

AANBESTEDINGSDOCUMENT

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor de uitvoering van plaagdierbeheersing

Publicatiedatum: 1 november 2022
Status: definitief

Copyright

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enig andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende Dienst.

Vertrouwelijkheid

Deze uitgave bevat vertrouwelijke informatie en dient als zodanig te worden behandeld door de ontvanger. De onderhavige uitgave mag uitsluitend gebruikt worden door de ontvanger in het kader van deze aanbestedingsprocedure. Enigerlei overige toepassing is nadrukkelijk niet toegestaan.

Inhoudsopgave

Begrippenlijst Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.

1.	Inleiding	6
1.1	Aanbestedende dienst	6
1.2	Communicatie met de aanbestedende dienst.....	6
1.3	Aanleiding voor deze aanbesteding	6
1.4	Tijdsplanning	6
1.5	Procedure.....	7
1.6	Vragen en inlichtingen	7
2.	Opdrachtoomschrijving.....	8
2.1	Beschrijving en doel van de opdracht.....	8
2.2	Percelen	8
2.3	Looptijd van de Overeenkomst.....	8
2.4	Omvang van de opdracht.....	8
3	Eisen aan de inschrijver	9
3.1	Inleiding	9
3.2	Uitsluitingsgronden.....	9
3.3	Geschiktheidseisen	9
3.4	Uittreksel beroeps- of handelsregister	11
4	Gunningscriteria en beoordeling	12
4.1	Gunningscriterium	12
4.2	Gewogen factor methode.....	12
4.3	Beoordelingssystematiek	13
4.4	Kwaliteitscriteria	13
4.5	Prijs	15
4.6	Vaststellen economisch meest voordelige inschrijving	15
5	Procedure inschrijving.....	16
5.1	Akkoordverklaring.....	16
5.2	Planning	16
5.3	Procedure algemeen	16
6	Lijst van bijlagen	21

Begrippenlijst

In dit document worden gedefinieerde begrippen met een beginhoofdletter aangeduid en als volgt gedefinieerd:

Aanbestedende dienst	Gemeente Tilburg
Aanbestedingsdocument	Dit document, inclusief bijlagen.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012.
Bestek	Programma van eisen en wensen
Bijlage	Met Bijlage (zonder verdere aanduiding) wordt een bijlage bij het aanbestedingsdocument bedoeld. Als het een bijlage bij de (concept)overeenkomst betreft, wordt dit expliciet erbij vermeld;
Combinatie	Inschrijvers (combinanten) die een gezamenlijke Inschrijving doen;
Conceptovereenkomst	De als Bijlage 3 bijgevoegde conceptovereenkomst zoals (eventueel) gewijzigd bij Nota van Inlichtingen;
Derde	De Ondernemer waar Inschrijver een beroep op doet ten behoeve van de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid;
Geschiktheidseisen	De eisen waaraan een Inschrijver moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
Gunningbeslissing	De keuze van de aanbestedende dienst (of het speciale-sectorbedrijf) voor de ondernemer met wie hij voornemens is de overeenkomst te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen overeenkomst te sluiten; Deze mededeling houdt geen aanvaarding in van een aanbod van een Inschrijver;
Holding	De Aanbestedende Dienst verstaat onder een Holding een groep van ondernemingen (doorgaans Moeder-, dochter-, en/of zustermaatschappijen, doch niet limitatief) die vanwege aandelenbezit, al dan niet via tussenkomst van de moedermaatschappij, doorslaggevende invloed op elkaars bedrijfsvoering kunnen uitoefenen;
Inschrijver	De geïnteresseerde(n) 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.
Onderaannemer	Een ondernemer aan wie een deel van de Opdracht in onderaanneming is of zal worden gegeven door Inschrijver, niet zijnde een toeleverancier;

Ondernemer	Een aannemer, leverancier of dienstverlener;
Opdracht	De Opdracht conform het Aanbestedingsdocument (incl. Bijlagen) en de Inschrijving;
Opdrachtgever	De Aanbestedende Dienst;
Opdrachtnemer	De inschrijver aan wie de opdracht wordt verleend;
Programma van eisen/wensen	De geschiktheidseisen (-wensen) en de Gunningseisen en -wensen. Het Programma van Eisen/Wensen is separaat bijgevoegd bij de aanbestedingsdocumenten en maakt daar onlosmakelijk deel van uit.
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

Het voor u liggende Aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure ten aanzien van Plaagdierbeheersing voor de Gemeente Tilburg.

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 Gemeente Tilburg (afdeling Ruimtelijke Uitvoering en afdeling Faciliteiten).

De stad Tilburg en de dorpen Udenhout, Berkel-Enschot en Biezenmortel liggen in het Hart van Brabant, waar het leven goed is en mensen zich snel thuis voelen. Met ruim 225.000 inwoners is Tilburg een stad van formaat. Nog niet eens zo heel lang geleden een plek waar de textielindustrie centraal stond, nu een broedplaats voor creatief en innovatief denken. De Tilburgers zijn gewend om samen te werken. Wij sluiten daarop aan. Ons hoofddoel is: een stad met gezonde en gelukkige inwoners.

Samen met inwoners, ondernemers en partners werkt de gemeente Tilburg aan een stad waar mensen gezond en gelukkig kunnen zijn. De manier waarop Tilburg dat doet krijgt steeds meer landelijke erkenning en in 2019 uitgeroepen tot beste overheidsorganisatie van het jaar.

Voor meer uitgebreide informatie over de gemeente Tilburg verwijzen wij u naar onze website www.tilburg.nl

1.2 Communicatie met de aanbestedende dienst

De afdeling Inkoop van Gemeente Tilburg treedt tijdens deze aanbesteding op als procesbegeleider.

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 er voor 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 de communicatie niet via TenderNed kan plaatsvinden, kunt u contact opnemen met navolgende contactpersoon: Rens Overeem (rens.overeem@tilburg.nl).

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

1.3 Aanleiding voor deze aanbesteding

Plaagdierbeheersing in en rondom de gemeentelijke gebouwen en vanuit de zorgtaak van de gemeente in het openbaar gebied, was tot voor kort een taak van één van de gemeentelijke uitvoeringsorganisaties. Gemeente Tilburg is een regieorganisatie. Vanuit deze gedachte zijn wij voornemens de plaagdierbeheersing onder te brengen bij een gespecialiseerde marktpartij.

1.4 Tijdsplanning

Op deze aanbesteding is onderstaand tijdspad van toepassing.

Datum	Actie
1 november 2022	Verzenden publicatie, start inschrijvingstermijn
10 november	Schouw van locaties 13.00 - 16.30 uur
22 november 2022;	Sluiting 1 ^e vragenronde: uiterste moment voor het stellen

12.00 uur	van vragen door Inschrijver over dit Aanbestedingsdocument en de Overeenkomst (inclusief Algemene voorwaarden gemeente Tilburg) en voor het doen van tekstvoorstellen door Inschrijver op de concept Overeenkomst (inclusief Algemene voorwaarden)
2 december 2022	Verzenden 1 ^e Nota van Inlichtingen
15 december 2022; 12.00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen via TenderNed en vervolgens openen Inschrijvingen door Aanbestedende dienst
15 december tot en met 19 januari 2023	Beoordelen Inschrijvingen
19 januari 2023	Verzenden mededeling gunningsbeslissing
27 januari 2023	Uiterste datum voor het door de winnende Inschrijver aanleveren van de door de Aanbestedende dienst gevraagde bewijsmiddelen
9 februari 2023	Uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing
1 maart 2023	Ingangsdatum Overeenkomst

De Aanbestedende dienst kan, indien 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.

1.5 Procedure

De aanbesteding van de Opdracht vindt plaats volgens een Europese procedure op basis van de Richtlijn 2014/24/EU welke in de Nederlandse wetgeving is geïmplementeerd door de Aanbestedingswet 2012, laatstelijk gewijzigd met ingang van 1 juli 2016.

1.6 Vragen en inlichtingen

Vragen of aanpassingsvoorstellen met betrekking tot het Aanbestedingsdocument, Bijlagen en eventuele aanvullende stukken kunnen tot en met 22 november 2022, 12.00 uur schriftelijk worden gesteld via de vragenmodule van deze aanbesteding op TenderNed. Let op: vragen die op andere wijze dan de vragenmodule op TenderNed worden gesteld, zoals bijvoorbeeld via de berichtenmodule of per e-mail, worden niet in behandeling genomen.

Alle vragen worden door Aanbestedende dienst in beginsel als algemene vraag aangemerkt tenzij de vragensteller verzoekt de vraag individueel te beantwoorden. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor individuele vragen af te wijzen.

Van de antwoorden op vragen of aanpassingsvoorstellen worden door de Aanbestedende Dienst één of meerdere Nota's van Inlichtingen opgemaakt. Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. Nota's van Inlichtingen maken integraal deel uit van het Aanbestedingsdocument. Uiterlijk 2 december 2022 wordt de Nota van Inlichtingen gepubliceerd via TenderNed.

2. Opdrachtomschrijving

2.1 Beschrijving en doel van de opdracht

Middels deze opdracht besteed de Gemeente Tilburg zowel plaagdierbeheersing in de openbare ruimte, als in en rondom de gemeentelijke panden aan. Gemeente Tilburg is voornemens met één marktpartij een overeenkomst aan te gaan voor het uitvoeren van de gehele opdracht. Een verdere beschrijving van de gevraagde dienstverlening treft u aan in het Programma van Eisen (bijlage 1).

Gemeente Tilburg is van mening dat de opdracht niet onnodig wordt samengevoegd. De samenstelling van de betreffende markt is identiek voor de verschillende onderdelen van de opdracht. Ook voor bedrijven uit het midden- en kleinbedrijf is er toegang tot de opdracht. De verschillende werkzaamheden binnen de uitvoering van de opdracht hebben bovendien dusdanig veel onderlinge samenhang, dat het splitsen van de opdracht niet gerechtvaardigd is.

2.2 Percelen

De aanbesteding is niet onderverdeeld in percelen, omdat de samenstelling van de relevante markt opdeling in percelen niet rechtvaardigt. Dezelfde partijen (ook midden- en kleinbedrijf) maken kans op de opdracht, ongeacht of de aanbesteding in percelen opgedeeld zou worden of niet. Om redenen van efficiency is besloten de interne organisatie niet te belasten met het managen van twee overeenkomsten, waar met één overeenkomst hetzelfde resultaat bereikt wordt.

2.3 Looptijd van de Overeenkomst

De Aanbestedende dienst is voornemens over te gaan tot het sluiten van een Overeenkomst met een looptijd van twee (2) jaar met, éénzijdig door de Aanbestedende dienst uit te oefenen, twee maal de optie tot verlenging van een (1) jaar.

Bij (een dreigende) overschrijding van de maximale waarde heeft de Aanbestedende dienst het recht de Overeenkomst eenzijdig op te zeggen zonder Opdrachtnemer hiervoor schadeloos -in welke vorm dan ook- te stellen. Zie verder hierover het gestelde in de (concept) Overeenkomst.

De Aanbestedende dienst wenst met één Inschrijver een Overeenkomst te sluiten.

2.4 Omvang van de opdracht

De maximale omvang van de opdracht bedraagt €320.000,-.

Inschrijvers dienen er echter rekening mee te houden dat de daadwerkelijke afname aanmerkelijk lager kan liggen dan hierboven aangegeven. Dit komt omdat er sprake is van een aantal onzekere factoren die van invloed zijn op de afname.

3 Eisen aan de 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 '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 in de bijlage opgenomen 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' elektronisch in te vullen, uit te printen en vervolgens rechtsgeldig te ondertekenen (zie par. 5.3.13). 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.

Het betreft:

- Een uittreksel uit het handelsregister (niet ouder dan 6 maanden);
- Een verklaring van de belastingdienst (niet ouder dan 6 maanden);
- Een gedragsverklaring aanbesteden (GVA) (niet ouder dan twee jaar).

Let op: het aanvragen van een GVA kan enkele weken in beslag nemen. Vraag deze dus tijdig aan als u nog niet over een geldige beschikt.

3.3 Geschiktheidseisen

Door 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. dat hij adequaat verzekerd is (beroepsaansprakelijkheidsverzekering) 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. Voor de bedrijfsaansprakelijkheids-verzekering (personen-, letsel- en werknemers- schade) geldt een minimumdekking van € 500.000 per aanspraak en € 1.000.000 per verzekeringsjaar.

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

- a. verzekeringspolis waaruit de dekking, de maximale dekking per verzekeringsjaar en de geldigheidsduur van de verzekering blijkt.

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 Referentiegegevens (technische bekwaamheid)

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

- Aantoonbare ervaring met preventieve en reactieve plaagdierbeheersing in de openbare ruimte (in contact met burgers).
- Aantoonbare ervaring met preventieve en reactieve plaagdierbeheersing in een bedrijfsmatige omgeving.

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

- Het onderwerp van de referentieopdracht dient vergelijkbaar te zijn met de betreffende kerncompetentie.
- De referentieopdracht moet 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 EUR 40.000,00 per jaar. 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.

Bewijsmiddelen (Wel indienen bij Inschrijving)

Per kerncompetentie overlegt u niet meer dan één referentie. U gebruikt hiervoor bijlage 6. Indien 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) dient/dienen te zijn ondertekend door de referent (de opdrachtgever).

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.

3.3.3 Studie- en beroepsdiploma's (technische bekwaamheid)

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver dat het in deze paragraaf (zie tabel) vermelde aantal medewerkers van zijn onderneming en in het bijzonder van degenen die met de dienstverlening zijn belast, in het bezit is van de hieronder vermelde studie- en/of beroepsdiploma's.

Overzicht studie- en beroepsdiploma's	Minimum aantal vereiste studie- en/of beroepsdiploma's van de medewerkers van de onderneming en in het bijzonder van degenen die met deze opdracht worden belast.
Bewijs van vakbekwaamheid "beheersing plaagdieren en houtaantastende organismen of een gelijkwaardig keurmerk/certificering	Minimaal 1.
Certificaat IPM rattenbeheersing of IPM knaagdierbeheersing of een gelijkwaardige	Minimaal 1.

keurmerk/certificering bij een in Nederland erkende opleidingsinstantie	
---	--

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

De bewijsstukken moeten aantonen dat Inschrijver daadwerkelijk over voldoende personeel (dat wil zeggen gelijk aan of hoger dan het minimum aantal vereiste zoals aangegeven in de hierboven vermelde tabel) beschikt dat voldoet aan de kwalificaties die per functie zijn vermeld. Als bewijsstukken gelden een kopie of afschrift van het betreffende certificaat of keurmerk.

3.4 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 art. 2.98 lid 1 Aw. 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 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 bovengenoemd bewijsmiddel in te dienen.

4 Gunningscriteria en beoordeling

4.1 Gunningscriterium

De beoordeling van de inschrijvingen bestaat uit een aantal stappen die resulteren in de gunning. De beoordeling geschiedt in onderstaande volgorde:

1. Vaststellen geldigheid en compleetheid van de inschrijvingen;
2. Toetsing aan uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen;
3. Beoordelen en vaststellen score kwaliteitscriteria;
4. Vaststellen prijs aan de hand van het prijzenblad;
5. Vaststellen economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding (=hoogste gewogen score).

De beoordelingsstappen zijn in onderstaande paragrafen nader uitgewerkt. Alle inschrijvingen die geldig en compleet zijn ingediend, en voldoen aan alle overige eisen en voorwaarden, dingen mee naar de gunning van de opdracht.

De beoordeling van de inschrijvingen en de uiteindelijke gunning vindt plaats op grond van het gunningcriterium 'economisch meest voordelige inschrijving' (EMVI) vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding (Beste PKV) als bedoeld in artikel 2.115 van de Aanbestedingswet.

Er wordt gebruik gemaakt van de methodiek 'gewogen factor methode'.

4.2 Gewogen factor methode

Bij de 'gewogen factor methode' wordt een inschrijving zowel op prijs als kwaliteit beoordeeld. De score die een inschrijver per onderdeel kan halen wordt, ook voor prijs, uitgedrukt in punten. Daarna worden de punten bij elkaar opgeteld, de inschrijver met het hoogste aantal punten krijgt de opdracht gegund.

Wanneer een Inschrijver een maximale score haalt voor een kwaliteitscriterium wordt het volledige aantal punten toegekend aan de Inschrijver. Bij een lagere score wordt een percentage van het aantal punten toegekend. De verhouding hierin is lineair.

Het aantal toegekend punten voor de ingediende prijs wordt door middel van een formule berekend (zie hiervoor paragraaf 4.5).

In dit hoofdstuk (vanaf paragraaf 4.4) wordt per gunningscriterium een toelichting gegeven op hetgeen verwacht wordt van de Inschrijver. Daarnaast wordt aangegeven op basis waarvan de Inschrijvingen beoordeeld worden. Tot slot wordt aangegeven wat de vormvereisten voor de Inschrijving zijn.

Per criterium worden punten toegekend waarbij de volgende afgrenzingen in acht worden genomen:

Gunningscriterium	Maximum score
GC1: Casus	40 punten
GC2: Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen	20 punten
GC3: Prijs	40 punten

Elk kwaliteitscriterium wordt beoordeeld met een score tussen "uitstekend" en "onvoldoende". De relatie tussen score en het aantal punten is lineair. Dat betekent een maximaal puntenaantal bij "uitstekend" en geen punten bij "onvoldoende".

De te behalen waarderingen zijn als volgt:

Scoremodel	Aantal punten				
	100 %	75 %	50 %	25 %	0 %
Score	Uitstekend	Goed	Voldoende	Matig	Onvoldoende
Casus	40	30	20	10	0
MVO	20	15	10	5	0

LET OP: Indien een inschrijving voor een van de kwaliteitscriteria een onvoldoende scoort komt deze inschrijving niet meer voor gunning in aanmerking.

4.3 Beoordelingssystematiek

Inschrijver voegt bij Inschrijving een toelichting toe op de kwaliteitscriteria die voldoet aan de vermelde vormvereisten.

Een beoordelingscommissie, bestaande uit terzake kundige medewerkers (Contractmanager Ruimtelijke Uitvoering, Contractmanager Advies en Contracten en Medewerker Gastvrijheid en Services) van Gemeente Tilburg beoordeelt de ingediende stukken individueel en onafhankelijk van elkaar. Bij de beoordeling van de kwaliteitscriteria wordt onder meer gekeken naar de mate waarin de ingediende stukken:

- relevant en toepasbaar zijn;
- concreet en gedetailleerd zijn;
- haalbaar en realiseerbaar zijn;
- SMART (Specifiek; Meetbaar; Acceptabel; Realistisch; Tijdgebonden) zijn.

Ieder lid van de beoordelingscommissie beoordeelt individueel de gunningscriteria. De eindscore per gunningscriterium komt tot stand op basis van consensus. Dit houdt in dat na afloop van de individuele beoordelingen de commissie de gegeven scores met elkaar vergelijkt en hierover met elkaar in gesprek gaat. Men komt op basis hiervan tot een gezamenlijk oordeel over de scores.

De beoordeling van de kwaliteitscriteria geschiedt te allen tijde eerder dan de inzage in de ingediende prijzen van de inschrijvers. Pas nadat de beoordelingscommissie tot consensus is gekomen met betrekking tot de kwaliteitscriteria worden de inschrijfprijzen bekeken, en de behaalde punten voor kwaliteit opgeteld bij het aantal punten voor prijs.

De Inschrijver die het hoogste puntentotaal heeft behaald is de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding. Aan deze inschrijver wordt de opdracht voorlopig gegund.

Indien twee of meer Inschrijvingen een gelijk puntentotaal hebben behaald, dan is de Inschrijving met het hoogste puntenaantal op het kwaliteitscriterium 'Casus' de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding. Indien er in dat geval ook een gelijke score is, dan zal een loting door een nader te bepalen notaris de uiteindelijke voorlopige gunningsuitslag bepalen.

4.4 Kwaliteitscriteria

In deze paragraaf wordt per kwaliteitscriterium een toelichting gegeven op hetgeen verwacht wordt van de Inschrijver. Daarnaast wordt aangegeven op basis van welke aspecten de kwaliteitscriteria beoordeeld worden. Tot slot wordt aangegeven wat de vormvereisten per criterium zijn.

4.4.1 Gunningscriterium 1: Casus

Gemeente Tilburg wil graag inzage krijgen in de werkwijze en dienstverlening van Inschrijvers. Om dit te verkrijgen heeft Opdrachtgever een casus uitgeschreven. U wordt gevraagd uw werkwijze voor deze casus te omschrijven en in te dienen bij uw inschrijving.

Casus Plagdierbeheersing

(Dit is een fictieve casus)

De gemeente Tilburg organiseert elk jaar de Tilburgse kermis. Tijdens de kermis is het vergadercentrum op het stadhuis geheel gereserveerd voor de organisatie van de kermis. Dit vergadercentrum fungeert dan als een soort commandocentrum waar gemeentambtenaren, hulpdiensten en andere belanghebbenden elkaar ontmoeten voor overleg, afstemming en dergelijke. Het vergadercentrum is dan gedurende twee weken permanent bezet.

Het vergadercentrum staat vol met extra meubilair, dozen, papieren, catering etc. Iedereen is druk bezig totdat enkele aanwezigen eerst enkele papiervisjes zien. Hier wordt weinig aandacht aan geschonken, totdat dit een plaag wordt en de aanwezigen hier last van hebben.

Tegelijkertijd is er een rattenplaag ontstaan in Winkelcentrum de Heyhoef in de Reeshof. Door een combinatie van droogte, een hittegolf en stakende afvalinzamelaars is er veel voedsel beschikbaar voor ratten aan de achterzijde van het winkelcentrum ter hoogte van de Kortgenestraat. De ratten graven rondom het winkelcentrum nesten en laten zich steeds meer zien.

Een deel van de vaste bezoekers zijn bang van de ratten en gaan naar Winkelcentra Dalem en Buurmalsenplein. Hierdoor is de ondernemersvereniging erg ontevreden en doet haar beklag bij de burgemeester. Tegelijkertijd ervaren de bewoners die met hun tuin grenzen aan de Kortgenestraat, ook veel overlast van de ratten.

Vraagstelling:

Leg aan de hand van de casus in **maximaal 3 A4-tjes middels een plan van aanpak** uit hoe u deze plagen, die tegelijkertijd optreden, gaat bestrijden. De onderwerpen die wij hierin tenminste terug willen zien zijn:

- De inhoudelijke aanpak voor het beheersten en bestrijden van de plaag. Welke middelen worden er ingezet en welke maatregelen worden er getroffen? Hoe wordt het werk uitgevoerd?
- Communicatie naar betrokkenen: bewoners, ondernemers, opdrachtgever. Hoe komt dit tot stand en hoe wordt er gecommuniceerd?
- Tijdslijn: hoe wordt de overlast van de plagdieren zo snel mogelijk beperkt of weggenomen.

Hierbij zijn de volgende randvoorwaarden van toepassing:

- Het vergadercentrum blijft in gebruik tijdens de anderhalve week die de kermis nog duurt.
- Winkelcentrum de Heyhoef blijft elke dag geopend tussen 09.00 en 18.00 uur.

Vormvereisten

GC1 Casus	Aanbestedende Dienst wenst te vernemen op welke wijze de Inschrijver invulling geeft aan de fictief geschetste casus onder paragraaf 5.1
Toelichting/ bewijslast	Voor het beantwoorden van GC 1 mag de Inschrijver maximaal 3 pagina's A4 minimale lettergrootte 10 pt (lettertype Arial, regelafstand 12 punten).

4.4.2 Gunningscriterium 2: Maatschappelijk verantwoord ondernemen

Gemeente Tilburg streeft naar een duurzame, circulaire en inclusieve samenleving en wenst daarom zo veel mogelijk zaken te doen met partners die hieraan een steentje bij willen dragen. U wordt gevraagd een toelichting in te dienen op de wijze waarop u in uw dagelijkse werkzaamheden invulling geeft aan maatschappelijk verantwoord ondernemen in de breedste zin van het woord. U wordt hierbij tevens verzocht om 2 voorbeelden te beschrijven hoe u hier (in het kader van deze specifieke opdracht) invulling aan wenst te geven.

U kunt hierbij denken aan de volgende aandachtspunten:

- Wijze van transport (bijv. CO2-neutraal transport);
- Hergebruik, recycling van producten die u gebruikt in uw dagelijks werk;
- Productieprocessen van producten die u gebruikt in uw dagelijks werk;
- Bijdrage leveren aan Social Return (bijv. d.m.v. leerwerkplaatsen, stageplaatsen, vakdocent bij een opleiding van de branchevereniging, etc.);

- Andere initiatieven of voorstellen welke bijdragen aan de maatschappelijke, duurzame, circulaire en inclusieve doelen die de gemeente Tilburg zichzelf stelt.

Vormvereisten

GC2 MVO	Aanbestedende Dienst wenst te vernemen op welke wijze de Inschrijver invulling geeft aan maatschappelijk verantwoord ondernemen
Toelichting/ bewijslast	Voor het beantwoorden van GC 1 mag de Inschrijver maximaal 2 pagina's A4 minimale lettergrootte 10 pt (lettertype Arial, regelafstand 12 punten).

4.5 Gunningscriterium 3: Prijs

Met gebruikmaking van bijlage 5 (Prijzenblad), dient de inschrijver opgave te doen van de inschrijfprijs. U dient zich te houden aan de voorgeschreven format voor prijsopgave en de geformuleerde uitgangspunten. Inschrijvers die wijzigingen en/of aanvullingen hebben aangebracht in het format kunnen uitgesloten worden van gunning.

Alle tarieven zijn all-in. Er mogen geen bijkomende kosten in rekening worden gebracht. De gehele dienstverlening dient in de prijs verdisconteerd te zitten. Bijkomende kosten zoals (maar niet uitsluitend) voorrijkosten, overheadkosten, montagekosten en servicekosten mogen niet in rekening gebracht worden.

De inschrijver met de laagste totaalprijs krijgt het maximale aantal punten. Omdat er sprake is van een raamovereenkomst hebben wij een fictief aantal meldingen en preventieve inspecties vastgesteld op het prijzenblad:

De overige inschrijvers krijgen hun punten op basis van de volgende formule:

$$1 - \left(\frac{\text{prijs inschrijver}}{\text{inschrijving met laagste prijs}} - 1 \right) * \text{maximaal te behalen aantal punten}$$

Indien u op dit gunningscriterium lager scoort dan 0, zal de score 0 worden toegekend.

4.6 Vaststellen economisch meest voordelige inschrijving

Door het aantal behaalde punten per gunningscriterium vast te stellen kan bepaald worden welke inschrijver de inschrijving gedaan heeft met de beste prijs-kwaliteitverhouding. Door de punten van de 3 gunningscriteria bij elkaar op te tellen komt Opdrachtgever tot de hoogste score. De inschrijver met het hoogste puntenaantal is de economisch meest voordelige inschrijving (op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding).

5 Procedure inschrijving

5.1 Akkoordverklaring

Door het indienen van een Inschrijving, vergezeld van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument', gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen die in dit Aanbestedingsdocument zijn opgenomen 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 gestand zult doen.

5.2 Planning

Zie het schema dat is opgenomen in paragraaf 1.4.

5.3 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.

5.3.1 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 er voor 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 de communicatie niet via TenderNed kan plaatsvinden, kunt u contact opnemen met onderstaande contactpersoon/contactpersonen:

Rens Overeem, e-mail: rens.overeem@tilburg.nl.

Het is niet toegestaan andere dan de hierboven genoemde contactperso(n)en 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. Ook kunt u de handleiding raadplegen via <https://www.tenderned.nl/>.

5.3.2 Vragen en inlichtingen

Gedurende de procedure kunt u vragen stellen. Stel uw vragen zo snel mogelijk. Alle vragen worden geanonimiseerd beantwoord. De Aanbestedende dienst heeft twee mogelijkheden om uw vragen via TenderNed te beantwoorden:

- door middel van een of meerdere Nota's van Inlichtingen;
- door middel van de in TenderNed opgenomen faciliteit "vragen en antwoorden".

De uiterste datum voor het stellen van uw vragen is opgenomen in de planning.

In elk geval zullen alle gestelde vragen ten minste 10 dagen voor de uiterste datum van indiening van de Inschrijving worden beantwoord.

Alle vragen en antwoorden worden aan alle Inschrijvers kenbaar gemaakt. Echter, indien 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 is echter aan de Aanbestedende dienst om te bepalen of uw vraag al dan niet individueel wordt behandeld.

Antwoorden van de Aanbestedende dienst

De Nota's van Inlichtingen maken integraal onderdeel uit van deze aanbesteding. De Aanbestedende dienst gaat

ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden bestaan.

5.3.3 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 Breda 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.

5.3.4 Varianten

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

5.3.5 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. Eventuele kosten of schade welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor rekening en risico van Inschrijver.

5.3.6 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. Aanbestedende dienst zal in een dergelijke situatie in beginsel niet tot vergoeding van aanbestedingskosten overgaan. Dit kan anders zijn indien de Aanbestedende dienst van oordeel is dat de omstandigheden van dien aard zijn dat een tegemoetkoming op zijn plaats is.

5.3.7 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.

5.3.8 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.

5.3.9 Klachtenregeling

Wanneer een Inschrijver het oneens blijft met de reactie van de Aanbestedende dienst op de vragen, verzoeken, opmerkingen of bezwaren van de Inschrijver, dan wel dat een reactie daarop uitblijft, kan hij een klacht indienen. In de bijlage 6 'Klachtenprocedure' is nadere informatie te vinden.

5.3.10 Beslechting van geschillen

Naast het gestelde in de 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 Breda. Uitsluitend het Nederlandse recht is daarop van toepassing.

5.3.11 Indiening van de inschrijving

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

- Om te kunnen inschrijven dient uw onderneming geregistreerd te zijn op TenderNed. 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.
- 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 onvolledige indiening ligt bij de Inschrijver.
- De Aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk noch aansprakelijk voor de gevolgen die u ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende inschrijving.

5.3.12 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 Inschrijving kunt u de volgende checklist gebruiken.

	Document in te dienen bij inschrijving	Verwijzing paragraaf
1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 3)	Paragraaf 3.2
2	Prijzenblad (bijlage 4)	Paragraaf 4.5
3	Referentie(s) (bijlage 5)	Paragraaf 3.3.2
4	Kwalitatieve documenten (Casus/MVO)	Paragraaf 4.4.1 en 4.4.2

Let op: na gunning dient de partij aan wie de opdracht gegund wordt, ook nog de overige documenten die gevraagd worden in hoofdstuk 3 aan te kunnen leveren!

5.3.13 Rechtsgeldige ondertekening

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) dient te allen tijde rechtsgeldig ondertekend bij de inschrijving te worden gevoegd. 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.

Waar een rechtsgeldige ondertekening wordt verlangd, accepteert de Aanbestedende dienst hiervoor naast een originele handgeschreven handtekening tevens de gekwalificeerde elektronische handtekening in de zin van art. 3:15a van het Burgerlijk Wetboek.

NB: het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan niet rechtstreeks worden voorzien van een gekwalificeerde elektronische handtekening. U kunt het UEA van een handgeschreven handtekening voorzien of u dient een digitale pdf-afdruk van het pdf-formulier te maken, waarmee vervolgens op deze digitale pdf-afdruk de gekwalificeerde elektronische handtekening kan worden geplaatst.

5.3.14 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:

- 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) en
- 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 hij 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.

NB: 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 de werken / het verrichten van de diensten betrokken zijn.

5.3.15 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.

5.3.16 Communicatie en taal

Tijdens het aanbestedingstraject dient de communicatie met de Aanbestedende dienst plaats te vinden in de Nederlandse taal. De Inschrijving dient plaats te vinden in de Nederlandse taal. Aanvullende documenten (zoals voorlichtingsmateriaal etc.) mogen in het Nederlands of Engels worden aangeleverd.

Tijdens de contractuitvoering dient in de Nederlandse taal gecommuniceerd te worden.

5.3.17 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 voorwaarden voor Leveringen en Diensten van de Gemeente Tilburg van toepassing.

5.3.18 Contractvoorwaarden

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

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. Alleen de definitieve Overeenkomst zal geldend zijn bij de uitvoering van de opdracht.

5.3.19 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.

5.3.20 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 Breda. Belanghebbende dient dit te vragen uiterlijk 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de gunningsbeslissing. Deze termijn is een vervaltermijn. 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.

6 Lijst van bijlagen

Alle onderstaande bijlages zijn separaat toegevoegd aan dit aanbestedingsdocument

Bijlage 1	Programma van Eisen
Bijlage 2	Conceptovereenkomst Plaagdierbeheersing
Bijlage 3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 4	Prijzenblad
Bijlage 5	Modelformat Referenties
Bijlage 6	Klachtenregeling