmiddelen te verstrekken.

Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

Indien wordt aangemeld als hoofdaannemer waarbij hoofdaannemer geen beroep doet op de draagkracht van onderaannemers dient alleen de hoofdaannemer in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' de gegevens in te vullen in deel II D en rechtsgeldig te ondertekenen.

Indien hoofdaannemer wel een beroep doet op de draagkracht van onderaannemers om aan te tonen dat zij voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen, dan dient ook de onderaannemer deel II C van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in te vullen en te ondertekenen.

De hoofdaannemer is volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is daarnaast aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

Alle ingevulde en ondertekende bijlagen 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dienen aan de Inschrijving te worden toegevoegd.

De Aanbestedende dienst verlangt van de hoofdaannemer dat hij na de gunning van de opdracht/ overeenkomst en ten laatste voordat met de uitvoering van de opdracht wordt begonnen, de volgende gegevens verstrekt:

de naam, de contactgegevens en de wettelijke vertegenwoordigers van de onderaannemers die bij de uitvoering van het verrichten van de diensten betrokken zijn.

6.3.17 Eén Inschrijving

Een natuurlijk persoon, rechtspersoon of vennootschap kan slechts éénmaal (hetzij individueel, hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen of vennootschappen) een Inschrijving indienen.

Daarbij geldt voor Inschrijvers die onderling met elkaar zijn verbonden door een afhankelijkheidsverhouding (concernrelatie) dat zij mogen deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure. Daarbij geldt de uitdrukkelijke voorwaarde dat zij als concurrenten aan deze aanbesteding deelnemen. Hierbij moet aangetoond worden dat de onderlinge verhouding hun inschrijfgedrag in het kader van deze aanbestedingsprocedure niet heeft beïnvloed en de eerlijke mededinging niet heeft belemmerd.

Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

Het inschrijven op meerdere percelen, wordt door de Aanbestedende dienst niet beschouwd als het indienen van meerdere Inschrijvingen.

6.3.18 Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging

Elke Inschrijver die door zijn handelen een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht (zoals het gelijkheidsbeginsel) schendt, wanneer deze schending heeft geleid of heeft kunnen

leiden tot het beperken van de eerlijke mededinging, wordt uitgesloten van deze aanbestedingsprocedure. Dit is ook het geval wanneer het schenden of beperken van de eerlijke mededinging zich pas openbaart na het versturen van de mededeling gunningsbeslissing aan alle Inschrijvers. Voordat de Aanbestedende dienst om die reden beslist tot uitsluiting van een Inschrijver, stelt hij de desbetreffende Inschrijver in kennis van zijn voornemen, waarna de Inschrijver de gelegenheid krijgt om aan de Aanbestedende dienst aan te tonen dat geen sprake is van schending van dat fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht of beperking van de eerlijke mededinging.

Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaart de Inschrijver dat hij zich ervan bewust is dat in strijd handelen met een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht bovengenoemde gevolgen kan hebben. De Aanbestedende dienst kan het schenden van de fundamentele beginselen van het aanbestedingsrecht of het beperken van de eerlijke mededinging vaststellen met alle middelen die hem ter beschikking staan. Een rechterlijke beslissing is hiervoor geen noodzakelijk vereiste.

6.3.19 Communicatie en taal

Inschrijver zal zich onthouden van verklaringen van welke aard dan ook die andere belanghebbenden kunnen schaden. Schending van deze voorwaarde kan tot gevolg hebben dat inschrijver van verdere deelname aan deze procedure wordt uitgesloten. De aanbestedende dienst zal vertrouwelijk omgaan met de informatie die door inschrijvers wordt verstrekt. Publiciteit met betrekking tot deze aanbesteding is alleen toegestaan na schriftelijke toestemming van de gemachtigde functionaris van de aanbestedende dienst.

Inschrijver dient tijdens het aanbestedingstraject in de mondelinge en schriftelijke communicatie met de aanbestedende dienst uitsluitend de Nederlandse taal te gebruiken. Voorts - indien noodzakelijk - is dit tevens van toepassing in een eventuele latere fase bij de contractuitvoering.

6.3.20 Algemene voorwaarden

Leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden –hoe dan ook genaamd- van Inschrijver of zijn brancheorganisatie worden uitdrukkelijk niet geaccepteerd. Op de Overeenkomst zijn de Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten WSD van toepassing.

6.3.21 Contractvoorwaarden

De concept-Overeenkomst en de bijbehorende Algemene voorwaarden zijn opgenomen in de bijlagen. In de vragenronde hebben Inschrijvers de mogelijkheid om vragen te stellen, opmerkingen en onderbouwde tekstvoorstellen te plaatsen.

De Aanbestedende dienst is vrij in het al dan niet honoreren van de voorgestelde tekstvoorstellen. In de Nota van Inlichtingen zal de Aanbestedende dienst aangeven of zij de gedane voorstellen heeft geaccepteerd dan wel verworpen. Door in te schrijven gaat Inschrijver akkoord met de (eventueel aangepaste) overeenkomst(en). Alleen de definitieve overeenkomst zal geldend zijn bij de uitvoering van de opdracht.

6.3.22 Toelichting op en verificatie van de Inschrijving

De Aanbestedende dienst kan verlangen dat Inschrijver zijn Inschrijving nader toelicht en/of voorziet van onderbouwende documenten. De Aanbestedende dienst is gerechtigd, maar niet verplicht, om alle op basis van de Inschrijving in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren.

6.3.23 Verzoek aanvulling van de Inschrijving

De Aanbestedende dienst kan de Inschrijver verzoeken een aanvulling en/of verduidelijking van de Inschrijving op te sturen.

6.3.24 Mededeling gunningsbeslissing

Alle Inschrijvers krijgen gelijktijdig digitaal een gemotiveerd bericht van de mededeling van de gunningsbeslissing. Iedere Inschrijver kan over deze beslissing informatie inwinnen bij de Aanbestedende dienst.

Opschortende termijn

Iedere Inschrijver c.q. belanghebbende die het met de gunningsbeslissing en (mondelinge) toelichting niet eens is, kan hierover een voorlopige voorziening vragen bij de bevoegde civiele rechter te Den Bosch. Belanghebbende dient dit te vragen uiterlijk 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de gunningsbeslissing. Deze termijn is een vervaltijd. Ingeval Inschrijver een voorlopige voorziening vraagt, wordt Inschrijver verzocht een kopie van de dagvaarding aan de Aanbestedende dienst op te sturen.

De gunningsbeslissing is op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet nog geen aanvaarding van het aanbod van de Inschrijver. Gedurende 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de gunningsbeslissing, is het de Aanbestedende dienst niet toegestaan de opdracht definitief te gunnen door het aangaan van de Overeenkomst.

Als gedurende deze 20 kalenderdagen een voorlopige voorziening is gevraagd, zal de uitspraak in kort geding in eerste instantie worden afgewacht. De uitspraak vormt de basis voor de verdere besluitvorming van de Aanbestedende dienst.

Indien tegen de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig wordt gemaakt, zal de Aanbestedende dienst de Inschrijver hiervan op de hoogte brengen. De Inschrijver dient zijn Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot vier weken na uitspraak in kort geding.

Belang bij uitspraak

Een Inschrijver die een belang heeft bij de uitspraak van dit kort geding kan alleen procederen door middel van tussenkomst of voeging. Inschrijver kan niet separaat een kort geding of een andere gerechtelijke procedure aanhangig maken.

Bijlagen

De volgende bijlagen maken een integraal onderdeel uit van dit Aanbestedingsdocument. Deze zijn met het Aanbestedingsdocument gepubliceerd.

Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 2	Vragen- en opmerkingenformulier
Bijlage 3	Algemene voorwaarden Inkoop- en onderaannemingsvoorwaarden WSD Divisie Werk Groen
Bijlage 4	Concept-Overeenkomst,

Perceel 1

Bijlage 5a	2021-05 Knippen hagen 2022 deelbestek Meierijstad.pdf
Bijlage 5b	2021-05 Knippen hagen 2022 deelbestek Meierijstad.rsx
Bijlage 5c	V&G Plan omop hagen knippen hagen 2021-05

Perceel 2

Bijlage 6a	2021-06 Knippen hagen 2022 deelbestek Boxtel.pdf
Bijlage 6b	2021-06 Knippen hagen 2022 deelbestek Boxtel.rsx
Bijlage 6c	V&G Plan omop hagen knippen hagen 2021-06

Perceel 3

Bijlage 7a	2021-07 Knippen hagen 2022 deelbestek Best.pdf
Bijlage 7b	2021-07 Knippen hagen 2022 deelbestek Best.rsx
Bijlage 7c	V&G Plan omop hagen knippen hagen 2021-07

Perceel 4

Bijlage 8a	2021-08 Knippen hagen 2022 deelbestek Oisterwijk.pdf
Bijlage 8b	2021-08 Knippen hagen 2022 deelbestek Oisterwijk.rsx
Bijlage 8c	V&G Plan omop hagen knippen hagen 2021-08

Perceel 5

Bijlage 9a	2021-05 Knippen hagen 2022 deelbestek Nuenen.pdf
Bijlage 9b	2021-05 Knippen hagen 2022 deelbestek Nuenen.rsx
Bijlage 9c	V&G Plan omop hagen knippen hagen 2021-09

Bijlage 10	Referentieformulier Kerncompetentie
Bijlage 11	Uitvoeringsregels social return WSD