



Gemeente Coevorden

Inschrijfleidraad ten behoeve van de **Europees openbare aanbesteding**

'RAW bestek Gazon- en maaionderhoud'

Gemeente Coevorden

Referentienummer aanbesteder: 26573-2023



INHOUDSOPGAVE

INHOUDSOPGAVE.....	2
INLEIDING	5
DEFINITIES.....	6
HOOFDSTUK 1 OMSCHRIJVING OPDRACHT(GEVER)	7
1.1 INHOUD VAN DE OPDRACHT	7
1.2 DE OVEREENKOMST	7
1.3 BESCHRIJVING GEMEENTE COEVORDEN	8
1.4 MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD INKOPEN	8
HOOFDSTUK 2 PROCEDURE VAN AANBESTEDING	9
2.1 AANBESTEDINGSPROCEDURE	9
2.2 GEHEIMHOUDING	9
2.3 ELEKTRONISCH MEDIUM: TENDERED	9
2.4 COMMUNICATIE	9
2.5 PLANNING VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	10
2.6 NOTA VAN INLICHTINGEN.....	10
2.7 INDIENEN (DOCUMENTEN BIJ) INSCHRIJVING	10
2.8 STORINGEN	12
2.9 BEOORDELINGSPROCEDURE.....	12
2.10 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNING.....	14
2.11 GESTANDDOENING	14
2.12 AANSPRAKELIJKHEID AANBESTEDER	15
2.13 KLACHTEN AANBESTEDING	15
HOOFDSTUK 3 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	16
3.1 UITSLUITINGSGRONDEN	16
3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN	17
3.3 BEROEP OP EEN ANDER	19
3.4 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	22
3.5 VERKLARING RECHTMATIGE INSCHRIJVING (MODEL K)	23
HOOFDSTUK 4 GUNNINGSCRITERIUM EN BEOORDELING	24
4.1 GUNNINGSCRITERIUM	24



4.2	G1 PRIJS (MAXIMAAL 70 PUNTEN)	24
4.3	G2 KWALITEIT (MAXIMAAL 30 PUNTEN)	25



BIJLAGEN ZIJN SEPARAAT TOEGEVOEGD

BIJLAGE A:	UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT – Pdf
BIJLAGE B:	VERKLARING OMTRENT RECHTMATIGHEID (MODEL K) – Word
BIJLAGE C:	CONCERNVERKLARING - Word
BIJLAGE D:	AANMELDFORMULIER - Word
BIJLAGE E1:	RAW BESTEK PERCEEL 1 NOORD – Pdf en Rsx
BIJLAGE E2:	RAW BESTEK PERCEEL 2 ZUID – Pdf en Rsx
BIJLAGE F:	OVERIGE BESTANDEN RAW BESTEK -Pdf
BIJLAGE G1:	INSCHRIJVINGSSTAAT EN INSCHRIJVINGSBILJET PERCEEL 1 -Pdf
BIJLAGE G2:	INSCHRIJVINGSSTAAT EN INSCHRIJVINGSBILJET PERCEEL 2 -Pdf
BIJLAGE H1:	STANDAARDFORMAT REFERENTIES VOOR 1 PERCEEL - Word
BIJLAGE H2:	STANDAARDFORMAT REFERENTIES VOOR 2 PERCELEN – Word
BIJLAGE I:	UITVOERING SOCIAL RETURN ON INVESTMENT – Pdf
BIJLAGE J:	VERKLARING GEEN RUSSISCHE BETROKKENHEID -Word
BIJLAGE K:	UAV 2012 -Pdf



INLEIDING

De opdrachtgever van de opdracht is de gemeente Coevorden. De opdracht betreft het **Gazon- en maaionderhoud** binnen de bebouwde kommen van de gemeente. De aanbesteding is verdeeld in twee percelen, te weten gebied Noord en gebied Zuid. Deze aanbesteding vindt plaats op basis van de geldende Aanbestedingswet 2012 (Aw 2012) en hoofdstuk 1 en 2 van het Aanbestedingsreglement Werken 2016, het reglement voor het aanbesteden van opdrachten voor werken en aan werken gerelateerde leveringen en diensten (voorts: ARW2016).

De aanbesteder handelt tijdens de aanbestedingsprocedure onder het voorbehoud van goedkeuring door of namens eindverantwoordelijke: dhr. W. Fransen, teamleider Openbare Ruimte. De eindverantwoordelijke moet instemmen met de conceptovereenkomst tussen de aanbesteder en de opdrachtnemer. Er geldt voor deze opdracht een financieel voorbehoud. Pas nadat deze instemming is verkregen en de bezwaartermijn is verlopen, kan de opdracht definitief gegund worden.

Deze inschrijfleidraad bevat informatie die geïnteresseerden nodig hebben om een idee te kunnen krijgen van de inhoud van de opdracht om zodoende te kunnen besluiten of zij een inschrijving in willen dienen. Daarnaast worden geïnteresseerden door middel van deze inschrijfleidraad nader geïnformeerd over de procedure die de gemeente zal volgen om tot een overeenkomst te komen met een onderneming die de uitvoering van de opdracht op zich zal nemen. Deze inschrijfleidraad is bedoeld voor exclusief gebruik door geïnteresseerden, voor het indienen van een inschrijving. Alle informatie in deze inschrijfleidraad dient vertrouwelijk behandeld te worden.

De inschrijfleidraad bestaat uit vier delen:

- Hoofdstuk 1 bevat informatie over de opdrachtgever en over de opdracht;
- Hoofdstuk 2 bevat de regels en voorschriften met betrekking tot de aanbestedingsprocedure;
- Hoofdstuk 3 bevat de regels en voorschriften met betrekking tot de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen en de beoordeling hiervan;
- Hoofdstuk 4 bevat het gunningscriterium en de beoordeling hiervan.

© Niets uit onderhavig document mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt worden, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente Coevorden.



DEFINITIES

In deze inschrijfleidraad wordt gebruik gemaakt van de volgende definities. Deze definities gelden voor de gehele aanbestedingsprocedure.

Aanbesteder

Gemeente Coevorden, gevestigd te Kasteel 1 in Coevorden.

Aanbestedingsdocumenten

Alle documenten die door of namens de aanbesteder zijn opgesteld voor de aanbestedingsprocedure en verstrekt in het kader van deze aanbestedingsprocedure.

Aankondiging

De formele aankondiging, in de zin van artikel 2.4 ARW2016, van de opdracht in het supplement op het publicatieblad van de Europese Unie (<http://ted.europa.eu>) en op TenderNed (www.tenderned.nl).

Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) zoals bijgevoegd in Bijlage A.

Inschrijving

De offerte van de inschrijver, die gebaseerd is op de eisen en wensen van de aanbesteder zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten.

Overeenkomst

De schriftelijke afspraken tussen de aanbesteder (opdrachtgever) en beoogd opdrachtnemer (opdrachtnemer) op basis van de aanbestedingsdocumenten, de inschrijving en overige tijdens de aanbestedingsprocedure aan de orde gekomen zaken en documenten.

Werkdagen

Een dag, niet zijnde een zaterdag of een zondag en niet zijnde een algemeen erkende feestdag als bedoeld in artikel 3, eerste lid, van de Algemene termijnenwet, noch een in het tweede of krachtens het derde lid van genoemd artikel met een algemeen erkende feestdag gelijkgestelde dag.

Verder zijn van toepassing de definities zoals zijn omschreven in artikel 1.1 Aw 2012 en in artikel 1.1 ARW2016.



HOOFDSTUK 1 OMSCHRIJVING OPDRACHT(GEVER)

1.1 INHOUD VAN DE OPDRACHT

De gemeente Coevorden wenst de dienstverlening voor het gazon- en maaionderhoud aan te besteden. De aanleiding voor het aanbesteden is het terugkerende karakter van de werkzaamheden/opdracht. Het is de eerste keer dat de gemeente deze opdracht op de markt zet. Tot op heden werden deze werkzaamheden in eigen beheer uitgevoerd. De gemeente is op zoek naar een betrokken partij om voor langere periode een samenwerking mee aan te gaan.

De opdracht wordt opgedeeld in twee percelen. De percelen kennen een logische verdeling die aansluit op de interne inrichting van de gemeente. Tevens is er bij de verdeling van de percelen rekening gehouden met de omvang van het te onderhouden gebied in relatie tot de positie van het MKB.

Perceel 1 (Noord). Tot dit perceel behoren: Aalden, Benneveld, De Kiel, Gees, Geesbrug, Coevorderstraatweg, Meppen, Noord-Sleen, Oosterhesselen, Schoonoord, Sleen, 't Haantje, Wezup, Zweeloo en Zwinderen.

Perceel 2 (Zuid). Tot dit perceel behoren: Stad Coevorden (verdeeld over wijken), Dalen, Dalerpeel, Dalerveen, Steenwijksmoer, Nieuwe Krim, Stieltjeskanaal en Wachtum.

Beide percelen zijn nader uitgewerkt in het bijgesloten RAW bestek Perceel Noord en Perceel 2 Zuid Coevorden' (Bijlagen E1 EN E2 in pdf en rsx). Tevens is hier informatie in opgenomen over de verschillende onderhoudsniveaus voor het algehele groenonderhoud. De tekeningen en overige bijbehorende bestanden zijn opgenomen in Bijlage F.

Binnen de scope van deze opdracht:

- Uitvoeren van gazon- en maaionderhoud binnen de bebouwde kom, (bij)maaien rond obstakels (zoals bomen, (speel)toestellen, bankjes) en vijverranden.
- Bladruimen (blad op het gazon)
- Klachtenafhandeling inwoners

Het (maai)onderhoud van specifieke grasvelden en gazons (bijvoorbeeld de begraafplaatsen) wordt in eigen beheer uitgevoerd en maakt géén onderdeel uit van deze opdracht."

Inschrijven

- Het staat inschrijvers vrij om op beide percelen in te schrijven. Inschrijvers kunnen één of beide percelen gegund krijgen. Op het aanmeldformulier (Bijlage D) kan inschrijver aangeven op welk perceel of welke percelen ingeschreven wordt.
- Inschrijvers dienen voor perceel 1 en/of 2 een apart inschrijfbiljet en aparte inschrijfstaat in.

1.2 DE OVEREENKOMST

De uitvoering van de opdracht is gepland vanaf het moment van inwerkingtreding van de overeenkomst, gepland van 1 maart 2024 tot en met 28 februari 2026 en heeft een looptijd van twee jaar, met een optie tot verlenging van twee maal twee jaar. De uiterste einddatum van de overeenkomst is 28 februari 2030. Indien niet (meer) wordt overgegaan tot het lichten van één of meerdere verlengingsopties en geen verlengingsbrief wordt gestuurd, eindigt de overeenkomst alsdan van rechtswege.



Indexatie

De Consumentenprijsindex alle bestedingen is op deze opdracht van toepassing. Voorwaarden omtrent indexatie zijn opgenomen in het bestek.

I.3 BESCHRIJVING GEMEENTE COEVORDEN

Coevorden is een middelgrote gemeente in Zuidoost Drenthe. Met ruim 35.000 inwoners op 30.000 hectare is Coevorden een gemeente waar volop ruimte te vinden is. De omgeving van Coevorden biedt rust, ruimte, een prachtige natuur, een rijke historie, een diversiteit aan voorzieningen en uitstekende vaar- en fietsmogelijkheden. De inwoners van Coevorden zijn verdeeld over de stad Coevorden en 28 kernen.

Voor meer informatie over onze organisatie verwijzen wij u naar www.coevorden.nl.

I.4 MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD INKOPEN

De gemeente Coevorden onderschrijft het belang van maatschappelijk verantwoord inkopen, en daarmee het belang van Social Return. Via Social Return on Investment (SROI) worden leveranciers verplicht om bij te dragen aan sociaal en maatschappelijk beleid van de gemeente. Voor deze aanbesteding geldt een minimale SROI verplichting van 5% van de totale opdrachtwaarde. Deze kan worden ingezet volgens de Bouwblokkenmethode (bijlage I).

De gemeente heeft samen met andere Drentse gemeenten een SROI monitor aangeschaft. De invulling die de opdrachtnemer geeft aan SROI, wordt hierin geregistreerd en gemeten. Met inschrijving op deze aanbesteding conformeert opdrachtnemer zich eraan dat de voortgang SROI door de opdrachtnemer in deze monitor moet worden bijgehouden.



HOOFDSTUK 2 PROCEDURE VAN AANBESTEDING

2.1 AANBESTEDINGSPROCEDURE

De aanbesteder volgt voor de aanbesteding een **Europees openbare procedure**.

De Europees openbare procedure houdt in dat iedere geïnteresseerde een inschrijving mag indienen en mag meedingen naar gunning van de opdracht. De inschrijvers dienen zich te realiseren dat hun aanbod éénmalig en definitief is met de inschrijving die wordt ingediend. De openbare procedure biedt géén ruimte voor het voeren van onderhandelingsgesprekken.

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure, tijdens contractering en tijdens de uitvoering van de opdracht is Nederlands. Alle documenten van zowel de inschrijver als de aanbesteder zijn in het Nederlands gesteld, tenzij expliciet anders vermeld in deze inschrijfleidraad.

De aanbesteder behoudt zich te allen tijde het recht voor om de aanbestedingsprocedure (tussentijds) stop te zetten of eenzijdig in te trekken. Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van eventueel gemaakte kosten en/of geleden schade.

Inschrijvers ontvangen van de aanbesteder ook géén tegemoetkoming in de kosten voor het opstellen en indienen van hun inschrijving.

2.2 GEHEIMHOUDING

Een inschrijver zal alle informatie, die door de aanbesteder wordt verstrekt, als vertrouwelijk behandelen en niet aan derden ter beschikking stellen. Indien de inschrijver een derde/onderaannemer wenst in te zetten, mag de inschrijver de benodigde informatie aan deze verstrekken, onder de voorwaarde dat deze derde(n)/onderaannemer(s) zich aan deze paragraaf houden.

De aanbesteder merkt ontvangen inschrijvingen als vertrouwelijk aan en handelt conform artikel 1.4.4 ARW 2016.

2.3 ELEKTRONISCH MEDIUM: TENDERNED

In deze aanbestedingsprocedure worden ALLE aanbestedingsdocumenten via een elektronisch medium digitaal beschikbaar gesteld.

Hiervoor wordt gebruik gemaakt van TenderNed. Via de volgende link wordt het gebruik van TenderNed uitgelegd: [Starten met TenderNed als onderneming | TenderNed](#)

2.4 COMMUNICATIE

Alle communicatie vindt uitsluitend via TenderNed plaats.

Het is tijdens de gehele aanbestedingsprocedure uitdrukkelijk niet toegestaan, behalve als er sprake is van een storing zoals in 2.8, op andere wijze contact op te nemen, op straffe van uitsluiting.



2.5 PLANNING VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE

In onderstaande tabel is de planning weergegeven. Aan de planning kunnen geen rechten worden ontleend.

Publicatie aanbesteding	Di 20 juni 2023
Indienen vragen nota van inlichtingen	Di 5 september 2023, uiterlijk 12.00 uur
Beantwoorden nota van inlichtingen	Uiterlijk vrijdag 22 september 2023
Indienen inschrijvingen/sluitingsdatum	Di 10 oktober 2023, uiterlijk 10.00 uur
Opening inschrijvingen	Di 10 oktober 2023, 10.15 uur
Bekendmaken voornemen tot gunning	Uiterlijk vrijdag 10 november 2023
Definitieve gunning	Uiterlijk vrijdag 1 december 2023
Ingangsdatum contract	1 maart 2024

2.6 NOTA VAN INLICHTINGEN

Er is voor deze aanbesteding **één vragenronde** gepland. Van inschrijvers wordt een proactieve en zorgvuldige houding verwacht. Vragen kunnen in het bijgevoegde Excelbestand via de berichtenmodule van TenderNed worden ingediend. **Het is uitdrukkelijk niet de bedoeling dat de vragenmodule van TenderNed gebruikt wordt.** Te laat ingediende vragen worden niet beantwoord, tenzij de gemeente van mening is dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

De geanonimiseerde vragen zullen door de gemeente beantwoord worden in de nota van inlichtingen. De datum van beantwoording staat vermeld in de planning.

Inschrijver heeft de mogelijkheid voor de nota van inlichtingen vragen over en/of tekstvoorstellen voor wijziging van de conceptovereenkomst en algemene bestanden met motivering in te dienen. De gemeente behoudt zich het recht voor om tekstvoorstellen al dan niet aangepast over te nemen. De aangepaste conceptovereenkomst zal als bijlage bij de nota van inlichtingen worden gevoegd.

Eventuele wijzigingen en aanvullingen op deze offerteaanvraag in de nota van inlichtingen dient de inschrijver onvoorwaardelijk te accepteren. Deze wijzigingen en aanvullingen gaan voor in rangorde op de bepalingen in deze offerteaanvraag.

2.7 INDIENEN (DOCUMENTEN BIJ) INSCHRIJVING

Uiterlijk op dinsdag 10 oktober 2023, 10.00 uur moet uw inschrijving, inclusief alle vereiste bijlagen, ingediend zijn. De inschrijving verloopt via TenderNed. U moet uw inschrijving uploaden in de daarvoor bestemde digitale kluis. Andere of andersoortige inschrijvingen zullen (dan ook) niet in behandeling worden genomen.

Let op: Bij de sluitingsdatum/tijdstip voor het indienen van inschrijvingen sluit de kluis. Het is daarna niet meer mogelijk stukken aan te leveren en/of te wijzigen. Wij raden u aan om al uw bestanden tijdig klaar te zetten voor het online indienen van uw inschrijving, zodat bij onvoorziene problemen bij de aanlevering de helpdesk van TenderNed u nog kan ondersteunen om alle informatie op de juiste wijze aan te leveren. Inschrijver blijft verantwoordelijk voor het tijdig en correct indienen van de inschrijving. De inschrijving moet voldoen aan de voorschriften en voorwaarden zoals opgenomen in deze inschrijfleidraad inclusief bijlagen. Inschrijver is verantwoordelijk voor het juist en tijdig indienen van



de gevraagde documenten, zoals is omschreven in dit document. Ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geldt als ondertekening van de inschrijving.

Wanneer inschrijver op beide percelen wenst in te schrijven, hoeven enkel het inschrijfbiljet en de inschrijfsstaat afzonderlijk voor elk perceel ingediend te worden.

De inschrijving dient op sluitingsdatum en -tijdstip **op straffe van uitsluiting** van de aanbestedingsprocedure in ieder geval het volgende te bevatten:

Formele criteria inzake volledigheid en geldigheid		
Wat	Hoe	Wanneer
Inschrijvingsbrief	Voegt inschrijver zelf toe	Bij inschrijving
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Bijlage A	Bij inschrijving
Model K-verklaring	Bijlage B	Bij inschrijving
Aanmeldformulier	Bijlage D	Bij inschrijving
Uittreksel Handelsregister	Voegt inschrijver zelf toe	Bij inschrijving
Inschrijvingsbiljet en Inschrijvingsstaat	Bijlage G1 en/of Bijlage G2	Bij inschrijving
Standaard format referenties	Bijlage H1 of H2	Bij inschrijving
Verklaring geen Russische betrokkenheid	Bijlage J	Bij inschrijving
Documenten t.b.v. de gunningscriteria	G2 - Plan van aanpak	Bij inschrijving
In te dienen documenten na gunning		
Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering	Geldig polisblad	Na gunning
Economische draagkracht	Jaarrekening / accountantsverklaring	Na gunning
Kwaliteitsborging	• Certificaat VCA** • Certificaat Groenkeur	Na gunning
Bewijsstukken uniform Europees Aanbestedingsdocument	• Gedragsverklaring aanbesteden • Verklaring belastingdienst	Na gunning
Formele criteria inzake volledigheid en geldigheid, als inschrijver een beroep doet op een ander (Paragraaf 3.3)		
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Bijlage A	Bij inschrijving
Uittreksel Handelsregister van de derde	Voegt inschrijver zelf toe	Bij inschrijving
Concernverklaring	Bijlage C	Bij inschrijving
Verklaring geen Russische betrokkenheid	Bijlage J	Bij inschrijving



De opening van de digitale kluis vindt op zijn vroegst 15 minuten na het uiterste tijdstip voor het indienen van de inschrijvingen plaats, op voorwaarde dat er geen sprake is van een situatie als beschreven in 2.8. De opening vindt NIET in het openbaar plaats. Er worden geen inschrijvers toegelaten bij de opening.

Van de opening van de inschrijvingen wordt een proces-verbaal in de zin van artikel 2.31.2 ARW2016 opgemaakt. Het proces-verbaal zal de volgende gegevens bevatten:

- i. *de plaats en de datum van het openen van de inschrijvingen;*
- ii. *naam van de opdracht;*
- iii. *de namen van de inschrijvers;*
- iv. *de aanduiding van de percelen waar de inschrijver op inschrijft;*
- v. *eventuele in het oog springende onregelmatigheden in de inschrijvingen;*
- vi. *de naam en functie van degene die de inschrijvingen heeft geopend;*
- vii. *de plaats en tijd van ondertekening van het proces-verbaal.*

Inschrijver dient rekening te houden met hetgeen is opgenomen in de verdere paragrafen over in te dienen bewijsmiddelen en overige na te vragen documenten.

2.8 STORINGEN

Als er sprake is van een aantoonbare storing van TenderNed waardoor het indienen van een tijdige inschrijving voor het sluiten van de digitale kluis niet mogelijk is, kan de aanbesteder na de sluitingsdatum/-tijdstip besluiten de termijn te verlengen. Dit is een eenzijdig recht van de aanbesteder en nadrukkelijk geen plicht. De aanbesteder kan niet van dit recht gebruik maken na het moment waarop de kluis is omdat aangezien zij dan kennis heeft kunnen nemen van de ontvangen inschrijvingen.

Een aanbesteder zal een verzoek tot uitstel enkel in overweging nemen wanneer:

- a) de potentiële inschrijver aantoont tijdig, uiterlijk binnen 15 minuten na het sluiten van de kluis, melding van de storing te hebben gemaakt bij TenderNed;
- b) de potentiële inschrijver de aanbesteder direct per e-mail via inkoop@coevorden.nl met als onderwerp 'Storing TenderNed' en verzonden met hoge prioriteit/urgentie - helder en concreet heeft geïnformeerd over de storing;
- c) TenderNed de betreffende storing heeft bevestigd;
- d) de storing nadrukkelijk een storing van TenderNed betreft en geen storing betreft die binnen de ICT-applicaties, netwerk, etc. van de verzoeker ligt.

Indien de aanbesteder besluit de termijn te verlengen worden alle (potentiële) inschrijvers geïnformeerd over de verlenging. De (potentiële) inschrijvers die reeds al een inschrijving (tijdig) hadden ingediend, krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.

2.9 BEOORDELINGSPROCEDURE

De beoordeling van de ingediende inschrijvingen verloopt als volgt:

Stap 1 vaststellen volledigheid en geldigheid van de inschrijvingen

De inschrijving moet volledig en geldig zijn.



Volledig betekent dat alle stukken die ingediend moeten worden, ook feitelijk en compleet worden overgelegd op de in deze inschrijfleidraad voorgeschreven wijze. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan vaste tekst van standaardformulieren te wijzigen.

Geldig betekent dat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument rechtsgeldig, door een uit het handelsregister blijkende bevoegd persoon, is ondertekend.

Een onvolledige en/of ongeldige inschrijving zal uitgesloten worden van verdere beoordeling, tenzij de onvolledigheid en/of ongeldigheid door de aanbesteder als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Het ontbreken van documenten in het kader van gunningscriteria wordt niet aangemerkt als een kennelijke omissie.

Indien het gelijkheidsbeginsel hieraan niet in de weg staat, stelt de aanbesteder conform artikel 2.21.6 ARW2016 in het geval van een gebrek in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of de daaruit voortvloeiende bewijsmiddelen de betreffende inschrijver in de gelegenheid om het gebrek te herstellen binnen een termijn van twee (2) werkdagen, te rekenen vanaf de dag van verzending van een verzoek daartoe. De aanbesteder verzendt dit verzoek uitsluitend per bericht middels het aanbestedingsplatform ter attentie van de bij inschrijving aangeduide contactpersoon. Indien de aanbesteder het gevraagde niet binnen de daartoe gestelde termijn heeft ontvangen of indien het gebrek niet door het antwoord is hersteld, wordt de inschrijving uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure.

Inschrijver dient een onvoorwaardelijke inschrijving in te dienen. Dat wil zeggen dat de inschrijving geen 'mitsen en maren' mag bevatten. Een inschrijving onder voorwaarden en/of voorbehouden zal terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van verdere beoordeling. Daarnaast dienen de standaardverklaringen in de bijlagen op de gevraagde manier te worden ingevuld en waar specifiek naar gevraagd te zijn ondertekend.

Stap 2 beoordelen uitsluitingsgronden en minimumeisen

Beoordeling van de geldige en volledige inschrijvingen gebeurt aan de hand van de uitsluitingsgronden die niet op de inschrijver van toepassing mogen zijn en de geschiktheidseisen waaraan de inschrijver dient te voldoen. Voldoet een inschrijver wel aan een uitsluitingsgrond en/of niet aan een geschiktheidseis, dan wordt de inschrijver uitgesloten van de aanbestedingsprocedure en de inschrijving terzijde gelegd. Dit is alleen anders indien er naar mening van de aanbesteder sprake is van een situatie als bedoeld in artikel 2.13.11 en/of 2.13.12 ARW2016.

Stap 3 beoordelen voldoen aan RAW bestek

Aan alle eisen, zoals gesteld in het RAW bestek, dient te worden voldaan en dienen onvoorwaardelijk te worden geaccepteerd en dienen te zijn inbegrepen bij de aangeboden prijs, tenzij in de inschrijfleidraad expliciet anders is vermeld. Het RAW bestek, eventueel aangepast door de nota's van inlichtingen, is leidend en gaat boven eventuele bijlagen of toelichtingen bij inschrijving.

Stap 4 beoordeling op het gunningscriterium

Alle inschrijvingen worden beoordeeld volgens de methode zoals beschreven in hoofdstuk 4. Hetgeen aangeboden bij de kwalitatieve gunningscriteria dient bij de opgegeven prijs te zijn inbegrepen, tenzij expliciet anders vermeld in de inschrijfleidraad.

Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van de ingediende inschrijvingen. Als na beoordeling blijkt dat inschrijvers een gelijk aantal punten hebben behaald, geldt dat de inschrijver die het beste heeft gescoord op G2 Kwaliteit voor gunning in aanmerking komt. Anders zal via loting worden bepaald welke inschrijver voor gunning in aanmerking



komt. Van de loting wordt een proces-verbaal opgemaakt. De inschrijvers waartussen een loting zal plaatsvinden, zullen worden uitgenodigd om aanwezig te zijn bij die loting.

Indien een inschrijving bij stappen 1 t/m 3 enkel op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept, kan aanbesteder besluiten de inschrijving verder te beoordelen en navraag enkel uit te voeren bij de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. Als uit navraag blijkt dat die inschrijving niet voldoet, zal deze alsnog ter zijde worden gelegd en wordt de als tweede geëindigde inschrijver als beoogd opdrachtnemer aangemerkt.

Daarnaast kan aanbesteder besluiten om vragen te stellen aan en/of nadere bewijsmiddelen te laten overleggen.

2.10 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNING

Alle betrokken inschrijvers worden gelijktijdig schriftelijk en gemotiveerd geïnformeerd door de aanbesteder over de uitkomst van de aanbestedingsprocedure door middel van verzending van de voorlopige gunningsbeslissing.

Een inschrijver verliest zijn recht om op te komen tegen de mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing wanneer de aanbesteder niet binnen 20 kalenderdagen na de datum van verzending van de kennisgeving waarin de mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing bekend is gemaakt, is gedagvaard in kort geding voor de bevoegde voorzieningenrechter van de rechtbank Noord-Nederland te Assen door betekening binnen de genoemde termijn van een kort geding dagvaarding op het adres van de aanbesteder. Deze termijn betreft derhalve een vervaltermijn.

De aanbesteder kan de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding, indien binnen de termijn van 20 kalenderdagen geen procedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt en de eindverantwoordelijke akkoord is met definitieve gunning. Deze termijn vangt aan op de kalenderdag na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing. Definitieve gunning kan alleen plaatsvinden aan een inschrijver die voldoet aan de gestelde eisen in de inschrijfleidraad.

In het geval dat de beoogde opdrachtnemer niet (meer) aan de gestelde eisen voldoet dan wel in geval van een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter, kan aanbesteder een nieuw voornemen tot gunning nemen. Deze nieuwe voorlopige gunningsbeslissing zal gelijktijdig aan alle inschrijvers worden verzonden. De aanbesteder kan de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver waaraan het nieuwe voornemen tot gunning is verzonden, indien binnen de termijn van 20 kalenderdagen geen kort geding procedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt.

Indien in de situaties als bedoeld in bovenstaande tijdig een kort geding procedure aanhangig is gemaakt, zal de aanbesteder pas tot definitieve gunning overgaan na de eventuele uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

2.11 GESTANDDOENING

De inschrijver doet zijn inschrijving gestand voor een periode van 90 dagen, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen.

Mocht tegen deze aanbesteding een kort geding worden aangespannen, zal de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen automatisch worden verlengd tot 14 kalenderdagen na de uitspraak van de



rechtbank. Aangewende rechtsmiddelen schorten de gestanddoeningstermijn niet op. In overige gevallen kan de aanbesteder inschrijvers verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

2.12 AANSPRAKELIJKHEID AANBESTEDER

Deze inschrijfleidraad met bijbehorende documenten is met grote zorg samengesteld. Indien inschrijver meent dat dit document dan wel een nota van inlichtingen onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden bevat, en/of de geschiktheidseisen, het RAW bestek of de gunningscriteria onduidelijk of ongeoorloofd zijn, en/of de wijze van beoordelen onduidelijk is, en/of dit document geheel of deels strijdig zou zijn met het recht, dan dient de potentiële inschrijver hierover een vraag te stellen in de nota('s) van inlichtingen en/of dit uiterlijk 5 kalenderdagen na verzending van de laatste nota van inlichtingen schriftelijk en gemotiveerd aan de aanbesteder bekend te maken via de berichtenmodule van TenderNed, bij afwezigheid waarvan ieder recht om tegen dit document in rechte op te komen vervalft.

Indien de reactie van de aanbesteder naar aanleiding van het in de voorgaande alinea gestelde niet leidt tot een aanpassing van dit document, dan wel tot een aanpassing die in de ogen van een inschrijver niet juist of onvoldoende is, dan dient uiterlijk 24 uur voor de sluitingsdatum een kort geding procedure aanhangig te worden gemaakt bij de bevoegde voorzieningenrechter en dient aanbesteder hiervan onverwijld in kennis te worden gesteld middels betekening van de dagvaarding op het adres van aanbesteder, bij gebreke waarvan ieder recht om tegen de aanbestedingsdocumenten te ageren vervalft. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt, behoudt de aanbesteder zich het recht voor de aanbestedingsprocedure op te schorten dan wel in te trekken.

2.13 KLACHTEN AANBESTEDING

Als een partij een klacht heeft tegen de aanbestedingsprocedure en/of tegen de handelswijze van de gemeente Coevorden, dan dient deze gemotiveerd en onderbouwd aan te geven met welke punten/onderdelen van de aanbesteding zij het niet eens is. De klachtenregeling aanbesteden is gepubliceerd en te raadplegen op [Klachten over de aanbestedingsprocedure \(overheid.nl\)](https://overheid.nl/klachten-over-de-aanbestedingsprocedure).

Deze klacht kan worden ingediend via inkoop@coevorden.nl, met in de onderwerpregel: Herinrichting kantoorpanden, gemeente Coevorden. Het indienen van een klacht kan reden zijn voor het opschorten van de aanbestedingsprocedure.

Het indienen van een klacht bij de Commissie van Aanbestedingsexperts, schort deze aanbestedingsprocedure niet op.



HOOFDSTUK 3 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

Hoofdstuk 3 bevat de uitsluitingsgronden die niet van toepassing mogen zijn op inschrijver en geschiktheidseisen waaraan de inschrijver dient te voldoen om voor gunning in aanmerking te komen, op straffe van uitsluiting. De geschiktheidseisen bestaan uit eisen aan de financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, en beroepsbevoegdheid.

3.1 UITSLUITINGSGRONDEN

Inschrijver dient in Deel III A van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat er geen sprake is van een in de afgelopen **vijf (5)** jaren onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak jegens inschrijver of persoon die lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan of die daarin vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft, in de zin van de artikelen 2.13.1 tot en met 2.13.5 ARW 2016.

De inschrijver dient daarnaast in Deel III B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat er geen sprake is van een onherroepelijke en bindende rechterlijke of administratieve beslissing overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar de inschrijver is gevestigd of overeenkomstig nationale wettelijke bepalingen is vastgesteld dat de inschrijver niet voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies.

De inschrijver dient ook in Deel III C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat geen sprake is van de situaties genoemd in artikel 2.13.7 ARW 2016. Op deze aanbestedingsprocedure zijn de volgende facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing:

- Schending verplichting o.b.v. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht (art. 2.13.7 sub a ARW 2016);
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig (art. 2.13.7 sub b ARW 2016);

De inschrijver dient ook in Deel III B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat geen sprake is van onderstaande facultatieve uitsluitingsgrond:

- Betaling belasting of sociale premies (art. 2.13.7 sub j ARW 2016).

Voor de facultatieve uitsluitingsgronden geldt een terugkijktermijn van **drie (3) jaren**. Met uitzondering van de uitsluitingsgronden 'Faillissement, insolventie, of gelijksoortig', 'belangenconflict', en 'betrokken bij de voorbereiding'. Voor deze uitsluitingsgronden geldt dat hiervan geen sprake mag zijn voor deze aanbestedingsprocedure.

Ter bewijs van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument moet de voorlopig gegunde inschrijver bewijsstukken conform artikel 2.13.6 en 2.13.9 ARW 2016 aan de aanbesteder overleggen:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan twee jaar op het moment van inschrijving. Deze is [hier](#) aan te vragen.
- Verklaring Belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen), niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving. Deze is [hier](#) aan te vragen.
- Eventuele overige bewijsmiddelen. Waar de aanbesteder deze eist, is dit nadrukkelijk aangegeven.

Inschrijver moet deze bewijsstukken binnen tien (10) werkdagen na verzoek van de aanbesteder. Inschrijver dient dus rekening te houden met eventuele aanvraagtermijnen met betrekking tot de bewijsmiddelen



Wanneer inschrijver zich bij het indienen van haar inschrijving laat begeleiden door een adviseur/adviesbureau en deze adviseur/adviesbureau begeleidt ook concurrerende inschrijvers, bestaat de schijn van belangenverstrengeling en/of de schijn van beïnvloeding c.q. afstemming van inschrijvingen. Inschrijver is verantwoordelijk voor het handelen van door haar ingeschakelde adviseurs als haar eigen handelen. Op eerste verzoek van aanbesteder dient inschrijver aan te tonen dat er geen sprake is van belangenverstrengeling en op welke wijze dit met effectieve maatregelen is geborgd. Niet tijdig reageren en/of naar het oordeel van de aanbesteder onvoldoende aangetoond leidt tot uitsluiting en ongeldigheid van de inschrijving.

Verklaring geen Russische betrokkenheid (Bijlage J)

Er mag geen sprake zijn van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze overeenkomst die de drempels van artikel 5 duodecies van EU Verordening (EU) 833/2014 van 31 juli 2014 betreffende de beperkende maatregelen naar aanleiding van de acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren, zoals gewijzigd bij Verordening 2022/578 van 8 april 2022 overschrijdt. Hiertoe dient inschrijver de verklaring in Bijlage J in te vullen en te ondertekenen. Wij vragen dit om de gemeente Coevorden ervan te verzekeren dat er geen sprake is van enige Russische betrokkenheid bij de uitvoering van de overeenkomst.

Wordt door inschrijver een beroep gedaan op een derde (of derden) voor wat betreft de technische beroepsbekwaamheid en de financieel economische draagkracht dan dient deze derde ook de Verklaring geen Russische betrokkenheid in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Deze bepaling is ook van toepassing als inschrijvers als combinatie inschrijven. Elke deelnemer aan de combinatie dient zelfstandig een Verklaring geen Russische betrokkenheid in te vullen en deze rechtsgeldig te ondertekenen.

Maakt inschrijver gebruik van (een) onderaannemer(s), maar doet geen beroep op de draagkracht van deze onderaannemer(s) dan moet een verklaring geen Russische betrokkenheid ingediend te worden als het aandeel van deze onderaannemer meer dan 10% van de contractwaarde bedraagt. Deze voorwaarde geldt per onderaannemer.

3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN

Door ondertekening van Deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de inschrijver dat zij voldoet aan alle geschiktheidseisen. Waar gevraagd wordt om bewijsmiddelen te overleggen, dient beoogd opdrachtnemer deze binnen 10 werkdagen te overleggen.

3.2.1 INSCHRIJVING HANDELSREGISTER (BEROEPSBEVOEGDHEID)

De inschrijver dient in de inschrijving een gewaarmerkt uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel toe te voegen, niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving. Deze is [hier](#) aan te vragen. Uit dit uittreksel moet de tekeningsbevoegdheid blijken voor minimaal de inschrijvingssom voor deze opdracht van degene die de inschrijving heeft getekend.

3.2.2 FINANCIELE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

3.2.2.1 BEDRIJFSAANSPRAKELIJKHEIDSVERZEKERING

De inschrijver dient behoorlijk verzekerd te zijn voor aansprakelijkheid door middel van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Deze verzekering dekt minimaal € 1.250.000 per gebeurtenis en minimaal twee gebeurtenissen/uitkeringen per kalenderjaar.



Als bewijs moet de beoogd opdrachtnemer het volgende aan de aanbesteder overleggen:

- Een geldig polisblad van de toepasselijke bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering;
- Indien het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen mag een geldig verzekeringscertificaat worden overlegd waaruit blijkt dat inschrijver verzekerd is voor het vereiste bedrag.

3.2.3 TECHNISCHE BEKWAAMHEID EN BEROEPSBEKWAAMHEID

3.2.3.1 KERNCOMPETENTIES

De inschrijver dient bij inschrijving een referentie op te geven om zijn bekwaamheid aan te tonen met betrekking tot onderstaande kerncompetentie(s). De einddatum/einddata mag/mogen niet ouder zijn dan vijf jaar gerekend vanaf de sluiting van de inschrijvingstermijn van deze aanbesteding.

De reden dat de gemeente hier een periode van vijf jaar voorschrijft (i.p.v. drie jaar) heeft te maken met de pandemie van de afgelopen jaren. Wij verwachten dat inschrijvers hierdoor meer ruimte krijgen voor het aantonen van een geschikte referentie.

Indien daarbij gebruik wordt gemaakt van een nog niet geheel afgeronde opdracht, gelden alleen de werkelijk behaalde resultaten i.r.t. de omvang van de betreffende opdracht tot het moment van inschrijving.

Kerncompetenties voor het inschrijven op één perceel:

Kerncompetentie 1: De inschrijver heeft ervaring met het uitvoeren van gazononderhoud/maaiwerkzaamheden voor een opdracht van minimaal 6.000 are, de communicatie/rapportage naar opdrachtgever en de afhandeling van klachten van inwoners.

Kerncompetentie voor het inschrijven op twee percelen:

Kerncompetentie 2: De inschrijver heeft ervaring met het uitvoeren van gazononderhoud/maaiwerkzaamheden voor een opdracht van 10.000 are, de communicatie/rapportage naar opdrachtgever en de afhandeling van klachten van inwoners.

Als bewijs dient inschrijver de genoemde referentie volgens het standaardformat referenties toe te voegen aan de inschrijving (Bijlage H1 of Bijlage H2).

3.2.3.2 KWALITEITSBORGING

De inschrijver dient voldoende kennis en kunde in huis te hebben om de opdracht efficiënt en vakkundig uit te voeren. Inschrijver dient te voldoen aan de vereisten conform deel 3 van het RAW-bestek.

Inschrijver dient ook de volgende bedrijfscertificaten te beschikken:

- Groenkeur certificaat
- VCA **

Als bewijs moet de beoogd opdrachtnemer een kopie van de certificeringen aan de aanbesteder overleggen.

Als inschrijver niet over de vereiste certificaten beschikt, maar over een gelijkwaardig certificaat of kwaliteitsborgingssysteem, dan dient zij dit in haar inschrijving aan te geven en te omschrijven waarom



het systeem gelijkwaardig is (Bijlage D – Aanmeldformulier). De aanbesteder moet uit de omschrijving kunnen opmaken dat het betreffende certificaat of kwaliteitsborgingssysteem gelijkwaardig is. Inschrijver dient in de inschrijving passend bewijs van de gelijkwaardigheid te leveren.

3.3 BEROEP OP EEN ANDER

Inschrijver kan op de volgende manier inschrijven op deze aanbesteding:

- A. Zelfstandig - In dit geval dient Inschrijver verplicht een ingevuld en ondertekend UEA, een uittreksel Kamer van Koophandel en een verklaring geen Russische betrokkenheid in te dienen (Bijlage J).
- B. Met een beroep op de draagkracht van Derden - In dit geval dient Inschrijver deel II C van het UEA met 'ja' te beantwoorden en verplicht een ingevuld en ondertekend UEA en uittreksel KvK van hoofdaannemer en iedere derde in te dienen. Ook een verklaring geen Russische betrokkenheid moet in dit geval door hoofdaannemer en iedere derde ingevuld worden (Bijlage J).
- C. Met onderaannemers waarop geen beroep wordt gedaan op de draagkracht - In dit geval dient Inschrijver deel II D van het UEA met 'ja' te beantwoorden. Een ingevuld UEA en een uittreksel KvK hoeft door de onderaannemer(s) niet ingediend te worden. Het is niet verplicht om bij Inschrijving al te vermelden of en met welke onderaannemers wordt samengewerkt. Bedraagt echter het aandeel van de onderaannemer meer dan 10% van de contractwaarde, dan dient wel een ondertekende verklaring geen Russische betrokkenheid ingeleverd te worden (Bijlage J).
- D. Als Combinatie - In dit geval dient inschrijver deel II A, 'wijze van deelneming' van het UEA met 'ja' te beantwoorden en verplicht per combinant een separaat ingevuld en ondertekend UEA, en uittreksel van de Kamer van Koophandel in te dienen. Naast deze documenten moet iedere combinant de ondertekende verklaring geen Russische betrokkenheid meesturen met de inschrijving (Bijlage J).

AD B: BEROEP OP DRAAGKRACHT VAN DERDE(N)

Inschrijver kan (al dan niet binnen een eigen concern) een beroep doen op een derde (of derden) wat betreft de technische beroepsbekwaamheid en de financieel economische draagkracht door Deel II C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen.

- Indien inschrijver een beroep doet op een derde dient hij zowel inhoudelijk als contractueel in de inschrijving aan te tonen daadwerkelijk te kunnen beschikken over de kennis en kunde van deze derde. Ook dient deze derde de werkzaamheden waarvoor die bekwaamheid is vereist, daadwerkelijk te verrichten.
- Als inschrijver zich, voor het voldoen aan een referentie-eis, beroept op de technische bekwaamheid van een derde, mag inschrijver referentieprojecten van deze derde indienen alsof het haar eigen referentieprojecten zijn.
- Op de betreffende derde mag geen van de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn en deze derde dient te voldoen aan de geschiktheidseisen die verband houden met de bekwaamheid waarvoor door inschrijver een beroep op haar wordt gedaan. Deze derde dient zelfstandig een Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen, met uitzondering van Deel II D als de derde geen onderaannemer wenst in te zetten. Door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de derde ook de betreffende werkzaamheden daadwerkelijk te verrichten.



- De geschiktheidseisen ten aanzien van kwaliteitsborging die van toepassing zijn op de inschrijver, zijn ook van toepassing op een derde waar inschrijver een beroep op doet in het kader van deze aanbesteding.
- Als bewijs wordt van de beoogd opdrachtnemer verlangd de bijbehorende bewijsstukken van de derde aan de aanbesteder te overleggen. De bewijsstukken in dit kader zijn in elk geval de volgende:
 - Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan 2 jaar op het moment van inschrijving;
 - Verklaring Belastingdienst nakoming fiscale verplichtingen betaling sociale zekerheidspremies en belastingen (niet ouder dan 6 maanden op het moment van inschrijving).
 - Bewijsstukken in het kader van kwaliteitsborging.
- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient door de derde rechtsgeldig ondertekend te zijn door een vertegenwoordigingsbevoegde. Uit het uittreksel uit het Handelsregister, die bij de inschrijving dient te worden gevoegd, dient de tekeningsbevoegdheid te blijken van degene die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument heeft getekend.
- Ook een beroep op de ervaring of financiële draagkracht van een gelieerde onderneming binnen een concern (dochter-, zuster- of moedervennootschap) kwalificeert zich als een beroep op een derde.
- Als er een beroep wordt gedaan op de draagkracht van een derde, mag deze niet (ook) op eigen titel een inschrijving indienen voor deze aanbestedingsprocedure. Hetzelfde geldt voor de (hoofd)inschrijver; de inschrijver mag zich niet (ook) inschrijven als derde op wier draagkracht inschrijver een beroep doet. Indien een situatie zich voordoet waarin een derde waarop een beroep wordt gedaan ook als zelfstandig inschrijver heeft ingeschreven, zal de inschrijving van de derde als zelfstandig inschrijver worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

AD C: ONDERAANNEMERS WAAROP GEEN BEROEP ALS DERDE WORDT GEDAAN

Inschrijvers kunnen voor de uitvoering van de opdracht onderaannemers inzetten.

- Voor onderaannemers waarop geen beroep als derde wordt gedaan en die enkel zullen worden ingezet ten behoeve van de uitvoering van de opdracht (oftewel voor de feitelijke uitvoering van werkzaamheden binnen de opdracht) dient inschrijver in Deel II D van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument op te geven welke onderaannemers het betreft en daarbij te vermelden voor welke onderdelen deze zullen worden ingezet.
- Onderaannemers die niet benoemd zijn bij de inschrijving kunnen in beginsel niet zonder nadrukkelijke toestemming van de aanbesteder worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht.
- Onderaannemers mogen wel als onderaannemer voor verschillende inschrijvers optreden, op voorwaarde dat de geldende mededingingsregelgeving dit niet uitsluit en daardoor de eerlijke mededinging niet wordt belemmerd. Verschillende werkmaatschappijen binnen een concern kunnen, indien door de inschrijver gewenst, dienen als onderaannemer(s) van de hoofdaannemer.



AD D: COMBINATIE

Inschrijvers kunnen ook als combinatie inschrijven.

- Binnen de combinatie dient één contactpersoon te worden aangewezen die namens de combinatie optreedt als penvoerder. De penvoerder dient gedurende de uitvoering van de opdracht over volledige beslissingsbevoegdheid te beschikken en gemachtigd te zijn om namens de combinatie op te treden.
- Elke deelnemer aan de combinatie dient zelfstandig het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig in te vullen en deze rechtsgeldig te ondertekenen. Uit het uittreksel uit het Handelsregister, die bij de inschrijving dient te worden gevoegd, dient de tekeningsbevoegdheid te blijken van degene die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument heeft getekend.
- Indien als combinatie ingeschreven wordt, dient in het UEA deel IIA 'Wijze van deelneming' beantwoord te worden met 'ja'.
- De combinatie dient als geheel te voldoen aan de geschiktheidseisen, tenzij uitdrukkelijk anders is vermeld in de aanbestedingsdocumenten.

De deelnemers aan een combinatie mogen niet als deelnemer van een andere combinatie, zelfstandig of als onderaannemer inschrijven. Indien blijkt dat een deelnemer zich hieraan niet houdt, zal:

- Als een deelnemer ook als derde of onderaannemer (zoals bedoeld onder B en C) heeft ingeschreven, de inschrijving van de combinatie van de aanbesteding worden uitgesloten;
- Als een deelnemer ook zelfstandig een inschrijving heeft ingediend, de zelfstandige inschrijving van de deelnemer van de aanbesteding wordt uitgesloten;
- Als een deelnemer met meerdere combinaties heeft ingeschreven, aan de betreffende combinaties worden verzocht te bepalen welke combinatie(s) worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Wanneer niet of niet tijdig aan dit verzoek wordt voldaan, zal de aanbestedende dienst dit met behulp van een loting bepalen. De uitkomst van deze (notariële) loting is bindend voor alle belanghebbenden.

Een combinatie moet voldoen aan de Beleidsregels combinatieovereenkomsten 2013, op straffe van uitsluiting. De voorkeur voor een rechtsvorm van de combinatie gaat uit naar een vennootschap onder firma, of gelijkwaardig. Het is voor de uitvoering van de opdracht niet verplicht een entiteit op te richten.

3.3.1 CONCERN/HOLDING/DOCHTERONDERNEMING EN GELIEERDE ONDERNEMINGEN

Met een concern wordt bedoeld een economische eenheid waarin rechtspersonen en/of vennootschappen organisatorisch zijn verbonden. Deze ondernemingen zijn direct of indirect aan elkaar gelieerd middels (financiële) deelnemingen. Als ondernemingen dezelfde aandeelhouders en/of bestuurders hebben, of de aandeelhouders en/of bestuurders invloed kunnen uitoefenen op of zicht hebben op de bedrijfsvoering van andere organisaties, is er sprake van een concern. Ook is sprake van een concern als directie en/of bestuurders van de inschrijver ook werknemer of bestuurder zijn in een gelieerde (dochter/moeder) onderneming.

Met een holding en moedermaatschappij wordt bedoeld de hoogste maatschappij in de hiërarchie die zeggenschap over de inschrijver uitoefent. Onder zeggenschap valt de beslissende invloed die voornoemde hoogste maatschappij uitoefent over de samenstelling van het bestuur, de strategische



beslissingen/bedrijfsvoering en het beleid van de inschrijver. Van zeggenschap is in ieder geval sprake als de inschrijver (staf)afdelingen deelt met de hoogste maatschappij of er sprake is van detachering van medewerkers tussen inschrijver en de hoogste maatschappij. Van zeggenschap is ook sprake indien de hoogste maatschappij inhoudelijk inzicht heeft in de keuzes, overwegingen en opgestelde documenten van de inschrijver.

- Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen een inschrijving indienen, als zij kunnen aantonen dat zij ieder de inschrijving onafhankelijk van elkaar hebben opgesteld en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één van de betreffende inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvers.
- Inschrijver dient in de inschrijvingsbrief bij zijn inschrijving te verklaren onderdeel uit te maken van het concern, de inschrijving geheel zelfstandig en onafhankelijk van het concern te hebben opgesteld, en inzichtelijk te maken welke ondernemingen onderdeel uitmaken van het concern door een beschrijving van de structuur en een organisatieschema/organogram van het concern bij te voegen. De aanbesteder kan op deze wijze toetsen of er sprake is van dubbele inschrijvingen zodat een zuivere mededinging gewaarborgd blijft. Inschrijver is niet verplicht haar inschrijving aan andere maatschappijen in het concern kenbaar te maken, tenzij dit noodzakelijk is tot het doen van een geldige inschrijving.

Bovenstaande geldt ook voor een holding, een dochteronderneming of een andersoortig gelieerde onderneming.

Garantstelling concern

Indien inschrijver een beroep doet op de draagkracht van het concern om te voldoen aan een geschiktheidseis geldt hetgeen hieronder is opgenomen en hierboven inzake beroep op derden.

De inschrijver dient de concernverklaring conform Bijlage C bij inschrijving toe te voegen. In de concernverklaring verklaart de moedermaatschappij dat zij zich namens de inschrijver bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten overeenkomst voortvloeien en dat zij zich namens de inschrijver bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de uit de rechtshandelingen van de inschrijver voortvloeiende schulden in het kader van deze opdracht, ook na eventueel faillissement of liquidatie van de inschrijver.

Indien aantoonbaar geen sprake is van een zeggenschapsrelatie binnen het concern en inschrijver geheel zelfstandig en onafhankelijk van de overige/hogere ondernemingen functioneert, dan hoeft Bijlage C niet te worden ingediend. In dit geval moet er wel een artikel 2:403-verklaring worden ingediend als inschrijver een beroep doet op de draagkracht van het concern om aan een geschiktheidseis te voldoen.

3.4 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT

Inschrijver (en derde) verklaart door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage A) dat de uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn en te voldoen aan geschiktheidseisen, technische specificaties en uitvoerings- en contractvoorwaarden voor zover omschreven in deze inschrijfleidraad en bijlagen en aangevuld en/of toegelicht in de nota('s) van inlichtingen. De verklaring dient rechtsgeldig ondertekend te zijn door een uit het Handelsregister blijken vertegenwoordigingsbevoegde.



3.5 VERKLARING RECHTMATIGE INSCHRIJVING (MODEL K)

Inschrijver dient bij de inschrijving een verklaring conform Bijlage B over te leggen dat de inschrijving niet tot stand is gekomen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedraging in strijd met het geldende mededingingsrecht. Deze verklaring, ingericht volgens het in Deel II ARW2016 opgenomen Model K, dient ondertekend te zijn door een bestuurder die ter zake de inschrijver rechtsgeldig vertegenwoordigt. In het geval de inschrijver een samenwerkingsverband van ondernemers is, verstrekt de inschrijver een dergelijke verklaring van een bestuurder van iedere ondernemer.

De inschrijving is ongeldig indien een vereiste verklaring ontbreekt, niet rechtsgeldig is ondertekend en/of niet naar waarheid is ingevuld.

Als de aanbesteder gereede twijfel of gegronde vermoedens heeft te twijfelen aan de juistheid van deze verklaring zal zij de betreffende inschrijver(s) hiervan op de hoogte stellen en de kans bieden de vermoedens gemotiveerd te weerspreken. Als de vermoedens van aanbesteder na respons van inschrijver in stand blijven behoudt zij het recht voor de betreffende autoriteit op de hoogte stellen van haar vermoedens en besluiten de betreffende inschrijving(en) ongeldig te verklaren.



HOOFDSTUK 4 GUNNINGSCRITE RIUM EN BEOORDELING

4.1 GUNNINGSCRITE RIUM

De inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding', hierna afgekort als: 'Beste PKV'.

Het beoordelingsteam bestaat uit vier materiedeskundigen, variërend in de functie van werkvoorbereider, toezichthouder groen, eerste medewerker buitendienst en/of medewerker cultuur/civil-techniek.

Voor beide percelen gelden dezelfde gunningscriteria. Als u inschrijft op beide percelen, beoordelen wij uw plan van aanpak één keer en geldt voor beide percelen dezelfde score. Het gunningscriterium 'Beste PKV' bestaat uit de volgende sub-gunningscriteria en het te behalen aantal punten:

	Sub-gunningscriteria	Te behalen punten
G1	Prijs	70
G2	Kwaliteit <i>Plan van aanpak</i> • Communicatie, rapportage/verslaglegging • Veilige werksituatie • Klachtenafhandeling en ontzorgen opdrachtgever • Duurzaam ondernemen, tevens i.r.t. deze opdracht	30
Totaal		100

4.2 G1 PRIJS (MAXIMAAL 70 PUNTEN)

U dient uw prijs voor perceel 1 en/of 2 aan te bieden conform het Standaard RAW bepalingen (Standaard 2020). U dient uw prijs aan te bieden conform het aangeleverde Inschrijvingsbiljet en -staat (Bijlage G1 en/of Bijlage G2).

Inschrijver verklaart middels inschrijving dat alle eisen zoals vermeld in het RAW bestek en zoals aangepast in de nota van inlichtingen, en alle wensen zoals door inschrijver aangeboden zijn in de aangeboden prijzen verwerkt zijn.

Het is inschrijver niet toegestaan een nulprijs in te dienen. Het is wel toegestaan op onderdelen van een prijswens een nulprijs in te dienen indien er sprake is van een opstelsom. Abnormale prijzen worden door de aanbesteder gecontroleerd/nagevraagd.

BEOORDELING G1 PRIJS

De prijs voor de "totale inschrijvingssom" wordt per perceel beoordeeld. Dat betekent wanneer inschrijver op twee percelen inschrijft, de ingediende prijzen niet bij elkaar opgeteld en/of gemiddeld worden.

De "totale inschrijvingssom" (per perceel) wordt bepaald door de som van de op onderdelen geoffreerde kosten. De punten worden bepaald op basis van de volgende formule:



$$\left(\frac{\text{laagste "totale inschrijvingsom"}}{\text{eigen "totale inschrijvingsom" inschrijver}} \right) \times \text{maximaal te behalen punten} = \text{behaalde aantal punten}$$

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op maximaal twee decimalen.

4.3 G2 KWALITEIT (MAXIMAAL 30 PUNTEN)

PLAN VAN AANPAK

Aan uw inschrijving dient u een plan van aanpak toe te voegen. Indien uw plan van aanpak meer pagina's bevat dan toegestaan, zal het meerdere aan pagina's terzijde worden gelegd en niet worden beoordeeld. In uw plan van aanpak dient u onderstaande punten op maximaal 3 A4, minimaal lettergrootte 10 concreet aan te geven:

- Hoe u de communicatie met opdrachtgever vormgeeft, incl. verslaglegging;
- Hoe u informatie uitwisselt en deelt;
- Hoe u de planning afstemt met opdrachtgever;
- Hoe u zorgt voor veilige verkeerssituaties tijdens uitvoering van het werk;
- Hoe u de klachtenafhandeling vormgeeft;
- Hoe u het aantal meldingen / klachten beperkt;
- Hoe uw organisatie een bijdrage levert aan duurzaam ondernemen;
- Hoe u duurzaam ondernemen toepast op deze opdracht.

BEOORDELING G2 KWALITEIT – PLAN VAN AANPAK

In de boordeling zal het beoordelingsteam letten op:

- De mate waarin het plan van aanpak aansluit op de visie van de gemeente;
- De mate waarin uw beantwoording/aanpak concreet en volledig is;
- De mate waarin de opdrachtnemer de professionaliteit/expertise van het bedrijf aantoonst;
- De mate waarin het plan van aanpak realistisch en praktisch is;
- De mate waarin de opdrachtgever wordt ontzorgd;
- De mate waarin sprake is van onderscheidend vermogen.

Beoordelingskader G2 Plan van Aanpak

Het plan van aanpak wordt door ieder lid van het beoordelingsteam individueel beoordeeld. Elke beoordelaar geeft één score i.c.m. cijfer aan het totale plan van aanpak. Het beoordelingsteam zal op basis van consensus een eindoordeel en uiteindelijke score bepalen.

Score	Cijfer	Uitleg
Uitstekend	10	De beantwoording van de vraag is zeer concreet en volledig. Inschrijver geeft volledig antwoord op de vraag en overstijgt daarmee in de verwachtingen.
Goed	7	De beantwoording sluit aan op het uitgevraagde en leidt tot gewenst resultaat. Inschrijver geeft duidelijk, concreet en volledig antwoord op de vraag.



Voldoende	5	De beantwoording is minimaal uitgewerkt of voldoet minimaal aan de uitvraag. De beantwoording biedt geen meerwaarde t.o.v. het uitgevraagde.
Matig/onvoldoende	2	De beantwoording is onvoldoende uitgewerkt en voldoet niet aan de uitvraag. Meerdere onderdelen missen in de beantwoording of zijn niet concreet terug te vinden in het antwoord.
Onbeantwoord	0	De gevraagde informatie ontbreekt.

De volgende formule wordt gehanteerd om de punten per onderdeel te bepalen:

$(\text{toegekende score} / 10) \times \text{maximaal te behalen punten} = \text{behaalde aantal punten per onderdeel}$

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op maximaal twee decimalen.