

Inschrijvingsleidraad

Europese openbare procedure
**Groenonderhoud en Maaiwerkzaamheden
2023-2030**

Stichting Beheer Borchwerf II

Opsteller: Roel Dijkstra
Datum: 29 maart 2023
Versie: Definitief

Inhoudsopgave

0 Leeswijzer

1 Begripsbepalingen

2 Inleiding

- 2.1 Opdrachtgever
- 2.2 Perceelindeling
- 2.3 Doel
- 2.4 Beschrijving van de opdracht
- 2.5 Overeenkomst
- 2.6 Wachtkamerovereenkomst
- 2.7 Facturatie en betaling
- 2.8 SROI

3 Aanbestedingsprocedure

- 3.1 Regelgeving
- 3.2 Procedure en Planning
- 3.3 Schouw
- 3.4 Informatiefase/stellen van vragen
- 3.5 Indiening inschrijving
- 3.6 Indieningstermijn en voorschriften
- 3.7 Opening van inschrijvingen
- 3.8 Beoordelingsfase
 - 3.8.1 Algemeen
 - 3.8.2 Minimum eis
 - 3.8.3 Procedurele voorwaarden
 - 3.8.4 Uitsluitingsgrond
 - 3.8.5 Geschiktheideis

4 Gunningsmethode

- 4.1 Gunningscriteria
 - 4.1.1 Inschrijfsom
 - 4.1.2 Toelichting gunningscriterium Kwaliteitsplan
 - 4.1.3 Toelichting gunningscriterium Social Return
 - 4.1.4 Toelichting gunningscriterium Duurzaamheid
- 4.2 Vaststelling rangorde van gunning
- 4.3 Uitsluiting, gunning en afwijzing
- 4.4 Definitieve gunning

5 Opdracht

- 5.1 Frequenties
- 5.2 Afwijkingen tekeningen
- 5.3 Controle werkzaamheden

Bijlagen

- A Bestandsindeling inschrijving
- B Algemene voorwaarden aanbesteding
- C Algemene inkoopvoorwaarden Stichting Beheer Borchwerf II
- D Programma van eisen
- E Concept overeenkomst
- F Concept wachtkamerovereenkomst
- G Toelichting inzet SROI
- H Toelichting gebieden inclusief tekeningen

- SF1 Conformiteitenlijst
- SF2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- SF3 Referenties
- SF4 Prijsblad
- SF5 Gunningscriterium SROI

0 Leeswijzer

De inschrijvingsleidraad is opgebouwd uit de volgende documenten:

- De inschrijvingsleidraad geeft u informatie over de uitvoering en de procedurele aspecten van de aanbesteding waar de inschrijver rekening mee moet houden;
- Bijlage B: Algemene voorwaarden aanbesteding bevat voorwaarden en bepalingen welke van toepassing zijn op de aanbestedingsprocedure, niet op de overeenkomst;
- Bijlage C: Algemene inkoopvoorwaarden van Stichting Beheer Borchwerf II;
- Bijlage D: Programma van Eisen waaraan de inschrijving moet voldoen;
- Bijlage E: Concept overeenkomst welke, in geval van gunning, wordt afgesloten;
- Bijlage F: Concept wachtkamerovereenkomst welke wordt afgesloten met nummer 2 in de rang na beoordeling;
- Bijlage G: Toelichting inzet SROI, hoe inschrijver SROI kan toepassen;
- Bijlage H: Gebieden dienstverlening en tekeningen;
- Bijlagen SF1 t/m SF5: Voorgeschreven formats welke u, ingevuld en ondertekend, moet opnemen in uw inschrijving;

De opdrachtgever adviseert u allereerst bijlage D, te lezen om te bepalen of uw onderneming kan voldoen aan de eisen voor de uitvoering van de opdracht. Vervolgens leest u de inschrijvingsleidraad om te bepalen of uw onderneming kan voldoen aan de procedurele aspecten.

Bijlage A dient de inschrijver te gebruiken als verplicht voorgeschreven inhoudsopgave voor de inschrijving. Tevens kan de inschrijver aan de hand van deze bijlage controleren of de inschrijving volledig is. Het opnemen van documenten in de inschrijving welke niet zijn benoemd in de inhoudsopgave is niet toegestaan. Dergelijke documenten worden niet meegenomen in de beoordeling.

De opdrachtgever stelt uw belangstelling voor de aanbesteding op prijs en nodigt u uit om een inschrijving in te dienen.

1 Begripsbepalingen

In deze inschrijvingsleidraad worden onderstaande begrippen regelmatig gebruikt. Voor een juiste interpretatie vindt u een definitie van ieder begrip.

Aanbestedingsdocument

Het geheel van de inschrijvingsleidraad inclusief alle bijlagen en de nota's van inlichtingen, waarbij de prevalentie wordt bepaald door de aflopende recentheid van de publicatie data.

Inschrijver

Leverancier die een inschrijving heeft uitgebracht aan de opdrachtgever op basis van het aanbestedingsdocument.

Opdrachtgever

Stichting Beheer Borchwerf II.

Welke na gunning op grond van deze aanbesteding een overeenkomst met de opdrachtnemer afsluiten.

Opdrachtnemer

Een inschrijver aan wie door de opdrachtgever de opdracht in het kader van deze aanbesteding is gegund.

Inschrijving

Het, door de inschrijver bij de opdrachtgever ingediende, geheel van aanbiedingsbrief en gevraagde informatie zoals omschreven in het aanbestedingsdocument.

Overeenkomst

De schriftelijke vastlegging van de inhoud van de opdracht, voorwaarden en bepalingen welke door opdrachtgever en opdrachtnemer worden ondertekend.

Standaardformulier

Formulier dat de opdrachtgever heeft opgenomen in het aanbestedingsdocument om maximale vergelijkbaarheid van de, door de inschrijvers opgeleverde informatie te bewerkstelligen. De standaardformulieren gelden als dwingend voorgeschreven format voor oplevering van informatie.

2 Inleiding

2.1 Opdrachtgever

De opdrachtgever in deze aanbesteding is Stichting Beheer Borchwerf II.

Stichting Beheer Borchwerf II heeft als taak het realiseren, coördineren en bevorderen van parkmanagement en werkzaamheden die ertoe moeten leiden dat BedrijvenPark Borchwerf, gelegen op het grondgebied van de gemeenten Roosendaal en Halderberge, een kwalitatief hoogwaardige en uniforme duurzame inrichting en uitstraling zal hebben en gedurende een lange periode zal behouden.

Deze aanbesteding wordt namens de opdrachtgever begeleid door adviesbureau Orange Team, Roel Dijkstra, gevestigd te Goirle.

2.2 Perceelindeling

De opdracht kent geen perceelindeling. Opdrachtgever heeft ervoor gekozen om de opdracht in één perceel uit te vragen om zo een zo groot mogelijk inkoopvoordeel te behalen en vanuit oogpunt van contractmanagement zo effectief mogelijk te werken.

Het is niet toegestaan om in te schrijven op een deel van de opdracht en/of varianten aan te bieden. Gedeeltelijke inschrijvingen en/of inschrijvingen met varianten worden uitgesloten van beoordeling.

2.3 Doel

Het doel van deze aanbesteding is het sluiten van één overeenkomst met één volgens de wettelijke richtlijnen werkende opdrachtnemer conform de eisen, wensen, voorwaarden en bepalingen zoals gesteld in het aanbestedingsdocument en de overeenkomst. Op de aanbesteding zijn de voorwaarden aanbesteding (bijlage B) van toepassing.

2.4 Beschrijving van de opdracht

De opdrachtgever is voornemens een opdracht voor groenonderhoud en maaiwerkzaamheden te verstrekken conform de eisen, voorwaarden en bepalingen zoals gesteld in het aanbestedingsdocument en de overeenkomst.

Een voorbehoud wordt gemaakt om niet te gunnen indien de budgettaire gevolgen van deze aanbesteding niet passen binnen de begroting van de opdrachtgever.

Beschikbare informatie

De opdrachtgever draagt zelf zorg voor het ter beschikking stellen van:

- Gebieden en tekeningen waar de werkzaamheden uitgevoerd worden, meegezonden in bijlage H.

2.5 Overeenkomst

De opdracht wordt vastgelegd in een, door opdrachtgever en opdrachtnemer te ondertekenen, overeenkomst. De ingangsdatum van de overeenkomst is 1 juli 2023 en wordt in eerste instantie aangegaan voor 3,5 jaar en loopt af per 31 december 2026. De overeenkomst kan daarna tweemaal optioneel worden verlengd met telkens twee jaar. Van rechtswege loopt de overeenkomst definitief af per 31 december juni 2030. De concept overeenkomst is toegevoegd als bijlage E.

2.6 Wachtkamerovereenkomst

Opdrachtgever maakt voor deze aanbesteding gebruik van een wachtkamerconstructie. Hierbij wordt de overeenkomst aan de winnaar van de aanbesteding gegund en zit de ondernemer die bij de gunning als eerstvolgende op de rangorde is geëindigd in de wachtkamer. Dit betekent dat de gegunde marktpartij de overeenkomst uitvoert en dat

de ondernemer in de wachtkamer geen werkzaamheden uitvoert voor opdrachtgever. Als echter, om welke reden ook, de gegunde partij uitvalt en de overeenkomst met deze partij beëindigd wordt, wordt er niet opnieuw aanbesteed. De partij die na de winnende partij als eerstvolgende op de rangorde is geëindigd, doet zijn inschrijving gestand voor een maximale termijn van één (1) jaar na de ingangsdatum van de overeenkomst met de eerst gegunde partij. Met de partij in de wachtkamer wordt dus geen overeenkomst gesloten. Door het doen van een inschrijving gaat een partij akkoord met voorgenoemde werkwijze en is hij bereid om zijn inschrijving 12 maanden gestand te doen (vanaf moment van indiening inschrijving) indien hij op de tweede (2e) plaats op de rangorde is geëindigd. Dit geldt alleen voor de partij die als tweede (2e) op de ranglijst is geëindigd. De concept wachtovereenkomst is toegevoegd als bijlage F.

2.7 Varianten

Het is niet toegestaan varianten in de inschrijving op te nemen. Aangeboden varianten worden door de aanbestedende dienst niet beoordeeld en uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

2.8 Gunningscriterium

De Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt voor deze opdracht vastgesteld op basis van het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding. In hoofdstuk 4 staat het gunningscriterium verder uitgewerkt.

2.9 Facturatie en betaling

De opdrachtnemer dient de opdrachtgever maandelijks, per deelgebied, een factuur te verzenden naar parkmanager@borchwerf-2.nl. Aan de opdrachtnemer zal na gunning een overzicht worden verstrekt met daarop de benodigde factuurgegevens.

De betaling van de facturen vindt plaats binnen 30 dagen na factuurdatum onder voorbehoud van goedkeuring/acceptatie van de gefactureerde werkzaamheden.

2.10 SROI

Opdrachtgever vindt de inzet van mensen met afstand tot de arbeidsmarkt belangrijk. Daarom stelt opdrachtgever de eis dat inschrijver minimaal 10% van de loonsom inzet met SROI.

Naast deze eis kan inschrijver extra punten verdienen bij de gunningscriteria, onderdeel SROI. Zie 4.1.3. voor verdere toelichting.

In Bijlage G is een toelichting te vinden hoe inschrijver de inzet van SROI kan vormgeven.

3 Aanbestedingsprocedure

In deze paragraaf worden de fasen van deze aanbesteding beschreven.

3.1 Regelgeving

Opdrachtgever volgt, gelet op de aard en de omvang van de opdracht, een openbare Europese procedure (zonder voorafgaande selectie) volgens de gewijzigde Aanbestedingswet 2012. Alle informatie (aanbestedingsdocument en gunning) wordt uitsluitend gepubliceerd op www.tenderned.nl.

3.2 Procedure en planning

De inschrijver dient zich te realiseren dat zijn aanbod éénmalig en definitief is met de inschrijving die wordt ingeleverd. De procedure biedt geen ruimte voor het voeren van onderhandelingsgesprekken.

Het aanbod van de inschrijver omvat het totaal van zijn inschrijving (specificatie van de levering en/of dienstverlening, prijsstelling, voorwaarden). Indien een inschrijver één of meerdere voorwaarden aan de inschrijving verbindt, zal de opdrachtgever de inschrijving uitsluiten van de verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Op basis van het gunningscriterium Economische meest voordelige inschrijving (EMVI) dat nader in de inschrijvingsleidraad geformuleerd is, wordt bepaald aan welke inschrijver de opdracht wordt gegund.

Dit is de inschrijver die voldoet aan de gestelde minimumeis, procedurele voorwaarden én inschrijving waarop geen uitsluitingsgrond van toepassing is en die de laagste inschrijving heeft ingediend.

In onderstaande tabel staat de planning weergegeven. De data gemerkt met een "*" zijn indicatief. De overige data zijn fatale data. Aan de planning kunnen geen rechten worden ontleend.

Activiteit/Fase	Datum/tijd
Publicatie aanbesteding op TenderNed	Woensdag 29 maart 2023
Vragen stellen t.b.v. Nota van Inlichtingen	Woensdag 12 april 2023, voor 11.00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen	Vrijdag 21 april 2023
Sluiting inschrijvingstermijn	Maandag 15 mei 2023, voor 11.00 uur
Opening digitale kluis met inschrijvingen	Maandag 15 mei 2023, na 11.00 uur
Individuele beoordelingen	Dinsdag 16 mei t/m woensdag 24 mei 2023
Consensusbeoordeling	Donderdag 25 mei 2023
Voornemen tot gunning en afwijzingen aan inschrijvers	Vrijdag 2 juni 2023
Definitieve gunning via TenderNed	Vrijdag 23 juni 2023
Ingangsdatum overeenkomst	1 juli 2023

3.3 Schouw

De inschrijver heeft de mogelijkheid het terrein te bezoeken waar de dienstverlening wordt uitgevoerd. Het is niet de bedoeling om gedurende de schouw vragen te stellen aan medewerkers van de opdrachtgever. De opdrachtgever zelf is niet aanwezig gedurende de schouw. Inschrijver kan aan de hand van de gegeven deelgebieden in bijlage H de afmetingen bepalen.

3.4 Informatiefase / stellen van vragen

Als geïnteresseerde partij kunt u vragen stellen en/of opmerkingen maken over de aanbestedingsstukken. U kunt uw vragen en/of opmerkingen doorlopend via de tab 'vragen over de aanbesteding' op TenderNed stellen aan de opdrachtgever. Gestelde vragen kunnen doorlopend worden beantwoord en geanonimiseerd aan alle geregistreerde geïnteresseerde partijen beschikbaar worden gesteld.

Voor de termijn van het stellen van vragen en beantwoording verwijst de opdrachtgever naar 3.2. procedure en planning. Conform planning stelt de opdrachtgever een Nota van Inlichtingen (NvI) op met daarin alle gestelde vragen en gegeven antwoorden. Deze NvI stelt de opdrachtgever ter beschikking via TenderNed en moet u beschouwen als een integraal onderdeel van de aanbestedingsstukken. De opdrachtgever garandeert niet dat vragen die worden gesteld nadat de NvI op TenderNed is geplaatst worden beantwoord. Mochten gegeven antwoorden strijdig zijn met elkaar dan meldt u dit zo spoedig mogelijk via TenderNed.

Wij verzoeken u bij de vragen (indien van toepassing) te verwijzen naar de betreffende pagina en paragraaf van het aanbestedingsdocument. Tevens verzoeken wij u nadrukkelijk uw bedrijfsnaam niet in de vragen op te nemen.

Alle communicatie met de opdrachtgever verloopt via TenederNed. Het is inschrijvers verboden, op straffe van uitsluiting, gedurende de procedure contact te zoeken met projectgroepleden en/of medewerkers, om informatie in te winnen over deze aanbesteding anders dan conform de procedure in deze inschrijvingsleidraad.

Het aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen, is met zorg opgesteld. Mocht een inschrijver hierin desondanks onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden en/of onjuistheden aantreffen, dan wel anderszins bezwaren hebben tegen de procedure, de voorwaarden en/of eisen, dan dient de inschrijver omwille van de voortgang en efficiëntie van de aanbestedingsprocedure, de opdrachtgever daarvan schriftelijk te vergewissen bij gelegenheid van de vragenronde.

Eventuele onduidelijkheden en/of bezwaren naar aanleiding van de inhoud van de nota van inlichtingen, dienen uiterlijk 10 dagen voor de sluitingsdatum / tijdstip voor het indienen van inschrijving schriftelijk aan de orde te worden gesteld.

Maakt een inschrijver van de geboden gelegenheid geen gebruik, dan komt dat voor risico van de inschrijver en mogen de overige inschrijvers en de opdrachtgever er gerechtvaardigd op vertrouwen dat de inschrijver geen onduidelijkheden en/of bezwaren heeft. Als eerst na de hierboven geboden mogelijkheden onduidelijkheden of bezwaren, die voor aanmelding kenbaar waren of redelijkerwijs kenbaar hadden kunnen zijn, aan de orde worden gesteld, zullen deze niet in behandeling worden genomen.

3.5 Indiening inschrijving

Deze aanbesteding wordt in zijn geheel digitaal via TenderNed uitgevoerd. Dit houdt in dat bij deze aanbesteding, zowel voor de publicatie als ten behoeve van het indienen van alle inschrijvingsdocumenten, gebruik wordt gemaakt van TenderNed. Nadere informatie over het werken met TenderNed kunt u terugvinden op de site www.tenderned.nl.

TenderNed en eHerkenning -

Ondernemingen hebben eHerkenning nodig om zich te registreren in TenderNed. eHerkenning is te vergelijken met DigiD voor particulieren. Met één eHerkenningsmiddel logt u in op websites van verschillende overheidsorganisaties. Voor registreren en inloggen bij TenderNed heeft u minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig.

Een eHerkenningsmiddel aanschaffen kan bij één van de erkende leveranciers. De kosten voor aanschaf en gebruik variëren per middel en leverancier. Voor meer informatie verwijzen wij u naar www.tenderned.nl.

De digitale inschrijving dient uiterlijk op 15 mei 2023 voor 11:00 uur in de voor de inschrijving betreffende digitale kluis op TenderNed te worden geplaatst. Op genoemd tijdstip sluit de kluis.

De opdrachtgever raadt u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een inschrijving te verifiëren of uw onderneming inderdaad juist is geregistreerd op TenderNed en dat een persoon bevoegd is om namens uw organisatie een inschrijving digitaal in te dienen. Indien dit namelijk niet het geval is dient u zich eerst te registreren als onderneming op TenderNed, dit proces kan meerdere dagen duren. Het op tijd in de kluis plaatsen van de inschrijving is geheel de verantwoordelijkheid van de inschrijver.

Bij inschrijving dienen in ieder geval de stukken die zijn vermeld in bijlage A in de digitale kluis te worden geplaatst.

3.6 Indieningstermijn en voorschriften

U dient uw inschrijving digitaal via TenderNed in te dienen. Dit dient te geschieden door de gevraagde documenten te uploaden. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend (bijvoorbeeld via e-mail, post, fax of persoonlijk overhandigd) accepteert de opdrachtgever niet.

Een inschrijving dient op de juiste wijze vóór de aangegeven tijd op de sluitingsdatum via TenderNed te worden geüpload en in de kluis geplaatst te worden. Na deze datum en dit tijdstip zal het niet langer mogelijk zijn om de stukken in de kluis te plaatsen en is het niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen. Het op tijd in de kluis plaatsen van de inschrijving is geheel voor rekening en risico van de inschrijver.

3.7 Opening van inschrijvingen

Na sluiting van de termijn voor het indienen van inschrijvingen download de opdrachtgever de inschrijvingen uit de digitale kluis en start de beoordelingsprocedure. De opening van de kluis vindt plaats op 15 mei 2023 na 11:00 uur.

3.8 Beoordelingsfase

3.8.1 Algemeen

De beoordeling wordt in een aantal volgtijdelijke fasen uitgevoerd:

- Selectiefase: beoordelen van de minimumeis, procedurele voorwaarden, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen;
- Gunningfase: beoordelen van het gunningcriterium en vaststelling aan welke inschrijver het voornemen tot gunnen wordt uitgebracht;
- Contractafstemming: het afronden van de procedurele voorwaarden, definitieve overeenkomst en definitieve beoordeling van o.a. de bewijsmiddelen, financiële gegevens en eventuele overige gegevens zoals vermeld in het aanbestedingsdocument.

Inschrijvingen welke in de selectiefase niet voldoen aan de minimumeis, en/of de procedurele voorwaarden en/of de uitsluitingsgronden en/of de geschiktheidseisen worden uitgesloten van verdere beoordeling in de gunningfase.

De inschrijvingen worden beoordeeld door een projectgroep, bestaande uit medewerkers van de opdrachtgever. Adviesbureau Inkoperd neemt de begeleiding van de beoordeling voor haar rekening.

3.8.2. Minimum eis

De inschrijving is in de Nederlandse taal opgesteld en voor de sluitingsdatum en tijdstip geplaatst in de digitale kluis.

3.8.3. Procedurele voorwaarden

Voor de akkoordverklaring op de onderstaande procedurele voorwaarden P1 t/m P9 dient de inschrijver het als bijlage SF1 opgenomen standaardformulier Conformiteitenlijst ingevuld en rechtsgeldig ondertekend in zijn inschrijving op te nemen.

P1 Algemeen

Alle, volgens het aanbestedingsdocument vereiste, verklaringen zijn aanwezig, naar waarheid ingevuld en door een daartoe gerechtigd persoon ondertekend.

P2 Structuur Inschrijving

De inschrijving dient te worden opgebouwd conform de, als bijlage A aan het aanbestedingsdocument toegevoegde, Structuur Inschrijving.

P3 Akkoordverklaring Voorwaarden Inschrijvingsleidraad

Inschrijver dient in zijn inschrijving aan te geven akkoord te gaan met de, als bijlage B aan het aanbestedingsdocument toegevoegde, Voorwaarden aanbesteding.

P4 Akkoordverklaring Algemene Inkoopvoorwaarden Stichting Beheer Borchwerf II

De inschrijver dient in zijn inschrijving aan te geven akkoord te gaan met de, als bijlage C aan het aanbestedingsdocument toegevoegde, Algemene inkoopvoorwaarden Stichting Beheer Borchwerf II, inclusief de, eventuele, wijzigingen zoals vastgelegd in de nota('s) van inlichtingen behorende bij de aanbesteding.

P5 Inschrijving in nationale beroeps-/handelsregister

De inschrijver dient binnen 1 week na ontvangst van het voornemen tot gunning een recent bewijs (< 6 maanden) van inschrijving in het beroeps-/handelsregister als bedoeld in artikel 2.98 van de Aanbestedingswet 2012, te overleggen aan de opdrachtgever waaruit het bestaan van de onderneming blijkt, volgens de eisen die gelden in het land waarin de inschrijver is gevestigd, dan wel een verklaring of attest onder ede te verstrekken. Tevens dient uit het bewijs van inschrijving de tekenbevoegdheid te blijken van de ondertekenaar van de inschrijving.

P6 Bewijs van verzekering

Inschrijver dient binnen 1 week na ontvangst van het voornemen tot gunning een recent bewijs (< 6 maanden) van adequate verzekering voor bedrijfs-, beroeps-, product-, derden- en werknemersaansprakelijkheid te overleggen aan de opdrachtgever. Hiertoe volstaat een kopie van de verzekeringspolis of een gecertificeerde verklaring omtrent de verzekering welke is opgesteld door de verzekeraar.

P7 Financiële draagkracht

Inschrijver moet voldoende financiële en economische draagkracht hebben om zijn continuïteit gedurende de looptijd van de overeenkomst, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen.

P8 Programma van eisen

Inschrijver dient in zijn inschrijving aan te geven akkoord te gaan met het programma van eisen waarvoor een inschrijving voltooid wordt, (bijlage D) inclusief de, eventuele, wijzigingen zoals vastgelegd in de nota('s) van inlichtingen behorende bij de aanbesteding.

P9 Concept overeenkomst en wachtkamerovereenkomst

Inschrijver dient in zijn inschrijving aan te geven akkoord te gaan met de, (bijlage E en F) aan het aanbestedingsdocument toegevoegde, Concept overeenkomst en wachtkamerovereenkomst, inclusief de, eventuele, wijzigingen zoals vastgelegd in de nota('s) van inlichtingen behorende bij de aanbesteding.

3.8.4 Uitsluitingsgrond

Het, als bijlage SF2 opgenomen Uniform Europees Aanbestedingsdocument moet door de inschrijver worden gecompleteerd en ondertekend door een daartoe gerechtigd persoon. Door het ondertekenen van deze verklaring geeft de inschrijver aan dat de omstandigheden zoals bedoeld in de verklaring niet op zijn organisatie/onderneming van toepassing zijn.

De opdrachtgever houdt zich het recht voor om in een latere fase de inschrijver alsnog te verzoeken officiële bewijsstukken te overleggen. Indien de inhoud van deze bewijsstukken niet overeenkomt met wat in deze verklaring wordt gesteld, dan wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelneming in de aanbestedingsprocedure.

Inschrijvingen waarop geen enkele uitsluitingsgrond niet van toepassing is, worden vervolgens beoordeeld op de geschiktheidscriteria.

3.8.5 Geschiktheideis

Om de geschiktheid voor het uitvoeren van de opdracht te kunnen beoordelen, dient de inschrijver op de dag van inschrijving en tijdens de looptijd van de overeenkomst te voldoen aan de onderstaande geschiktheideisen. Inschrijvers die niet aan deze geschiktheideisen voldoen worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding. Dit zal het geval zijn als de inschrijver één of meer van de gevraagde documenten niet (tijdig) kan aanleveren en/of niet heeft aangeleverd en/of niet volledig kan overleggen. Door ondertekening van bijlage Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de inschrijver dat hij voldoet aan de geschiktheideisen.

De opdrachtgever stelt de navolgende geschiktheideisen:

GE1 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

De inschrijver dient in zijn inschrijving volgens bijlage SF3 Referenties, minimaal één referentie van de afgelopen 3 jaar op te geven welke voldoet aan de gestelde kerncompetentie.

De inschrijver moet de volgende kerncompetentie aantonen:

- Inschrijver heeft, naar tevredenheid van de opdrachtgever, groenonderhoud en maaiwerkzaamheden uitgevoerd voor een opdrachtgever gedurende een periode van minimaal 1 jaar en een jaarlijkse gerealiseerde opdrachtwaarde van € 100.000,-.

Als bewijsmiddel dient de inschrijver binnen 2 weken na ontvangst van het voornemen tot gunning een, door de referentie ondertekende, tevredenheidverklaring te overleggen waaruit aantoonbaar blijkt dat de inschrijver voldoet aan de gestelde kerncompetentie.

GE2 Financiële en economische draagkracht

De inschrijver dient over voldoende financiële en economische draagkracht te beschikken om de continuïteit in de uitvoering van de dienstverlening te borgen.

Als bewijsmiddel dient de inschrijver binnen 2 weken na ontvangst van het voornemen tot gunning een recente (d.w.z. ≤ 6 maanden voor datum inschrijving) verklaring van de Belastingdienst te overleggen, waaruit blijkt dat alle verschuldigde belastingen en premies tijdig en volledig zijn betaald.

LET OP: De doorlooptijd voor het verkrijgen van deze verklaring is maximaal 10 werkdagen. De aanbestedende adviseert u de verklaring direct aan te vragen na ontvangst van het voornemen tot gunning.

Een inschrijver kan zich op een van de volgende wijzen inschrijven op de opdracht:

Zelfstandig

De inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen en kan zelfstandig de opdracht uitvoeren.

Inschrijven in combinatie

Een combinatie van partijen dient zich aan te melden als één inschrijver. Bij inschrijving dient door de combinatie te worden aangegeven dat:

- a) de leden van de combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de volledige en juiste uitvoering van de overeenkomst in al zijn onderdelen, en;
- b) de naam van de combinant die als penvoerder namens de combinatie zal fungeren.

Indien er ingeschreven wordt in combinatie, dient dit te worden vermeld in deel II van het UEA. Wanneer er in combinatie wordt ingeschreven, is het afzonderlijk inschrijven door één van de combinanten, alleen of in combinatie met anderen, niet toegestaan.

In geval van een combinatie van inschrijvers dient voldaan te worden aan de volgende voorwaarden:

- De gevraagde gegevens en bewijsstukken dienen overlegd te worden;
- Let op: Alle partijen dienen afzonderlijk een UEA in te vullen welke ondertekend dient te worden door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de betreffende onderneming;
- Ondernemingen die geacht worden te behoren tot hetzelfde concern en betrokken zijn bij meer dan één inschrijving dienen aan te tonen dat zij onafhankelijk van elkaar hun inschrijving opstellen en dat de inschrijving niet tot stand zal komen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedragingen in strijd met het Nederlandse of Europese mededingingsrecht. Voor toepassing van deze bepalingen worden rechtspersonen en vennootschappen die:
 - aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a BW; of
 - met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2.24b BW; of
 - aan elkaar zijn gelieerd in een aan voornoemde artikelen vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht;
 - als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd.

Indien men zich niet aan bovenstaande houdt, dan is de inschrijving ongeldig en wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Inschrijving met onderaanneming

Inschrijvers mogen gebruik maken van onderaanneming. Indien van toepassing dient dit in het UEA ingevuld te worden. De opdrachtnemer is en blijft te allen tijde verantwoordelijk voor dat deel van de dienstverlening dat in onderaanneming wordt gedaan.

Beroep op bekwaamheid van derden

Indien de inschrijver zich beroept op de technische bekwaamheid van andere natuurlijke of rechtspersonen dient de inschrijver:

- a) de aanbestedende dienst aan te tonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de natuurlijke of rechtspersonen;

b) de natuurlijke of rechtspersonen ook daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de technische bekwaamheid betrekking heeft. Indien de opdracht aan de inschrijver wordt gegund is hij tot deze inzet verplicht.

Indien de inschrijver zich beroept op bekwaamheid van derden dient de inschrijver dit in te vullen in het UEA en tevens hiervoor op eerste verzoek binnen de gestelde termijn bewijsstukken hiervoor te verstrekken. Let op: De partij waar een beroep op wordt gedaan dient afzonderlijk een UEA in te vullen welke ondertekend is door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de betreffende onderneming.

Als bewijsstuk kan onder meer dienen een ter zake gesloten (onderaannemings-) overeenkomst of een ter zake door de inschrijver en de natuurlijke of rechtspersoon opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, dit ter beoordeling van de aanbestedende dienst.

4 Gunningprocedure

4.1 Gunningcriteria

Inschrijvingen die op basis van bovengenoemde voorwaarden en criteria niet zijn uitgesloten worden beoordeeld op de "Beste Prijs / Kwaliteit verhouding". De volgende gunningscriteria zijn van toepassing:

Gunningcriteria	Maximaal aantal Punten
GU1: Inschrijfsom	40
GU2: Kwaliteitsplan	30
GU3: Social Return	20
GU4: Duurzaamheid	10
Totaal	100

4.1.1 Inschrijfsom

De inschrijfsom betreft, volgens bijlage SF4, alle vergoedingen voor het uitvoeren van de opdracht gedurende de volledige initiële looptijd van de overeenkomst volgens het kader van het aanbestedingsdocument. De inschrijfsom is een integrale prijs, dat wil zeggen de vergoeding bevat alle kosten en opslagen welke moeten worden betaald voor de uitvoering van de opdracht. De opdrachtgever eist achteraf niet geconfronteerd te worden met andere extra kosten, en dergelijke kosten worden ook niet achteraf extra betaald door de opdrachtgever.

Voor de opgave van de inschrijfsom moet de inschrijver gebruik maken van bijlage SF4 Prijsopgave. Hierin wordt per deelgebied aangegeven wat de kosten zijn. Voor de beoordeling worden alle kosten bij elkaar opgeteld wat uiteindelijk de inschrijfsom weergeeft. De kosten van de inschrijfsom staan vast voor het eerste contractjaar. Er kan jaarlijks een indexatie plaatsvinden, de eerste keer vanaf 2025 wanneer er een volledig kalenderjaar is afgerond. Deze vindt plaats volgens CBS-index consumentenprijsindex.

De beoordeling van het (sub)criterium Inschrijfsom vindt als volgt plaats. De inschrijver met de laagste inschrijfsom krijgt het maximaal aantal punten. De overige inschrijvers krijgen een puntenaantal naar rato toegekend (afgerond op gehele getallen).

Voorbeeld: Inschrijver A biedt een inschrijfsom van Euro 100.000,- en inschrijver B biedt een inschrijfsom van Euro 200.000,-. Inschrijver A heeft de laagste inschrijfsom en krijgt het maximaal aantal punten, zijnde 40 punten. Inschrijver B krijgt $(100.000,- / 200.000,-) * 40 = 20$ punten toegekend.

4.1.2 Toelichting gunningcriterium Kwaliteitsplan

De opdrachtgever hecht waarde aan een goede dienstverlening rondom de werkzaamheden groenonderhoud en maaiwerkzaamheden.

Geef een beschrijving van de door jullie uitgevoerde dienstverlening. Ga hierbij o.a. in op punten met betrekking tot de continuïteit van kwaliteit leveren, het opleveren van een goede en gedegen planning, ontzorging, klachtenafhandeling en service als bijvoorbeeld spoedklusjes en/of calamiteiten. Beschrijf vervolgens welke keuzes u hierin maakt om onderscheidend te zijn en waarom uw dienstverlening succesvol is.

De beschrijving mag maximaal 4 pagina's A4 formaat, enkelzijdig bedrukt, exclusief schermprints, lettergrootte 10 van omvang zijn. Indien de beschrijving meer dan 4 pagina's groot is, worden uitsluitend de eerste 4 pagina's in de beoordeling meegenomen.

De beoordelingscommissie bepaalt in consensus het beoordelingscijfer volgens onderstaande methodiek:

- 0 = slecht d.w.z. de beschrijving levert geen enkel inzicht of meerwaarde. De beschrijving is niet volledig, onsamenhangend, irrelevant en/of niet SMART;
- 3 = onvoldoende d.w.z. de beschrijving geeft enig inzicht of meerwaarde. De beschrijving is enigszins van toepassing, samenhangend, relevant en/of SMART;
- 7 = voldoende d.w.z. de beschrijving voldoet aan in redelijke mate aan de verwachtingen. De beschrijving is bijna volledig, samenhangend, relevant en/of SMART;
- 10 = goed d.w.z. de beschrijving overtreft de verwachtingen. De beschrijving is volledig, SMART, samenhangend en relevant.

De inschrijver met het hoogste beoordeling cijfer krijgt het maximale puntenaantal. De overige inschrijvers krijgen een aantal punten afhankelijk van het relatieve verschil van het eigen beoordeling cijfer en het hoogste beoordeling cijfer (afronding op gehele getallen).

Voorbeeld: Inschrijver A heeft een beoordeling cijfer 10 en inschrijver B heeft als beoordelingcijfer 7. Inschrijver A heeft het hoogste beoordeling cijfer en krijgt het maximaal aantal punten voor het gunningcriterium (30 punten). Inschrijver B krijgt $(7 / 10) * 30 = 21$ punten toegekend.

4.1.3 Toelichting gunningcriterium Social Return

De opdrachtgever hecht veel waarde aan de inzet van mensen met afstand tot de arbeidsmarkt. Naast de eis van 10% inzet SROI op de totale loonsom wil opdrachtgever de inschrijver extra waarderen bij een inzet van meer dan 10%. In bijlage SF5 kan inschrijver aangeven hoeveel % er daadwerkelijk wordt ingezet aan SROI. De puntenverdeling werkt als volgt:

15% =	5 punten
20% =	10 punten
25% =	15 punten
30% of meer =	20 punten

Inschrijver dient bij zijn inschrijving tevens een beschrijving in hoe SROI ingezet gaat worden. Geef hierbij aan hoe SROI ingezet wordt en wees hierin zo specifiek mogelijk en geef o.a. aan om welke doelgroep het gaat, de soort werkzaamheden waar ze op ingezet gaan worden en hoe de begeleiding van deze mensen tot stand komt zodat enerzijds de kwaliteit behaald wordt en anderzijds deze mensen werkzaamheden uitvoeren die bij hen passen en wat ze leuk vinden.

Het in te zetten % wordt in de beoordeling meegenomen. De beschrijving hoe SROI wordt ingezet valt niet binnen de beoordeling, wel dient dit als basis voor het verificatiegesprek wat er na gunning plaats vindt.

In bijlage G is informatie te vinden aangaande de manieren van inzet SROI.

4.1.4 Toelichting gunningcriterium Duurzaamheid

De opdrachtgever hecht waarde aan een duurzame oplossing binnen de aangeboden dienst, alsmede aandacht voor duurzaamheid binnen de organisatie van de opdrachtnemer.

Geef aan wat uw organisatie realiseert ten aanzien van duurzaamheid binnen de geboden oplossing, alsmede uw inzet als organisatie bij het onderwerp. Ga o.a. in op zaken als vervoer, reisafstand en milieu.

Uw beschrijving is zo concreet mogelijk en wordt beoordeeld op realiteit en de mate waarin uw aanpak aantoonbaar succesvol is en bijdraagt aan een zo efficiënt mogelijke duurzaamheid.

De beschrijving mag maximaal 1 pagina A4 formaat, enkelzijdig bedrukt, lettergrootte 10 van omvang zijn. Indien de beschrijving meer dan 1 pagina groot is, wordt uitsluitend de eerste pagina in de beoordeling meegenomen.

De beoordelingscommissie bepaalt in consensus het beoordelingcijfer volgens onderstaande methodiek:

- 0 = slecht d.w.z. de beschrijving levert geen enkel inzicht of meerwaarde. De beschrijving is niet volledig, onsamenhangend, irrelevant en/of niet SMART;
- 3 = onvoldoende d.w.z. de beschrijving geeft enig inzicht of meerwaarde. De beschrijving is enigszins van toepassing, samenhangend, relevant en/of SMART;
- 7 = voldoende d.w.z. de beschrijving voldoet aan in redelijke mate aan de verwachtingen. De beschrijving is bijna volledig, samenhangend, relevant en/of SMART;
- 10 = goed d.w.z. de beschrijving overtreft de verwachtingen. De beschrijving is volledig, SMART, samenhangend en relevant.

De inschrijver met het hoogste beoordeling cijfer krijgt het maximale puntenaantal. De overige inschrijvers krijgen een aantal punten afhankelijk van het relatieve verschil van het eigen beoordeling cijfer en het hoogste beoordeling cijfer (afronding op gehele getallen).

Voorbeeld: Inschrijver A heeft een beoordeling cijfer 10 en inschrijver B heeft als beoordelingcijfer 3. Inschrijver A heeft het hoogste beoordeling cijfer en krijgt het maximaal aantal punten voor het gunningcriterium (10 punten). Inschrijver B krijgt $(3 / 10) * 10 = 3$ punten toegekend.

4.2 Vaststelling rangorde voor gunning

Nadat de beoordeling van de geldige inschrijvingen is afgerond wordt de rangorde voor gunning vastgesteld op basis van het totaal aantal punten voor de gunningcriteria. De inschrijver met het hoogste puntenaantal staat in de rangorde op plaats 1, de inschrijver met het op één na hoogste puntenaantal staat in de rangorde op plaats 2, etc.

In geval twee of meerdere inschrijvers een gelijk puntenaantal hebben wordt de rangorde van deze inschrijvers bepaald op basis van het totaal puntenaantal voor het gunningcriterium 'kwaliteitsplan'. Ingeval twee of meerdere inschrijvers een gelijk puntenaantal hebben en een gelijke inschrijfsom en de onderlinge rangorde is van belang voor de gunning, wordt de rangorde van deze inschrijvers bepaald middels loting. De betrokken inschrijvers worden uitgenodigd bij de loting aanwezig te zijn.

4.3 Uitsluiting, gunning en afwijzing

Indien tijdens de procedure blijkt dat een inschrijving moet worden uitgesloten, wordt de betrokken inschrijver direct na de constatering van de reden tot uitsluiting schriftelijk hieromtrent geïnformeerd.

Het voornemen tot gunning wordt uitgebracht aan de inschrijver welke in rangorde voor gunning op de 1e plaats staat. Afgewezen inschrijvers ontvangen, gelijk met het gunningbesluit, eveneens bericht met een korte motivatie over de afwijzing.

Uitgesloten en afgewezen inschrijvers krijgen een termijn van 20 dagen na ontvangst van het bericht van uitsluiting of afwijzing om bezwaar te maken. Bezwaar kan uitsluitend worden gemaakt door een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde Voorzieningenrechter van de rechtbank Breda. Indien van deze gelegenheid geen gebruik wordt gemaakt binnen voormelde termijn, heeft de desbetreffende inschrijver zijn rechten verwerkt. Indien inschrijver in een later stadium een procedure aanhangig maakt met betrekking tot deze aanbesteding, is het bezwaar niet ontvankelijk.

4.4 Definitieve gunning

De definitieve gunning vindt plaats door de ondertekening van de overeenkomst. Zolang er niet op alle punten van de overeenkomst volledige overeenstemming is bereikt en er nog geen schriftelijke en door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van de opdrachtgever en de inschrijver. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.

Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om een verificatiemoment te plannen. Indien er nog vraagtekens zijn bij de inschrijving van de gegunde partij, kan hiervoor een gesprek worden gepland. Het verificatiemoment is dan bepalend of Opdrachtgever overgaat tot definitief gunnen.

5 Opdracht

De opdrachtgever zet een opdracht uit voor het uitvoeren van groenonderhoud en maaiwerkzaamheden. In het programma van eisen, bijlage D, is te vinden welke kwaliteit de opdrachtgever vraagt ten aanzien van de dienstverlening. De gebieden, inclusief tekeningen, waar de uitvoering plaats moet vinden zijn te vinden in bijlage SF5.

5.1 Frequenties

De werkzaamheden groenonderhoud en maaiwerkzaamheden dienen periodiek te worden uitgevoerd. Voor wat betreft groenonderhoud kent de dienstverlening de volgende frequenties:

- Hagen knippen, 2 keer per jaar;
- Hagen schoffelen, 4 keer per jaar;
- Bosmaaien gehele terrein, 4 keer per jaar (excl. borstel- en veegwerkzaamheden, dit doet een andere onderhoudspartij);
- Snoeien van bomen en opschot verwijderen, 2 keer per jaar;
- Bemesten bomen kunstmest, 2 keer per jaar;
- Algemene controle op alle bomen, 2 keer per jaar;
- Kanten snijden langs trottoir banden, 1 keer per jaar;
- Zwerfvuil ruimen frequent uitvoeren – aangegeven kwaliteitsniveau hanteren;
- Ledigen van vuilnisbakken (5 grote (30 keer per jaar) en 1 kleine bak (52 keer per jaar)). De vuilnisbakken staan verspreid over alle gebieden;
- Het egaliseren van de bermen i.v.m. molshopen en/of oneffenheden, 1 keer per jaar.

Voor de maaiwerkzaamheden mag inschrijver de volgende frequenties aanhouden:

- Rond de retentiezones 5 keer per jaar;
- Talud van de retentietone 2 keer per jaar;
- Bodem van de retentietone en watergangen, 1 keer per jaar (in het najaar, werkzaamheden gereed voor december);
- De bermen in de velden A, B, C, D en F, 15 keer per jaar;
- De bermen langs de Roosendaalsebaan 15 keer per jaar en maaien over de bolgewassen langs de Roosendaalsebaan in het voorjaar wordt uitgevoerd wanneer het gewas voldoende is uitgestorven, 1 keer per jaar;
- De bermen, greppels en taluds in het deelgebied Bakkersberg, 3 keer per jaar;

Voorafgaand aan de eerste beurt maaiwerkzaamheden, dient conform de flora- en faunawet de aanwezige vogelnesten per deelgebied in kaart gebracht te worden. Middels een rapportage dient dit te worden aangeleverd bij parkmanager@borchwerf-2.nl.

Het vrijgekomen maaisel uit de retentiezones en de watergangen dient te worden afgevoerd naar een erkende verwerker. De kosten hiervan zijn voor de opdrachtnemer en dienen onderdeel uit te maken van de totale inschrijfprijs.

Naast het groenonderhoud en maaiwerkzaamheden zijn er afwijkende incidentele taken die de opdrachtgever kan vragen. Deze werkzaamheden, inclusief gegeven frequenties, zijn:

- Rechtzetten/reinigen van een verkeersbord, ca. 20 borden per jaar.
- Vervangen van een verkeersbord (Bord of paal), ca. 5 keer per jaar.
- Rechtzetten van een schampblok bij een inrit, ca. 10 keer per jaar.
- Diverse groen inboeten, 1 keer per jaar.
- Inzaaien van grasstroken, 1 keer per jaar.
- Opruimen van dumpingen, 10 keer per jaar.
- Op verzoek van parkmanagement bij incidenten op locatie komen, 10 keer per jaar.

- Het perkje “welkom op Borchwerf”, zowel aan de voor- als achterzijde, voorzien van begonia’s en gedurende het jaar onderhouden. Ook de haag knippen.
- De uitstroombakken en wervelventielen controleren op technisch functioneren en schoonmaken, 5 keer per jaar. Met uitzondering van de uitstromers op Veld A, deze dienen 20 keer per jaar gecontroleerd te worden (met name bij veel neerslag).

De opdrachtgever verwacht van de opdrachtnemer dat wanneer men iets bijzonders signaleert, het betreft hier afwijkende situaties op Industrierrein Borchwerf II, men deze meldt bij het parkmanagement. Opdrachtnemer dient dagelijks alert te zijn tijdens het uitvoeren van de structurele werkzaamheden.

Alle werkzaamheden en de bijbehorende frequenties zijn realistisch maar indicatief. Hieraan kan de inschrijver geen rechten ontleen.

5.2 Afwijkingen tekeningen

Er zijn een aantal afwijkingen die niet op de tekening vermeld staan. Dit zijn de volgende zaken:

Veld A:

- Berm langs Klompenhoefke is vervallen.
- Berm langs Ruif is er extra bijgekomen.

Veld B:

- De retentie op de Gastelseweg op de Noordwest kant van de tekening is bebouwd door het Lidl perceel en is vervallen.

Veld C:

- Geen afwijkingen

Veld D:

- Geen afwijkingen

Veld F:

- Bermen niet verkochte percelen staat op 4 keer per jaar maaien, dit dient gewoon 15 keer per jaar te zijn.

Roosendaalsebaan:

- Geen afwijkingen

Ecozone Bakkersberg:

- Geen afwijkingen

De aangegeven frequenties op de tekeningen kunnen afwijken van de in dit document geschetste frequenties. De frequenties in dit document zijn leidend.

5.3 Controle werkzaamheden

Opdrachtgever voert wekelijks controlerondes uit in de gebieden waar opdrachtnemer gevraagde dienstverlening uitvoert.

Verder verwacht opdrachtgever dat deze controlerondes tevens, zo vaak als nodig, worden doorlopen vanuit opdrachtnemer.