



# **Aanbestedingsleidraad**

## **‘Samenwerkingsovereenkomst Groenonderhoudscontract 2024-2031’**

**Gemeente Sittard-Geleen**

Kenmerk: Z/23/445016  
Europees Openbare procedure (BPKV)  
Opdrachtgever: Gemeente Sittard-Geleen  
Versie: definitief  
Auteur: Peter Claus  
Datum: 31 augustus 2023

## INHOUDSOPGAVE

|          |                                                                         |           |
|----------|-------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1</b> | <b>INLEIDING .....</b>                                                  | <b>4</b>  |
| 1.2      | Aanleiding .....                                                        | 4         |
| 1.3      | Inleiding inschrijvingsleidraad .....                                   | 4         |
| 1.4      | Opbouw inschrijvingsleidraad .....                                      | 5         |
| 1.5      | Eventuele gebreken, onvolkomenheden etc. ....                           | 5         |
| 1.6      | Geheimhouding .....                                                     | 5         |
| 1.7      | Voorbehouden .....                                                      | 5         |
| 1.8      | Varianten (alternatieven) .....                                         | 5         |
| 1.9      | Planning .....                                                          | 6         |
| 1.10     | Gegevens aanbestedende dienst .....                                     | 6         |
| 1.11     | Informatie over verplichtingen geselecteerde ondernemingen .....        | 7         |
| 1.12     | Digitale aanmelding via TenderNed .....                                 | 7         |
| 1.13     | Rangorde / Hiërarchie documenten .....                                  | 8         |
| 1.14     | Niet-vrijblijvendheid en onvoorwaardelijkheid van de inschrijving ..... | 8         |
| <b>2</b> | <b>OPDRACHT .....</b>                                                   | <b>9</b>  |
| 2.1      | Algemeen .....                                                          | 9         |
| 2.2      | Taakstellend Budget .....                                               | 9         |
| 2.3      | Tijdsbepaling .....                                                     | 9         |
| 2.4      | Afbakening .....                                                        | 9         |
| 2.5      | Inschrijving .....                                                      | 10        |
| 2.6      | Aanbesteding .....                                                      | 10        |
| 2.8      | Ongeldige inschrijvingen .....                                          | 11        |
| 2.9      | Inschrijving intrekken .....                                            | 11        |
| 2.10     | Niet gunnen .....                                                       | 11        |
| 2.11     | Bevoegde rechter .....                                                  | 11        |
| <b>3</b> | <b>RANDVOORWAARDEN .....</b>                                            | <b>12</b> |
| 3.1      | Inkoopvoorwaarden .....                                                 | 12        |
| 3.2      | Voertaal .....                                                          | 12        |
| 3.3      | Social Return .....                                                     | 12        |
| <b>4</b> | <b>KWALIFICATIEPROCEDURE .....</b>                                      | <b>13</b> |
| 4.1      | Algemeen .....                                                          | 13        |
| 4.2      | Uitsluitingsgronden .....                                               | 13        |
| 4.3      | Bewijsstukken .....                                                     | 13        |
| 4.4      | Vakbekwaamheid en kwaliteit .....                                       | 14        |
| 4.4.1    | VCA .....                                                               | 14        |
| 4.4.2    | Certificaat Veilig werken langs de weg (CROW-pub 96b) .....             | 14        |
| 4.4.3    | ISO Kwaliteitsborging .....                                             | 14        |
| 4.4.4    | Certificaat Flora en Fauna Wet Natuurbescherming .....                  | 15        |
| 4.4.5    | V&G plan .....                                                          | 15        |
| 4.5      | Opdracht .....                                                          | 15        |
| 4.6      | Vaststelling geschiktheid .....                                         | 15        |
| 5.1      | Offertes in samenwerking met andere ondernemingen .....                 | 16        |
| 5.2      | Offertes als samenwerkingsverband (voorheen 'combinatie') .....         | 16        |
| 5.3      | Offerte als hoofdaannemer met onderaannemer(s) .....                    | 17        |

|          |                                                                                     |           |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>6</b> | <b>AANBESTEDINGSKADER .....</b>                                                     | <b>19</b> |
| 6.1      | Procedure .....                                                                     | 19        |
| 6.2      | Publicatiemedium en digitale documenten .....                                       | 19        |
| 6.3      | Inlichtingen .....                                                                  | 19        |
| 6.4      | Inschrijving .....                                                                  | 19        |
| 6.5      | EMVI op basis van 100% kwaliteit .....                                              | 20        |
| 6.6      | Plan van Aanpak .....                                                               | 20        |
| 6.6.1    | Subgunningscriterium 1: Samenwerken .....                                           | 21        |
| 6.6.2    | Subgunningscriterium 2: Expertise .....                                             | 22        |
| 6.6.3    | Subgunningscriterium 3: Duurzaamheid – Biodiversiteit - Veiligheid .....            | 23        |
| 6.6.4    | Subgunningscriterium 4: Participatie en communicatie .....                          | 23        |
| 6.6.5    | Subgunningscriterium 5: Samenwerkingsgesprek .....                                  | 25        |
| 6.7      | Kwaliteit en beoordeling .....                                                      | 27        |
| 6.7.1    | Plan van aanpak : Waardering per criterium .....                                    | 27        |
| 6.7.2    | Beoordeling .....                                                                   | 27        |
| 6.8      | Beoordelingsprocedure .....                                                         | 27        |
| 6.9      | Vaststellen inschrijving met de beste prijs-kwaliteit verhouding. ....              | 28        |
| 6.10     | Beëindiging procedure .....                                                         | 28        |
| 6.11     | Geheimhouding .....                                                                 | 29        |
| 6.12     | Geheimhoudingsplicht/aansprakelijkheid i.h.k.v. verwerken persoonsgegevens (AVG) 29 |           |
| 6.13     | Blijvend voldoen .....                                                              | 29        |
| 6.14     | Varianten .....                                                                     | 29        |
| 6.15     | Rechtsbescherming .....                                                             | 29        |
| 6.16     | Klachtenregeling .....                                                              | 30        |
| <b>7</b> | <b>BIJLAGEN .....</b>                                                               | <b>30</b> |

# 1 Inleiding

## 1.1 Algemeen

Deze inschrijvingsleidraad bevat de beschrijving van het verdere verloop van de aanbestedingsprocedure om tot gunning te komen van de opdracht ten behoeve van Samenwerkingsovereenkomst Groenonderhoudscontract 2024-2031, met kenmerk Z/23/445016.

Bij het groencontract van Opdrachtgever is voor de periode 2024-2031 gekozen om niet meer een traditionele contractvorm (RAW) als aanbesteding (laagste prijs) te volgen. Dit omdat de voorbije jaren is gebleken dat "gunning op laagste prijs" ertoe leidt dat overeenkomsten worden afgesloten die zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer voor uitdagingen op het gebied van kwaliteit, ontzorging en samenwerken stelt.

Om dit voor de groencontracten, welke vanaf 2024 moeten gaan lopen, anders in te steken is gekozen voor een andere contractvorm en een andere aanbestedingsvorm. Dit wordt hieronder nader toegelicht.

Opdrachtgever heeft gekozen voor de contractvorm Samenwerkingsovereenkomst (SOK). Door het uit te voeren werk als een Samenwerkingsovereenkomst (SOK) op te zetten, is de jaarsom vooraf bekend en wordt met de winnende inschrijver na gunning de detaillering van het werk bepaald. Deze werkwijze maakt dat in de aanbesteding fase de focus geheel ligt op het vinden van een samenwerkingspartner welke de gevraagde kwaliteit en wijze van organisatie van het werk kan leveren.

Om deze ruimte te geven aan de te leveren kwaliteit en inspanningen weegt de kwaliteit in deze aanbesteding voor 100% en is het taakstellend budget van te voren bepaald. De beoordeling van de inschrijver gaat puur over de wijze waarop de inschrijver invulling geeft aan hetgeen gevraagd in deze gevraagd in deze leidraad. Deze kernthema's komen voort uit de "veerkrachten" zoals verwoord in het Coalitieakkoord 2022-2026. Meer informatie hierover is terug te vinden in de [Toekomstvisie 2030](#).

## 1.2 Aanleiding

De aanbesteding heeft tot doel één opdrachtnemer te contracteren voor het door middel van uitvoeringswerkzaamheden realiseren van het project Groenonderhoudscontract 2024-2031. Deze opdracht wordt gegund aan de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving vaststelt op basis van 100% kwaliteit (BPKV), prijs is op basis van prijsplafond per jaar (zie ook § 2.2). De aanbesteding verloopt via elektronische weg (TenderNed; zie ook §1.12).

## 1.3 Inleiding inschrijvingsleidraad

De geïnteresseerde ondernemingen ontvangen hierbij de uitnodiging tot het indienen van een inschrijving. Opdrachtgever is voornemens om uiteindelijk aan één marktpartij de opdracht te gunnen.

Deze inschrijvingsleidraad betreft 'Europees Openbare procedure' conform hoofdstuk 2 van het Aanbestedingsreglement Werken (ARW) 2016.

Deze inschrijvingsleidraad heeft tot doel:

1. Geïnteresseerde ondernemingen informatie te verstrekken over de opdracht en de aanbestedingsprocedure;
2. Duidelijk te maken op welke wijze de geselecteerde onderneming zich kan aanmelden, wat de vereisten zijn en wanneer welke gegevens dienen te worden overgelegd;
3. Inzicht te bieden in de wijze waarop de aanbesteding plaatsvindt en hoe de verdere procedure verloopt.

## 1.4 Opbouw inschrijvingsleidraad

Deze inschrijvingsleidraad is als volgt opgebouwd:

- Hoofdstuk 2 gaat in op de inhoudelijk aspecten van de opdracht;
- Hoofdstuk 3 gaat in op de randvoorwaarden;
- Hoofdstuk 4 gaat in op de wijze van selectie;
- Hoofdstuk 5 gaat in op de wijze van aanmelden;
- Hoofdstuk 6 gaat in op de procedurele aspecten van de selectiefase.

## 1.5 Eventuele gebreken, onvolkomenheden etc.

Dit aanbestedingsdocument inclusief bijlagen is met grote zorg samengesteld. Mocht een ondernemer echter onvolkomenheden, tegenstrijdigheden, gebreken of bepalingen in strijd met het ARW 2016 en/of de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 en/of het (overige) aanbestedingsrecht constateren of anderszins bezwaren hebben tegen de aanbestedingsprocedure en de daarin gestelde voorwaarden en eisen, dan wordt de ondernemer dringend verzocht hiervan zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk vóór verzending van de nota van inlichtingen, schriftelijk melding te maken bij Opdrachtgever om zo nodig een en ander te (kunnen) corrigeren of bij te (kunnen) stellen.

Maakt een ondernemer van vorenbedoelde gelegenheid geen gebruik, dan is dat voor risico van die ondernemer en mogen Opdrachtgever en overige ondernemers er in beginsel gerechtvaardigd op vertrouwen, dat terzake geen onduidelijkheden en/of bezwaren aanwezig zijn/waren.

## 1.6 Geheimhouding

Alle in het kader van deze aanbesteding door Opdrachtgever verstrekte informatie zal vertrouwelijk behandeld worden. De gegevens worden enkel gebruikt voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Alle inschrijvingen worden na ontvangst eigendom van Opdrachtgever en zullen vertrouwelijk behandeld worden.

## 1.7 Voorbehouden

Opdrachtgever behoudt zich zonder meer én zonder in het voorkomende geval tot enigerlei (vorm van) schadeplechtigheid te zijn gehouden, in ieder geval het recht voor:

- Om de gehele aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. De aanbesteding vindt ook plaats onder het uitdrukkelijke voorbehoud van goedkeuring door het college van burgemeester en wethouders. Voordat de gunning kan plaatsvinden, dient het college van burgemeester en wethouders te besluiten of de kosten die voortvloeien uit deze aanbesteding daadwerkelijk kunnen worden gefinancierd uit de door de gemeenteraad hiervoor beschikbaar gestelde budgetten. Voor dit risico kan Opdrachtgever – zolang de opdracht formeel nog niet is gegund – niet aansprakelijk worden gesteld. Inschrijvers kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontleen, noch is de opdrachtgever op wat voor wijze dan ook, in dit geval schadeplechtig. Inschrijvers zijn zich hiervan bewust en aanvaarden het feit dat zij meedoen aan deze aanbesteding voor eigen rekening en risico. Indien wordt overgegaan tot tijdelijke of definitieve stopzetting van de aanbestedingsprocedure worden de inschrijvers via TenderNed ingelicht.
- De (tijds-) planning te wijzigen.

## 1.8 Varianten (alternatieven)

Het staat een ondernemer/inschrijver niet vrij om, naast een inschrijving overeenkomstig dit aanbestedingsdocument inclusief bijlagen, bij de inschrijving varianten (alternatieven) in te dienen.

## 1.9 Planning

De volgende planning wordt gehanteerd, hieraan kunnen geen rechten worden ontleend:

| Activiteit                                           |           | Datum             | Tijd      |
|------------------------------------------------------|-----------|-------------------|-----------|
| Vooraankondiging                                     | Maandag   | 24 juli 2023      |           |
| Publicatie                                           | Vrijdag   | 01 september 2023 |           |
| Sluiting mogelijkheid tot stellen vragen             | vrijdag   | 22 september 2023 | 17:00 uur |
| Nota van inlichtingen                                | vrijdag   | 29 september 2023 |           |
| Sluitingsdatum voor ontvangst inschrijvingen (kluis) | donderdag | 19 oktober 2023   | 11:00 uur |
| Beoordeling plannen van Aanpak (t/m)                 | maandag   | 30 oktober 2023   |           |
| consensusoverleg                                     | Woensdag  | 01 november 2023  |           |
| samenwerkingsgesprek                                 | donderdag | 02 november 2023  |           |
| Voornemen tot gunning                                | Woensdag  | 08 november 2023  |           |
| Standstill periode (20 dagen t/m)                    | Dinsdag   | 28 november 2023  |           |
| Definitieve gunning                                  | Donderdag | 30 november 2023  |           |

Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht om de planning aan te passen met inachtneming van het ARW 2016.

## 1.10 Gegevens aanbestedende dienst

| Contactgegevens                                                                                                                                                       |                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Contactadres</b><br>Gemeente Sittard-Geleen<br>T.a.v. Peter Claus<br>Postbus 18<br>6130 AA SITTARD<br><br>Tel: 06-29409447<br>Mail: Berichtenverkeer van TenderNed | <b>Bezoekadres</b><br>Gemeente Sittard-Geleen<br>Stadskantoor Hub Dassenplein 1<br>6131 LB Sittard |

Voor deze aanbesteding is een inkoopteam samengesteld. Deze bestaat uit een vertegenwoordiging van de gemeente Sittard-Geleen en een vertegenwoordiging van Kragten.

**Het is niet toegestaan om contact op te nemen met iemand anders binnen het inkoopteam of de organisaties die zijn vertegenwoordigd in het inkoopteam, dan de contactpersoon die hierboven vermeld staat.**

Alle correspondentie met betrekking tot deze aanbesteding, waaronder vragen over de inhoud van deze inschrijvingsleidraad, worden uitsluitend via de module "vragen en antwoorden" van TenderNed gesteld aan Opdrachtgever.

### 1.11 Informatie over verplichtingen geselecteerde ondernemingen

Voor informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden, die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van deze overeenkomst van toepassing zijn, wordt u verwezen naar:

- Belastingen: de Belastingdienst, [www.belastingdienst.nl](http://www.belastingdienst.nl)
- Milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Milieu, [www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm](http://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm)
- Arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, [www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw](http://www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw)

Van de geselecteerde ondernemingen wordt verwacht dat zij zich op de hoogte hebben gesteld van bovengenoemde bepalingen en dat zij rekening houden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden op de plaats waar de opdracht wordt uitgevoerd.

### 1.12 Digitale aanmelding via TenderNed

Deze aanbesteding zal geheel digitaal plaatsvinden met gebruikmaking van het aanbestedingsplatform TenderNed. Dit betekent dat:

1. de aanbestedingsdocumenten via TenderNed ter beschikking worden gesteld;
2. ondernemers via TenderNed nadere inlichtingen kunnen inwinnen;
3. ondernemers op TenderNed hun aanmelding moeten indienen;
4. de correspondentie ten aanzien van de gunning van de opdracht via dit medium plaats zal vinden.

Om deel te kunnen nemen aan de digitale aanbesteding met behulp van TenderNed dient u een bedrijfsprofiel aan te maken. Indien u hier vragen over heeft verwijzen wij u naar de servicedesk van TenderNed: 0800-8363376 of [servicedesk@tenderned.nl](mailto:servicedesk@tenderned.nl).

Te laat indienen van de digitale aanmelding leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Vertraging door problemen met het elektronische dataverkeer vanuit de zijde van de geselecteerde onderneming is voor verantwoordelijkheid van de geselecteerde onderneming.

Bij vertraging door problemen met TenderNed vanuit de zijde van de aanbestedende dienst, kan de Aanbestedende dienst er voor kiezen de aanmeldingstermijn te verlengen.

### **1.13 Rangorde / Hiërarchie documenten**

Op de af te sluiten overeenkomst zijn de "U.A.V. 2012" (Uniforme Administratieve Voorwaarden 2012) van toepassing.

#### **Rangorde documenten**

In geval van tegenstrijdigheden tussen de nota van inlichtingen en het bestek prevaleert het bepaalde in de nota van inlichtingen. Indien er meer nota's van inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen, dus die met het hoogste nummer en de meest recente datum.

#### **Hiërarchie documenten:**

1. (Eventuele) Nota(s) van inlichtingen;
2. Samenwerkingsovereenkomst Groenonderhoudscontract 2024-2031;
3. Aanbestedingsleidraad Samenwerkingsovereenkomst Groenonderhoudscontract 2024-2031, inclusief alle bijlagen;
4. UAV 2012;
5. Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente Sittard-Geleen 2021 (beschikbaar op de website van de gemeente Sittard-Geleen)

### **1.14 Niet-vrijblijvendheid en onvoorwaardelijkheid van de inschrijving**

Ontvangen inschrijvingen mogen niet vrijblijvend zijn en moeten geheel onvoorwaardelijk zijn.

Inschrijvingen, waarvan de gehele of gedeeltelijke geldigheid afhankelijk is gesteld van de invulling/realisatie van bepaalde (rand)voorwaarden, komen niet voor beoordeling en gunning in aanmerking.

Het in de inschrijving hanteren van eigen voorwaarden, welke niet eerdergenoemd, zal leiden tot een gehele uitsluiting van verdere deelname aan dit aanbestedingstraject.



## 2 Opdracht

### 2.1 Algemeen

Opdrachtgever brengt voor de periode 2024-2031 het groenonderhoud binnen de gemeente Sittard-Geleen via een Samenwerkingsovereenkomst in de markt. De concept Samenwerkingsovereenkomst is terug te vinden in Bijlage 3. In de concept overeenkomst is beschreven hoe de werkzaamheden samen worden vormgegeven. Opdrachtnemer zal vervolgens op basis van een vast budget de werkzaamheden verzorgen. Opdrachtgever contracteert daartoe een opdrachtnemer op basis van kwaliteiten die passen bij het ontzorgen en uitvoeren van de werkzaamheden voor het gehele areaal binnen de geografische grenzen van Opdrachtgever. Binnen deze opdracht wordt samen met de inschrijver de aard en omvang van de werkzaamheden nader bepaald en middels (deel-) opdrachten tot uitvoering gebracht.

Binnen deze Europese Openbare aanbesteding ligt daarom de focus en aandacht op de kwaliteit van de samenwerking en de aard en wijze waarop opdrachtnemer deze dienst samen met de opdrachtgever vorm gaat geven.

Voor de realisatie van het project wordt één contract in de markt gezet:

- Samenwerkingsovereenkomst Groenonderhoudscontract 2024-2031.

Uitgangspunt bij bovenstaande is dat de relevante markt wordt benaderd.

### 2.2 Taakstellend Budget

De aanbestedende dienst hanteert een taakstellend budget van € 1.9 miljoen euro (incl. staatkosten excl. Btw en excl. risicoregeling) per jaar.

### 2.3 Tijdsbepaling

De duur van de opdracht is 4 jaar vanaf 1 januari 2024 tot 1 januari 2028. Opdrachtgever heeft de optie om 2 maal 2 jaar te verlengen tot uiterlijk 1 januari 2032.

De optie tot verlengen ligt enkel en alleen bij Opdrachtgever, wanneer de samenwerking en uitvoering van de werkzaamheden naar tevredenheid van Opdrachtgever zijn uitgevoerd. De voorwaarden zijn terug te vinden in de Samenwerkingsovereenkomst, zie Bijlage 3.

### 2.4 Afbakening

Dit contract omvat het dagelijks beheer van het groenonderhoud binnen geheel Sittard-Geleen, met werkzaamheden als onder andere:

- maaiwerk gazons,
- maaiwerk bermen,
- snoeiwerk hagen,
- schoffelwerk haagvoet,
- (winter)snoei sierheesters/ bosplantsoen.

## 2.5 Inschrijving

Om de geïnteresseerde ondernemingen aan te geven welke eisen aan de inschrijving worden gesteld wordt daar hieronder op ingegaan.

1. De inschrijving vindt volledig digitaal plaats door het uploaden van de gevraagde documenten op TenderNed. Inschrijvingen per post, e-mail, fax of op een andere wijze worden niet geaccepteerd.
2. Bij inschrijving worden door de inschrijver de volgende documenten ingediend:
  - a. Een volledig ingevulde en ondertekende "Uniform Europees Aanbestedingsformulier" (UEA) zoals deze door de aanbestedende dienst is verstrekt bij de aanbestedingsdocumenten;
  - b. Een uittreksel uit het handelsregister niet ouder dan 6 maanden.
  - c. Plan van Aanpak.

De UEA dient ondertekend te worden door een persoon die de onderneming rechtsgeldig vertegenwoordigd. Dit moet blijken uit het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister of uit een volmacht.

Indien een inschrijver een van bovengenoemde documenten niet, of niet volledig, heeft ingevuld of ondertekend, dan wordt de inschrijving ongeldig verklaard.

3. Om in aanmerking te kunnen komen voor de gunning van het werk zijn er geen uitsluitingsgronden op de inschrijver van toepassing en voldoet hij aan de gestelde geschiktheidseisen.

Om dit te bewijzen overlegt de inschrijver direct bij inschrijving de navolgende documenten: De bewijsstukken met betrekking tot de uitsluitingsgronden als bedoeld in de Uniforme Eigen verklaring. Te weten:

  - Een uittreksel uit het handelsregister niet ouder dan 6 maanden.

Gedurende de looptijd van de overeenkomst moet de opdrachtnemer blijven voldoen aan boven gestelde eisen. De opdrachtgever is gerechtigd om gedurende de looptijd bewijsstukken als hierboven bedoeld op te vragen. Bij het niet kunnen voldoen aan deze eisen is de opdrachtgever gerechtigd de opdracht te beëindigen zonder dat de opdrachtnemer recht op schadevergoeding heeft als bedoeld in §14 UAV 2012.

4. De termijn van gestanddoening bedraagt in afwijking van artikel 2.30.1 ARW 2016 drie (3) maanden.

## 2.6 Aanbesteding

De aanbesteding vindt plaats met gebruikmaking van het aanbestedingsplatform TenderNed op een locatie van de Opdrachtgever. Bij de opening van de digitale kluis vindt geen openbare aanbestedingszitting plaats. De inschrijvers ontvangen op zo kort mogelijke termijn een proces verbaal van kluisopening.

## **2.7 Wachtkamerconstructie**

Naast de samenwerkingsovereenkomst die wordt gesloten met de opdrachtnemer, conformeert de als tweede geëindigde inschrijver zich aan het sluiten van een zogeheten wachtkamerovereenkomst.

De wachtkamerovereenkomst is geen opdracht tot uitvoering. De desbetreffende inschrijver komt uitsluitend voor opdracht in aanmerking wanneer de eerste opdrachtnemer om welke reden dan ook niet in staat is om de verplichtingen vanuit de samenwerkingsovereenkomst na te komen en het contract met deze opdrachtnemer binnen 12 maanden na ingangsdatum (Samenwerkings)overeenkomst, ontbonden wordt.

Daarbij geldt altijd dat Opdrachtgever het recht heeft gebruik te maken van de wachtkamerconstructie, maar hier nooit verplicht toe is.

Door inschrijving verplicht de desbetreffende inschrijver zich als genoemde situatie zich voordoet, en Opdrachtgever dit wenst, een samenwerkingsovereenkomst met Opdrachtgever aan te gaan en uit te voeren conform de toepasselijke aanbestedingsstukken en inschrijving van de inschrijver. Mocht de situatie van afroepen wachtkamerovereenkomst zich voordoen, dan zal de daadwerkelijke start- en einddatum in goed overleg met de nieuwe opdrachtnemer worden afgestemd.

## **2.8 Ongeldige inschrijvingen**

Een inschrijving die niet voldoet aan de eisen en voorwaarden gesteld in dit aanbestedingsdocument inclusief bijlagen is ongeldig. Ongeldige inschrijvingen worden niet in behandeling genomen.

## **2.9 Inschrijving intrekken**

Een Inschrijver kan (slechts) tot uiterlijk aanbestedingsdatum en -tijdstip door middel van een duidelijke, ondertekende verklaring zijn inschrijving intrekken.

## **2.10 Niet gunnen**

De aanbestedende dienst is niet verplicht de overeenkomst te gunnen. De aanbestedende dienst neemt een dergelijk besluit bij hoge uitzondering. Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van gemaakte kosten of van geleden schade.

## **2.11 Bevoegde rechter**

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van de Aanbestedingsprocedure dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde (Voorzieningen-) rechter in het arrondissement van Limburg.

## 3 Randvoorwaarden

In deze paragraaf worden de algemene voorwaarden die van toepassing zijn op de opdracht vermeld.

### 3.1 Inkoopvoorwaarden

Op de opdracht zijn de Uniforme Administratieve Voorwaarden (UAV) 2012 van toepassing voor zover hiervan door de Opdrachtgever niet is afgeweken. Algemene voorwaarden van de geselecteerde onderneming worden hierbij uitdrukkelijk uitgesloten.

### 3.2 Voertaal

Voorwaarde is dat het personeel van alle uit te voeren werkzaamheden de Nederlandse taal machtig is. Bij het werken in ploegen (bestaande uit één (1) of meerdere werknemers) dient een minimum van één (1) werknemer per ploeg de Nederlandse taal vloeiend te beheersen in schrift en spraak. Alle mondelinge en schriftelijke correspondentie moet plaats kunnen vinden in de Nederlandse taal.

### 3.3 Social Return

De aanbestedende dienst heeft als sociale doelstelling dat een investering naast het 'gewone' rendement ook een concrete sociale winst (return) moet opleveren. Met betrekking tot deze aanbesteding wordt Opdrachtnemer verplicht om tenminste 2% van de opdrachtwaarde (realisatie excl. btw en excl. latere wijzigingen van dat bedrag door meer-/minderwerk') aan te wenden voor Social Return. De randvoorwaarden en aanvullende informatie is opgenomen in bijlage 4 Bestektekst Social Return (SROI).

## 4 Kwalificatieprocedure

### 4.1 Algemeen

Om in aanmerking te komen voor deelname voldoet u aan het gestelde in deze aanbestedingsleidraad en zijn er geen uitsluitingsgronden op u van toepassing. Daarnaast moet u voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen.

Voor deze aanbestedingsprocedure wordt Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) gevraagd. In deze verklaring geeft de geselecteerde onderneming aan te voldoen aan het gestelde in paragraaf deel III 'uitsluitingsgronden'.

De UEA wordt ondertekend door een persoon die de onderneming rechtsgeldig vertegenwoordigt, dit moet blijken uit de kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, die direct bij aanmelding dient te worden overgelegd. Wanneer de onderneming niet verplicht is ingeschreven te staan bij het beroeps- of handelsregister of dat uit het uittreksel niet blijkt wie de onderneming vertegenwoordigt, overlegt de inschrijver een verklaring of volmacht waaruit blijkt wie de onderneming bij aanmelding vertegenwoordigt.

LET OP: Om zeker te zijn dat de UEA de gegevens weergeeft die Opdrachtgever heeft ingevuld dient de UEA geopend te worden in Adobe Reader. De UEA ondertekenen waar niet de juiste gegevens op zijn ingevuld of op worden verklaard kan leiden tot uitsluiting van de aanbesteding.

### 4.2 Uitsluitingsgronden

De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn door Opdrachtgever in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aangegeven.

Deze uitsluitingsgronden vallen uiteen in:

- De verplichte uitsluitingsgronden van artikel 2.13.1 t/m 2.13.5 van het ARW 2016; deze zijn allen van toepassing.
- De facultatieve uitsluitingsgronden van artikel 2.13.7 ARW 2016; die facultatieve uitsluitingsgronden welke van toepassing zijn op deze aanbesteding zijn aangekruist, deze zijn allen van toepassing.

De inschrijvers op wie de uitsluitingsgronden van toepassing zijn worden uitgesloten van deelname aan onderhavige aanbestedingsprocedure. Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft u aan dat u aan deze eis voldoet.

### 4.3 Bewijsstukken

Indien u in aanmerking komt voor gunning dient u, ter onderbouwing van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument met betrekking tot de uitsluitingsgronden, indien van toepassing, de volgende bewijsmiddelen overgelegd te worden:

- een bewijs van inschrijving van de onderneming in het nationaal beroeps-/handelsregister die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden (uit bovengenoemd bewijs dient duidelijk de rechtsgeldige vertegenwoordiger van uw organisatie te blijken. Dit dient een natuurlijk persoon te zijn en geen rechtspersoon (Holding, BV of anderszins). Voeg, indien nodig om dit aan te tonen, meerdere inschrijvingsbewijzen bij.);
- een Gedragsverklaring Aanbesteden die op het tijdstip van het indienen van de offerte niet ouder is dan 2 jaar oud;
- een Verklaring van de Belastingdienst die op het tijdstip van het indienen van de offerte niet ouder is dan 6 maanden.

#### 4.4 Vakbekwaamheid en kwaliteit

De inschrijver moet beschikken over voldoende vakbekwaamheid en kwaliteit om de opdracht zonder problemen te kunnen volbrengen. In dat kader stelt de opdrachtgever de volgende eisen, waarbij per onderwerp de vereiste bewijsmiddelen worden genoemd.

##### 4.4.1 VCA

1. Eis:

De Uitvoerder en projectleider dient minimaal in het bezit te zijn van het certificaat VOL-VCA

Iedere in te zetten werknemer dient minimaal in het bezit te zijn van het certificaat B-VCA.

Het bedrijf dient minimaal in bezit te zijn van het certificaat VCA\*

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft u aan dat u aan deze eis voldoet.

2. Bewijsmiddelen:

Indien u in aanmerking komt voor gunning dient u van de aanwezige werknemers op het werk of op een afgesproken moment, aangetoond kan worden te voldoen aan de geldige certificaten.

In geval van inschrijving door een samenwerkingsverband, dienen alle deelnemers aan het samenwerkingsverband ieder afzonderlijk een kwaliteitscertificaat of gelijkwaardig te overleggen. In geval van inschrijving door een hoofd/onderaannemer constructie, dient alleen hoofdaannemer een kwaliteitscertificaat of gelijkwaardig te overleggen.

##### 4.4.2 Certificaat Veilig werken langs de weg (CROW-pub 96b)

1. Eis:

Certificaat Veilig werken langs de weg (CROW-publicatie 96b) of vergelijkbaar of dient gelijkwaardige maatregelen genomen te hebben. Dit geldt voor alle in te zetten medewerkers.

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft u aan dat u aan deze eis voldoet.

2. Bewijsmiddelen:

Indien u in aanmerking komt voor gunning dient u, ter onderbouwing van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument een kopie van een geldig Certificaat Veilig werken langs de weg (CROW-publicatie 96b) van de medewerker, of bewijzen dat u daarmee gelijkwaardige maatregelen heeft getroffen, te verstrekken.

##### 4.4.3 ISO Kwaliteitsborging

De inschrijver dient aantoonbaar op de dag van inschrijving (en middels afschriften in te dienen op verzoek van de aanbesteder) te beschikken over de volgende, geldige certificeringen

1. ISO 9001:2015 voor Kwaliteit, of hiermee vergelijkbaar;

NB: indien u alternatieven aandraagt voor ISO 9001, dan dient u met het volgende rekening te houden:

In uw alternatief voor ISO 9001 dient u minimaal op de volgende punten in te gaan:

- Welk beleid heeft u opgesteld ten aanzien van het managen van kwaliteit?
- Hoe zorgt u ervoor dat al uw medewerkers op de hoogte zijn van dit beleid?
- Hoe speelt u in op klanttevredenheid?
- Hoe borgt u dat uw producten en diensten voldoen aan de wettelijke eisen die daarop van toepassing zijn?
- Hoe zorgt u voor beheersing van uw bedrijfsprocessen?
- Hoe toont u deze beheersing van uw bedrijfsprocessen aan?

Indien u in aanmerking komt voor gunning dient u op verzoek van de aanbestedende dienst een kopie van een geldig ISO 9001 certificaat te overleggen. Bij het ontbreken van een geldig ISO 9001 certificaat dient u een alternatief te overleggen dat voldoet aan bovenstaande criteria.

In geval van inschrijving door een samenwerkingsverband, dienen alle deelnemers aan het samenwerkingsverband ieder afzonderlijk een kwaliteitscertificaat of gelijkwaardig te overleggen. In geval van inschrijving door een hoofd/onderaannemer constructie, dient alleen hoofdaannemer een kwaliteitscertificaat of gelijkwaardig te overleggen.

#### **4.4.4 Certificaat Flora en Fauna Wet Natuurbescherming**

De uitvoerder of uitvoerders op dit werk dienen minimaal in bezit te zijn van een geldig certificaat Flora en Fauna Wet Natuurbescherming bestendig beheer niveau 2 uitgegeven door Stadswerk of gelijkwaardig.

#### **4.4.5 V&G plan**

Opdractnemer dient 14 dagen voor aanvang van de uitvoeringsfase het uitvoerings-specifieke V&G plan in te dienen, en dit te presenteren in het Projectteam.

#### **4.5 Opdracht**

Gunning vindt plaats op de economisch meest voordelige inschrijving vastgesteld op basis van de 100% kwaliteit (BPKV)

#### **4.6 Vaststelling geschiktheid**

Voor vaststelling van geschiktheid geldt het volgende:

- U (en eventueel de overige leden van het samenwerkingsverband) dient/dienen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument op dit punt te ondertekenen indien u voldoet aan de gestelde eisen. Indien u niet aan alle eisen voldoet dient u dit toe te lichten in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.
- De bewijsstukken dienen uiterlijk 7 kalenderdagen na het verzoek door de Opdrachtgever te zijn ontvangen. (Behoudens de kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, die bij aanmelding direct overgelegd dient te worden). U dient de bewijsmiddelen via de berichtenmodule van TenderNed t.a.v. genoemde inkoopadviseur o.v.v. kenmerk.
- Indien de bewijsmiddelen niet uiterlijk na 7 kalenderdagen voor 23.59 uur zijn ontvangen kan uw offerte terzijde worden gelegd.
- Indien u de bewijsstukken niet of niet volledig of niet tijdig in het bezit heeft gesteld van de Opdrachtgever kan de Opdrachtgever de volgende meest gereede inschrijver om de bewijsmiddelen vragen met betrekking tot het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

## 5 Wijze van aanmelden en in te dienen documenten

### 5.1 Offertes in samenwerking met andere ondernemingen

Aanmelden/Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

1. Ofwel als samenwerkingsverband (voorheen 'combinatie') waarbij elke deelnemer aan het samenwerkingsverband verklaart hoofdelijk aansprakelijk te zijn voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de offerte alsmede de eventuele uitvoering van het contract. Tevens dient aangegeven te worden wie de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de opdrachtgever mag optreden;
2. Ofwel als hoofdaannemer/onderaannemer-constructie, waarbij de hoofdaannemer optreedt als inschrijver en na eventuele gunning als contractpartij aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen, inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

### 5.2 Offertes als samenwerkingsverband (voorheen 'combinatie')

De opdrachtgever is voornemens de omschreven opdracht aan één inschrijver te gunnen. Voor inschrijver mag ook worden gelezen een combinatie van ondernemers. Het samenwerkingsverband wordt beoordeeld als één inschrijver.

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient door alle deelnemers aan het samenwerkingsverband volledig ingevuld en ondertekend ingediend te worden.

Indien de bewijsstukken in het kader van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument worden opgevraagd dient ieder lid van het samenwerkingsverband een verklaring te ondertekenen ingevolge welke alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de offerte alsmede de eventuele uitvoering van het contract. Tevens moet het samenwerkingsverband zich bereid verklaren na een eventuele gunning een rechtsvorm aan te nemen waarbij hoofdelijke aansprakelijkheid wordt gegarandeerd zoals bijvoorbeeld een VOF.

Voor het indienen van de verklaring gelden dezelfde regels als het indienen van bewijsmiddelen ten aanzien van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Daarnaast dient u op dat moment aan te geven wie de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de opdrachtgever mag optreden.

Vanwege het principe "one bidder, one bid" is het niet toegestaan, dat leden van een samenwerkingsverband meermalen zelfstandig, of als lid van een ander samenwerkingsverband, of als onderaannemer offreert. Degene die als penvoerder van het samenwerkingsverband optreedt, dient dit bij de leden van het samenwerkingsverband te verifiëren of zij daadwerkelijk alleen met dat samenwerkingsverband offren en niet zelfstandig dan wel via een ander samenwerkingsverband dan wel als een onderaannemer.

Het is niet toegestaan om na de offerte het samenwerkingsverband te wijzigen zonder uitdrukkelijke toestemming van de opdrachtgever.



### 5.3 Offerte als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

In deze constructie is de hoofdaannemer de inschrijver.

Indien de inschrijver een gedeelte van de werkzaamheden en/of activiteiten die onderwerp zijn van deze aanbesteding (mogelijk) in onderaanneming wil geven, dient inschrijver in bijlage A aan te geven welke onderdelen van de opdracht deze voornemens is om aan derden in onderaanneming te geven en welke onderaannemers deze voorstelt.

Het is mogelijk dat een hoofdaannemer met meerdere onderaannemers aanbiedt. Het is echter niet toegestaan om zich zowel als hoofdaannemer aan te melden en tevens in een andere inschrijver als onderaannemer op te treden of omgekeerd. Onderaannemers mogen zich wel bij meerdere hoofdaannemers offertes als onderaannemer.

De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de offerte alsmede de eventuele uitvoering van het contract. De hoofdaannemer is aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door haar ingeschakelde onderaannemer(s).

Achteraf inschakelen van onderaannemers is alleen mogelijk na schriftelijke instemming door de opdrachtgever. De opdrachtgever is vrij om dit te weigeren, maar zal dit niet zonder redelijke gronden doen.

Inschrijver dient te garanderen dat de vertrouwelijkheid van informatie bij inschakeling van de onderaannemer is gewaarborgd en dat geen van de uitsluitingsgronden zoals benoemd in hoofdstuk 3.3 op de onderaannemer van toepassing zijn. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor deze garantie op juistheid te toetsen.

### 5.4 Opbouw aanmelding en voorwaarden

Het doen van een inschrijving houdt in dat u onvoorwaardelijk instemt met de bepalingen uit de Nota('s) van Inlichting(en), de aanbestedingsleidraad met bijlagen en de concept raamovereenkomst met bijlagen;

U dient de inschrijving in overeenstemming met deze aanbestedingsleidraad, bijlage(n), bijbehorende documenten en eventuele nota(s) van inlichtingen in te dienen en aan te leveren;

Aan de aanmelding worden de volgende voorwaarden gesteld:

- Alle gevraagde informatie wordt in de aanmelding opgenomen;
- De aanmelding voldoet aan de gestelde eisen;
- Er zijn geen voorwaarden of voorbehouden verbonden aan de aanmelding;
- Varianten worden niet geaccepteerd;
- De aanmelding is in de Nederlandse taal gesteld;
- De aanmelding wordt ondertekend door een vertegenwoordiger van de onderneming die hiervoor bevoegd of gevolmachtigd is.

### 5.5 Indeling van de aanmelding

De aanmelding voldoet aan hetgeen door de Opdrachtgever wordt gevraagd. De aanmelding bevat de volgende documenten:

| Omschrijving                                                                         | onderdeel |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Ingevulde en rechtsgeldige ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) | 1         |
| Kopie uittreksel uit het beroeps- of handelsregister (niet ouder dan 6 maanden)      | 2         |
| Plan van aanpak (conform gestelde eisen in deze leidraad)                            | 3         |

### 5.6 Indiening van de inschrijving

De inschrijving wordt digitaal ingediend via TenderNed. De inschrijver draagt er zorg voor dat verklaringen, bijlagen en overige onderdelen van de aanmelding op de juiste plaats in TenderNed worden ge-upload. De digitale documenten worden in \*.pdf-formaat ingediend.

**De digitale documenten worden, daar waar dit wordt gevraagd, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon. Op deze documenten moet de handtekening duidelijk zichtbaar zijn.**

## 6 Aanbestedingskader

### 6.1 Procedure

De Opdrachtgever heeft ervoor gekozen om het project Europees Openbaar aan te besteden conform hoofdstuk 2 van het Aanbestedingsreglement Werken (ARW) 2016.

### 6.2 Publicatiemedium en digitale documenten

In deze aanbestedingsprocedure worden alle documenten digitaal via TenderNed ter beschikking gesteld. Wanneer er wordt gevraagd een digitale bijlage in te vullen, wordt het betreffende document door de Opdrachtgever in een invulbaar format aangeleverd. De inschrijvers zijn verplicht deze documenten te gebruiken. Het is niet toegestaan om zonder toestemming van de Opdrachtgever wijzigingen in deze bijlagen aan te brengen.

### 6.3 Inlichtingen

Alle geïnteresseerden hebben de mogelijkheid om vragen te stellen. Vragen en/of opmerkingen kunnen alleen middels de TenderNed “vragen en antwoorden” module worden ingediend bij de Opdrachtgever. Wanneer u gebruik maakt van de mogelijkheid tot het stellen van vragen, geef dan per vraag aan op welk document, paragraafnummer, paginanummer dan wel bijlage de betreffende vraag betrekking heeft.

NB: vragenstellers dienen iedere vraag apart te stellen in de “Vraag en Antwoord” module. Het uploaden van bijv. een verzamel vragenlijst in Excel of Word die aan één vraag gehangen wordt is niet toegestaan. Vragen die desondanks toch zo worden ingediend, worden niet in behandeling genomen.

Alleen vragen die uiterlijk op de datum en uiterste tijd en werkwijze als genoemd in §1.9 Planning zijn ingediend worden meegenomen in de nota van inlichtingen (m.a.w. gestelde vragen na datum en/of tijd worden niet meer beantwoord). De Opdrachtgever wil deze nota uiterlijk op de datum als genoemd in §1.9 Planning publiceren op TenderNed.

### 6.4 Inschrijving

De digitale inschrijving is uiterlijk op de datum en het tijdstip als genoemd in §1.9 Planning via TenderNed ingediend. De inschrijving zal door de Opdrachtgever in een digitale kluis worden bewaard. De digitale kluis wordt op het tijdstip als genoemd in §1.9 Planning vrijgegeven aan de Opdrachtgever.

Inschrijvingen die na het aanbestedingstijdstip via TenderNed worden aangeboden worden geweigerd. Een andere wijze van indienen dan digitaal via TenderNed is niet toegestaan. Deze inschrijvingen worden niet in behandeling genomen en ongeldig verklaard. Het risico van systeem- en internetstoringen ligt geheel bij de inschrijver.

De geïnteresseerde ondernemingen hebben de mogelijkheid om de aanmelding in te trekken tot het moment van inschrijving. Een openbare zitting bij opening digitale kluis vindt niet plaats.

## 6.5 EMVI op basis van 100% kwaliteit

Om in aanmerking te kunnen komen voor gunning van de opdracht mogen er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Gunning geschiedt op basis van Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van de 100% kwaliteitsverhouding (BPKV).

1. Gunning vindt plaats aan de inschrijver met de Economisch meest Voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van de (beste prijs)/kwaliteit verhouding (BPKV).  
Door inschrijving stemt inschrijver in met het gunningscriterium, hiermee is het niet mogelijk om na inschrijving bezwaar in te dienen tegen dit gunningscriterium.
2. De opdrachtgever heeft de mogelijkheid om een verificatiegesprek aan te gaan. Dit gesprek zal eventueel plaatsvinden voor de voorlopige gunning. Het verificatiegesprek heeft als doel een verduidelijking van de inschrijving.
3. Na beëindiging van de overeenkomst blijven haar bepalingen onverkort van toepassing op de nog lopende deelopdrachten.

## 6.6 Plan van Aanpak

De aannemer dient voor dit werk een plan van aanpak op te stellen. De subgunningscriteria waar dit plan van aanpak aan dient te voldoen worden in deze paragraaf weergegeven.

### Eisen Plan van Aanpak

1. Het door de inschrijver ingediende Plan van Aanpak maakt bij opdracht onverkort deel uit van de in het Samenwerkingsovereenkomst aangegeven verplichtingen. Indien er in het Plan van Aanpak tegenstrijdigheden staan ten opzichte van het Samenwerkingsovereenkomst zal het gestelde in de samenwerkingsovereenkomst en bijlagen prevaleren boven het gestelde in het Plan van Aanpak.
2. Inschrijvers dienen in het Plan van Aanpak eenduidige en verifieerbare zaken op te nemen, die de aanbestedende dienst in staat stellen een onderscheidend oordeel te geven. De aanbestedende dienst wil van de inschrijvers een aantoonbare meerwaarde geboden krijgen die SMART omschreven is.
3. In het Plan van Aanpak dient door de inschrijvers specifiek beschreven te worden op welke wijze de inschrijvers aan de in deze leidraad gestelde eisen zal voldoen en zijn toegevoegde waarde toont.
4. Het Plan van Aanpak, exclusief voorblad en inhoudsopgave, mag maximaal bestaan uit 8 blz. enkelzijdig A4 formaat waarbij lettertype Arial grootte 10 dient te worden toegepast. Hierbij mag 1 bijlage op A3 formaat worden gevoegd.
5. Indien het Plan van Aanpak meer dan de maximaal te gebruiken pagina's bevat wordt het teveel aan pagina's niet beoordeeld. Verwijzingen naar andere informatie zoals een website worden ook niet meegenomen in de beoordeling.
6. De aanbestedende dienst gebruikt de beoordelingsmethode door scores toe te kennen per subgunningscriterium voor de bepaling van de beste (prijs)-kwaliteitverhouding (BPKV).

### Gunningscriteria

In het Plan van Aanpak dient voor de beoordelingscriteria te worden omschreven:

1. Samenwerken
2. Expertise
3. Duurzaamheid – Biodiversiteit – Veiligheid
4. Participatie en communicatie

Naast het Plan van Aanpak wordt van inschrijver verlangd dat hij met de Opdrachtgever een samenwerkingsgesprek voert. Dit samenwerkingsgesprek wordt ook beoordeeld en is het laatste gunningcriterium.

#### 5. Samenwerkingsgesprek

##### 6.6.1 Subgunningscriterium 1: Samenwerken

(maximale score = 25 punten).

Opdrachtgever zoekt een Opdrachtnemer die een optimale invulling geeft aan samenwerking binnen deze overeenkomst. Het doel is om vanuit de samenwerking tot een uitvoeringswijze te komen.

Als Opdrachtgever streven wij naar het bevorderen van een hechte samenwerking en het opbouwen van langdurige partnerschappen met samenwerkingspartners die streven naar een goede prijs/kwaliteitverhouding en gedeelde waarden. Wij geloven dat de juiste samenwerkingspartners niet alleen hoogwaardige producten en diensten leveren, maar ook als waardevolle partners fungeren in het verwezenlijken van onze gemeentelijke doelstellingen.

In deze aanbesteding zijn wij op zoek naar een samenwerkingspartner die bereid is om nauw met ons samen te werken, met als doel het creëren van een samenwerking die verder gaat dan een traditionele klant-leverancier-verhouding. Wij geloven dat een effectieve samenwerking en een hecht partnerschap een solide basis vormen voor het succesvol onderhouden van onze openbare ruimte.

Wat verwachten we van de samenwerking met onze toekomstige samenwerkingspartner?

- Open communicatie: Wij waarderen openheid en transparantie in onze samenwerkingsrelaties. We zoeken een samenwerkingspartner die bereid is om op een proactieve en eerlijke manier te communiceren, zodat we gezamenlijk uitdagingen kunnen aanpakken en kansen kunnen benutten.
- Flexibiliteit en aanpassingsvermogen: als Opdrachtgever staan wij voor diverse uitdagingen die voortdurend evolueren. We zijn op zoek naar een samenwerkingspartner die in staat is om zich aan te passen aan veranderende omstandigheden en flexibel te reageren op onze behoeften.
- Resultaatgerichtheid: We streven naar meetbare resultaten en een hoge kwaliteit van dienstverlening. We verwachten van onze samenwerkingspartner dat zij zich committeren aan het behalen van overeengekomen doelen en het leveren van goede prestaties.

De Inschrijver wordt gevraagd om zijn visie op samenwerking en op welke wijze hij invulling geeft aan de samenwerking te beschrijven. Inschrijver dient zijn plan SMART te omschrijven.

De volgende subcriteria worden minimale verwacht in het plan van aanpak:

- a. Inschrijver geeft aan hoe hij de samenwerking wil gaan organiseren en hoe hij invulling geeft aan de relatie met de opdrachtgever. Hij omschrijft een voorstel voor de (wederzijdse) projectorganisatie.
- b. Inschrijver geeft aan hoe hij het dagelijkse werk wil organiseren en hoe hij hierin de opdrachtgever zal ontzorgen.
- c. Inschrijver beschrijft hoe hij de beoogde kwaliteit en gemaakte afspraken borgt op een consistente, herleidbare, eenduidige en voor iedereen te volgen wijze. Hierbij heeft hij ook aandacht voor de beloftes gemaakt in zijn Plan van Aanpak.
- d. Inschrijver beschrijft hoe hij de een succesvolle samenwerking gedurende de contractperiode borgt en welke meetinstrumenten en maatregelen hij hierbij inzet.

- e. De Opdrachtgever werkt met zogenaamde wijkteams. Deze verzorgen diverse werkzaamheden in het groenonderhoud zoals het verwijderen van zwerfafval, schoffelwerkzaamheden en ledigen van afvalbakken. Ook werkt de Opdrachtgever samen met de Bosgroep. De Opdrachtgever ziet een samenwerking tussen de aannemer en deze wijkteams en de Bosgroep. Inschrijver dient aan te geven hoe hij deze samenwerking gaat vormgeven.

### 6.6.2 Subgunningscriterium 2: Expertise

(maximale score = 20 punten).

Als meerwaarde wordt gezien de aantoonbare expertise van Inschrijvers binnen deze uitvraag. Opdrachtgever verwacht een partner met grote en aantoonbare expertise op het gebied van groenonderhoud. Binnen een overeenkomst is expertise van cruciaal belang, aangezien deze de basis vormt voor een succesvolle samenwerking tussen een samenwerkingspartner en Opdrachtgever. Van een samenwerkingspartner mogen we verwachten dat ze over diepgaande kennis en vaardigheden beschikken die relevant zijn voor het groenonderhoud. Een competente samenwerkingspartner zal in staat zijn om proactief advies te geven, mogelijke uitdagingen te identificeren en oplossingen aan te dragen die bijdragen aan het succes van het project. Hierdoor wordt de samenwerkingspartner een waardevolle partner die bijdraagt aan het realiseren van gezamenlijke doelen.

Daarnaast zijn we als Opdrachtgever altijd op zoek naar nieuwe en betere manieren om onze dienstverlening te verbeteren. We verwachten dat onze samenwerkingspartner met innovatieve ideeën komt en ons ondersteunt bij het implementeren van nieuwe technologieën en best practices.

De volgende aspecten dienen minimaal beschreven te worden:

- a. Op welke wijze heeft de inschrijver het kernthema Expertise binnen haar organisatie geborgd en denkt de inschrijver een bijdrage te leveren hieruit aan het project?
- b. Welke top 5 risico's voorziet de inschrijver bij het uitvoeren van het werk en binnen deze overeenkomst? Inschrijver wordt gevraagd om passende en SMART beheersmaatregelen bij deze risico's te beschrijven.
- c. Hoe zorgt samenwerkingspartner dat vernieuwingen/efficiëntere werkwijzen uit de markt met Opdrachtgever besproken worden en hoe worden deze geïmplementeerd binnen de overeenkomst?

### 6.6.3 Subgunningscriterium 3: Duurzaamheid – Biodiversiteit - Veiligheid

(maximale score = 20 punten)

Zoals beschreven in onze toekomstvisie, zie [Toekomstvisie 2030 - Gemeente Sittard-Geleen](#) hecht de Opdrachtgever veel waarde aan Duurzaamheid, Biodiversiteit en Veiligheid. De Opdrachtgever spiegelt zich aan de Global goals ten aanzien van duurzaamheid en erkent het steeds grotere maatschappelijke belang hiervan. Daarnaast streeft de Opdrachtgever naar het verhogen van de biodiversiteit binnen haar areaal. Echter is er op dit moment geen beleid ten aanzien van biodiversiteit aanwezig en is de mate van biodiversiteit binnen het areaal niet inzichtelijk. Een veilige uitvoering van het werk in de openbare ruimte, zowel voor de medewerkers alsmede voor de gebruikers staat ook centraal.

De volgende punten wordt gevraagd om door de inschrijver uit te werken in het plan van aanpak:

- a. Hoe wil de inschrijver komen tot een gezamenlijke visie op het gebied van duurzaamheid, biodiversiteit en veiligheid?
- b. Hoe vertaalt de inschrijver deze gezamenlijke visie in uitvoeringsaspecten?
- c. Welke 3 kansen ziet de inschrijver welke samen met de Opdrachtgever geïmplementeerd kunnen worden en hoe wordt de meerwaarde hiervan gemonitord?
- d. Bij de uitvoering van het werk in de openbare ruimte is het aspect van veiligheid, zowel voor medewerkers alsmede voor gebruikers, van groot belang. Hoe gaat de inschrijver om met veiligheid binnen de opdracht?

### 6.6.4 Subgunningscriterium 4: Participatie en communicatie

(maximale score = 10 punten)

De Opdrachtgever Sittard-Geleen hecht waarde aan participatie vanuit de inwoners: dit zijn immers de gebruikers van de buitenruimte. Dit wordt momenteel onder andere vorm gegeven door middel van het Plan van de Tuinman (zie, [De Tuinman van Sittard-Geleen - Gemeente Sittard-Geleen](#)). Verdere participatie kan onder andere middels het betrekken van burgers bij beheervoorstellen, signaleren van kansen en meedenken bij mutaties van de inrichting.

Opdrachtgever werkt met Klachten en Meldingen systeem Fixi. Hiermee kunnen bewoners door middel van een app klachten en meldingen doorgeven welke door Opdrachtgever samen met hun contractpartners worden opgepakt en afgehandeld. Opdrachtgever heeft de regie bij de afhandeling van klachten en meldingen maar verwacht van Opdrachtnemer een pro-actieve rol. Ter indicatie; momenteel ontvangt Opdrachtgever ongeveer 16.000 meldingen per jaar aangaande het groenonderhoud. Wens is om dit aantal meldingen omlaag te brengen, onder andere door pro-actieve en volledige communicatie.

Vanwege het belang van veiligheid, het voorkomen van klachten en vertraging in de uitvoering en het zorg dragen voor het imago van de Opdrachtgever moet het omgevingsmanagement zo optimaal mogelijk uitgevoerd worden. "Door volledig en tijdig te communiceren met alle belanghebbende partijen kan de ervaring van overlast bij werkzaamheden zoveel mogelijk beperkt worden.

De vorengenoemde subgunningscriteria dient de aannemer uit te werken in zijn plan van aanpak:

- a. Hoe organiseert de inschrijver de participatie met inwoners, gebruikers en bedrijven?
- b. Hoe richt de inschrijver het omgevingsmanagement en de communicatie over de werkzaamheden van Opdrachtnemer richting de inwoners in?

Tabel 1: beoordelingstabel subgunningscriteria 1 t/m 4 Plan van Aanpak

| <b>Waardering</b><br><b>Ten opzichte van het minimumniveau zoals aangegeven in de contractdocumenten</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Score</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| <b>Zeer veel meerwaarde</b>                                                                              | <p>De Inschrijver biedt een uitstekend en zeer compleet beeld van de invulling die de inschrijver voorstelt en biedt zeer veel meerwaarde/toegevoegde waarde en/of is innoverend.</p> <p>De invulling van het plan voldoet volledig aan de verwachtingen van de Opdrachtgever en overtreft deze en laat zien dat Inschrijver naar een volledig partnership met Opdrachtgever streeft.</p> <p>De Inschrijver heeft de samenwerking volledig beschrijven. De Inschrijver gaat in op alle gevraagd doelstellingen en draagt aanvullende relevante informatie aan.</p> <p>Het onderdeel is zeer goed uitgewerkt op de gevraagde punten</p> <p>Het plan is realistisch en concreet uitgewerkt.</p> <p>De Inschrijver laat zien met de invulling van het gevraagde dat de Inschrijver een uitstekende en hoogwaardige kwaliteit van dienstverlening biedt.</p> <p>De Inschrijver geeft een zeer positieve indruk, met zeer veel meerwaarde voor het project.</p> | 100%         |
| <b>Veel meerwaarde</b>                                                                                   | <p>De Inschrijver biedt een ruim voldoende beeld van de invulling die de inschrijver voorstelt en biedt veel meerwaarde/toegevoegde waarde.</p> <p>De invulling van het plan voldoet aan de verwachtingen van de Opdrachtgever.</p> <p>De Inschrijver heeft het gevraagde volledig beschrijven. De Inschrijver gaat in op alle gevraagde punten.</p> <p>Dat wat beschreven is uitgebreid uitgewerkt op de gevraagde punten</p> <p>Het punt is realistisch.</p> <p>De Inschrijver laat zien met de invulling van het gevraagde dat de Inschrijver een goede kwaliteit van dienstverlening biedt.</p> <p>De Inschrijver geeft een positieve indruk, met substantiele meerwaarde voor het project.</p>                                                                                                                                                                                                                                                        | 70%          |
| <b>Minimale meerwaarde</b>                                                                               | <p>De Inschrijver biedt een voldoende beeld van de invulling die de inschrijver voorstelt, maar biedt verder minimale meerwaarde/toegevoegde waarde.</p> <p>De invulling van het plan voldoet in beperkte mate aan de verwachtingen van de Opdrachtgever.</p> <p>De Inschrijver heeft het gevraagde voldoende beschrijven. De Inschrijver gaat in op de meest gevraagde doelstellingen.</p> <p>Dat wat beschreven is voldoende uitgewerkt op de essentiële punten</p> <p>Het voorgestelde door de inschrijver is voldoende realistisch op de meest essentiële punten</p> <p>De Inschrijver laat zien met de invulling van het gevraagde dat de Inschrijver een goede kwaliteit van dienstverlening biedt.</p> <p>De Inschrijver geeft een minimale indruk en geeft zeer beperkte meerwaarde voor het project.</p>                                                                                                                                          | 30%          |
| <b>Geen meerwaarde</b>                                                                                   | <p>De Inschrijver biedt een voldoende beeld van de invulling die de inschrijver voorstelt, maar biedt verder geen of weinig meerwaarde/toegevoegde waarde.</p> <p>De invulling van het plan voldoet in beperkte mate aan de verwachtingen van de Opdrachtgever.</p> <p>De Inschrijver heeft het gevraagde voldoende beschrijven. De Inschrijver gaat in op de meest gevraagde doelstellingen.</p> <p>Dat wat beschreven is matig uitgewerkt op de essentiële punten</p> <p>Het voorgestelde door de inschrijver is matig realistisch op de meest essentiële punten</p> <p>De Inschrijver laat zien met de invulling van het gevraagde dat de Inschrijver een voldoende kwaliteit van dienstverlening biedt.</p> <p>De Inschrijver heeft geen enkele meerwaarde en maakt geen positieve dan negatieve indruk.</p>                                                                                                                                           | 0%           |
| <b>Ongeldige inschrijving</b>                                                                            | Het subgunningscriterium is niet opgenomen of niet uitgewerkt.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Uitsluiting  |



### 6.6.5 Subgunningscriterium 5: Samenwerkingsgesprek

(maximale score = 25 punten)

Naast het Plan van Aanpak wordt van inschrijver verlangd dat hij een samenwerkingsgesprek met de Opdrachtgever houdt. Dit gesprek duurt max 45 minuten. De inschrijver mag zijn plan van aanpak toelichten en verduidelijken maar geen nieuwe aspecten toevoegen. De Opdrachtgever kan tijdens dit gesprek vragen stellen n.a.v. het ingediende Plan van Aanpak en over het tijdens het gesprek aan de orde komende onderwerpen.

De Inschrijver is aanwezig met maximaal 2 sleutelfunctionarissen, bestaande uit de projectleider voor de fase 1 en 2 en de functionaris belast met de aansturing en begeleiding van de daadwerkelijk uitvoering van de werkzaamheden moeten deelnemen.

De sleutelfunctionarissen tonen betrokkenheid, geven vertrouwen, hebben kennis van de lokale situatie en van de uitdagingen, tonen hun ervaring en beschikken over communicatieve vaardigheden. De Inschrijver laat hiermee blijken dat hij bekend is met een Samenwerkingsovereenkomst en de intentie van de samenwerking.

De beoordelingscommissie beoordeelt het samenwerkingsgesprek van het voorgestelde projectteam op de onderstaande punten:

- Het projectteam toont aan binnen haar functies de uitvoering van de Opdracht volledig doorgrondt en overziet en beheerst en zich hieraan committeert;
- Hoe het projectteam de coördinerende rol ziet en daar invulling aan geeft;
- Hoe het projectteam de kennis borgt;
- Consistent is met de eigen Inschrijving;
- De gestelde vragen doeltreffend beantwoord;
- Een proactieve en open houding;
- Aantoont of hij/zij kan acteren op kansen/mogelijkheden die in belang zijn van de Opdrachtgever, maar hierbij geen inbreuk wordt gemaakt op bijvoorbeeld afspraken binnen de Opdracht;
- Het beschikken over communicatieve aspecten, zoals actief luisteren, empathisch vermogen, vriendelijkheid en overtuigingskracht.

Tabel 2: beoordelingstabel subgunningscriterium 5 Samenwerkingsgesprek

| <b>Waardering</b><br><b>Ten opzichte van het minimumniveau zoals aangegeven in de contractdocumenten</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Score</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| <b>Zeer veel meerwaarde</b>                                                                              | <p>Het samenwerkingsgesprek sluit naadloos aan bij het kwalitatieve document en vult dit perfect aan.</p> <p>De gesprekspartners:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hebben een uitstekende kennis van de inhoud van het kwalitatieve document en het concept Samenwerkingsovereenkomst.</li> <li>▪ Kunnen de inhoud van het kwalitatieve document op een zeer begrijpelijke manier illustreren aan de hand van voorbeelden.</li> <li>▪ Beantwoorden de vragen die naar aanleiding van het kwalitatieve document gesteld worden op een duidelijke en verhelderende wijze.</li> <li>▪ Passen de vereiste competenties goed toe.</li> <li>▪ Maken een enthousiaste en gedreven indruk.</li> </ul> | 100%         |
| <b>Veel meerwaarde</b>                                                                                   | <p>Het samenwerkingsgesprek stemt overeen met het kwalitatieve document.</p> <p>De gesprekspartners:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Zijn bekend met de inhoud van het kwalitatieve document en Samenwerkingsovereenkomst.</li> <li>▪ De inhoud van het kwalitatieve document met voorbeelden kan verduidelijken, ervaren zij nog enige moeite hiermee.</li> <li>▪ Geven antwoord op de vragen die naar aanleiding van het kwalitatieve document gesteld worden, maar ondervindt hier nog enige moeite mee.</li> <li>▪ Tonen enkele van de vereiste competenties.</li> <li>▪ Maken een enigszins terughoudende indruk.</li> </ul>                                                            | 70%          |
| <b>Minimale meerwaarde</b>                                                                               | <p>Het samenwerkingsgesprek wijkt deels af van het kwalitatieve document.</p> <p>De gesprekspartners:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hebben voldoende kennis van de inhoud van het kwalitatieve document en het concept Samenwerkingsovereenkomst</li> <li>▪ Kunnen de inhoud van het kwalitatieve document slechts in beperkte mate verduidelijken met voorbeelden.</li> <li>▪ Geven onvoldoende duidelijk of consistent antwoord op de vragen die naar aanleiding van het kwalitatieve document gesteld worden.</li> <li>▪ Vertonen slechts enkele van de vereiste competenties.</li> <li>▪ Maken een enigszins ongeïnteresseerde indruk.</li> </ul>                                      | 30%          |
| <b>Geen meerwaarde</b>                                                                                   | <p>Het samenwerkingsgesprek wijkt grotendeels af van het kwalitatieve document.</p> <p>De gesprekspartners:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Zijn niet voldoende op de hoogte van de inhoud van het kwalitatieve document en het concept Samenwerkingsovereenkomst</li> <li>▪ Kunnen de inhoud van het kwalitatieve document niet voldoende verduidelijken met voorbeelden.</li> <li>▪ Geven onvoldoende duidelijk of consistent antwoord op de vragen die naar aanleiding van het kwalitatieve document gesteld worden.</li> <li>▪ Vertonen slechts enkele van de vereiste competenties.</li> <li>▪ Maken een ongeïnteresseerde indruk.</li> </ul>                                           | 0%           |
| <b>Ongeldige inschrijving</b>                                                                            | Het subgunningscriterium is niet opgenomen of niet uitgewerkt.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Uitsluiting  |

## 6.7 Kwaliteit en beoordeling

### 6.7.1 Plan van aanpak : Waardering per criterium

In onderstaande tabel is de waardering per criterium aangegeven.

Tabel 3: Overzicht te behalen waardering per criterium

| Criterium       |                                              | Maximale score | Beoordeling en bijbehorende fictieve korting |      |     |    |             |
|-----------------|----------------------------------------------|----------------|----------------------------------------------|------|-----|----|-------------|
|                 |                                              |                | 100%                                         | 70%  | 30% | 0% | geen        |
| Plan van Aanpak | 1.Samenwerken                                | 25             | 25                                           | 17,5 | 7,5 | 0  | Uitgesloten |
|                 | 2.Expertise                                  | 20             | 20                                           | 14   | 6   | 0  | Uitgesloten |
|                 | 3.Duurzaamheid, biodiversiteit en veiligheid | 20             | 20                                           | 14   | 6   | 0  | Uitgesloten |
|                 | 4. Participatie                              | 10             | 10                                           | 7    | 3   | 0  | Uitgesloten |
|                 | 5.Samenwerkings-gesprek                      | 25             | 25                                           | 17,5 | 7,5 | 0  | Uitgesloten |
| Totaal          |                                              | 100            | 100                                          | 70   | 30  | 0  |             |

### 6.7.2 Beoordeling

Controle op compleetheid en geldigheid; conform het gestelde in het ARW 2016 hoofdstuk 2 zal eerst een controle plaatsvinden op compleetheid en geldigheid van de inschrijving.

#### Beoordeling op kwalitatieve gunningscriteria

Na de controle op compleetheid en geldigheid, zullen de inschrijvingen vergeleken worden op basis van de gunningscriteria. Het beoordelingsteam stelt op basis van de inschrijving eerst individueel een beoordeling per gunningscriterium vast. Hierna worden deze beoordelingen besproken en vervolgens wordt een beoordeling vastgesteld in consensus.

De leden van de beoordelingscommissie kennen ook voor de interviews eerst ieder afzonderlijk punten toe. De individuele scores worden vervolgens besproken in de voltallige beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie stelt per inschrijver de definitieve scores en motiveringen vast voor de interviews.

## 6.8 Beoordelingsprocedure

Om tot een onafhankelijk oordeel te komen van kwaliteit, zal de kwaliteitsbeoordeling plaatsvinden geheel los van de prijs.

Het beoordelingsproces omvat de navolgende stappen, te weten:

1. Toetsing van de inschrijvingen op de inschrijvingseisen;
2. Beoordeling van de inschrijvingen op beoordelingscriterium kwaliteit (ingediende plannen);

Ad 1. Toetsen van de inschrijvingen op de inschrijvingseisen.

Na het uiterste tijdstip van indiening van de inschrijving controleert de aanbesteder of de inschrijvingen tijdig, compleet en juist en zijn aangeleverd.

- Toetsen van de volledigheid en juistheid van de inschrijving;
- Toetsen of uitsluitingsgronden van toepassing zijn;
- Toetsen of voldaan wordt aan de geschiktheidseisen.

Alleen tijdig ingediende en volledige inschrijvingen die voldoen aan het ARW 2016 worden in behandeling genomen.

## Ad 2. Beoordeling van de inschrijvingen

In opdracht van de aanbesteder wordt een beoordelingscommissie aangesteld.

De beoordelingscommissie bestaat uit een ter zake kundig team diverse personen van of namens de aanbesteder. De procesgang wordt bewaakt door de adviseur inkoper;

Het plan zal worden beoordeeld door de beoordelingscommissie, vooralsnog bestaande uit:

- Projectleider;
- Deskundigen Opdrachtgever;
- Adviseur Inkoop (procesgang)

De beoordelingscommissie beoordeelt op basis van de aangegeven criteria.

Stap 1: De leden van de beoordelingscommissie waarderen ieder individueel de Plannen van Aanpak, conform de waarderingswijze zoals aangegeven.

Stap 2: De individuele scores van alle beoordelaars worden gezamenlijk besproken, waarna de beoordelaars in consensus gezamenlijk een (eind)waardering uitbrengen.

Stap 3: De leden van de beoordelingscommissie kennen ook voor het samenwerkingsgesprek eerst ieder afzonderlijk punten toe. De individuele scores worden vervolgens besproken in de voltallige beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie stelt per inschrijver de definitieve scores en motiveringen vast voor de interviews.

## 6.9 Vaststellen inschrijving met de beste prijs-kwaliteit verhouding.

De beste (prijs) 100% kwaliteit verhouding wordt bepaald door de combinatie van de scores voor de gevraagde plannen van aanpak en samenwerkingsgesprek.

De inschrijving die uitkomt op de hoogste totaalscore (afronding op 2 decimalen), geldt als de Economisch Meest Voordelige Inschrijving op basis van de beste (prijs)/kwaliteit verhouding.

In het geval dat twee of meer partijen op de eerste (1e) plaats in de ranking zullen eindigen, zal de inschrijver met de hoogste score op het sub- gunningcriterium 1 (Samenwerken) en 5 (samenwerkingsgesprek) bij elkaar opgeteld op de eerste plaats komen.

Indien deze score ook gelijk is, zal de inschrijver met de hoogste score op het subgunningscriterium 2 (expertise) op de eerste plaats komen.

Indien deze score ook gelijk is, zal de inschrijver met de hoogste score op het subgunningscriterium 3 (Duurzaamheid, biodiversiteit en veiligheid) bij op de eerste plaats komen.

Indien deze score ook gelijk is, zal de inschrijver met de hoogste score op het subgunningscriterium 4 (participatie) op de eerste plaats komen.

Geeft dit geen uitsluitsel dan zal er een loting plaatsvinden. De loting zal plaatsvinden ten kantore van een nog nader te bepalen notariskantoor en kan niet worden bijgewoond door de geselecteerde ondernemingen. De eventuele loting zal worden gehouden door een notaris.

## 6.10 Beëindiging procedure

De aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor niet tot gunning over te gaan en de aanbestedingsprocedure tussentijds eenzijdig te beëindigen, zonder gehouden te zijn tot enige vorm van schadevergoeding. Een reden voor afbreken kan bijvoorbeeld zijn dat politiek draagvlak en/of financieel budget komt te ontbreken. Inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht van de aanbestedende dienst over het niet doorgaan van de aanbestedingsprocedure.

### 6.11 Geheimhouding

De onderneming is gehouden zijn contacten met de aanbesteder uitsluitend per e-mail via het berichtenverkeer van TenderNed te laten verlopen via de in §1.10 genoemde contactpersoon. Het is ondernemingen nadrukkelijk verboden om, ter voorkoming van discriminatie van de overige ondernemingen en het waarborgen van de zorgvuldigheid van de procedure, inzake de aanbesteding contact te hebben met wie dan ook van de aanbesteder op andere wijze dan in de eerste zin van deze paragraaf genoemd.

De door of namens aanbesteder verstrekte gegevens dienen vertrouwelijk te worden behandeld. De onderneming zal de geheimhoudingsplicht eveneens opleggen aan de door hem in te schakelen derden. Bij schending van de geheimhoudingsplicht, door de onderneming dan wel door hem ingeschakelde derden, kan dit voor de aanbesteder reden zijn tot het ongeldig verklaren van de aanmelding, dan wel uitsluiten van de onderneming, zonder dat daar een schriftelijke, dan wel mondelinge waarschuwing aan vooraf gaat.

De door de onderneming verstrekte informatie, documenten en andere opgevraagde en of verstrekte gegevens, worden door aanbesteder met uiterste zorgvuldigheid en vertrouwelijkheid behandeld. De verstrekte informatie wordt door aanbesteder na beoordeling op vertrouwelijke wijze gearchiveerd. De verstrekte informatie wordt niet retour gezonden aan de onderneming.

### 6.12 Geheimhoudingsplicht/aansprakelijkheid i.h.k.v. verwerken persoonsgegevens (AVG)

De opdrachtnemer en haar medewerkers zijn verplicht om de persoonsgegevens die zij in het kader van deze overeenkomst verkrijgt geheim te houden. Deze geheimhoudingsplicht geldt gedurende de looptijd van de overeenkomst, maar ook na afloop hiervan.

### 6.13 Blijvend voldoen

Indien op enig moment gedurende het verloop van de aanbestedingsprocedure blijkt dat een geselecteerde onderneming niet langer voldoet aan de in deze inschrijvingsleidraad genoemde eisen, kan de aanbesteder betreffende geselecteerde onderneming uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

### 6.14 Varianten

In het kader van de aanbestedingsprocedure zal het indienen van varianten van de inschrijver (alternatieve aanbiedingen) niet worden toegestaan.

### 6.15 Rechtsbescherming

Inschrijvers die niet in aanmerking komen voor gunning ontvangen een motivatie van de redenen tot afwijzing. De Opdrachtgever hanteert een periode van twintig (20) dagen vanaf het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan de inschrijvers als standstill periode. Als binnen die termijn een kort geding tegen de gunningsbeslissing aanhangig is gemaakt, wordt in eerste beginsel de definitieve gunning (en de daaropvolgende uitvoering), in afwachting van de uitspraak van de rechter, opgeschort. Indien de geselecteerde onderneming niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig maakt, dan wordt geacht dat de inschrijver afstand heeft gedaan van dit recht en is de inschrijver niet-ontvankelijk in zijn vorderingen, wanneer de inschrijver alsnog een kort geding aanhangig maakt.

Op deze aanbesteding is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van deze aanbesteding worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement Limburg.

### 6.16 Klachtenregeling

De Opdrachtgever stelt geen eigen klachtenmeldpunt in. Ondernemers die desondanks een klacht willen indienen, kunnen zich wenden tot de Nationale Commissie van Aanbestedingsexperts. De klachtenprocedure staat nader uitgewerkt op de website van de Commissie van Aanbestedingsexperts ([www.commissievanaanbestedingsexperts.nl](http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl)).

## 7 BIJLAGEN

Bijlage 1: Uniform Europees Aanbestedingsformulier

Bijlage 2: Werkomschrijving en Ambities

Bijlage 3: Concept Samenwerkingsovereenkomst

Bijlage 4: Bestektekst Social Return (SROI).

Bijlage 5: Coalitieakkoord Sittard-Geleen 2022-2026

Bijlage 6: Concept Wachtkamerovereenkomst