

Aanbesteding inhuur personeel ondersteunende diensten groenvoorzieningen e.d.

Bestek

Gemeente Almelo



Aanbestedende dienst:	Gemeente Almelo
Procedure:	Openbare procedure
Referentienummer:	2023/0312wma
Versie:	Definitief
Datum:	16 februari 2023

© 2023 Inkada B.V.

Niets uit deze uitgave mag worden vermenigvuldigd en / of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm, of op welke wijze dan ook zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Inkada B.V.

Inhoudsopgave

1. Begrippenlijst	4
2. Inleiding	6
2.1. Inleiding.....	6
2.2. Aanbestedende dienst: Gemeente Almelo.....	6
2.3. Aanbestedingsprocedure	6
2.4. Digitaal inschrijven via TenderNed.....	6
3. Opdracht.....	7
3.1. Aanleiding en doel	7
3.2. Percelen.....	7
3.3. Omschrijving en omvang van de Opdracht.....	7
3.4. Duur van de Overeenkomst	9
3.5. Herzieningsclausule	9
4. Algemene bepalingen.....	10
4.1. Akkoordverklaring	10
4.2. Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden.....	10
4.3. Voorbehouden	10
4.4. Intellectueel eigendom.....	11
4.5. Digitaal bewerken Bijlagen	11
4.6. Kosten Inschrijving en overige kosten.....	11
4.7. Openbaarheid en vertrouwelijkheid.....	11
4.8. Nederlandse taal	11
4.9. Toepasselijke documenten.....	12
4.10. Eénmalig inschrijven en inschrijving in concernverband.....	12
4.11. Inschrijving met andere ondernemingen	12
5. Planning & informatieverstrekking	14
5.1. Planning van de Aanbesteding	14
5.2. Nota van Inlichtingen.....	14
5.3. Communicatie.....	15
6. Voorschriften (voor het indienen van de Inschrijving).....	16
6.1. Inschrijving	16
6.2. Vormvereisten inschrijving	16
6.3. Checklist bij Inschrijving	16
7. Controle- en beoordelingsprocedure.....	17
7.1. Openen Inschrijvingen	17
7.2. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.....	17
7.3. Inhoudelijke beoordeling (per perceel).....	20
7.4. Beoordelingscommissie	21

7.5.	Gunningcriterium	22
7.6.	Gunning	27
7.7.	Klachten.....	28

Bijlage 1:	Programma van Eisen
Bijlage 2:	Invulbijlage referenties
Bijlage 3:	Overeenkomst
Bijlage 4:	Algemene Inkoopvoorwaarden
Bijlage 5:	Calculatiebladen
Bijlage 6:	Format Nota van Inlichtingen
Bijlage 7:	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 8:	Social Return On Investment
Bijlage 9:	Planning inzet t.b.v. perceel 6
Bijlage 10:	Klachtenregeling

1. Begrippenlijst

In dit Bestek wordt een aantal begrippen met hoofdletter gebruikt die hieronder nader worden gedefinieerd.

Begrip	Omschrijving
Aanbestedende dienst	Gemeente Almelo Haven Zuidzijde 30 7607 EW Almelo
Algemene Inkoopvoorwaarden	De Algemene Inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever die van toepassing zijn op de te sluiten Overeenkomst, zie Bijlage 4 .
Aw2012	Aanbestedingswet 2012, wet van 1 juli 2016, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen.
Bestek	Dit document inclusief Bijlagen 1 tot en met 10 die hiervan integraal en onlosmakelijk onderdeel uitmaken.
Beste prijs-kwaliteitverhouding	Het gunningscriterium op basis waarvan de Opdracht door de Aanbestedende dienst wordt gegund. De beste prijs-kwaliteitverhouding wordt vastgesteld zoals bedoeld in artikel 2.114 lid 2 sub a Aw2012. De Inschrijving die de hoogste puntenscore heeft behaald op basis van de door de Aanbestedende dienst in het Bestek gespecificeerde Gunningscriteria, heeft de beste prijs-kwaliteitverhouding.
Bijlage(n)	Alle documenten met in de titel "Bijlage" zoals gepubliceerd op TenderNed. Bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van het Bestek.
Calculatieblad	Excelbijlage op basis waarvan Inschrijver een prijsopgave dient te maken, zie Bijlage 5a tm 5f .
Combinatie	Een samenwerkingsverband van ondernemingen als bedoeld in artikel 2.52 lid 3 Aw2012 dat inschrijft op de onderhavige aanbesteding.
Geschiktheidseisen	Geschiktheidseisen zijn eisen waaraan een Inschrijver minimaal moet voldoen om in aanmerking te (kunnen) komen voor gunning van de Opdracht. Voldoet Inschrijver niet aan de gestelde geschiktheidseisen, dan wordt Inschrijver uitgesloten van (verdere) deelname aan de aanbesteding.
Gunningscriteria	De criteria als bedoeld in artikel 2.115 lid 2 Aw2012 die van toepassing zijn bij het vaststellen van de beste prijs-kwaliteitverhouding.
Hoofdaannemer	De onderneming die in een constructie van hoofd-/onderaannemerschap als Inschrijver fungeert en die volledig contractueel aansprakelijk is tegen Opdrachtgever.
Inschrijver	Een onderneming die geïnteresseerd is in deze aanbesteding en voornemens is dan wel een Inschrijving heeft ingediend in het kader van deze aanbesteding.
Inschrijving	Een door Inschrijver in het kader van deze aanbesteding ingediende aanbidding/offerte op het van TenderNed gedownloade Bestek en waarmee Inschrijver meedingt naar de Opdracht.
Nota van Inlichtingen (NvI)	Document waarin de geanonimiseerde antwoorden op vragen van Inschrijver(s) zijn opgenomen, evenals eventuele aanvullingen dan wel wijzigingen van het Bestek. De Nota van Inlichtingen maakt integraal en bindend deel uit van de Overeenkomst en prevaleert boven het Bestek.
Onderaannemer	De onderneming die door de Hoofdaannemer wordt ingeschakeld om een deel of delen van de Opdracht uit te voeren.
Ondersteunende inkooporganisatie	Inkada BV Postadres: Postbus 171, 7600 AD Almelo https://www.inkada.nl/
Opdracht	Opdracht op basis van de Overeenkomst zoals nader omschreven in hoofdstuk 3 van dit Bestek.
Opdrachtgever	Gemeente Almelo.

Begrip	Omschrijving
Opdrachtnemer	Inschrijver die voldoet aan alle in de aanbesteding gestelde eisen en voorwaarden en op basis van de in het Bestek opgestelde Gunningscriteria de Inschrijving heeft ingediend met de beste prijs-kwaliteitverhouding en met wie de Overeenkomst wordt gesloten.
Overeenkomst	De overeenkomst tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer betreffende het onderwerp van deze aanbesteding, zie Bijlage 3 .
Programma van Eisen	Bijlage 1 bij dit Bestek waarin de eisen en randvoorwaarden staan omschreven waaraan Opdrachtnemer voor, tijdens en na uitvoering van de Opdracht moet voldoen.
Uitsluitingsgronden	Gronden die zien op de Inschrijver op grond waarvan Inschrijver bij toepassing ervan wordt uitgesloten van de aanbesteding.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Het krachtens het Aanbestedingsbesluit, bij ministeriële regeling vastgestelde model Uniform Europees Aanbestedingsdocument (voorheen Eigen Verklaring) voor aanbestedingsprocedures van aanbestedende diensten – zie Bijlage 7 . Dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient ondertekend te zijn door een rechtsgeldige vertegenwoordiger van Inschrijver. Door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart Inschrijver dat de Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en dat hij voldoet aan de Geschiktheidseisen.

2. Inleiding

2.1. Inleiding

Met dit Bestek nodigen wij u in deze Europese aanbesteding uit om een Inschrijving in te dienen voor inhuur personeel ondersteunende diensten groenvoorzieningen bij de Gemeente Almelo. Een en ander conform de eisen en voorwaarden die in dit Bestek nader zijn vastgelegd.

In dit Bestek treft u aan:

- Een korte omschrijving van Gemeente Almelo
- Een beschrijving van de Opdracht (hoofdstuk 3)
- Algemene bepalingen (hoofdstuk 4)
- Informatieverstrekking en planning (hoofdstuk 5)
- Voorschriften voor het indienen van de Inschrijving incl. checklist (hoofdstuk 6)
- Controle- en beoordelingsprocedure (hoofdstuk 7)

Bijlagen die integraal en onlosmakelijk onderdeel zijn van dit Bestek:

- Bijlage 1: Programma van Eisen
- Bijlage 2: Invulbijlage referenties
- Bijlage 3: Overeenkomst
- Bijlage 4: Algemene Inkoopvoorwaarden
- Bijlage 5: Calculatiebladen
- Bijlage 6: Format Nota van Inlichtingen
- Bijlage 7: Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage 8: Social Return On Investment
- Bijlage 9: Planning inzet tbv perceel 6
- Bijlage 10: Klachtenregeling

2.2. Aanbestedende dienst: Gemeente Almelo

Met ruim 73.115 inwoners is Almelo een middelgrote gemeente midden in het Twentse land, waar de natuur tot ver in de binnenstad reikt. Door een breed aanbod van winkels, scholen, bedrijven en de sfeervolle binnenstad is Almelo een aantrekkelijke woon-, leer- en werkstad.

Voor meer informatie verwijzen wij u naar www.almelo.nl

2.3. Aanbestedingsprocedure

Deze aanbesteding betreft een Europese openbare aanbesteding onder toepassing van de Aanbestedingswet 2012 (Aw2012).

2.4. Digitaal inschrijven via TenderNed

Op deze aanbesteding kan uitsluitend worden ingeschreven via TenderNed. Meer informatie over digitaal inschrijven is opgenomen op de website van Inkada (www.inkada.nl). Daarnaast is op <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/starten-met-tenderned#> meer informatie te vinden over registreren op TenderNed en eHerkenning gebruiken voor TenderNed. Bij vragen en/of onduidelijkheden over de werking van TenderNed (bijvoorbeeld als het niet lukt in te loggen of documenten in te dienen) kan er contact opgenomen worden met de Servicedesk van TenderNed. De servicedesk van TenderNed is bereikbaar op werkdagen van 8.30 tot 16.30 uur via 0800 - 836 33 76 of via servicedesk@Tenderned.nl.

Registreren en inloggen met eHerkenning is verplicht voor ondernemers op TenderNed.

3. Opdracht

3.1. Aanleiding en doel

In de huidige situatie heeft de gemeente Almelo overeenkomsten met meerdere leveranciers voor de inhuur van personeel en materieel, belegd in 4 verschillende percelen. Deze overeenkomsten eindigen op 1 juni 2023 van rechtswege. Gemeente Almelo heeft besloten om de inhuur personeel incl. mogelijke inzet van apparatuur Europees aan te besteden, echter nu in 6 percelen. De nieuwe overeenkomsten moeten per 1 juni 2023 ingaan.

Met de Inschrijvers met de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt, per perceel, een Overeenkomst gesloten.

3.2. Percelen

De Opdracht bestaat uit 6 percelen.

1. Perceel 1: Grondwerk
2. Perceel 2: Berm en Sloot
3. Perceel 3: Gazon
4. Perceel 4: Bomen
5. Perceel 5: Groentechnisch personeel
6. Perceel 6: Onkruidbestrijding

3.3. Omschrijving en omvang van de Opdracht

De opdracht bestaat uit het uitvoeren van ondersteunende diensten t.b.v. de groenvoorziening, waaronder inhuur personen, materialen en middelen. Opdrachtnemer dient de opdracht uit te voeren conform het Programma van Eisen (**Bijlage 1**). De opdracht bestaat per perceel uit de volgende werkzaamheden.

Perceel 1: Grondwerk

Omvang: ca. € 100.000,- / jaar

De ondersteunende werkzaamheden bestaan onder andere uit het voeren van cultuurtechnische grondwerkzaamheden, vervoer van grond, rooien van beplanting etc. Werkzaamheden worden deels begeleid/ ondersteund door medewerkers van het team groenuitvoering als werkzaamheden die zelfstandig uitgevoerd moeten worden. Opdrachten kunnen deelwerkzaamheden bevatten die feitelijk tot een ander perceel behoren, maar die binnen dit perceel uitgevoerd dienen te worden.

Binnen dit perceel gaat het om:

- Inzet personeel en materieel;
- Inzet van personeel op gemeentelijk materieel;
- Geen aanbouw werktuigen in gemeentelijk eigendom aan materieel van aannemer;
- Machine kennis van de bij opdrachtgever aanwezige machines (zie bijlage 1).

Perceel 2: Berm & Sloot

Omvang: ca. € 60.000,- / jaar

Volledig zelfstandig werkende met eigen materieel. In hoofdzaak bestaan de werkzaamheden uit het korven van sloten en vervoer van waterculturen door aannemer (waarbij af en toe ondersteuning van tractor met kipper van gemeente Almelo). Maaien van sloten en bermen wordt veelal in eigen beheer uitgevoerd door gemeente Almelo. Opdrachten kunnen deelwerkzaamheden bevatten die feitelijk tot een ander perceel behoren, maar die binnen dit perceel uitgevoerd dienen te worden.

Binnen dit perceel gaat het om:

- Inzet personeel en materieel;
- Inzet van personeel op gemeentelijk materieel;
- Geen aanbouw werktuigen in gemeentelijk eigendom aan materieel van aannemer;
- Machine kennis van de bij opdrachtgever aanwezige machines (zie bijlage 1).

Perceel 3: Gazon

Omvang: ca. 2500 uur per jaar

De gemeente Almelo beschikt over 4 eigen grasmaaimachines (+ 1 reserve). Inzet zal vooral bestaan uit het leveren van (2 man) personeel (gelijktijdig) t.b.v. inzet op deze grasmaaiers voor een periode van ca. 26-30 weken (april – nov) met een geschatte omvang van ca. 2500 uur. Mogelijk incidentele inzet bij uitval/weersomstandigheden. Hierbij geldt dat deze werkzaamheden worden uitgevoerd als er ook daadwerkelijk werk is. Buiten de overeenkomst om wordt één persoon ingezet via Soweco. Opdrachten kunnen deelwerkzaamheden bevatten die feitelijk tot een ander perceel behoren, maar die binnen dit perceel uitgevoerd dienen te worden.

Perceel 4: Bomen

Omvang: ca. 1100 uur per jaar

Volledig zelfstandig werkende met eigen materieel. De werkzaamheden bij de boomploeg van de gemeente Almelo bestaan in de hoofdzaak uit het ondersteunen bij kappen/snoeien van bomen en het aanplanten ervan met een hydraulische graafmachine met diverse aanbouwwerktuigen. De volledig zelfstandig werkende machinist moet aantoonbare vereiste ervaring hebben met beoogde werkzaamheden. Opdrachten kunnen deelwerkzaamheden bevatten die feitelijk tot een ander perceel behoren, maar die binnen dit perceel uitgevoerd dienen te worden.

Perceel 5: Groentechnisch personeel

Omvang: ca. € 150.000,- / jaar

Mogelijk volledig zelfstandig werkende met eigen materieel of in teamverband afhankelijk van functie/niveau. De werkzaamheden als 'Groentechnisch personeel' bij de 'groenuitvoering' van de gemeente Almelo bestaan in hoofdzaak uit het ondersteunen bij (of zelf organiseren van) aanplant, inboet, onderhoud en schoonhouden van verschillende groenvoorzieningen/plantvakken in de 'openbare ruimte' binnen de gemeente Almelo. Hierbij hoort het gebruik van zowel klein motorisch/mechanisch gereedschap als handgereedschap (hetgeen in het uurtarief is verrekend). Opdrachten kunnen deelwerkzaamheden bevatten die feitelijk tot een ander perceel behoren, maar die binnen dit perceel uitgevoerd dienen te worden.

Perceel 6: Onkruidbestrijding

Omvang: ca. € 350.000,- / jaar

De gemeente Almelo beschikt over 3 eigen veegzuigwagens en 2 borstelwagens. Inzet zal vooral bestaan uit het leveren van materieel (1 veegzuigwagen(s) en 4 onkruidborstelmachines) inclusief bestuurders t.b.v. inzet op dit materieel voor een periode van ca. 16 weken (april – sept conform veeg- en borstelplanning 2023) met afhankelijk van inzet een geschatte omvang van ca. 500 uur per materieelstuk. Tevens wordt periodiek inzet van los personeel/bestuurders gevraagd ten behoeve van onkruidbeheersing (doorgaans tussen week 14 en 42 met uitzondering van 'Team Zwerfvuil', dit is jaarrond periodiek op enkele zaterdagen). Zwerfvuil moet worden opgeraapt.

De uren worden door de opdrachtnemer conform de door de opdrachtgever verstrekte planning ingezet (**Bijlage 9- perceel 6**). Waarin de tijdsduur in de vorm van weeknummers en de locaties staan zijn vermeld. Hierbij geldt dat deze werkzaamheden worden uitgevoerd als er ook daadwerkelijk werk is.

Binnen dit perceel valt ook de onkruidbeheersing en zwerfvuil opruimen langs invalwegen binnen de gemeente Almelo m.b.v. tijdelijke verkeersmaatregelen conform vigerende CROW-publicaties.

Opdrachten kunnen deelwerkzaamheden bevatten die feitelijk tot een ander perceel behoren, maar die binnen dit perceel uitgevoerd dienen te worden.

Genoemde aantallen zijn een schatting en dienen om Inschrijvers op gelijke basis te laten calculeren. Aan de genoemde omschrijving en aantallen kunnen geen rechten worden ontleend. De definitieve aantallen worden bij de definitieve opdracht bekend gemaakt.

3.4. **Duur van de Overeenkomst**

De looptijd van de Overeenkomst is per perceel vastgesteld op 10 maanden.

Startdatum: 1 juni 2023

Einddatum: 31 maart 2024

Optiejaren: drie (3) maal één (1) jaar (een optiejaar begint op 1 april en duurt 12 maanden).

Optiejaren worden onder gelijkblijvende voorwaarden (met uitzondering van de toegestane indexering zoals opgenomen in de Overeenkomst) uitsluitend op initiatief van Opdrachtgever geëffectueerd.

3.5. **Herzieningsclausule**

Gedurende de looptijd van de Overeenkomst behoudt de gemeente Almelo zich uitdrukkelijk het recht voor om de opdracht als volgt te wijzigen:

- het doorvoeren van iedere noodzakelijke wijziging die het directe gevolg is van aanpassingen in relevante wet- en regelgeving.
- het op en afschalen van werkzaamheden.
- het opschalen van aantallen (inhuur) en dienstverlening, waarbij tot een maximum van 50 % kan worden opgeschaald van de in de aanbesteding genoemde aantallen.
- de overeenkomst kan verlengd worden conform de genoemde optie jaren.
- Uiterlijk 3 maanden voor iedere optionele verlenging gaat Opdrachtgever met Opdrachtnemer over de optionele verlenging in gesprek (teneinde te beslissen of Opdrachtgever gebruikt wenst te maken van haar eenzijdig recht tot verlenging).

De hierboven genoemde herzieningsclausules betreffen geen wijzigingen die de algemene aard van de opdracht veranderen. Een herziening zal tijdig worden gecommuniceerd met Opdrachtnemer.

4. Algemene bepalingen

4.1. Akkoordverklaring

1. Door een Inschrijving in te dienen, verklaart Inschrijver zich onvoorwaardelijk en volledig akkoord met alle eisen, voorwaarden, criteria en voorbehouden zoals opgenomen in de toepasselijke documenten, waaronder het Bestek, het Programma van Eisen, de Nota('s) van Inlichtingen, de Overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden.
2. Tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer komt na definitieve gunning per perceel de Overeenkomst (**Bijlage 3**) tot stand aangevuld met eventuele aanvullingen en/of wijzigingen uit de Nota van Inlichtingen.

4.2. Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden

De aanbestedingsstukken, waaronder het Bestek (inclusief Bijlagen) zijn met grote zorg samengesteld. Mocht Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden tegenkomen, dan dient Inschrijver de Ondersteunende inkooporganisatie hiervan zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk op de sluitingsdag van de laatste schriftelijke vragenronde (zie planning, **§5.1**) via TenderNed op de hoogte te stellen. Van Inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht. Dat betekent dat Inschrijvers tijdig moeten opkomen tegen tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden in de aanbestedingsstukken, waaronder het Bestek. Indien de Ondersteunende inkooporganisatie niet tijdig op de voorgeschreven wijze op tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden door Inschrijver wordt gewezen, dan is Inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende tegenstrijdigheid, onjuistheid, onvolledigheid en/of onrechtmatigheid. Inschrijver heeft in dat geval ter zake daarvan zijn rechten volledig verwerkt.

4.3. Voorbehouden

1. De in dit Bestek gestelde eisen, voorwaarden en criteria zijn gebaseerd op de op dit moment bekende huidige en toekomstige situatie van de Aanbestedende dienst. Inschrijvers kunnen geen enkel recht ontlenen aan de in dit Bestek genoemde planning, aantallen of specificaties. Deze dienen slechts ter indicatie en om Inschrijvers op gelijke basis te laten calculeren.
2. De Aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor om de aanbestedingsprocedure om voor hem moverende redenen (bijv. onvoldoende budget, mogelijke politieke "koerswijzigingen" of anderszins) geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen, in te trekken of te beëindigen. Inschrijvers hebben in dat geval geen recht op vergoeding van enigerlei gemaakte kosten of geleden schade. De beslissing van de Aanbestedende dienst om de aanbestedingsprocedure te stoppen zal in dat geval via TenderNed aan alle Inschrijvers worden meegedeeld.
3. De Aanbestedende dienst is niet verplicht de Opdracht te gunnen en de Overeenkomst te sluiten. De Aanbestedende dienst behoudt zich ter zake hiervan alle rechten voor.
4. Mocht gedurende de aanbestedingsprocedure bekend worden dat een Inschrijver of een combinatie van ondernemingen die een Inschrijver vormt, failliet wordt verklaard, of daaraan surseance van betaling wordt verleend, zijn voor deze aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) staakt, op zijn vermogen beslag wordt gelegd of anderszins zijn vermogen verliest, dan zal Inschrijver de Aanbestedende dienst daarover meteen via TenderNed informeren. In dat geval behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor Inschrijver uit te sluiten van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure.
5. De branchevoorwaarden en/of algemene voorwaarden van Inschrijver zijn niet van toepassing en worden hierbij nadrukkelijk van de hand gewezen.

4.4. Intellectueel eigendom

Het intellectueel eigendom van door de Aanbestedende dienst verstrekte informatie berust bij de Aanbestedende dienst. Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst niets van de aan Inschrijver verstrekte informatie worden vermenigvuldigd en/of openbaar gemaakt anders dan voor intern gebruik binnen de onderneming van Inschrijver in het kader van de Inschrijving.

4.5. Digitaal bewerken Bijlagen

Het is op straffe van uitsluiting niet toegestaan dat Inschrijver de bijgevoegde Bijlagen digitaal bewerkt door aanvullingen en/of wijzigingen in de Bijlagen aan te brengen in de lay-out of in de standaard teksten ervan. Er wordt met nadruk op gewezen dat Inschrijver zelf verantwoordelijk is voor de volledigheid en juistheid van de Inschrijving. Voor de voorschriften voor het indienen van de Inschrijving wordt verwezen naar hoofdstuk 6 van dit Bestek.

4.6. Kosten Inschrijving en overige kosten

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van welke kosten dan ook die zij in het kader van deze aanbestedingsprocedure maken, ook niet ingeval de Aanbestedende dienst om hem moverende redenen de aanbestedingsprocedure stopzet, intrekt of beëindigt.

4.7. Openbaarheid en vertrouwelijkheid

1. Het is Inschrijver niet toegestaan met betrekking tot deze aanbesteding in de publiciteit te treden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.
2. Inschrijver is verplicht vertrouwelijk om te gaan met de documenten en informatie die in deze aanbesteding aan hem ter beschikking zijn gesteld. Inschrijver geeft deze documenten en informatie slechts vrij aan zijn medewerkers en andere hulppersonen als zij daarvan in het kader van deze aanbesteding kennis moeten nemen. Deze medewerkers en hulppersonen zijn eveneens verplicht de vertrouwelijkheid van de documenten en informatie in acht te nemen. Zonder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst is het Inschrijver niet toegestaan de documenten en informatie aan derden te verstrekken.
3. Inschrijver verklaart verder zich te onthouden van verklaringen van welke aard dan ook die de Aanbestedende dienst of andere direct betrokkenen kunnen schaden. Schending van deze voorwaarde kan tot gevolg hebben dat Inschrijver van verdere deelname van de aanbesteding wordt uitgesloten.
4. De Aanbestedende dienst behandelt de Inschrijvingen vertrouwelijk. Deze worden uitsluitend getoond aan medewerkers die direct bij de aanbesteding zijn betrokken en aan (interne of externe) adviseurs van de Aanbestedende dienst, tenzij de Aanbestedende dienst op grond van een vonnis of een wettelijke regeling verplicht is tot openbaarmaking of bekendmaking daarvan.

4.8. Nederlandse taal

De voertaal tijdens deze aanbestedingsprocedure en tijdens de uitvoering van de Overeenkomst is Nederlands. Alle documenten van Inschrijver dienen in het Nederlands te zijn opgesteld. Een uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld, bijvoorbeeld referentieverklaringen van buitenlandse opdrachtgevers, technische omschrijving van materieel, jaarverslag, verzekeringspolis, bankgarantie etc. In voorkomend geval kan de Aanbestedende dienst om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten zijn dan voor rekening van Inschrijver.

4.9. **Toepasselijke documenten**

Op de Opdracht zijn de volgende documenten van toepassing:

1. Overeenkomst (waarin eventuele aanvullingen en/of wijzigingen vanuit de NvI zijn verwerkt);
2. Verslag verificatiegesprek;
3. Nota('s) van Inlichtingen (waarbij de laatste NvI prevaleert);
4. Bestek;
5. Algemene Inkoopvoorwaarden Opdrachtgever;
6. Inschrijving Opdrachtnemer.

Ingeval van tegenstrijdigheid tussen de toepasselijke documenten, geldt de rangorde als hiervoor bepaald (1, 2, 3, et cetera).

4.10. **Eénmalig inschrijven en inschrijving in concernverband**

Per onderneming mag per perceel één Inschrijving worden ingediend, hetzij zelfstandig, hetzij als combinant in een Combinatie, hetzij als Hoofdaannemer in een hoofd-/onderaannemer constructie. Het indienen van meerdere Inschrijving(en) door één onderneming op één perceel is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting van verdere deelname van alle Inschrijvingen die door deze onderneming zijn ingediend.

Van één concern mogen meerdere ondernemingen zich inschrijven (zelfstandig, in combinatie, of als hoofd-/onderaanneming), indien zij op verzoek van de Aanbestedende dienst verklaren en kunnen aantonen dat zij de Inschrijving(en) onafhankelijk van de andere Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern, hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Indien dit, op verzoek, niet door de betreffende Inschrijvers wordt verklaard of kan worden aangetoond, leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern betreffende Inschrijvers.

4.11. **Inschrijving met andere ondernemingen**

Indien Inschrijver de aan te besteden Opdracht niet zelfstandig kan of wil uitvoeren, is het toegestaan om op deze aanbesteding in te schrijven met één of meerdere andere ondernemingen.

Inschrijving kan in dat geval op twee manieren:

Combinatie

Inschrijven in een Combinatie (samenwerkingsverband van ondernemingen) is toegestaan. Een Combinatie kan één Inschrijving indienen. De Combinatie wordt aangemerkt als één Inschrijver. Indien Inschrijver in Combinatie inschrijft, dient dit vermeld te worden in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zie **Bijlage 7**.

Iedere afzonderlijke combinant is verplicht het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen en bij Inschrijving in te dienen. Ontbreekt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van één of beide combinanten bij de Inschrijving, dan wel is/zijn één of beide van deze verklaringen onvolledig of onjuist ingevuld/ ondertekend, dan leidt dit tot uitsluiting van de Combinatie.

In geval van een Combinatie verklaren de afzonderlijke ondernemingen, door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zich hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en deugdelijke uitvoering van de verplichtingen die uit de Inschrijving alsmede uit de te sluiten Overeenkomst voortvloeien.

Hoofd/-onderaanneming

Inschrijven per perceel in een hoofd- en onderaanneming constructie is eveneens toegestaan. Inschrijver gaat ermee akkoord dat wanneer bij uitvoering van de Opdracht gebruik wordt gemaakt van onderaannemer(s) Inschrijver als Hoofdaannemer geldt. De Hoofdaannemer is altijd enig aanspreekpunt voor de Aanbestedende dienst en is volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving en de Overeenkomst.

Indien Inschrijver gebruik maakt van (een) onderaannemer(s) dient Inschrijver de betreffende onderaannemer(s) te vermelden op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zie **Bijlage 7**. Ook dient Inschrijver in de Inschrijving te vermelden welke onderaannemer voor welk deel van de Opdracht zal worden ingezet. Inschrijver is verplicht om de door hem vermelde onderaannemer(s) ook daadwerkelijk bij de uitvoering van (de desbetreffende onderdelen van) de Opdracht beschikbaar te hebben en in te zetten.

5. Planning & informatieverstrekking

5.1. Planning van de Aanbesteding

Fase	Actie	Datum
1.	Publicatie	20 februari 2023
2.	Sluiting eerste schriftelijke vragenronde	3 maart 2023, 12.00 uur
3.	Toezening eerste Nota van Inlichtingen	9 maart 2023
4.	Sluiting tweede schriftelijke vragenronde	16 maart 2023, 12.00 uur
5.	Toezening tweede Nota van Inlichtingen	21 maart 2023
6.	Sluiting indiening van Inschrijvingen	3 april 2023, 12.00 uur
7.	Voorlopige gunning/afwijzing	6 april 2023
8.	Opschortende termijn	7 april 2023 t/m 27 april 2023
9.	Verificatiegesprek	Indien van toepassing
10.	Definitieve gunning	2 mei 2023
11.	Contractondertekeningen	Week 18 2023
12.	Implementatieperiode/afstemming opdrachten en planningen	Week 19 t/m 22 2023
13.	Start overeenkomst	1 juni 2023

De planning is indicatief, er kunnen door Inschrijver(s) geen rechten aan worden ontleend. De Aanbestedende dienst is niet gebonden aan de planning en behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor de in de planning opgenomen data te wijzigen.

5.2. Nota van Inlichtingen

Inschrijver wordt in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en opmerkingen te maken over het Bestek, inclusief Bijlagen en de onderhavige aanbestedingsprocedure. Bij de vragen/opmerkingen dient Inschrijver nauwkeurig aan te geven op welk deel van het Bestek de vraag betrekking heeft. Vragen en opmerkingen kunnen uitsluitend door middel van **Bijlage 6** via de berichtenmodule van TenderNed tot uiterlijk **3 maart 2023, 12.00 uur** ingediend worden. De ingediende vragen en de antwoorden worden geanonimiseerd opgenomen in een Nota van Inlichtingen, die uiterlijk op **9 maart 2023** op TenderNed gepubliceerd wordt.

Na het verstrekken van de eerste Nota van Inlichtingen krijgt Inschrijver de gelegenheid om door middel van **Bijlage 6** via de berichtenmodule van TenderNed, uiterlijk op **16 maart 2023, 12.00 uur**, nieuwe vragen en vragen naar aanleiding van de antwoorden in de eerste Nota van Inlichtingen te stellen. Deze vragen zullen worden beantwoord in de tweede Nota van Inlichtingen, die uiterlijk op **21 maart 2023** op TenderNed gepubliceerd wordt. De vragen en antwoorden maken alsdan een integraal onderdeel van het Bestek.

Van Inschrijver wordt zoals gezegd een proactieve houding verwacht. Dat betekent dat Inschrijver tijdig moet opkomen tegen tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden in de aanbestedingsstukken, waaronder het Bestek. Indien de Ondersteunende inkooporganisatie niet tijdig op de voorgeschreven wijze op tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden door Inschrijver wordt gewezen, dan is Inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende tegenstrijdigheid, onjuistheid, onvolledigheid en/of onrechtmatigheid. Inschrijver heeft in dat geval ter zake daarvan zijn rechten volledig verwerkt.

Voor het indienen van vragen voor de Nota van Inlichtingen dient Inschrijver gebruik te maken van het format zoals opgenomen in **Bijlage 6**. Vragen die niet conform dit format worden ingediend worden niet in behandeling genomen. Vragen dienen in de volgorde van de opbouw van het betreffende document gesteld te worden. Hiermee wordt bedoeld dat een vraag over pagina 12 wordt gesteld na een vraag over eerdere pagina's (1 t/m 11) en voor een vraag over latere pagina's (pagina 13 en verder).

Na de Nota('s) van Inlichtingen wordt door de Aanbestedende dienst aangenomen dat de aanbestedingsstukken voor Inschrijver helder en eenduidig zijn. Door of namens de Aanbestedende dienst verstrekte inlichtingen na publicatie van het Bestek (inclusief Bijlagen) zijn alleen bindend voor zover zij schriftelijk zijn vastgelegd in de Nota('s) van Inlichtingen.

5.3. **Communicatie**

Alle communicatie verloopt uitsluitend via TenderNed. De communicatie kan worden gericht aan:

Inkada B.V.

De heer W. Maassen van den Brink

Vervangend contactpersoon

Mevrouw M. Lansink

Het is – op straffe van uitsluiting – niet toegestaan om in het kader van deze Aanbestedingsprocedure contact te zoeken met medewerkers van de Aanbestedende dienst en, andere dan de hierboven genoemde medewerker van de Ondersteunende inkooporganisatie, of leden van de beoordelingscommissie, ter verkrijging van welke informatie dan ook.

6. Voorschriften (voor het indienen van de Inschrijving)

6.1. Inschrijving

Inschrijven kan uitsluitend door het indienen van de Inschrijving uiterlijk voor **3 april 2023, 12.00 uur** via TenderNed. De digitale kluis sluit exact op het hierboven genoemde tijdstip. Na sluiting is het niet meer mogelijk om een Inschrijving of delen daarvan in te dienen, ook niet per mail. Eventuele vertragingen komen volledig voor risico van de Inschrijver. Aanbestedende dienst adviseert Inschrijver om tijdig te beginnen met het indienen van zijn Inschrijving via TenderNed.

Met het indienen van de Inschrijving stemt Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met alle eisen en voorwaarden zoals genoemd in de aanbestedingsstukken, waaronder onder meer het Bestek en de Nota's van Inlichtingen. Indien Inschrijver voorwaarden en/of voorbehouden aan de Inschrijving verbindt, dan wordt Inschrijver uitgesloten van de aanbesteding. Voorwaardelijke Inschrijvingen zijn op straffe van uitsluiting niet toegestaan.

6.2. Vormvereisten inschrijving

De Inschrijving moet - op straffe van uitsluiting - ondertekend worden door een rechtsgeldig vertegenwoordiger van Inschrijver. Indien vertegenwoordigers van een Inschrijver alleen gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, dienen al deze vertegenwoordigers de Inschrijving te ondertekenen. Deze rechtsgeldigheid moet blijken uit een uittreksel van het handelsregister van de Kamer van Koophandel, dan wel een rechtsgeldig ondertekende machtiging dan wel uit gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat, uit het land van herkomst van Inschrijver of het land waar Inschrijver is gevestigd, die een gelijkwaardig doel dienen. Dit uittreksel moet bij de Inschrijving worden ingediend. De Inschrijving bevat de na(a)m(en) en functie(s) van degene(n) die Inschrijver rechtsgeldig zal/zullen vertegenwoordigen. De Inschrijving is tevens voorzien van naam, telefoonnummer en adresgegevens van een contactpersoon, die op verzoek van Aanbestedende dienst (telefonisch) toelichting kan geven op de Inschrijving. Deze gegevens dienen ingevuld te worden in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (**Bijlage 7**).

Per ingeschreven perceel dient het Calculatieblad in Excel (de getekende versie in PDF) ingediend te worden. De antwoorden op de open vragen (zie **§7.5**) dienen samen in één PDF bestand ingediend te worden. Als hulpmiddel bij het opstellen van de Inschrijving is een checklist (**§6.3**) bijgevoegd.

6.3. Checklist bij Inschrijving

De Inschrijving dient te bestaan uit onderstaande documenten. Indien één of meerdere documenten ontbreken, dan wordt de Inschrijving ter zijde gelegd. Indien de aangeleverde documenten onvolledig, dan wel niet geheel duidelijk zijn, dan kan de Aanbestedende dienst om een nadere toelichting vragen.

Omschrijving	Aanleveren in format	Toevoegen TenderNed
Uniform Europees Aanbestedingsdocument incl. melding op welk perceel of percelen wordt ingeschreven	Bijlage 7	Overige documenten
Terbeschikkingstellingsverklaring (indien van toepassing)	Eigen format	Overige documenten
Invulbijlage referenties	Bijlage 2	Overige documenten
Calculatieblad per ingeschreven perceel (in Excel en rechtsgeldig ondertekend in pdf)	Bijlage 5	Gunningscriterium Prijs
Antwoorden open vragen (beantwoording in één separaat pdf bestand uploaden), zie 7.5 voor het max. toegestane aantal A4.	Eigen format	Gunningscriterium Open Vragen
Inschrijving Kamer van Koophandel	Format KvK	Overige documenten
VCA Certificaat	Format VCA	Overige documenten

7. Controle- en beoordelingsprocedure

7.1. Openen Inschrijvingen

Het openen van de kluis geschiedt aansluitend aan het moment van indiening op **3 april 2023 om 12.15 uur**. Van de opening wordt een proces-verbaal opgesteld waarin vermeld staat van wie een Inschrijving is ontvangen. Inschrijver ontvangt een afschrift van het proces-verbaal.

7.2. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

De Inschrijvingen worden allereerst gecontroleerd op vormvereisten en voorschriften (zie **§6.2** en **§6.3**), waaronder volledigheid en geldigheid. Indien een Inschrijving niet aan de gestelde vormvereisten en voorschriften voldoet of niet volledig is, dan wordt deze ter zijde gelegd. Vervolgens wordt aan de hand van onderstaande tabel gecontroleerd of Uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn en of Inschrijver voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen.

Bijlage	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen
7	<u>Uniform Europees Aanbestedingsdocument:</u> Inschrijver dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) zoals opgenomen in Bijlage 7 volledig in te vullen en te ondertekenen. Niet volledig, niet naar waarheid ingevuld en/of niet rechtsgeldig ondertekend leidt tot uitsluiting.
Bijlage	Verplichte Uitsluitingsgronden
7 (3 A en B)	Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat de verplichte Uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 Aw2012 niet op hem van toepassing zijn. Indien één of meer van deze Uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn, wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding, zulks met inachtneming van het bepaalde in de artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aw2012.
Bijlage	Facultatieve Uitsluitingsgronden
7 (3C)	Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat de facultatieve Uitsluitingsgronden (zoals bedoeld in artikel 2.87 Aw2012) die zijn aangevinkt in deel 3C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, niet op hem van toepassing zijn. Indien één of meer van deze Uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn, wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding, zulks met inachtneming van het bepaalde in de artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aw2012.
Bewijsstukken Uitsluitingsgronden	
	De bewijsstukken die zullen worden opgevraagd, zijn: <u>Uittreksel handelsregister</u> Een verklaring, niet ouder dan 6 maanden ten tijde van Inschrijving, waaruit blijkt dat Inschrijver volgens de eisen die gelden in het land waar Inschrijver is gevestigd, is ingeschreven in het nationale beroeps-/handelsregister dan wel, indien een dergelijke verklaring in het land van vestiging niet wordt afgegeven, een verklaring of attest onder ede. In Nederland dient dit een uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel te zijn. Uit het uittreksel moet tevens blijken dat de Inschrijving rechtsgeldig door Inschrijver is ondertekend. Uittreksel dient bij de Inschrijving te worden ingediend. <u>Gedragsverklaring Aanbesteden</u> Inschrijver dient door middel van een Gedragsverklaring Aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar, aan te tonen dat de Uitsluitingsgronden, bedoeld in de artikelen 2.86 en 2.87, lid 1, onderdelen c en d Aw 2012, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft, niet op hem van toepassing zijn.

	De nummer 1 in de rangorde dient de Gedragsverklaring Aanbesteden na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd of ouder dan twee jaar leidt tot uitsluiting, tenzij nummer 1 kan aantonen dat zij voor deze niet tijdige overlegging, naar het oordeel van de Aanbestedende dienst, een gegronde reden heeft. <u>Verklaring Belastingdienst</u> Inschrijver dient door middel van een Verklaring van de Belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden, aan te tonen dat de uitsluitingsgrond, bedoeld in artikel 2.87, lid 1, onderdeel j Aw2012, niet op hem van toepassing is en dat Inschrijver aldus heeft voldaan aan zijn verplichtingen inzake het betalen van sociale zekerheidspremies en/of belastingen. De nummer 1 in de rangorde dient de Verklaring van de Belastingdienst na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd of ouder dan zes maanden leidt tot uitsluiting, tenzij nummer 1 kan aantonen dat zij voor deze niet tijdige overlegging, naar het oordeel van de Aanbestedende dienst, een gegronde reden heeft.
Bijlage	Geschiktheidseisen financiële en economische draagkracht
7 (Deel IV)	Door middel van onderstaande Geschiktheidseisen wordt getoetst of Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Inschrijver dient in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan te geven of hij voldoet aan de Geschiktheidseisen. Indien dit niet het geval is, wordt de Inschrijving van de betreffende Inschrijver terzijde gelegd. De Aanbestedende dienst wijst erop dat in deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument wordt gesproken over selectiecriteria. Hiermee wordt bedoeld op de Geschiktheidseisen zoals hieronder uitgewerkt. <u>Controleverklaring:</u> Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat de meest recente controleverklaring van Inschrijver geen kritische aantekening bevat t.a.v. de zogenaamde continuïteitsparagraaf (te denken valt aan een paragraaf in bijvoorbeeld de jaarrekening waarin wordt vermeld dat sprake is van twijfel omtrent de continuïteit). Voor niet-jaarrekeningsplichtige ondernemingen volstaat een zogenaamde beoordelings- of samenstellingsverklaring waarin geen continuïteitsparagraaf mag voorkomen. De nummer 1 in de rangorde dient de controleverklaring na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd leidt tot uitsluiting.
7 (Deel IV)	<u>Verzekering:</u> Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat Inschrijver adequaat is verzekerd of dat Inschrijver zich adequaat zal verzekeren op het moment dat de Opdracht voorlopig aan hem wordt gegund (zie Overeenkomst voor de minimaal verzekerde bedragen) door middel van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering (Aansprakelijkheids Verzekering Bedrijven (AVB)). Inschrijver dient op het moment dat de Opdracht definitief aan hem wordt gegund adequaat te zijn verzekerd en zich gedurende de uitvoering van de Opdracht ook als zodanig verzekerd te houden. Op het certificaat van verzekering staat geen eigen risico vermeld. Indien dit wel van toepassing is, zal de Opdrachtnemer dit niet verrekenen met de Opdrachtgever. De nummer 1 in de rangorde dient een kopie van de verzekeringspolis (of een verzekeringscertificaat) na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen. Niet tijdig overgelegd en/of onderschrijving van de minimaal verzekerde bedragen leidt tot uitsluiting.
Bijlage	Geschiktheidseisen technische- en beroepsbekwaamheid
7 (Deel IV)	<u>Referenties:</u> Inschrijver dient aan de hand van een referentie, per kerncompetentie aan te tonen dat hij over de ervaring beschikt die de Aanbestedende dienst noodzakelijk acht voor uitvoering van de Opdracht. Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat Inschrijver

per onderstaande kerncompetentie minimaal één referentie heeft, waarvan Inschrijver er per kerncompetentie één dient te overleggen. Het is toegestaan om middels één referentie beide kerncompetenties aan te tonen.

Referenties inzake de percelen waarvoor u inschrijft:

1. **Perceel 1 Grondwerk:** Het inzetten van personeel bij een gemeentelijk (of Waterschap) opdrachtgever waarbij het personeel cultuurtechnische grondwerkzaamheden uitvoert.
2. **Perceel 2 Berm en sloot:** Het inzetten van personeel bij een gemeentelijk (of Waterschap) opdrachtgever waarbij het personeel werkzaamheden uitvoert, zoals het korven van sloten en vervoer van waterculturen.
3. **Perceel 3 Gazon:** Het inzetten van personeel bij een gemeentelijk opdrachtgever waarbij het personeel werkzaamheden uitvoert zoals grasmaaien op materieel van de opdrachtgever, in een vergelijkbare opdracht, met een minimale omvang van ca. 1000 uur per jaar.
4. **Perceel 4 Bomen:** Het inzetten van personeel bij een opdrachtgever waarbij het personeel ervaring heeft met werkzaamheden zoals het ondersteunen bij kappen/snoeien van bomen en het aanplanten met een hydraulische graafmachine met diverse aanbouwwerktuigen, waarbij er samengewerkt wordt met personeel van de opdrachtgever, in een vergelijkbare opdracht met een minimale omvang van ca. 500 uur per jaar.
5. **Perceel 5 Groentechnisch personeel:** Het inzetten van personeel bij een opdrachtgever waarbij het personeel ervaring heeft met werkzaamheden zoals het organiseren en/of ondersteunen van/bij aanplanten, inboet, onderhoud en schoonhouden van verschillende groenvoorzieningen en plantvakken, waarbij er samengewerkt wordt met personeel van de opdrachtgever, in een vergelijkbare opdracht met een minimale omvang van 1.000 uur per jaar. Certificaten m.b.t. klein motorisch gereedschap zijn een vereiste.
6. **Perceel 6 Onkruidbeheersing:** Het inzetten van personeel bij een gemeentelijk opdrachtgever waarbij het personeel werkzaamheden uitvoert m.b.t. onkruidbeheersing op materieel van de opdrachtgever, in een vergelijkbare opdracht, met een minimale omvang van 1000 uur per jaar.

Inschrijver dient aan de hand van de Referentieverklaring (**Bijlage 2**) de referentie te beschrijven. Uit de beschrijving moet blijken dat de door Inschrijver opgegeven referentie voldoet aan de kerncompetentie(s). Deze Referentieverklaring dient Inschrijver direct bij zijn Inschrijving te voegen en in te dienen. In deze verklaring dient Inschrijver tenminste de volgende informatie over de referentie in te vullen:

1. de naam van de opdrachtgever;
2. de naam en het telefoonnummer van de contactpersoon van de opdrachtgever waar de opdracht is uitgevoerd;
3. de looptijd van de betreffende overeenkomst; en
4. een korte beschrijving van de referentieopdracht.

De einddatum van een referentieopdracht is maximaal drie (3) jaar geleden

Referentieopdrachten die langer dan drie (3) jaar geleden (gerekend van de uiterste sluitingsdatum van indiening van de Inschrijving) zijn beëindigd, tellen niet mee. Een referentieopdracht mag wel langer dan drie (3) jaar geleden gestart zijn.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de juistheid van de referentie te controleren door contact op te nemen met de contactpersoon van de referent. Indien uit deze controle blijkt dat de opgave in de Inschrijving afwijkt van hetgeen de contactpersoon meldt, dan kan de Aanbestedende dienst alsnog besluiten tot uitsluiting van Inschrijver van de aanbesteding.

7 (Deel IV)	<u>VCA certificaat</u> Inschrijver is in het bezet is van een geldig VCA certificaat bedrijfscertificering. Inschrijver dient dit certificaat bij haar inschrijving in te dienen.
-------------	--

Inschrijvers dienen op de dag van Inschrijving, op de dag van voorgenomen gunning en tijdens de uitvoering van de Opdracht aan de gestelde Geschiktheidseisen te voldoen. Hetzelfde geldt voor de toepasselijkheid van de Uitsluitingsgronden, deze mogen gedurende de uitvoering van de Opdracht niet (alsnog) van toepassing worden op Inschrijver.

Beroep op derden

Inschrijver kan ter zake van de gestelde Geschiktheidseisen een beroep doen op derden als bedoeld in artikel 2.92 en artikel 2.94 Aanbestedingswet 2012. In Deel II C van het UEA dient Inschrijver te vermelden of hij een beroep doet op de draagkracht van derde(n). Draagkracht kan betrekking hebben op financiële en economische draagkracht, maar ook op technische bekwaamheid. Indien Inschrijver een beroep doet op derde(n), vermeldt Inschrijver in Deel II C van het UEA specifiek voor welke Geschiktheidseis(en) hij het beroep op derde(n) doet.

De betreffende derde(n) waarop Inschrijver een beroep doet dient(en) ieder afzonderlijk een eigen UEA in te vullen met de informatie die wordt gevraagd in Deel II A en B en Deel III tot en met VI van het UEA.

Indien Inschrijver zich beroept op de bekwaamheden en/of middelen ("draagkracht") van (een) derde(n) - oftewel andere natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke personen of rechtspersonen - om te voldoen aan een van de gestelde Geschiktheidseisen, dient Inschrijver aan te tonen dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke bekwaamheden en/of middelen.

Inschrijver kan dit aantonen door een terbeschikkingstellingsverklaring direct bij zijn Inschrijving te overleggen, die is ondertekend door zowel Inschrijver als de derde waarop Inschrijver een beroep doet. Het is eveneens toegestaan een (onderaannemings-)overeenkomst te overleggen. Indien Inschrijver voor wat betreft de technische bekwaamheid een beroep doet op een derde, is Inschrijver verplicht deze derde bij de uitvoering van de Opdracht voor het desbetreffende onderdeel van de Opdracht in te schakelen.

7.3. Inhoudelijke beoordeling (per perceel)

De beoordeling van de Inschrijving gebeurt in meerdere stappen:

1. Een Inschrijving wordt allereerst beoordeeld op volledigheid en geldigheid. Een Inschrijving die niet volledig is, niet of niet rechtsgeldig is ondertekend of niet voldoet aan de voorschriften, wordt als ongeldig terzijde gelegd. Inschrijver komt in dat geval niet meer voor gunning van de Opdracht in aanmerking.
2. Na beoordeling op volledigheid en geldigheid wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) gecontroleerd. Nagegaan wordt of op Inschrijver Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of Inschrijver voldoet aan de gestelde Geschiktheidseis(en). Is een of meerdere Uitsluitingsgronden van toepassing of voldoet Inschrijver niet aan een Geschiktheidseis(en), dan leidt dit uitsluiting van Inschrijver van de aanbesteding.
3. De overgebleven Inschrijvingen worden tenslotte beoordeeld aan de hand van het gunningscriterium als nader beschreven in §7.5. en verder.
4. De leden van de beoordelingscommissie, die in §7.4 als beoordelaar van de open vragen staan benoemd, hebben geen inzage in de ingediende prijzen. Na vaststelling van de scores op de open vragen, worden de prijzen bekend gemaakt aan deze leden van de beoordelingscommissie.
5. Aan de Inschrijver met de beste totaalscore zal onder voorbehoud worden gegund. Bij een gelijke totaalscore zal worden gegund aan de Inschrijver met de beste score op kwaliteit. Indien meer Inschrijvers eveneens een gelijke score op kwaliteit hebben, zal door middel van loting door een onafhankelijke notaris worden bepaald aan welke Inschrijver de Opdracht gegund wordt.

6. Na het voornemen tot gunning worden de bewijsstukken door de Aanbestedende dienst geverifieerd. Slechts na positieve verificatie kan na het verstrijken van de bezwaartermijn de Opdracht definitief worden gegund.
7. Daarnaast heeft de Aanbestedende dienst de mogelijkheid om de Inschrijver met de beste totaalscore te verzoeken de Inschrijving toe te lichten tijdens een verificatiegesprek.

Indien een Inschrijving tijdens de beoordelingsprocedure (zowel voor als na de voorlopige gunning) wordt uitgesloten, dan wordt de betreffende Inschrijver uit de beoordelingsmatrix verwijderd. Als gevolg hiervan ontstaat een nieuwe ranking.

Tijdens de (inhoudelijke) beoordeling van de Inschrijving behoudt de Aanbestedende dienst zich uitdrukkelijk het recht voor Inschrijver te benaderen voor een toelichting of aanvulling op de ingeleverde documenten. De vraag om toelichting of aanvulling kunnen zowel schriftelijk als mondeling aan Inschrijver worden gesteld.

De Aanbestedende dienst kan de door Inschrijver in het kader van deze aanbestedingsprocedure verstrekte informatie op juistheid en volledigheid (laten) controleren. Het onjuist en/of onvolledig verstrekken van informatie en / of invullen van de formulieren wordt door de Aanbestedende dienst aangemerkt als het afleggen van valse verklaring als bedoeld in artikel 2.87 lid 1 sub h Aanbestedingswet 2012 en leidt tot uitsluiting van de verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

7.4. **Beoordelingscommissie**

Beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats door een door de gemeente Almelo ingestelde beoordelingscommissie. Deze commissie bestaat uit de volgende functionarissen:

Perceel 1

Naam	Functie	Organisatie	Beoordelaar open vragen*
Dhr. H. Vrijkorte	Projectleider Ingenieursbureau	Gemeente Almelo	Ja
Dhr. H. Lensen	Uitvoerder tractie	Gemeente Almelo	Ja
Dhr. H. Reekers	Teammanager Wijkteam	Gemeente Almelo	Ja
Dhr. W. Maassen van den Brink	Projectleider	Inkada B.V.	Nee
Mevr. M. Lansink	Inkoopadviseur	Inkada B.V.	Nee

Perceel 2

Naam	Functie	Organisatie	Beoordelaar open vragen*
Dhr. H. Vrijkorte	Projectleider Ingenieursbureau	Gemeente Almelo	Ja
Dhr. H. Lensen	Uitvoerder tractie	Gemeente Almelo	Ja
Dhr. H. Reekers	Teammanager Wijkteam	Gemeente Almelo	Ja
Dhr. W. Maassen van den Brink	Projectleider	Inkada B.V.	Nee
Mevr. M. Lansink	Inkoopadviseur	Inkada B.V.	Nee

Perceel 3

Naam	Functie	Organisatie	Beoordelaar open vragen*
Dhr. H. Vrijkorte	Projectleider Ingenieursbureau	Gemeente Almelo	Ja
Dhr. H. Lensen	Uitvoerder tractie	Gemeente Almelo	Ja
Dhr. H. Reekers	Teammanager Wijkteam	Gemeente Almelo	Ja
Dhr. W. Maassen van den Brink	Projectleider	Inkada B.V.	Nee
Mevr. M. Lansink	Inkoopadviseur	Inkada B.V.	Nee

Perceel 4

Naam	Functie	Organisatie	Beoordelaar open vragen*
Dhr. H. Vrijkorte	Projectleider Ingenieursbureau	Gemeente Almelo	Ja
Voorman	Meewerkend voorman bomenpl.	Gemeente Almelo	Ja
Dhr. J. ter Haar	Bomenbeheerder	Gemeente Almelo	Ja
Dhr. W. Maassen van den Brink	Projectleider	Inkada B.V.	Nee
Mevr. M. Lansink	Inkoopadviseur	Inkada B.V.	Nee

Perceel 5

Naam	Functie	Organisatie	Beoordelaar open vragen*
Dhr. H. Vrijkorte	Projectleider Ingenieursbureau	Gemeente Almelo	Ja
Dhr. H. Reekers	Teammanager Wijkteam	Gemeente Almelo	Ja
Dhr. A. Gagliano	Uitvoerder groenuitvoering	Gemeente Almelo	Ja
Dhr. W. Maassen van den Brink	Projectleider	Inkada B.V.	Nee
Mevr. M. Lansink	Inkoopadviseur	Inkada B.V.	Nee

Perceel 6

Naam	Functie	Organisatie	Beoordelaar open vragen*
Dhr. H. Vrijkorte	Projectleider Ingenieursbureau	Gemeente Almelo	Ja
Dhr. F. Eggens	Medewerker Monitoring	Gemeente Almelo	Ja
Dhr. Y. Ellenbroek	Teammanager Ondersteuning	Gemeente Almelo	Ja
Dhr. W. Maassen van den Brink	Projectleider	Inkada B.V.	Nee
Mevr. M. Lansink	Inkoopadviseur	Inkada B.V.	Nee

* Indien een beoordelaar door onvoorziene omstandigheden niet in de gelegenheid is om de open vragen te beoordelen, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor deze beoordelaar al dan niet te vervangen. De Aanbestedende dienst is daartoe niet op voorhand verplicht.

7.5. Gunningcriterium

De Opdracht wordt per perceel gegund op basis van het Gunningscriterium economisch meest voordelige inschrijving op basis van de "beste prijs-kwaliteitverhouding" zoals bedoeld in artikel 2.114 lid 2 sub a Aw2012.

In totaal zijn, per perceel, maximaal 100 punten door een Inschrijver te scoren op de gunningscriteria prijs en kwaliteit. Het gunningscriterium is opgedeeld in de volgende gunningscriteria:

Gunningcriteria perceel 1		Weging
1	Totaalprijs (zoals berekend op het Calculatieblad)	65 punten
2	Open vragen	35 punten

Gunningcriteria perceel 2		Weging
1	Totaalprijs (zoals berekend op het Calculatieblad)	80 punten
2	Open vragen	20 punten

Gunningcriteria perceel 3		Weging
1	Totaalprijs (zoals berekend op het Calculatieblad)	50 punten
2	Open vragen	50 punten

Gunningcriteria perceel 4		Weging
1	Totaalprijs (zoals berekend op het Calculatieblad)	50 punten
2	Open vragen	50 punten

Gunningcriteria perceel 5		Weging
1	Totaalprijs (zoals berekend op het Calculatieblad)	50 punten
2	Open vragen	50 punten

Gunningcriteria perceel 6		Weging
1	Totaalprijs (zoals berekend op het Calculatieblad)	50 punten
2	Open vragen	50 punten

Beoordeling Totaalprijs voor alle percelen

De prijzen dienen, per perceel waarop Inschrijver inschrijft, te worden opgegeven in het daarvoor bestemde Calculatieblad, zie **Bijlagen 5a t/m 5f**. Een Inschrijving die niet op deze wijze is ingediend, wordt terzijde gelegd.

De totaalprijs is de prijs voor alle onderdelen (inclusief eventuele kortingen) zoals weergegeven onderaan op het Calculatieblad. De Inschrijver maakt geen aanspraak op vergoeding van welke extra kosten dan ook. Inschrijver kan gedurende de looptijd van de Overeenkomst dus geen andere kosten factureren dan in het Calculatieblad vermeld, tenzij elders expliciet vermeld. De prijs dient in Euro's exclusief btw te zijn vermeld.

De (totaal)prijs wordt beoordeeld op basis van het door Inschrijver ingevulde Calculatieblad. De Inschrijver met de laagste (totaal)prijs behaalt de maximale score. De score van de andere inschrijvers wordt berekend aan de hand van de volgende formule:

Xmin = Inschrijving met laagste prijs

Xlev = Uw Inschrijving

$(Xmin / Xlev) \times \text{weging totaalprijs}$

De scores voor het gunningscriterium prijs worden afgerond op 2 decimalen.

De door Inschrijver aangeboden prijzen dienen marktconform en reëel te zijn, zodat er geen sprake lijkt te zijn van een abnormaal lage inschrijving in de zin van artikel 2.116 van de Aanbestedingswet 2012. Het moet voor de Aanbestedende dienst in alle redelijkheid aannemelijk zijn dat Inschrijver de Opdracht voor de door hem aangeboden prijzen kan uitvoeren. Het indienen van een irreële of een manipulatieve inschrijving, zulks naar het oordeel van de Aanbestedende dienst, leidt tot uitsluiting van Inschrijver van de aanbesteding.

Beoordeling Open vragen

Inschrijver wordt in het kader van kwaliteit gevraagd om de volgende open vragen te beantwoorden en uit te werken; dit per perceel waarop wordt ingeschreven.

Opdrachtgever wenst inzicht te krijgen in hoe de inschrijver omgaat met de opgegeven situaties:

- P1: Grondwerk
- P2: Berm en sloot
- P3: Gazon
- P4: Bomen
- P5: Groentechnisch personeel
- P6: Onkruidbeheersing

Vr	Omschrijving	Omschrijving & Aandachtspunten	P1	P2	P3	P4	P5	P6
1.	Selectie en begeleiding	Beschrijf in het kort uw selectieproces (schematisch) voor medewerkers die ingezet worden voor de gemeente Almelo. • Beschrijf de kenmerken waarin een medewerker moet voldoen als deze voor de gemeente Almelo wordt ingezet. • Geef in uw antwoord tevens aan welke acties worden genomen indien blijkt dat een medewerker niet voldoet aan de verwachting. • Voeg bij uw inschrijving een beschrijving waarin u aangeeft hoe de selectie en de begeleiding van de medewerkers in het werk gaat binnen uw organisatie. • Beschrijf hoe u de medewerkers begeleidt bij de uitvoering van de werkzaamheden voor de Gemeente Almelo.	14 pun ten	6 pun ten	20 pun ten	25 pun ten	20 pun ten	20 pun ten
2.	Implementatie-plan en samenwerking na implementatie	Inschrijver voegt aan zijn inschrijving een implementatieplan toe waarin staat omschreven hoe hij/zij zorg draagt voor de implementatie van de opdracht. Beschrijf hierbij: • Implementatietijd en fasering (planning); • Verwachte inzet van medewerkers Gemeente Almelo (rol en verantwoordelijkheden). • Risico's implementatie en maatregelen die genomen worden om de risico's te verkleinen (bijvoorbeeld haalbaarheid); • Communicatieplan. Hoe ziet Inschrijver de verdere samenwerking met opdrachtgever? Behandel hierbij in ieder geval (de werkwijze ten aanzien van) onderstaande onderwerpen: • Hoe wordt de dienstverlening na de implementatie ingericht?; • Hoe vindt de communicatie plaats	14 pun ten	10 pun ten	20 pun ten	15 pun ten	20 pun ten	20 pun ten

		(vast contactpersoon e.d.) na de opstart?; - Hoe ziet de organisatie van uw team eruit?; - Hoe u ervoor zorg draagt dat er zo weinig mogelijk wisselingen plaatsvinden binnen uw team?; - Hoe gaat u om met vragen en klachten? Van de zijde van de opdrachtgever; - Hoe en op welke wijze regelt u ziektevervangende en binnen welke termijn bent u in staat om een zieke medewerker te vervangen? - Hoe gaat u om met calamiteiten zoals storm(schade), wateroverlast en/of andere weersafhankelijke calamiteiten (tropische temperaturen – tropenrooster).						
3.	Financiën en registraties	Inschrijver dient in te gaan op de volgende vragen: - Hoe verwacht u dat deelopdrachten verstrekt worden? - Hoe zorgt u ervoor dat de gemeente kan controleren welke werkzaamheden/ uren zijn verricht? - Welke termijnen hanteert u voor het aanleveren van de weekstaat en de maandfacturen? Beschrijf hierbij het proces.	7 pun ten	4 pun ten	10 pun ten	10 pun ten	10 pun ten	10 pun ten

Eventuele kosten, verbonden aan de door Inschrijver gegeven antwoorden, dient Inschrijver in zijn prijsopgave mee te nemen. Er kunnen dus geen separate kosten in rekening worden gebracht voor de door u aangeboden oplossingen, tenzij hier expliciet naar wordt gevraagd. Het totaal aantal pagina's, per perceel, voor de 3 open vragen samen bedraagt maximaal 5 pagina's A4, Verdana 9, regelafstand exact 13 (zie de afbeelding hieronder). Bij overschrijding van het maximaal toegestane aantal pagina's, wordt enkel het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Pagina's die het maximum overschrijden, worden niet beoordeeld.

Afstand

Voor: 0 pt

Na: 0 pt

Regelafstand: Op: Exact 13 pt

☐ Geen afstand toevoegen tussen alinea's met dezelfde stijl

Iedere beoordelaar geeft individueel per open vraag een score. De beoordelaars vergelijken hierbij de antwoorden van de verschillende Inschrijvers en kijken of de vragen zijn beantwoord en hoe de vragen inhoudelijk zijn beantwoord. Nadat alle beoordelaars individueel hun scores hebben gegeven vindt er een gezamenlijke bijeenkomst plaats. Tijdens deze bijeenkomst worden alle scores genoteerd en besproken. Dit kan er toe leiden dat beoordelaars hun individuele score aanpassen, maar dit hoeft niet het geval te zijn. Als beoordelaars goede argumenten hebben voor hun scores, dan worden de scores niet aangepast.

De definitieve individuele scores van de beoordelaars worden per open vraag bij elkaar opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars. De uitkomst hiervan (afgerond op 2 decimalen) is de score van Inschrijver voor de betreffende open vraag. Z WS De beoordelaars hebben de volgende scoremogelijkheden:

De beoordelaars hebben de volgende scoringsmogelijkheden:

Scoremogelijkheden perceel 1			
Oordeel	Vraag 1	Vraag 2	Vraag 3
Uitstekend beantwoord	14 punten	14 punten	7 punten
Goed beantwoord	9 punten	9 punten	4 punten
Redelijk beantwoord	4 punten	4 punten	2 punten
Slecht / niet beantwoord	0 punten	0 punten	0 punten

De beoordelaars hebben de volgende scoringsmogelijkheden:

Scoremogelijkheden perceel 2			
Oordeel	Vraag 1	Vraag 2	Vraag 3
Uitstekend beantwoord	6 punten	10 punten	4 punten
Goed beantwoord	4 punten	7 punten	2 punten
Redelijk beantwoord	2 punten	3 punten	1 punt
Slecht / niet beantwoord	0 punten	0 punten	0 punten

De beoordelaars hebben de volgende scoringsmogelijkheden:

Scoremogelijkheden perceel 3			
Oordeel	Vraag 1	Vraag 2	Vraag 3
Uitstekend beantwoord	20 punten	20 punten	10 punten
Goed beantwoord	14 punten	14 punten	7 punten
Redelijk beantwoord	7 punten	7 punten	3 punten
Slecht / niet beantwoord	0 punten	0 punten	0 punten

De beoordelaars hebben de volgende scoringsmogelijkheden:

Scoremogelijkheden perceel 4			
Oordeel	Vraag 1	Vraag 2	Vraag 3
Uitstekend beantwoord	25 punten	15 punten	10 punten
Goed beantwoord	15 punten	10 punten	6 punten
Redelijk beantwoord	10 punten	5 punten	3 punt
Slecht / niet beantwoord	0 punten	0 punten	0 punten

De beoordelaars hebben de volgende scoringsmogelijkheden:

Scoremogelijkheden perceel 5			
Oordeel	Vraag 1	Vraag 2	Vraag 3
Uitstekend beantwoord	20 punten	20 punten	10 punten
Goed beantwoord	14 punten	14 punten	7 punten
Redelijk beantwoord	7 punten	7 punten	3 punt
Slecht / niet beantwoord	0 punten	0 punten	0 punten

De beoordelaars hebben de volgende scoringsmogelijkheden:

Scoremogelijkheden perceel 6			
Oordeel	Vraag 1	Vraag 2	Vraag 3
Uitstekend beantwoord	20 punten	20 punten	10 punten
Goed beantwoord	14 punten	14 punten	7 punten
Redelijk beantwoord	7 punten	7 punten	3 punt
Slecht / niet beantwoord	0 punten	0 punten	0 punten

Toelichting scores/oordeel:

- **Uitstekend beantwoord:** Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver de vraag uitstekend beantwoord, gelet op de gegeven omschrijving en aandachtspunten van de beoordelingscriteria, de uitgangspunten van deze Europese aanbesteding, het Bestek en de behorende bijlagen bij het bestek. De informatie geeft een uitstekend beeld van de dienstverlening en levert een zeer positieve bijdrage hieraan. Het overtreft de verwachtingen.
- **Goed beantwoord:** Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver de vraag goed beantwoord, gelet op de gegeven omschrijving en aandachtspunten van de beoordelingscriteria, de uitgangspunten van deze Europese aanbesteding, het Bestek en de behorende bijlagen bij het bestek. De gegeven informatie sluit goed aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken. De informatie geeft een goed beeld van de dienstverlening en levert een positieve bijdrage hieraan. De informatie voldoet aan de verwachtingen.
- **Redelijk beantwoord:** Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver de vraag redelijk beantwoord, gelet op de gegeven omschrijving en aandachtspunten van de beoordelingscriteria, de uitgangspunten van deze Europese aanbesteding, het Bestek en de behorende bijlagen bij het bestek. Vragen zijn beantwoord maar bij inhoud ontbreekt behandeling van aspecten uit de vraagstelling. De gegeven informatie sluit redelijk aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken. De informatie voldoet minimaal aan de verwachtingen en/of er missen aspecten uit de vraagstelling
- **Slecht / niet beantwoord:** Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver de vraag slecht / niet beantwoord, gelet op de gegeven omschrijving en aandachtspunten van de beoordelingscriteria, de uitgangspunten van deze Europese aanbesteding, het Bestek en de behorende bijlagen bij het bestek. De informatie sluit niet/ niet volledig aan bij de punten zoals opgenomen in de aanbestedingsdocumenten en er ontbreken significante punten. De gegeven informatie sluit slecht aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken en/of er ontbreken significante punten. De informatie is niet overtuigend en laat veel openingen over en/of geeft onvoldoende antwoord op de vragen.

Voorbeeld beoordeling vraag 1 perceel 1:

Score beoordelaar 1: 9 punten

Score beoordelaar 2: 9 punten

Score beoordelaar 3: 14 punten

$$9 + 9 + 14 = 32 \qquad 32/3 = 10,67$$

7.6. Gunning

De behaalde punten op alle (sub)gunningscriteria worden bij elkaar opgeteld en leiden tot een totaalscore. Op basis van de ontvangen inschrijvingen zal de Aanbestedende dienst per perceel nagaan welke Inschrijver de hoogste totaalscore heeft behaald op alle (sub)gunningscriteria gezamenlijk. Aan die Inschrijver zal de Opdracht worden gegund.

Indien twee of meer inschrijvers exact dezelfde totaalscore hebben, zal de Inschrijver met de hoogste score op het gunningscriterium kwaliteit als winnaar worden aangemerkt. Mocht ook hierin geen onderscheid zijn, dan zal loting door een onafhankelijke notaris plaatsvinden.

Inschrijvers worden via TenderNed geïnformeerd over de voorgenomen gunning van de Opdracht. Aan de voorgenomen gunning zijn geen rechten te ontleen.

Per perceel:

Na voorlopige gunning moet de nummer 1 in de rangorde de gevraagde documenten (zie onderstaande checklist) inleveren. Indien blijkt dat de na voorlopige gunning ingediende documenten van de nummer 1 niet voldoet/voldoen aan de in dit Bestek gestelde eisen en voorwaarden, dan wordt/worden deze Inschrijving terzijde gelegd. Deze Inschrijver wordt uit de beoordelingsmatrix verwijderd. Op basis van de nieuwe rangorde, wordt een nieuwe voorlopige gunning gedaan. De nieuwe voorlopig gegunde Inschrijver dient de gevraagde documenten in te leveren.

Checklist bewijsstukken na voorlopige gunning:

Omschrijving	Aanleveren in format
Gedragverklaring aanbesteden	Format Ministerie van Justitie
Bewijs afdracht Sociale zekerheidspremies of belastingen	Format Belastingdienst
Controleverklaring	Format accountant
Kopie verzekeringspolis / certificaat	Format verzekeraar

Indien een Inschrijver zich niet kan verenigen met de gunningsbeslissing, dient hij - op straffe van niet-ontvankelijkheid - tegen de gunningsbeslissing bezwaar te maken door binnen twintig kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing een kort geding tegen de Aanbestedende dienst aanhangig te maken bij de rechtbank Overijssel, locatie Almelo door middel van betekening van de dagvaarding aan Gemeente Almelo binnen genoemde termijn. De termijn van twintig kalenderdagen heeft te gelden als een vervaltermijn.

Na het ongebruikt verstrijken van de bezwaartermijn van twintig kalenderdagen zal de Aanbestedende dienst met de winnende Inschrijver(s) in contact treden om tot het sluiten van de Overeenkomst over te gaan.

Mede in verband met de mogelijkheid dat tegen de mededeling van de gunningbeslissing een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dient Inschrijver de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot negentig dagen na sluiting van de indieningstermijn. Voorts dient hij voor het geval er een kort geding aanhangig wordt gemaakt, de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 30 kalenderdagen na het vonnis of de intrekking van het kort geding.

Voor het geval de definitieve gunning respectievelijk de gesloten Overeenkomst in een gerechtelijke procedure wordt vernietigd, opgebroken dan wel anderszins wordt aangetast, leidt dit nimmer tot enige aansprakelijkheid (bijvoorbeeld inzake gemaakte kosten of gederfde winst) aan de zijde van de Aanbestedende dienst.

Verificatiegesprek

Na evaluatie van de Inschrijvingen en voorafgaand aan de gunningsbeslissing bestaat de mogelijkheid dat de best scorende inschrijver per perceel wordt verzocht om in een verificatiegesprek zijn Inschrijving toe te lichten. Mocht aan de hand van het verificatiegesprek blijken dat de toelichting niet in overeenstemming is met de ingediende Inschrijving t.a.v. de gunningscriteria, kan dit leiden tot een vermindering van punten voor het betreffende gunningscriterium. Indien uit het verificatiegesprek blijkt dat niet aan één of meer eisen wordt voldaan, zal dit leiden tot het alsnog uitsluiten van de Inschrijving.

7.7. Klachten

Indien Inschrijver een klacht heeft met betrekking tot de aanbestedingsstukken, de procedure of de voorlopige gunning dan kan Inschrijver een klacht conform "Klachtenprocedure bij aanbesteden" indienen bij de klachtencommissie van de veertien (14) Twentse gemeenten. Dit reglement is bijgevoegd onder **Bijlage 10**.