

Aanbestedingsleidraad

Inzet SW-bedrijf onderhoud buitenruimte (delen van de gemeente Voorne aan Zee)

Procedure: Europees Openbaar (voorbehouden opdracht)

TenderNed nummer: 435304



Aanbestedingsleidraad

Inzet SW-bedrijf onderhoud buitenruimte (delen van de gemeente Voorne aan Zee)

Titel

Inzet SW-bedrijf onderhoud buitenruimte

TenderNed nummer

435304

CPV – code(s)

77312000-0 Diensten voor het wieden van onkruid

90680000-7 Strandreinigingsdiensten

90610000-6 Straatreinigings- en veegdiensten

Aanbestedende dienst

Gemeente Voorne aan Zee

Procedure

Europees Openbaar (voorbehouden opdracht)

Versie

Versienummer v0.3

Datum

1 november 2023



Inhoud

Definities	4
1. Algemene Informatie	6
1.1. Algemeen	6
1.2. Gemeentelijke Organisatie	6
1.3. Aanleiding en huidige situatie.....	6
1.4. Doel en ambitie.....	6
1.5. Scope van de Opdracht	7
1.6. Omvang en duur van de Overeenkomst.....	7
1.7. Percelen	7
2. Beschrijving van de opdracht.....	8
2.1. Onderhoud van plantsoenen in de openbare ruimte van Rockanje en Tinte	8
2.2. Verzamelen en afvoeren zwerfvuil en ledigen van afvalbakken in Tinte en Oostvoorne	9
2.3. Afval- en reinigingsdiensten Badstrand Rockanje	9
2.4. Zandruimen en reinigingsdiensten Badstrand Rockanje	9
2.5. Schoonmaken toiletunits van het Badstrand van Rockanje	10
2.6. Wekelijks opruimen van de weekmarkt op het Dorpsplein Rockanje.....	10
3. Het Aanbestedingsproces	11
3.1. Aanbestedingsprocedure.....	11
3.2. Planning.....	11
3.3. Procedure.....	11
3.4. Communicatie	11
3.5. Nota van Inlichtingen	11
4. Inschrijven	12
4.1. Geschiktheidseisen	12
4.1.1. Financiële en economische geschiktheid.....	12
4.1.2. Technische bekwaamheidseisen.....	12
4.1.3. Minimale eisen beroepsbevoegdheid.....	12
4.2. Bewijsmiddelen.....	13
4.3. Beroep op derden	13
4.4. Taal.....	13
4.5. Manipulatief Inschrijven	13
4.6. Onjuistheden.....	13
4.7. Tussentijdse Beëindiging.....	14
4.8. Klachtenregeling Aanbestedingen	14



5.	Gunning.....	15
5.1.	Gunningsmethode	15
5.2.	Gunningscriteria.....	15
5.3.	Kwaliteit	15
5.3.1.	Gunningscriterium 1: Kwaliteitsborging, samenwerking en communicatie	15
5.3.2.	Gunningscriterium 2: Afstand tot de arbeidsmarkt.....	16
5.4.	Scoretabellen	16
5.4.1.	Scoretabel voor gunningscriterium 1.....	16
5.4.2.	Scoretabel voor gunningscriterium 2.....	17
5.5.	Gunningscriterium 5: Prijs.....	17
5.6.	Voorbeeldberekening	18
5.7.	Gunningsbeslissing.....	18
5.8.	Opschortende termijn.....	18
5.9.	Gestanddoening.....	18
6.	Overeenkomst en voorwaarden	19
6.1.	Aanvang, duur en verlengingen van de Overeenkomst.....	19
6.2.	Algemene inkoopvoorwaarden.....	19
6.3.	Contractdocumenten en volgorde van belangrijkheid	19
7.	Bijlagen bij de Aanbesteding.....	20



Definities

Aanbestedende dienst	De Gemeente Voorne aan Zee
Aanbestedingsleidraad	Dit document inclusief de opgenomen bijlagen van Aanbestedende dienst op basis waarvan de geïnteresseerden of genodigden worden uitgenodigd om een Inschrijving uit te brengen.
BPKV	Beste Prijs Kwaliteit Verhouding
E- Factuur	een gestructureerd elektronisch bestand, waarbij: alle gegevens altijd op een vaste plek in het bestand staan, en hun eigen betekenis hebben. Een e-factuur kan vanuit het ene geautomatiseerde systeem elektronisch worden verwerkt in het andere systeem.
EMVI	Economisch Meest Voordelige Inschrijving
Gemeente	De Gemeente Voorne aan Zee
Inschrijfprijs	De optelling van de inschrijfprijzen uit het prijzenblad.
Inschrijvers	De ondernemingen die op basis van de aanbestedingsdocumenten een Inschrijving doen via TenderNed om in aanmerking te komen voor de af te sluiten Overeenkomst.
Inschrijving	De documenten welke de Inschrijver heeft ingediend bij de Aanbestedende dienst in het kader van de onderhavige aanbesteding, bestaande uit alle verplicht in te dienen documenten Overeenkomstig het gestelde in de Aanbestedingsleidraad en de eventueel later op verzoek van de Aanbestedende dienst in te dienen documenten.
Nota van Inlichtingen	Het document waarin de vragen van de Inschrijvers en de antwoorden van de Aanbestedende dienst zijn opgenomen, alsmede eventuele wijzigingen van het beschrijvend document en de daarbij behorende bijlage(n). Nota's van inlichtingen maken onderdeel uit van de uitvraag en prevaleren boven de Aanbestedingsleidraad. Voor zover van toepassing prevaleert een later verstrekte Nota van Inlichtingen boven een voorgaande.
Opdracht	De Raamovereenkomst die door middel van deze aanbesteding wordt aanbesteed.
Opdrachtgever	De Gemeente Voorne aan Zee
Opdrachtnemer	De Inschrijver met wie de Aanbestedende dienst de Overeenkomst heeft gesloten.
Raamovereenkomst	Het document, inclusief haar bijlage(n), waarin de afspraken tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer schriftelijk zijn vastgelegd en door partijen zijn ondertekend.
SW-bedrijf	SW-voorzieningen en ondernemers die de maatschappelijke en professionele integratie van gehandicapten of kansarmen tot hoofddoel hebben, of de uitvoering ervan voorbehouden in het kader van programma's voor beschermde arbeid, mits ten minste 30% van de werknemers van deze werkplaatsen, ondernemingen of programma's gehandicapte of kansarme werknemers zijn
TenderNed	TenderNed is een webapplicatie voor aanbestedingen. Als gevolg van de invoering de Aanbestedingswet 2012 is het gebruik ervan verplicht voor het publiceren van aanbestedingen door overheidsdiensten en - ondernemingen, daarnaast beschikt het over een digitale



aanbestedingsfunctie. Voorliggende aanbesteding vindt via deze webapplicatie plaats. De webapplicatie wordt verzorgd door het ministerie van Economische Zaken. Alle communicatie tussen Geïnteresseerden en Opdrachtgever dient via platform dient plaats te vinden. Communicatie buiten dit platform om kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname.

Werkdag

Alle andere dagen dan wettelijke Nederlandse feestdagen, zondagen en zaterdagen.



1. Algemene Informatie

1.1. Algemeen

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad voor de Europese aanbesteding van de Gemeente Voorne aan Zee. Met dit document worden SW-bedrijven uitgenodigd deel te nemen aan de aanbestedingsprocedure voor het sluiten van een raamovereenkomst voor het leveren van medewerkers voor het uitvoeren van werkzaamheden in de openbare ruimte.

Deze opdracht is conform artikel 2.82 van de Aanbestedingswet 2012 voorbehouden aan SW-bedrijven. Dit betekent dat alleen sociale werkvoorzieningen/- ondernemingen kunnen inschrijven op deze opdracht, mits ten minste 30% van de werknemers gehandicapte of kansarme werknemers zijn. Als bewijs moet de beoogd opdrachtnemer een kopie van het PSO 30+(Abw)-certificaat of een ander bewijsmiddel (inschrijving bij Kamer van Koophandel op basis van SBI-code: 32991 - Sociale werkvoorziening) aan de aanbestedder overleggen.

1.2. Gemeentelijke Organisatie

De Gemeente Voorne aan Zee is op 1 januari 2023 ontstaan uit de fusie van de Gemeenten Brielle, Hellevoetsluis en Westvoorne. Voorne aan Zee heeft momenteel 73.000 inwoners en landoppervlakte van 350 km² groot. De Gemeente is onderdeel van de Zuid Hollandse eilanden. De Gemeente wordt grotendeels omringd door water en kenmerkt zich in haar duinen, strand, bos en open polders met historische kreken. Naast de natuur heeft de Gemeente een rijke historie met eigentijdse, stadse voorzieningen en kent zij in de dorpen, kernen en woonwijken een gemoedelijke sfeer.

Deze Opdracht wordt door de afdelingen Ruimtelijke Beheer & Uitvoering en Ruimtelijke Ontwikkeling uitgevoerd, die verantwoordelijk zijn voor respectievelijk het onderhoud van de openbare ruimte in de Gemeente Voorne aan Zee en beheer van het Badstrand Rockanje. Gezien Voorne aan Zee een fusiegemeente is, zijn nog niet alle onderhoudsactiviteiten geharmoniseerd. Hiernaast heeft de gemeente Voorne aan Zee de beschikking over een eigen buitendienst. In de harmonisatieslag die de gemeente maakt zal ook bepaald worden hoe en waar de buitendienst van de gemeente zal worden ingezet. Door de schaalvergroting moeten hier nieuwe keuzes in gemaakt worden.

1.3. Aanleiding en huidige situatie

In de huidige situatie maakt de Gemeente Voorne aan Zee gebruik van een SW-bedrijf voor het uitvoeren van de volgende werkzaamheden:

- Onderhoud van plantsoenen in de openbare ruimte van Rockanje en Tinte;
- Verzamelen en afvoeren van zwerfvuil en het ledigen van afvalbakken in Tinte en Oostvoorne;
- Het beheer en onderhoud van het Badstrand Rockanje, parkeerterreinen 1^e en 2^e Slag Rockanje en het gemeentelijk duinterrein Rockanje voor wat betreft afval- en reinigingsdiensten.
- Het beheer en onderhoud van het Badstrand Rockanje voor wat betreft zandruimen en reinigingsdiensten.
- Dagelijks schoonmaken van de toiletunits op de 1e en 2e Slag van het Badstrand van Rockanje.
- Wekelijks opruimen van de weekmarkt op het Dorpsplein Rockanje.

In de verband met het aflopen van de overeenkomst van de voormalige gemeente Westvoorne wordt opnieuw een aanbesteding uitgevoerd om weer medewerkers in te kunnen zetten die een bijdrage kunnen leveren aan het onderhoud van de openbare ruimte en het Badstrand. Voor een initiële periode van twee jaar wordt deze dienstverlening aanbesteed. Voor deze periode wordt gekozen, zodat in deze periode nagedacht kan worden hoe het (integraal) onderhoud er in 2026 in de gehele gemeente Voorne aan Zee uit moet gaan zien.

1.4. Doel en ambitie

Het doel van deze aanbesteding is het sluiten van een Raamovereenkomst voor het leveren van medewerkers vanuit een SW-bedrijf voor de uitvoering van werkzaamheden in de openbare ruimte. De medewerkers van het SW-bedrijf worden aangestuurd door de buitendienst van de gemeente Voorne aan Zee. Voor de



onderdelen die het Badstrand en omgeving betreffen, worden de medewerkers aangestuurd door team Planvorming, Gebiedsontwikkeling en Economie.

1.5. Scope van de Opdracht

De scope van de werkzaamheden bestaat uit het leveren van medewerkers voor het uitvoeren van de volgende werkzaamheden:

- Onderhoud van plantsoenen in de openbare ruimte van Rockanje en Tinte;
- Verzamelen en afvoeren van zwerfvuil en het ledigen van afvalbakken in Tinte en Oostvoorne;
- Het beheer en onderhoud van het Badstrand Rockanje, parkeerterreinen 1^e en 2^e Slag Rockanje en het gemeentelijk duinterrein Rockanje voor wat betreft afval- en reinigingsdiensten.
- Het beheer en onderhoud van het Badstrand Rockanje voor wat betreft zandruimen en reinigingsdiensten.
- Dagelijks schoonmaken van de toiletunits op de 1e en 2e Slag van het Badstrand van Rockanje.
- Wekelijks opruimen van de weekmarkt op het Dorpsplein Rockanje.

Optioneel uit te vragen werkzaamheden:

De gemeente Voorne aan Zee heeft het recht, maar niet de plicht om gedurende de duur van Overeenkomst ook een offerte op te vragen voor de uitvoering van werkzaamheden binnen de scope van deze Overeenkomst in andere delen van de gemeente Voorne aan Zee.

1.6. Omvang en duur van de Overeenkomst

De Gemeente gaat een Overeenkomst aan voor de periode van twee jaar. De inwerkingtreding van de raamovereenkomst wordt verwacht medio januari 2024 en wordt gesloten voor een periode van twee (2) jaar. Hierna heeft de Gemeente nog het recht, niet de plicht, om tweemaal met één jaar de Overeenkomst te verlengen.

Indicatief kan worden aangegeven dat de omvang van de Opdracht naar verwachting een waarde van circa € 320.000,- per jaar zal vertegenwoordigen. Gelet op de situatie dat de Gemeente bezig is met een harmonisatieopgave, kan het bedrag op jaarbasis variëren en houdt de Aanbestedende dienst een maximumbedrag van 1,5 keer de maximaal geraamde waarde aan voor de duur van de raamovereenkomst.

De genoemde bedragen zijn een schatting van de omzet. U kunt als Opdrachtnemer aan deze schatting geen rechten ontleen.

1.7. Percelen

De Gemeente kiest ervoor om de werkzaamheden in één perceel aan te besteden vanuit het oogpunt van efficiëntie en de wens om met één SW-bedrijf samen te werken.



2. Beschrijving van de opdracht

In dit hoofdstuk vindt u een specifieke beschrijving van de opdracht.

2.1. Onderhoud van plantsoenen in de openbare ruimte van Rockanje en Tinte

Het onderhoud van plantsoenen in de openbare ruimte van Rockanje vindt plaats op basis van een werkschrijving. De volgende werkzaamheden behoren tot de werkschrijving:

- Bomenonderhoud: boomspiegels in verharding onkruidvrij houden, inclusief opruimen en afvoeren (circa 260 bomen).
- Onderhoud bosplantsoen: uitmaaïen van randen tot en met beplanting (minimaal tweemaal, waar nodig meer), inclusief opruimen en afvoeren (circa 99.266 m² bosplantsoen).
- Heesters: onkruid schoffelen, opschot verwijderen, overhangende beplanting knippen en zachte graskanten langs beplantingsvakken snijden, inclusief opruimen en afvoeren (circa 24.004 m² heestervakken).
- Afwatering: in overleg met Gemeente maaïen van singelranden en greppels, inclusief opruimen en afvoeren (uitgangspunt: 2 tot 3 keer per jaar een werkdag).
- Afvalbakken: ledigen en afvoeren van afval uit afvalbakken in dorpskern, winkelgebied, strandroute en jongerenontmoetingsplaatsen (prioriteitsgebieden). In de maanden mei tot en met september (het seizoen) iedere werkdag vanaf 07.30 uur. In de overige gebieden en buiten het seizoen éénmaal per week (circa 125 afvalbakken).
- Zwerfvuil: het verwijderen en afvoeren van zwerfafval uit de buitenruimte (verhardingen en groen). In de maanden mei tot en met september (het seizoen) iedere werkdag vanaf 07.30 uur. In de overige gebieden en buiten het seizoen op maandag en vrijdag (binnen de bebouwde kom).
- Hondendispensers: het vervangen en afvoeren van zakken in hondendispensers. In de maanden mei tot en met september (het seizoen) iedere werkdag vanaf 07.30 uur. In de overige gebieden en buiten het seizoen op maandag en vrijdag (circa 39 hondendispensers).
- Overige reinigingswerkzaamheden: opruimen en afvoeren van slootvuil, druifvuil (bij duikers) en stormschade (uitgangspunt: 4 keer per jaar een werkdag).
- Bladruimen: blad en ander natuurlijk vuil opruimen (uitgangspunt: dagelijks in de maanden september, oktober, november en december).
- Overige ondersteuningswerkzaamheden: assistentie verlenen aan de Gemeente bij het uitvoeren van gladheidsbestrijding trottoirs en pleinen (uitgangspunt: 5 keer per jaar een werkdag, gladheidsbestrijding afhankelijk van weersomstandigheden).
- Overige boomgerelateerde werkzaamheden: assistentie verlenen aan Gemeente bij het sorteren en opruimen van snoeiwerkzaamheden bomen, bosplantsoenen, heesters et cetera (uitgangspunt: dagelijks in de maanden december, januari, februari, maart).

Uitgangspunten bij de werkschrijving zijn:

- De werkzaamheden kunnen worden uitgevoerd op basis van de inzet van minimaal acht personen in het groenonderhoud en minimaal twee personen voor afval/reinigingswerkzaamheden. Ook moet er een vaste aanspreekpunt zijn voor de medewerkers van het SW-bedrijf.
- De werkzaamheden door Opdrachtnemer vinden in afstemming met de Regisseur Openbare Ruimte plaats, dan wel door hem gedelegeerde medewerkers.
- De Gemeente faciliteert de Opdrachtnemer met een vrachtauto op afspraak bij het afvoeren van bladeren, takken et cetera.
- Minimaal één keer per week vindt afstemming plaats over de voortgang van de werkzaamheden.
- De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het afvoeren van het afval naar een afvalverwerker, met uitzondering van het groenafval – dat verloopt via de gemeente.

In het prijzenblad wordt gevraagd om op basis van de werkschrijving en bijbehorende uitgangspunten een vaste jaarprijs af te geven voor het uitvoeren van de werkzaamheden.



2.2. Verzamelen en afvoeren zwerfvuil en ledigen van afvalbakken in Tinte en Oostvoorne

Het SW-bedrijf wordt gevraagd om een vaste medewerker, inclusief vervoersmiddel, in te zetten voor het verzamelen en afvoeren van zwerfvuil en het ledigen van afvalbakken in de gemeentekern Tinte en Oostvoorne.

De gemiddelde inzet per week bedraagt 32 uur. Het uitgangspunt is dat de Gemeente 1600 uren per jaar afneemt voor de uitvoering van de werkzaamheden. In het prijzenblad wordt gevraagd om een uurtarief af te geven voor de inzet van een medewerker en een weektarief voor het vervoersmiddel.

2.3. Afval- en reinigingsdiensten Badstrand Rockanje

Het beheer en onderhoud van het Badstrand Rockanje, parkeerterreinen 1e en 2e Slag Rockanje en het gemeentelijk Duinterrein Rockanje voor wat betreft afval- en reinigingsdiensten vindt plaats op basis van de volgende werkomschrijving:

- Verwijderen zwerfafval Badstrand, gemeentelijk duinterrein en parkeerterreinen 1^e en 2^e Slag.
- Ledigen afvalbakken op het Badstrand, in het gemeentelijk duinterrein en op de parkeerterreinen.
- Stalling / fietsenrek onderhouden (vervanging planken) op de parkeerterreinen.
- Afzetting verticaal onderhouden (vervanging palen) op de parkeerterreinen.
- Onkruidvrij maken verharding op de parkeerterreinen (6-8 keer per jaar).
- Onkruidvrij maken beplanting op de parkeerterreinen (10-12 keer per jaar).
- Knippen hagen op de parkeerterreinen.
- Maaien rondom obstakels op de parkeerterreinen.
- Bladruimen op de parkeerterreinen.
- Vegen verharding op de duinovergangen, de parkeerterreinen en in het gemeentelijk duinterrein.

Uitgangspunten bij de werkomschrijving zijn:

- Zwerfafval verwijderen vindt plaats op basis van het volgende schema:

Zwerfafval verwijderen op het Badstrand Rockanje, de parkeerterreinen en in het gemeentelijk duinterrein		Frequentie
Voorseizoen	1 april tot en met 30 juni	Minimaal eenmaal per week, afhankelijk van het weer
Hoogseizoen	1 juli tot en met 31 augustus	Iedere dag vóór 10.00 uur
Naseizoen	1 september tot en met 30 september	Minimaal tweemaal per week, afhankelijk van het weer
Buitenseizoen	1 oktober tot en met 31 maart	Minimaal eenmaal per week, afhankelijk van het weer

- De afvalbakken worden geleegd vanaf $\frac{3}{4}$ vol, er vindt dagelijks een controle plaats.

In het prijzenblad wordt gevraagd om op basis van de werkomschrijving en bijbehorende uitgangspunten een vaste jaarprijs af te geven voor het uitvoeren van de werkzaamheden.

2.4. Zandruimen en reinigingsdiensten Badstrand Rockanje

Het beheer en onderhoud van het Badstrand Rockanje voor wat betreft zandruimen en reinigingsdiensten vindt plaats op basis van de volgende werkomschrijving:

- Zand verwijderen op calamiteitenbaan met kraan en dumper en uitrijden waar nodig op vloedlijn.
- Zand verwijderen op strandplein, trappen, overgangen met middelgrote veegmachine en handmatig langs en rondom obstakels.
- Reinigen strand met beachcleaner.

Uitgangspunten bij de werkomschrijving zijn:

- De calamiteitenbaan moet te allen tijde bereikbaar en begaanbaar zijn voor hulpdiensten;



- Vier keer per seizoen reinigen met beachcleaner in het hoogseizoen (juli en/of augustus). Dit gebeurt 's avonds laat (na 22.00 uur) of heel vroeg in de ochtend (voor 07.00 uur).
- Het verwijderen van zand op het strandplein, de trappen en overgangen gebeurt in overleg met de strandbeheerder van de gemeente Voorne aan Zee en is afhankelijk van de weersomstandigheden. Na een storm wordt op verzoek van de strandbeheerder extra inzet gepleegd op het schoon, heel en veilig houden van de strandpleinen, trappen en overgangen.

In het prijzenblad wordt gevraagd om op basis van de werkomschrijving en bijbehorende uitgangspunten een vaste jaarprijs af te geven voor het uitvoeren van de werkzaamheden.

2.5. Schoonmaken toiletunits van het Badstrand van Rockanje

De dagelijkse schoonmaak van de in totaal 10 toiletunits van het Badstrand Rockanje (1^e en 2^e Slag) vindt plaats op basis van de volgende werkomschrijving:

- Dagelijkse controle bij opening van toiletten
- Schoonmaken toiletunits minimaal 1x p/dag (voor- en buitenseizoen)
- Schoonmaken toiletunits minimaal 3x p/dag (hoogseizoen).
- Schoonmaken toiletunits minimaal 2x p/dag (naseizoen).
- Leveren en aanbrengen schoonmaakmiddelen, wc-papier, wc-rollhouder, afvalbakken en handzeep (leveranties inbegrepen).
- Na iedere schoonmaak zichtbare registratie.

Openings- en sluitingstijden		Van	tot
Voorseizoen	1 april tot en met 30 juni	10.00 uur	20.00 uur
Hoogseizoen	1 juli tot en met 31 augustus	08.00 uur	20.00 uur
Naseizoen	1 september tot en met 30 september	10.00 uur	20.00 uur
Buitenseizoen	1 oktober tot en met 31 maart	10.00 uur	20.00 uur

Uitgangspunten bij de werkomschrijving zijn:

- Op verzoek van de strandbeheerder kan gevraagd worden om extra schoonmaakwerkzaamheden uit te voeren in voor-, na- en buitenseizoen en tijdens evenementen (zoals Nieuwjaarsduik) (maximaal 10 keer per jaar).
- In het voorseizoen en buitenseizoen blijven twee toiletten per slag open.

In het prijzenblad wordt gevraagd om op basis van de werkomschrijving en bijbehorende uitgangspunten een vaste jaarprijs af te geven voor het uitvoeren van de werkzaamheden.

2.6. Wekelijks opruimen van de weekmarkt op het Dorpsplein Rockanje

Het opruimen van de weekmarkt op het Dorpsplein Rockanje vindt op iedere vrijdagmiddag plaats op basis van de volgende werkomschrijving:

- Opruimen zwerfafval;
- Legen papierbakken;
- Aanvegen plein;
- Schoonmaken van het openbare toilet aan de naastgelegen Willem de Waalstraat.

De gemiddelde inzet per week bedraagt 3 uur. Het uitgangspunt is dat de Gemeente 160 uren per jaar afneemt voor de uitvoering van de werkzaamheden. In het prijzenblad wordt gevraagd om een uurtarief af te geven voor de inzet van een medewerker.



3. Het Aanbestedingsproces

In dit hoofdstuk vindt u alle informatie over het verloop van de aanbesteding.

3.1. Aanbestedingsprocedure

Voor deze Opdracht wordt de Europese Openbare aanbestedingsprocedure gevolgd. Deze procedure past bij de omvang van de Opdracht. De gemeente Voorne aan Zee kiest ervoor om een Openbare procedure te organiseren, waarbij alleen SW-bedrijven hun aanbod kunnen doen.

3.2. Planning

Procedure	Datum	Tijdstip
Publiceren aankondiging TenderNed	6 november 2023	
Uiterlijke datum stellen van vragen Nota van Inlichtingen	5 december 2023	12:00 uur
Versturen van Nota van Inlichtingen	7 december 2023	
Uiterlijke datum indienen Inschrijvingen	18 december 2023	14:00 uur
Voorlopige gunning	22 december 2023	
Opschortende termijn (10 dagen)		
Definitieve gunning	12 januari 2024	
Ondertekenen Overeenkomst	Januari 2024	
Ingangsdatum Overeenkomst	Januari 2024	

3.3. Procedure

Deze aanbesteding betreft een elektronische aanbesteding die via het online aanbestedingsplatform TenderNed verloopt (www.tenderned.nl). Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform kan de gegadigde contact opnemen met de servicedesk van TenderNed. Dit kan op werkdagen van 08.30 uur tot 17.00 uur via het (gratis) telefoonnummer 0800-83 63 376 of per e-mail naar servicedesk@tenderned.nl.

3.4. Communicatie

De communicatie met betrekking tot deze aanbesteding verloopt via TenderNed, tenzij anders aangegeven. Namens de Aanbestedende dienst zal een contactpersoon optreden in het kader van deze aanbesteding. Voor deze aanbesteding is de contactpersoon Pieter Veerman, inkoopregisseur.

3.5. Nota van Inlichtingen

Inhoudelijke vragen (mits tijdig ingediend) zullen zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk zes dagen voor het inschrijfmoment geanonimiseerd beantwoord worden via TenderNed. De vragen dienen te worden ingediend via de vraag-antwoord-module van TenderNed.



4. Inschrijven

4.1. Geschiktheidseisen

Om deel te kunnen nemen aan deze aanbesteding dient u een aantal geschiktheidseisen aan te kunnen tonen.

4.1.1. Financiële en economische geschiktheid

Inschrijver beschikt over een adequate verzekering voor bedrijfsaansprakelijkheid. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop de Opdrachtnemer aan al zijn verplichtingen met betrekking tot de opdracht heeft voldaan.

Met adequaat wordt bedoeld dat de inschrijver in het bezit is van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 1.250.000 per schadegeval en minimaal € 2.500.000 per jaar.

Indien de inschrijver niet een dergelijke verzekering heeft, dient inschrijver bij zijn Inschrijving een door een verzekeringsmaatschappij afgelegde verklaring te overleggen, waarin de verzekeringsmaatschappij verklaart dat met inschrijver voorafgaande aan de gunning van de Opdracht, een verzekering wordt afgesloten conform de gestelde bedragen.

De inschrijver aan wie het voornemen tot gunnen wordt geuit, dient binnen 7 kalenderdagen na het voornemen tot gunnen ter onderbouwing van bovengenoemde eis de volgende bewijsstukken te overleggen:

- Kopie verzekeringscertificaat. Indien een concernpolis wordt overgelegd, dient daaruit duidelijk te blijken dat de onderneming waarmee wordt ingeschreven meeverzekerd is.
- Een afschrift van de meest recente premiebetaling (niet ouder dan één jaar).

4.1.2. Technische bekwaamheidseisen

Om te voldoen aan de technische bekwaamheidseisen dienen Inschrijvers de volgende referenties te overleggen. Het is van belang dat u door het overleggen van referenties aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot deze opdracht.

Hierbij vragen wij de volgende kerncompetenties aan te tonen (uitgevoerd in de periode van 1 december 2020 tot heden):

1. Het leveren van minimaal 15 medewerkers met een Sociaal Werk-indicatie voor werkzaamheden in de buitenruimte aan één organisatie;
2. Het leveren van medewerkers voor het uitvoeren van afval- en reinigingsdiensten voor een natuurgebied (geen stedelijke omgeving) zoals een strand of bosgebied.

De gemeente ontvangt van inschrijver bij de referentieverklaring, een schriftelijke, door de Opdrachtgever van de betreffende referentie ondertekende, uitvoeringsverklaring. Bij beoordeling zal de Gemeente de referentie controleren en verifiëren.

Dezelfde referentie mag voor meerdere kerncompetenties overlegd worden.

Het is toegestaan een onderaannemer in te zetten om aan een referentie-eis te voldoen, mits die onderaannemer ook wordt ingezet voor dit project, voor het betreffende onderdeel.

4.1.3. Minimale eisen beroepsbevoegdheid

De Inschrijver moet aan de volgende eisen met betrekking tot de beroepsbevoegdheid voldoen:

- ingeschreven zijn in het handelsregister of een beroepsregister, conform de geldende voorschriften (niet ouder dan 6 maanden voorafgaand aan de datum van aanmelding);
- in bezit zijn van een VCA- certificering (of vergelijkbaar);
- in het bezit zijn van een PSO 30+(Abw)-certificaat of een andere bewijsmiddel (zoals inschrijving met SBI-code: 32991 - Sociale werkvoorziening in het Handelsregister).



4.2. Bewijsmiddelen

De Gemeente zal de juistheid nagaan van de door inschrijver ingediende bewijsmiddelen. Indien inschrijver het gevraagde bewijs niet of niet binnen de daartoe gestelde termijn aanlevert, wordt zijn Inschrijving terzijde gelegd, behoudens in het geval van overmacht (dit ter beoordeling aan de Gemeente). Zie hieronder het overzicht met de in te dienen bewijsmiddelen.

Vereiste bewijsmiddelen bij Inschrijving en na voorlopige gunning			
		Bij Inschrijving	Na voorlopige gunning
1.	Plan van Aanpak (Kwaliteitscriterium 1)	x	
2.	Bewijsmiddelen / toelichting (Kwaliteitscriterium 2)	x	
3.	Uittreksel Kamer van Koophandel	x	
4.	Referentieformulier (referentie 1 en referentie 2)	x	
5.	Verzekeringscertificaat en bewijs premiebetaling		x
6.	Bewijs van VCA-certificering		x
7.	PSO 30+(Abw)-certificaat of ander bewijsmiddel (zoals inschrijving met SBI-code: 32991 - Sociale werkvoorziening)		x

De Gemeente behoudt zich het recht voor de Inschrijvende partijen om een toelichting of aanvulling op hun Inschrijving te verzoeken. Dit is een niet afdwingbaar recht van de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst respecteert bij een verzoek tot aanvulling/toelichting het aanbestedingsrecht.

4.3. Beroep op derden

Als de inschrijver niet zelfstandig aan de geschiktheidseisen voldoet, kan hij een beroep doen op de kwalificaties of middelen van een derde om voor gunning in aanmerking te kunnen komen.

Als een Inschrijver een beroep op een derde doet, moet hij dat expliciet vermelden met een schriftelijke verklaring. Deze verklaring is vormvrij en kan door de betreffende Inschrijver zelf worden opgesteld. Wanneer een beroep op een derde gedaan wordt, dan betekent dit dat de derde partij tijdens de Opdracht daadwerkelijk zijn financiële of technische middelen beschikbaar stelt en inschrijver hier een beroep op kan doen.

Een rechtspersoon kan slechts éénmaal, hetzij individueel, hetzij in samenwerkingsverband, inschrijven op deze aanbesteding.

4.4. Taal

De Inschrijving en alle bijhorende correspondentie dienen in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Bij de uitvoering van de opdracht wordt geacht dat de medewerkers ook aanspreekbaar zijn en kunnen reageren in de Nederlandse taal.

4.5. Manipulatief Inschrijven

Manipulatief inschrijven is niet toegestaan. De Gemeente zal, voorafgaand aan het eventueel terzijde leggen van een Inschrijving bij een vermoeden van manipulatief inschrijven, vragen stellen aan de inschrijver(s). Als de Gemeente ook na beantwoording van deze vragen door inschrijver(s), ervan overtuigd is dat de mededinging in het geding is of dat de inschrijver(s) de offertes niet kan (kunnen) waarmaken en bij de uitvoering zal (zullen) proberen het (ingecalculeerde) verlies terug te verdienen, dan volgt alsnog terzijdelegging.

4.6. Onjuistheden

Deze Aanbestedingsleidraad en haar bijlagen zijn met zorg samengesteld en zijn leidend ten opzichte van de informatie op TenderNed. Indien deze Aanbestedingsleidraad volgens de Geïnteresseerde onjuistheden en/of onduidelijkheden bevat, dan wel incompleet werd ontvangen of tegenstrijdigheden met overige documenten bevat, dient de inschrijver dit per omgaande, doch uiterlijk voor de termijn voor het stellen van vragen voor de Nota van Inlichtingen, met opgave van redenen aan de Aanbestedende dienst via TenderNed kenbaar te maken. Als een Inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de Aanbestedende dienst aldus heeft geattendeerd,



heeft die inschrijver daarmee ieder recht jegens de Aanbestedende dienst verwerkt voor zover verband houdend met de vermeende onjuistheid of onregelmatigheid.

4.7. Tussentijdse Beëindiging

Indien de Aanbestedende dienst om wat voor reden dan ook besluit de procedure op te schorten dan wel te staken, kunnen de Geïnteresseerden aan hun deelname geen rechten ontlenen en geen recht ontlenen tot vergoeding inzake gemaakte en/of te maken kosten. Indien de Gemeente op eigen initiatief en laat in het proces de aanbesteding intrekt, dan zal zij de overweging maken om een vergoeding te verstrekken.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor gedurende de gehele aanbestedingsperiode wijzigingen in gestelde voorwaarden aan te brengen. Elke wijziging in voorwaarden zal door of namens de aanbestedder per Nota van Inlichtingen aan de Geïnteresseerden kenbaar worden gemaakt via TenderNed.

4.8. Klachtenregeling Aanbestedingen

In de aanbestedingsprocedure bestaat de mogelijkheid om vragen te stellen over deze aanbesteding. De Gemeente zal deze vragen op basis van haar ervaring en deskundigheid beantwoorden.

Indien de vragensteller het niet eens is met de antwoorden en dit kenbaar wil maken in de vorm van een klacht of indien een belanghebbende anderszins een klacht heeft over de aanbestedingsprocedure, zijn de volgende acties mogelijk.

1. Belanghebbende kan zijn klacht kenbaar bij het klachtenloket aanbestedingen van de
2. Gemeente via **inkoop@voorneaanzee.nl**. Het klachtenloket neemt de klacht in behandeling en stelt de klager per omgaande in kennis van de behandelaar en de verwachte afhandeltermijn.
3. Indien klager het niet eens is met de door de Gemeente verstrekte antwoord op de ingediende klacht, kan deze zich wenden tot de door de minister van Economische Zaken, ingestelde Commissie van Aanbestedingsexperts (zie *art. 4.27 Aanbestedingswet 2012* en www.commissievanaanbestedingsexperts.nl). Als bij deze Commissie van Aanbestedingsexperts een klacht in het kader van deze aanbestedingsprocedure wordt ingediend, wordt klager verzocht hiervan een afschrift te zenden aan de contactpersoon verbonden aan deze aanbestedingsprocedure.

Daarnaast staat beroep open volgens de gerechtelijke procedure zoals elders beschreven.

Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure. Een uitspraak van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend voor de Aanbestedende dienst tenzij hieraan door een gerechtelijke uitspraak een afdwingbaar vervolg wordt gegeven. De klachtenregeling is te vinden op www.voorneaanzee.nl/inkoop-en-aanbesteden.



5. Gunning

5.1. Gunningsmethode

De Gemeente bepaalt de EMVI op basis van de Beste Prijs Kwaliteitsverhouding (BPKV). Voor deze procedure wordt de BPKV bepaald op basis de gunningsmethode "Gewogen factor". Dit houdt in dat zowel prijs als kwaliteit individueel beoordeeld worden en worden omgezet naar een score. Deze twee scores worden bij elkaar opgesteld om zo tot een totaalscore te komen. Er worden in totaal maximaal 100 punten toegekend. De Inschrijver met de hoogste totaalscore eindigt als eerste, de inschrijver met de tweede totaalscore eindigt als tweede, et cetera.

Het beoordelingsteam bestaat uit drie leden, welke ter zake deskundig zijn. De teamleden beoordelen uw Inschrijving individueel. In de beoordelingsvergadering worden de individuele beoordelingen besproken en waar gewenst aangepast. Het beoordelingsteam wordt begeleid door de inkoopregisseur.

Uw Inschrijving wordt eerst op kwaliteit beoordeeld. Nadat het beoordelingsteam uw Inschrijving op kwaliteit heeft beoordeeld en de scores hiervan heeft vastgesteld wordt het prijzenblad geopend en wordt aan het gunningscriterium prijs de score toegekend.

5.2. Gunningscriteria

Uw Inschrijving wordt beoordeeld op kwaliteit en prijs. Onderstaand zijn de gunningscriteria met hun weging beschreven en hoe uw Inschrijving naar aanleiding van deze criteria beoordeeld zal worden.

Gunningscriteria	
Gunningscriterium 1: Kwaliteitsborging, samenwerking en communicatie	Maximaal 40 punten
Gunningscriterium 2: Afstand tot de arbeidsmarkt	Maximaal 10 punten
Gunningscriterium 3: Prijs	Maximaal 50 punten
Subtotaal	100 punten

5.3. Kwaliteit

De kwaliteit van uw Inschrijving wordt beoordeeld op basis van uw Inschrijving en de scoretabel uit paragraaf 5.4.

5.3.1. Gunningscriterium 1: Kwaliteitsborging, samenwerking en communicatie

De Gemeente verwacht van de inschrijvende partij één (1) document, waarbij de gevraagde aspecten omtrent kwaliteitsborging, samenwerking en communicatie zijn beschreven. Het document is overwegend SMART (Specifiek, meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdsgebonden), volledig, samenhangend en relevant voor de Opdracht. Het document is maximaal drie (3) A4 in een goed leesbaar lettertype met minimale lettergrootte "10". Dit is inclusief, afbeeldingen, schema's, bijlagen etc. Een voorblad en inhoudsopgave zijn toegestaan buiten het maximale aantal pagina's, indien hier geen inhoudelijke informatie in beschreven staat.

De beschrijving beantwoordt minimaal de volgende vragen:

- Geef inzicht in de capaciteit en competenties die u inzet om de verschillende werkbeschrijvingen uit te voeren;
- Hoe draagt u zorg voor optimale samenwerking met de Opdrachtgever;
- Hoe draagt u zorg dat u medewerkers bekend raken met het werkgebied en zich representatief opstellen;



- Hoe gaat u om met meldingen van inwoners en hoe zorgt u voor een adequate terugkoppeling;
- Hoe zorgt u voor adequate afstemming en informatie-uitwisseling met gemeentelijke diensten, en welke middelen zet u hiervoor in.

5.3.2. Gunningscriterium 2: Afstand tot de arbeidsmarkt

De Gemeente kiest bewust om een voorbehouden opdracht in de markt te zetten, vanwege het sociale karakter van deze dienstverlening. Wanneer een inschrijver kan aantonen dat deze meer mensen met een achterstand tot de arbeidsmarkt inzet bij de uitvoering van de opdracht, dan heeft dat de voorkeur van de gemeente.

De Inschrijver dient met bewijsmateriaal (vormvrij) aan te leveren dat deze meer dan 30% aan medewerkers kan inzetten die als gehandicapt of kansarm worden aangemerkt.

5.4. Scoretabellen

5.4.1. Scoretabel voor gunningscriterium 1

Waardering	Omschrijving	Score
Uitstekend	De Inschrijving <u>overtreft</u> op meerdere aspecten de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. De Inschrijving is overwegend SMART én samenhangend met de andere onderdelen geformuleerd. De Inschrijving <u>overtreft</u> de doelstellingen van deze aanbesteding en/of biedt <u>veel meerwaarde</u> ten opzichte van de uitvraag.	100%
Goed	De Inschrijving <u>voldoet</u> op meerdere aspecten <u>goed</u> aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. De Inschrijving is grotendeels SMART én samenhangend met de andere onderwerpen geformuleerd. De Inschrijving sluit <u>goed</u> aan bij de doelstellingen van deze aanbesteding en/of biedt <u>meerwaarde</u> ten opzichte van de uitvraag.	75%
Voldoende	De Inschrijving <u>voldoet</u> op meerdere aspecten aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. De Inschrijving is voldoende SMART en samenhangend met de andere onderwerpen geformuleerd. De Inschrijving sluit <u>voldoende</u> aan bij de doelstellingen van de Gemeente.	50%
Matig	De Inschrijving <u>voldoet</u> op meerdere aspecten <u>beperkt</u> aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. De Inschrijving is beperkt SMART en/of beperkt samenhangend met de andere onderwerpen geformuleerd. De Inschrijving sluit <u>beperkt</u> aan bij de doelstellingen van de Gemeente.	25%
Onvoldoende	De Inschrijving <u>voldoet niet</u> aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. De Inschrijving is onvoldoende SMART en/of onvoldoende samenhangend met de andere onderwerpen geformuleerd. De Inschrijving is niet volledig en/of sluit <u>onvoldoende</u> aan bij de doelstellingen van de Gemeente.	0%
Onacceptabel	Inschrijver heeft geen volledige en/of relevante Inschrijving ingediend.	Terzijde-legging



5.4.2. Scoretabel voor gunningscriterium 2

Waardering	Omschrijving	Score
Maximaal	De Inschrijver kan aantonen dat meer dan 60% van de werknemers in het SW-bedrijf een achterstand tot de arbeidsmarkt hebben en kunnen worden ingezet op de opdracht.	100%
Beperkt	De Inschrijver kan aantonen dat meer dan 40% van de werknemers in het SW-bedrijf een achterstand tot de arbeidsmarkt hebben en kunnen worden ingezet op de opdracht.	50%
Minimaal	De Inschrijver kan aantonen dat meer dan 30% van de werknemers in het SW-bedrijf een achterstand tot de arbeidsmarkt hebben en kunnen worden ingezet op de opdracht.	0%
Onacceptabel	Minder dan 30% van de werknemers in het SW-bedrijf hebben een achterstand tot de arbeidsmarkt.	Terzijdelegging

5.5. Gunningscriterium 5: Prijs

Voor het gunningscriterium prijs wordt u gevraagd om de beschreven dienstverlening uit hoofdstuk 2 af te prijzen. Per beschreven activiteit geldt dat een minimum- en maximumprijs gehanteerd wordt:

- Bandbreedte tarief 2.1: minimale in te schrijven tarief is €110.000- en maximale tarief is €125.000,-.
- Bandbreedte tarief 2.2a: minimale in te schrijven tarief is €15 en maximale tarief is €18,75.
- Bandbreedte tarief 2.2b: minimale in te schrijven tarief is €95 en maximale tarief is €105.
- Bandbreedte tarief 2.3: minimale in te schrijven tarief is €82.000- en maximale tarief is €95.000,-.
- Bandbreedte tarief 2.4: minimale in te schrijven tarief is €65.000- en maximale tarief is €72.000,-.
- Bandbreedte tarief 2.5: minimale in te schrijven tarief is €16.500- en maximale tarief is €18.500,-.
- Bandbreedte tarief 2.6: minimale in te schrijven tarief is €15 en maximale tarief is €18,75.

De deeltarieven maken gezamenlijk een totaalprijs die geldt als inschrijfprijs. Deze inschrijfprijs wordt beoordeeld aan de hand van de minimum- en de maximumprijs. De minimumprijs is € 304.460 en de maximumprijs is € 348.540. Inschrijvingen op de minimumprijs krijgen het maximaal aantal punten van 50 voor het criterium prijs. Inschrijvingen op de maximumprijs krijgen 0 punten. Inschrijvingen tussen de minimum- en maximumprijs krijgen naar rato punten toegekend volgens onderstaande formule:

$$Score\ prijs = \frac{maximumprijs - inschrijfprijs}{maximumprijs - minimumprijs} * 50\ punten$$

Inschrijvingen onder de minimumprijs of boven de maximumprijs worden terzijde gelegd.

LET OP: Uw totale inschrijfsom moeten vallen binnen de range die door de gemeente Voorne aan Zee is bepaald. Lagere of hogere inschrijfsommen dan het aangegeven prijsbereik worden niet geaccepteerd en leiden tot een terzijdelegging van de inschrijving.



5.6. Voorbeeldberekening

Zie hieronder de voorbeeldberekening voor onderstaande Inschrijving. Alle subtotalen worden afgerond op 2 cijfers achter de komma.

VoorbeeldInschrijving	
Kwaliteitscriterium 1	Voldoende, Voldoende, Goed
Inschrijfprijs	€ 315.000,-

Criterium	Scores	Berekening	subtotaal
KC-1	2 * Voldoende 1 * Goed	$\left(\frac{50\% + 50\% + 75\%}{3}\right) * 40$	23,33
KC -2	Beperkt (50%)	50% * 10	5,00
Inschrijfprijs	€ 315.000	$\left(\frac{Maximumprijs - €315.000}{€maximumprijs - €minimumprijs}\right) * 50$	38,04
TOTAAL			66,37

5.7. Gunningsbeslissing

De gunning zal plaatsvinden aan de inschrijver met de hoogste totaalscore voor de onderdelen "Prijs" en "Kwaliteit" bij elkaar opgeteld, afgerond op 2 decimalen. In het geval dat inschrijvende partijen een gelijke Totaalscore behalen, waarmee meerdere partijen de hoogste score hebben behaald, wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver die de hoogste score heeft behaald voor kwaliteit. Indien hier geen verschil in zit, dan wordt de Opdracht gegund door middel van een loting.

De Gemeente behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure te vervolgen met een onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande aankondiging ingeval er geen of slechts één geldige Inschrijving wordt ontvangen.

5.8. Opschortende termijn

Nadat de beoordelingsfase is afgerond, neemt de Opdrachtgever de beslissing tot voorlopige gunning.

Gelijktijdig met het bekendmaken van de beslissing tot voorlopige gunning, zullen de inschrijvende partijen van de beslissing tot voorlopige gunning in kennis worden gesteld. De afgewezen inschrijvende partijen kunnen binnen een periode van 20 dagen na dagtekening van de afwijzing een civiel kort geding aanspannen tegen deze beslissing tot voorlopige gunning. Deze termijn betreft een vervaltermijn. Indien binnen de bovengenoemde termijn een civiel kort geding wordt aangespannen, zal de definitieve gunningsbeslissing worden opgeschort, tot in kort geding vonnis is gewezen. In geval van een kort geding is de bevoegde rechtbank de Rechtbank te Rotterdam.

5.9. Gestanddoening

De gestanddoeningstermijn bedraagt 3 maanden, vanaf de datum van ontvangst van de Inschrijvingen.



6. Overeenkomst en voorwaarden

6.1. Aanvang, duur en verlengingen van de Overeenkomst

De inwerkingtreding van de raamovereenkomst wordt verwacht in januari 2024 en wordt gesloten voor een vaste periode van twee (2) jaar tot 31 december 2025. Hierna heeft Gemeente Voorne aan Zee tweemaal de mogelijkheid om de Overeenkomst met één jaar te verlengen.

In de Overeenkomst is een continuïteitsbepaling opgenomen die voorschrijft dat er in bepaalde gevallen de dienstverlening moet worden voortgezet nadat de Overeenkomst is beëindigd. U vindt meer details hierover in de Overeenkomst.

6.2. Algemene inkoopvoorwaarden

Op deze opdracht zijn de Inkoopvoorwaarden van de gemeente Voorne aan Zee van toepassing.

6.3. Contractdocumenten en volgorde van belangrijkheid

De navolgende documenten vormen de te sluiten Overeenkomst:

1. de Overeenkomst;
2. de Nota van Inlichtingen;
3. het Aanbestedingsdocument van Opdrachtgever met kenmerk 435304;
4. de Inkoopvoorwaarden;
5. de Inschrijving van Opdrachtnemer.

De documenten staan aangegeven in volgorde van belangrijkheid, waarbij een eerdergenoemd document prevaleert boven een later genoemd document. In geval van tegenstrijdigheden tussen de documenten onderling, prevaleert dus het eerstgenoemde document boven het later genoemde document. Echter, wanneer de kwaliteit van het aangeboden uitgaat boven de in de aanbestedingsstukken geëiste kwaliteit, prevaleert de Inschrijving op dat punt boven alle andere contractdocumenten.



7. Bijlagen bij de Aanbesteding

De volgende bijlagen maken onlosmakelijk deel uit van de aanbesteding:

- Bijlage 1: Referentieformulier
- Bijlage 2: Prijzenblad
- Bijlage 3: Concept raamovereenkomst
- Bijlage 4: Inkoopvoorwaarden van de gemeente Voorne aan Zee

