

Aanbestedingsleidraad

Aanbesteding volgens de Europese openbare procedure
voor Onkruidvrij maken verhardingen 2024-2025
met optionele verlenging van 2 x 2 jaar



Datum: 30 oktober 2023
Status: DEFINITIEF
Zaaknummer: 539381

Inhoudsopgave

1	INLEIDING.....	5
1.1	Algemeen	5
1.2	Beschrijving van de Aanbestedende dienst	5
1.3	Beschrijving en doel van de aanbesteding	6
1.3.1	Huidige situatie.....	6
1.3.2	Onderwerp en beschrijving van de overeenkomst.....	6
1.3.3	Wijze van aanbesteding	6
1.3.3.1	Keuze procedure.....	6
1.3.3.2	Indeling in percelen.....	6
1.3.4	Maximum waarde raamovereenkomst.....	7
1.4	Contractpartij, contact en klachtenafhandeling.....	7
1.4.1	Contractpartij	7
1.4.2	Communicatie gedurende aanbestedingsprocedure.....	7
1.4.3	Klachtenafhandeling	7
1.5	Planning.....	7
2	INSCHRIJVINGSPROCEDURE	9
2.1	Inlichtingen.....	9
2.2	Wijze van aanbieden Inschrijving	10
2.3	Opening	10
2.4	Voorwaarden	11
2.4.1	Contact	11
2.4.2	Voldoen aan de gestelde eisen	11
2.4.3	Voorwaarden aan het indienen van de Inschrijving	11
2.4.4	Algemene voorwaarden	11
2.4.5	Informatie over verplichtingen Inschrijvers	12
2.4.6	Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen	12
2.4.7	Wet arbeid Vreemdelingen	14
2.4.8	Voldoen aan vigerende wet- en regelgeving	14
3	EISEN AAN DE ONDERNEMING	15
3.1	Geschiktheidseisen	15
3.1.1	Financiële en economische draagkracht	15
3.1.2	Technische- en beroepsbekwaamheid	15
3.1.3	Beroepsbevoegdheid (art. 2.98 Aanbestedingswet).....	17
3.2	Verbod Russische betrokkenheid	17
4	OVERZICHT BIJLAGEN.....	19
	Overige gegevens en bijlagen	19
4.1	Abnormaal lage inschrijving.....	19
5	BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE.....	20
5.1	Beoordelingsprocedure	20
5.1.1	Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria.	20
5.1.2	Toelichting en manier van beoordeling kwalitatieve gunningscriteria.	21
5.2	Kortingsbepaling.....	24
5.3	Verificatie en toelichting plan van aanpak	25
5.4	Gunningsprocedure.....	25
5.5	Wachtkamerregeling	25
	BIJLAGE 1 VERKLARING OMTRENT INSCHRIJVING en UEA.....	26
	BIJLAGE 2 REFERENTIE/COMPETENTIE	27

BIJLAGE 3 RAW RAAMOVEREENKOMST ONKRUIDVRIJ MAKEN VERHARDINGEN	29
BIJLAGE 4 WACHTKAMEROVEREENKOMST	30
BIJLAGE 5 CONCEPT RAAMOVEREENKOMST ONKRUIDVRIJ MAKEN VERHARDINGEN.....	31
BIJLAGE 6 VERKLARING GEEN SPRAKE VAN RUSSISCHE BETROKKENHEID	32

BEGRIPPENLIJST

In deze Aanbestedingsleidraad wordt een aantal begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. Aan deze begrippen komt onderstaande betekenis toe.

Aanbestedende dienst

Onder de Aanbestedende dienst wordt de gemeente Middelburg verstaan.

Aanbestedingsleidraad

Dit document (inclusief bijlagen), dat onder meer informatie en voorwaarden, c.q. eisen bevat voor de Inschrijving op en eventuele uitvoering van de overeenkomst.

Aanbestedingswet

Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, zoals die in werking is getreden per 1 juli 2016 (Aanbestedingswet 2012).

Bijlagen

Aanhangsels zoals aangehecht aan deze Aanbestedingsleidraad, die integraal onderdeel uitmaken van deze Aanbestedingsleidraad.

Inschrijver

Leverancier/dienstverlener die een offerte indient.

Inschrijving

Offerte.

Nota van Inlichtingen

Schriftelijke reactie van de gemeente Middelburg op door gegadigden tijdig gestelde vragen en ingediende tekstvoorstellen, naar aanleiding van deze Aanbestedingsleidraad. De Nota van Inlichtingen maakt onlosmakelijk deel uit van de Aanbestedingsleidraad waarbij het gestelde in de Nota van Inlichtingen prevaleert.

Offerte

Een door de Inschrijver schriftelijk ingediende Inschrijving op basis van de door de gemeente Middelburg gemaakte Aanbestedingsleidraad.

Aanbestedende dienst

Gemeente Middelburg zal als Aanbestedende dienst optreden.

Opdrachtnemer

De natuurlijke persoon, rechtspersoon of combinatie aan wie, dan wel waaraan, Opdrachtgever opdracht verleent om aan Opdrachtgever leveringen/diensten te verlenen als vastgelegd in de Aanbestedingsleidraad en de overeenkomst.

Standstill periode

De periode tussen het bekendmaken van het gunningsvoornemen en de daadwerkelijke gunning.

Raamovereenkomst

De Overeenkomst die naar aanleiding van onderhavige aanbesteding is gesloten tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer met als doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden vast te leggen inzake nader te gunnen opdrachten.

1 INLEIDING

1.1 Algemeen

Deze Aanbestedingsleidraad betreft de Europees openbare aanbesteding voor Onkruidvrij maken verhardingen voor de gemeente Middelburg, hierna te noemen de Aanbestedende dienst, met registratienummer 2300045. Dit betreft een raamovereenkomst met 1 ondernemer.

Dit document bevat een beschrijving van de Aanbestedende dienst en van de aanbesteding (hoofdstuk 1), alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van een Inschrijving, zoals de inschrijvingsprocedure (hoofdstuk 2), de eisen aan de onderneming (hoofdstuk 3) en de beoordeling van de Inschrijvingen (hoofdstuk 5).

Op deze opdracht zijn de Richtlijn 2014/24/EU , Aanbestedingswet 2012 en het Aanbestedingsreglement werken 2016 (ARW 2016) van toepassing.

De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via het aanbestedingsplatform TenderNed (zie: www.tenderned.nl).

U mag deze Aanbestedingsleidraad en de gegevens, die u in het kader van deze aanbesteding ter beschikking worden gesteld, uitsluitend gebruiken voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt.

In verband met intellectuele eigendomsrechten is het niet toegestaan de Aanbestedingsleidraad aan derden ter beschikking te stellen of voor een ander doel dan waarvoor deze is verstrekt te verveelvoudigen.

1.2 Beschrijving van de Aanbestedende dienst

Gemeente Middelburg is een overheidsorganisatie en voert taken uit die direct van belang zijn voor haar inwoners. Bijvoorbeeld het huisvuil ophalen en bestemmingsplannen maken. Middelburg is de hoofdstad van Zeeland en telt bijna 50.000 inwoners. Het beheergebied van de gemeente Middelburg betreft de stad Middelburg en de kernen Arnemuiden, Nieuw- en Sint Joosland, Kleverskerke en Sint Laurens.

Gemeente Middelburg staat onder leiding van de gemeenteraad. De dagelijkse besluiten worden genomen door het college van burgemeester en wethouders. De ambtelijke organisatie staat onder leiding van de gemeentesecretaris- algemeen directeur.

Voor meer informatie over de Aanbestedende dienst verwijzen we u naar www.middelburg.nl

1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding

1.3.1 Huidige situatie

De lopende raamovereenkomst onkruidvrij maken verhardingen loopt af op 31 december 2023. Daarom moet deze dienst opnieuw worden aanbesteed voor de komende jaren.

1.3.2 Onderwerp en beschrijving van de overeenkomst

De Aanbestedende dienst wenst met één Inschrijver een raamovereenkomst te sluiten voor het onkruidvrij maken van verhardingen in de gemeente Middelburg. De looptijd is twee jaar, te weten de jaren 2024 en 2025. De overeenkomst heeft een optionele verlenging van twee keer maximaal twee jaar.

Het betreft de volgende werkzaamheden:

- a. Onkruidvrij maken elementenverhardingen (klinkers, tegels, kwetsbare verhardingen)
- b. Onkruidvrij maken ongebonden verhardingen
- c. Onkruidvrij maken valdempende ondergronden (tegels)
- d. Onkruidvrij maken moeilijk bereikbare locaties (trappen, steile taluds/basaltglooing)
- e. Onkruidvrij maken verkeerseilanden
- f. Onkruidvrij maken rondom obstakels

De werkzaamheden vinden plaats binnen de bebouwde kom van de gemeente Middelburg. Het betreft de functiegebieden: Binnenstad, Woonwijken, bedrijventerreinen en sportcomplexen.

Motivatie afwijken maximale looptijd van een raamovereenkomst:

De opdrachtgever wil de komende jaren een bijdrage leveren aan het zoveel mogelijk klimaat neutraal werken in de openbare ruimte. Dit vanuit de landelijke ambitie om uiterlijk in 2030 volledig klimaatneutraal te zijn en circulair te werken. Daarom willen we de opdrachtnemer stimuleren om in de keuze van machines en methoden van onkruidbestrijding de Co₂ uitstoot zo nihil mogelijk te maken. Dit vraagt van de opdrachtnemer de nodige investeringen en innovaties. De technische levensduur en de logische vervangingscycli van machines is langer dan vier jaar. Daarnaast is een langere periode nodig om het effect van de meest effectieve combinatie van methoden van onkruidbestrijden in relatie tot klimaatdoelstellingen goed te kunnen meten.

1.3.3 Wijze van aanbesteding

1.3.3.1 Keuze procedure

Voor deze aanbesteding heeft de Aanbestedende dienst gekozen voor de openbare procedure. Dat wil zeggen dat de beoordeling van de geschiktheid van de Inschrijver en de beoordeling van de Inschrijving in één ronde plaatsvinden. Er is om de volgende redenen gekozen voor het volgen van een openbare procedure:

De verwachte financiële omvang van de werkzaamheden ligt boven de drempel voor Europees aanbesteden.

1.3.3.2 Indeling in percelen

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen.

De redenen hiervoor zijn:

- De samenstelling van de Opdracht heeft betrekking op activiteiten die logisch samenhangen en onlosmakelijk met elkaar verbonden zijn;
- De opdracht betreft soortgelijke en nauw met elkaar verband houdende werken op

- het gebied van onkruid op verhardingen;
- Het MKB heeft voldoende toegang om in te schrijven op deze Opdracht.

1.3.4 Maximum waarde raamovereenkomst

De Opdrachtgever heeft geen afnameverplichting onder de raamovereenkomst. Conform het arrest van het Europese Hof van Justitie van 19 december 2018 (ECLI:EU:C:2018:1034) bedraagt de maximale financiële contractwaarde van alle nadere opdrachten (deelopdrachten) binnen de raamovereenkomst € 4.500.000 excl. BTW. Dit betreft de initiële contractduur inclusief alle verlengingsopties.

De aanbestedende dienst benadrukt dat de maximale financiële contractwaarde geen omzetgarantie is en hier los van staat. Opdrachtnemer kan aan dit bedrag geen rechten ontleen.

1.4 Contractpartij, contact en klachtenafhandeling

1.4.1 Contractpartij

De Aanbestedende dienst is Opdrachtgever en verantwoordelijk voor de inhoudelijke aspecten in deze aanbestedingsprocedure. Voor deze Europese aanbesteding is een projectteam geformeerd, bestaande uit vertegenwoordigers van de Aanbestedende dienst.

1.4.2 Communicatie gedurende aanbestedingsprocedure

Alle communicatie in het kader van deze aanbesteding dient uitsluitend via TenderNed plaats te vinden in de Nederlandse taal.

1.4.3 Klachtenafhandeling

De Handreiking Klachtafhandeling bij aanbesteden biedt een kader voor aanbestedende diensten en ondernemers bij de afhandeling van klachten over de aanbestedingsprocedure. Klachten ten aanzien van de betreffende aanbestedingsprocedure kunnen ingediend worden via het mailadres info@Middelburg.nl, t.a.v. de klachtencoördinator. Een klacht moet schriftelijk worden ingediend en moet duidelijk en gemotiveerd aangeven op welk aspect van de aanbestedingsprocedure de klacht betrekking heeft. Een klacht wordt behandeld door een ter zake kundige functionaris die niet betrokken is of zal worden bij de onderhavige aanbestedingsprocedure. Een klacht wordt zo spoedig mogelijk afgehandeld; de klager wordt daarover geïnformeerd. Het indienen van een klacht heeft geen opschortende werking en laat onverlet dat een gegadigde of Inschrijver tijdig formeel bezwaar dient te maken of ene procedure dient te starten indien en voor zover dat aan de orde is.

Daarnaast bestaat er de mogelijkheid van de landelijke Commissie van Aanbestedingsexperts. De commissie kan op verzoek van een ondernemer of aanbestedende dienst bemiddelen of een niet-bindend advies geven over klachten over de toepassing van de Aanbestedingswet 2012. Een voorwaarde voor behandeling is dat de klacht eerst is voorgelegd aan de beklagde aanbestedende dienst. Deze wijze van klachtafhandeling functioneert naast de reeds bestaande mogelijkheden. Bij klachten over aanbestedingen zal een gang naar de rechter onverkort mogelijk zijn.

1.5 Planning

Hieronder is de planning van de aanbesteding opgenomen. De *cursief* weergegeven data zijn definitief en derhalve fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de Aanbestedende dienst. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

31 oktober 2023	Verzending aankondiging en beschikbaar stellen van de Aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen via TenderNed
14 november 2023 12:00 uur	<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen</i>
22 november 2023	Streefdatum beschikbaarstelling 1e Nota van Inlichtingen
27 november 2023 17:00 uur	<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen voor 2^e Nota van inlichtingen.</i>
1 december 2023	Streefdatum beschikbaarstelling laatste Nota van Inlichtingen
15 december 2023 12:00 uur	<i>Sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving</i>
18 december 2023 -12 januari 2024	Beoordeling Inschrijvingen door beoordelingsteam
11 januari 2023	Verificatiegesprekken. Toelichting Inschrijver(s) ingediende inschrijving, o.a. plan van aanpak
12 januari 2024	Verwachte datum van bekend maken van de mededeling van de gunningsbeslissing
	Gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren zo spoedig mogelijk na de mededeling van de gunningsbeslissing, maar uiterlijk 20 kalenderdagen na de datum van de mededeling van de gunningsbeslissing.
1 maart 2024	Beoogde ingangsdatum overeenkomst

2 INSCHRIJVINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk is de inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen, conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk, gedaan te worden.

De uitnodiging, Nota's van Inlichtingen en Inschrijvingen gebeuren volledig digitaal via het platform www.tenderned.nl

Voor een instructie over de werking van het TenderNed platform, verwijzen we u naar de pagina Instructies in TenderNed.

Indien u aanvullende vragen heeft over het gebruik van TenderNed kunt u contact opnemen met de TenderNed Servicedesk op **0800-836 3376**.

2.1 Inlichtingen

Eventuele vragen over deze Aanbestedingsleidraad dienen uiterlijk op de datum en tijdstip als aangegeven in paragraaf 1.5 bij "*Sluiting termijn voor het indienen van vragen*" via TenderNed te zijn ingediend.

De vragen moeten afzonderlijk worden gesteld en mogen niet in een verzamelbestand worden bijgevoegd.

Telefonische vragen zullen niet worden beantwoord.

Van de beantwoording van de vragen en overige verstrekte informatie, wordt door de Aanbestedende dienst een Nota van Inlichtingen opgemaakt, die integraal onderdeel uit zal gaan maken van de Aanbestedingsleidraad.

De gestelde vragen en de antwoorden worden geanonimiseerd.

Via de berichtenmodule ontvangt u bericht wanneer de vragen en antwoorden gereed staan, dit is echter een extra service en kunnen geen rechten aan worden ontleend.

U bent zelf verantwoordelijk voor tijdig downloaden van de vragen en antwoorden.

De Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat over de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden zijn.

In geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota van Inlichtingen en de Aanbestedingsleidraad prevaleert het bepaalde in de Nota van Inlichtingen.

Het is niet toegestaan medewerk(st)ers van de Aanbestedende dienst tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen over deze Aanbestedingsleidraad, anders dan verwoord in dit document.

De Aanbestedingsleidraad, inclusief bijlagen, is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks onvolkomenheden, procedurefouten of tegenstrijdigheden tegenkomen, dan dient u deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk op de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf 1.5 Planning bij "*Sluiting termijn voor het indienen van vragen*" schriftelijk te melden met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen.

Eventuele bezwaren tegen (delen van) deze Aanbestedingsleidraad (bijvoorbeeld over de contractuele voorwaarden, de criteria, termijnen, werkwijze) dient u zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk op de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf 1.5 Planning bij "*Sluiting termijn voor het indienen van vragen*" schriftelijk aan de Aanbestedende dienst bekend te maken.

Indien naderhand onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in deze Aanbestedingsleidraad worden geconstateerd en deze niet door de Inschrijver zijn gemeld, zal dit in het voordeel van de Aanbestedende dienst worden uitgelegd.

2.2 Wijze van aanbieden Inschrijving

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend.

De inschrijvingstermijn sluit op de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf 1.5 Planning bij “*Sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving*”. Het risico van te late verzending ligt bij de Inschrijver. Inschrijvingen die worden ingediend nadat de inschrijvingstermijn is gesloten of die buiten TenderNed om worden ingediend zullen niet in behandeling worden genomen en terzijde worden gelegd.

U vindt de modellen die ingevuld moeten worden separaat op het aanbestedingsplatform. Alleen digitale Inschrijvingen via TenderNed worden door de Aanbestedende dienst in behandeling genomen.

De documenten die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, moeten voorzien zijn van een “natte handtekening” en te worden ingescand of een gekwalificeerde handtekening die voldoet aan beveiligingsniveau IV (PKI-overheid-certificaat).

Desgevraagd dient Inschrijver binnen 5 werkdagen na een daartoe strekkend verzoek het originele document voorzien van de natte handtekening aan de Aanbestedende dienst te overleggen. Het niet juist, niet, of niet volledig bijvoegen van de genoemde bijlagen betekent dat uw Inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

De volgende bijlagen dienen deel uit te maken van uw Inschrijving.

Bijlage 1	Verklaring omtrent Inschrijving en Uniform Europees Aanbestedingsdocument (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 1.B.	Uittreksel uit het handelsregister (vermelding rechtsgeldige tekenbevoegde)
Bijlage 2	Ingevuld formulier bijlage Referenties (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 3	Inschrijfstaat en inschrijfbiljet zie bijlage bij RAW raamovereenkomst (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 4	Uitwerking plan van aanpak (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 6	Verklaring geen sprake van Russische betrokkenheid

Het doen van een Inschrijving houdt in dat u met de bepalingen en voorwaarden uit de Aanbestedingsleidraad instemt.

U dient, om vergissingen te voorkomen, de Inschrijving geheel in overeenstemming met de Aanbestedingsleidraad en bijbehorende documenten aan te leveren.

Het risico van het ontbreken van informatie of antwoorden, bijvoorbeeld door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij u en leidt tot uitsluiting. Met betrekking tot bijlage 4 kan dit resulteren in negatieve gevolgen voor de waardering.

2.3 Opening

De opening vindt plaats direct na de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf 1.5 Planning bij “*Sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving*”.

Het ‘proces verbaal van opening’ wordt beschikbaar gesteld. Inschrijvers ontvangen een e-mail notificatie via TenderNed.

2.4 Voorwaarden

Op deze aanbesteding zijn onderstaande voorwaarden van toepassing.

2.4.1 Contact

De Aanbestedende dienst wenst het contact met u als Inschrijver te laten verlopen via één contactpersoon en één plaatsvervanger van deze contactpersoon van uw organisatie. De gegevens (o.a. naam, adres en telefoonnummer) van de (eerste) contactpersoon dienen te zijn vermeld op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. (Beide personen dienen gemachtigd te zijn om namens uw organisatie te kunnen optreden).

Uw Inschrijving dient door een daartoe rechtsgeldig bevoegd persoon te zijn ondertekend, evenals alle verklaringen die als bijlage deel uitmaken van uw Inschrijving.

2.4.2 Voldoen aan de gestelde eisen

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan de in deze Aanbestedingsleidraad gestelde **eisen** volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een **eis** betekent uitsluiting van verdere beoordeling en de Inschrijver komt op basis van deze Inschrijving niet in aanmerking voor gunning (**Knock-out criterium**). Het betreft de eventueel gestelde eisen met betrekking tot de uitsluitingsgronden, de eventuele geschiktheidseisen en de eisen van de wijze van indienen van de Inschrijving en de eisen gesteld aan de geboden oplossing.

2.4.3 Voorwaarden aan het indienen van de Inschrijving

De Inschrijving dient een geldigheidsduur te hebben van 90 dagen gerekend vanaf de sluitingsdatum van inschrijvingstermijn. Indien er een kort geding tegen de gunningsbeslissing aanhangig is gemaakt, wordt de termijn van gestanddoening verlengd, zodat deze eindigt 8 dagen nadat vonnis is gewezen in kort geding.

Uw Inschrijving dient voor de Aanbestedende dienst geheel kosteloos te zijn.

Uw Inschrijving dient gesteld te zijn in de Nederlandse taal. Correspondentie, contacten en contracten zullen eveneens in de Nederlandse taal geschieden.

Het indienen van varianten of alternatieven is niet toegestaan.

2.4.4 Algemene voorwaarden

Indien op grond van deze Aanbestedingsleidraad door één Inschrijver meerdere Inschrijvingen worden ingediend, wordt geen van deze Inschrijvingen in behandeling genomen.

Van één concern mogen meerdere ondernemingen inschrijven op de aanbesteding (zelfstandig, in samenwerkingsverband of als onderaannemer), indien zij, op verzoek van de Aanbestedende dienst, kunnen aantonen dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers van hetzelfde concern hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Als één van de betreffende Inschrijvers dit niet kan aantonen, leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers.

Alle informatie die voor deze aanbesteding van belang is, wordt schriftelijk verstrekt. Aan mondelinge mededelingen kunnen geen rechten worden ontleend.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de overeenkomst de gehele of een gedeelte van de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. Tevens heeft de Aanbestedende dienst geen verplichting tot gunning. Als de Aanbestedende dienst besluit af te zien van gunning stelt hij de Inschrijvers hiervan zo spoedig

mogelijk op de hoogte met vermelding van de reden van zijn besluit. Bij een besluit niet te gunnen/de aanbesteding (tijdelijk) te stoppen is de Aanbestedende dienst niet schadeloosgesteld ook niet tot het voldoen van gemaakt offertekosten, etc. Door het doen van een Offerte verklaart u zich akkoord met het voorbehoud en het daaromtrent gestelde.

Indien zich wijzigingen in uw bedrijfsvoering voordoen of dreigen voor te doen, die van invloed zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbesteding, dient u dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan de genoemde contactpersoon van de Aanbestedende dienst.

Voor het geval uw onderneming gedurende de aanbestedingsprocedure de voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor uw Inschrijving om die reden terzijde te leggen en niet verder te beoordelen.

U heeft in bovenstaande situaties geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade of anderszins.

De Aanbestedende dienst zal alle documenten, gegevens en andere informatie, die u in het kader van de aanbesteding indient, vertrouwelijk behandelen.

De door u verstrekte informatie wordt na afloop niet geretourneerd.

De Aanbestedende dienst heeft geen voorkeur voor een bepaalde leverancier, dienstverlener of aannemer, noch voor bepaalde merken, types, fabricaten, herkomst e.d. Mocht in deze Aanbestedingsleidraad een eis of een wens betrekking (lijken te) hebben op een bepaald fabricaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze, een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, waardoor bepaalde ondernemingen of bepaalde producten worden bevoordeeld of geëlimineerd, dan dient hierbij gelezen te worden 'of gelijkwaardig'.

Een eventuele opdracht zal gebaseerd zijn op de contractuele bepalingen, die als bijlage deel uitmaken van deze offerteaanvraag voor zover deze bij de offerteaanvraag zijn gevoegd.

Ook het zonder voorbehoud akkoord gaan met de contractuele bepalingen, wordt als eis gekenmerkt, voor zover deze bij de aanbestedingsstukken zijn gevoegd en dit van toepassing is.

2.4.5 Informatie over verplichtingen Inschrijvers

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 de overeenkomst op de verrichtingen van de Inschrijver van toepassing zijn, zijn verkrijgbaar bij:

- Voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; www.belastingdienst.nl
- Voor bepalingen inzake milieubescherming: het ministerie van Infrastructuur en Milieu; www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm
- Voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid; www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw

2.4.6 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

Om als onderneming (beter) te kunnen voldoen aan de in dit document gestelde kwalificatie-eisen kunt u een Inschrijving indienen in samenwerking met andere ondernemingen.

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op drie manieren:

- Ofwel als samenwerkingsverband (voorheen 'combinatie')
- Ofwel als hoofdaannemer/onderaannemer constructie
- Ofwel met een beroep op gegevens van derden

Inschrijven als samenwerkingsverband (voorheen combinatie)

Indien een Inschrijving wordt ingediend door een samenwerkingsverband dient ieder lid van het samenwerkingsverband een verklaring te ondertekenen, en desgevraagd te overleggen, ingevolge

welke alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de overeenkomst. Tevens dient aangegeven te worden wie de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijke gemachtigde jegens de Aanbestedende dienst mag optreden. In TenderNed dient één Inschrijving (door de penvoerder) te worden ingediend waarin alle gevraagde documenten van beide partijen rechtsgeldig ondertekend zijn geüpload.

Indien een Inschrijving wordt ingediend door een samenwerkingsverband dienen alle gevraagde documenten, inclusief het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, door de deelnemers aan het samenwerkingsverband afzonderlijk ingediend te worden onder vermelding van de organisatie waarvan deze afkomstig zijn. In Deel II A wordt per kwalificatiecriterium vermeld hoe het criterium voor een samenwerkingsverband wordt beoordeeld.

Inschrijven als hoofdaannemer met onderaannemer(s) of samenwerkingsverband met onderaannemers

In deze constructie is de hoofdaannemer danwel het samenwerkingsverband de Inschrijver. Als deze Inschrijver voor (een) geschiktheidseis(en) een beroep doet op onderaannemers dient in het Uniform Europees Aanbestedingsformulier per eis ingevuld te worden, de naam van de onderaannemer op wie een beroep wordt gedaan en in welke mate die onderaannemer aan de eis voldoet.

De Inschrijver is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van het contract. De Inschrijver is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

Indien de Inschrijver gebruik maakt van gegevens van een of meer onderaannemer(s) om zich te kwalificeren voor de opdracht of de overeenkomst, dienen alle gevraagde documenten, desgevraagd, door de Inschrijver ingediend te worden onder vermelding van de organisatie waarvan deze afkomstig zijn. Tevens dient de Inschrijver aan te tonen dat hij bij de uitvoering van de overeenkomst ook werkelijk gebruik kan maken van de betreffende onderaannemer(s).

Inschrijven met gegevens van derden

Om als onderneming of samenwerkingsverband (beter) te kunnen voldoen aan de in dit document gestelde kwalificatie-eisen kunt u zich beroepen op de financiële en economische draagkracht en technische bekwaamheid van andere natuurlijke personen of rechtspersonen. Een voorwaarde is dat u aantoonst dat u werkelijk kunt beschikken over de middelen van die natuurlijke personen of rechtspersonen. Dit kunt u bijvoorbeeld doen door een holdingverklaring of een borgtocht bij te voegen of een overeenkomst met de betreffende natuurlijke persoon of rechtspersoon of door een verklaring van de betreffende onderaannemer toe te voegen, waarin deze toezegt bereid te zijn medewerking te verlenen aan het uitvoeren van de opdracht. Betreffende verklaring dient desgevraagd te worden overlegd.

Er kan voor het aantonen van geschiktheidseisen alleen een beroep worden gedaan op een andere natuurlijke persoon of rechtspersoon als op deze natuurlijke persoon of rechtspersoon geen uitsluitingsgronden, zoals genoemd in deel II A, van toepassing zijn. Als op de betreffende natuurlijke persoon of rechtspersoon een uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.86 Aanbestedingswet van toepassing is draagt u zorg voor onmiddellijke vervanging. Als op de betreffende natuurlijke persoon of rechtspersoon een uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.87 Aanbestedingswet van toepassing is kan de Aanbestedende dienst onmiddellijke vervanging vragen.

Als u voor het aantonen van uw financiële en economische draagkracht een beroep doet op een andere natuurlijke persoon of rechtspersoon kan deze, naast u, hoofdelijk aansprakelijk worden gesteld voor de uitvoering van de opdracht. Wanneer deze hoofdelijke aansprakelijkheid is vereist, wordt dit expliciet aangegeven in de aanbestedingstukken.

Als u voor het aantonen van de relevante beroepservaring een beroep doet op een andere natuurlijke persoon of rechtspersoon, dient deze natuurlijke persoon of rechtspersoon de werken of diensten waarvoor die bekwaamheid is vereist, te verrichten.

2.4.7 Wet arbeid Vreemdelingen

De Inschrijver wordt geacht bekend te zijn met de bepalingen van de Wet arbeid Vreemdelingen (Wav). Hij dient aan alle uit die wet voortvloeiende verplichtingen te voldoen.

2.4.8 Voldoen aan vigerende wet- en regelgeving

De Opdrachtnemer houdt zich bij het verrichten van het Werk/Dienst/Levering aan de geldende wet- en regelgeving op het gebied van arbeidsbescherming, arbeidsvoorwaarden en collectieve arbeidsovereenkomsten die gelden op de plaats waar het werk wordt uitgevoerd.

3 EISEN AAN DE ONDERNEMING

In dit hoofdstuk staat beschreven welke gegevens u bij uw Inschrijving moet verstrekken en aan welke criteria uw onderneming, al dan niet in samenwerking met anderen, moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning.

Uitsluiting en geschiktheid

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen. Naast het rechtsgeldig ondertekenen van Bijlage Verklaring omtrent Inschrijving dient ook het UEA te worden ondertekend. Indien Bijlage 1 niet rechtsgeldig ondertekend is, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor uw Inschrijving ter zijde te leggen en niet inhoudelijk te beoordelen.

Wanneer met betrekking tot het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bewijsmiddelen worden opgevraagd, voor zover in de aanbestedingstukken niet afwijkend of aanvullend is bepaald, als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 artikelen 2.86, 2.89 en 2.91 tot en met 2.98, dienen deze bewijsmiddelen binnen 5 dagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend. Zo nodig kan de Aanbestedende dienst vragen de overlegde verklaringen en bescheiden nader toe te lichten en aan te vullen.

Inschrijver wordt geschikt geacht indien geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing zijn én Inschrijver tevens voldoet aan alle geschiktheidseisen.

3.1 Geschiktheidseisen

3.1.1 Financiële en economische draagkracht

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de opdracht, en in voorkomend geval de verlenging daarvan, conform het gestelde in de Aanbestedingsleidraad uit te voeren;
- Aan Inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend zijn gedurende de periode van de uitvoering van de overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De laatst aan Inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf.
- Inschrijver heeft zich passend verzekerd tegen beroepsrisico's.

3.1.2 Technische- en beroepsbekwaamheid

Eisen aan competenties en ervaring

Het is voor de Aanbestedende dienst van belang dat de Inschrijvers die worden toegelaten tot de overeenkomst beschikken over voldoende technische - en beroepsbekwaamheid.

De in te zetten medewerkers van de Inschrijver of de Inschrijver als organisatie dient aantoonbare ervaring en kennis/kunde te hebben.

Inschrijver dient per onderstaande competentie een referentie te overleggen met een omschrijving van de prestaties en werkzaamheden die voor deze referent zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd.

Door de Aanbestedende dienst zijn de volgende kerncompetenties vastgesteld, benodigd voor het toetsen van technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid, overeenkomend met essentiële punten van de opdracht:

- Onkruidvrij maken van verhardingen

De referentie(s) voldoet/voldoen aan de volgende eisen:

- De referentie bevat de naam van de Opdrachtgever en diens contactpersoon;
- De referentie bevat een duidelijke beschrijving van de uitgevoerde opdracht;
- De omvang van de referentieopdracht is minimaal € 250.000,- excl. BTW per jaar;
- Voor de beschrijving van de referentie gebruikt Inschrijver het format uit Bijlage 1.B Referentie/Competentie;
- De referentie is niet ouder dan drie jaar op het moment van de uiterste datum van Inschrijving;
- Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van het lopende contract worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van resultaten.

Dit dient aangetoond te worden door het overleggen van referenties waaruit blijkt dat de Inschrijver ervaring heeft met opdrachten van soortgelijke aard en omvang.

Per competentie mag maximaal een (1) referentie worden ingediend, waarin wordt aangetoond dat de Inschrijver voldoet aan gevraagde competentie. Een referentie kan betrekking hebben op meer competenties. Indien verschillende uitgevraagde competenties blijken uit één uitgevoerd project, mag dezelfde referentieopdracht meer dan één maal worden gebruikt.

De Aanbestedende dienst zal de gegevens rechtstreeks verifiëren. Indien de gegevens en/of de klanttevredenheid niet overeenstemmen met wat de Inschrijver heeft aangegeven, of indien de tevredenheid niet valt te verifiëren, wordt de Inschrijver uitgesloten van deelname aan de aanbesteding. Het is aan Inschrijver daartoe met de referent af te stemmen.

Eisen aan maatregelen die Inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen

De onderneming treft voldoende maatregelen om kwaliteit te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in deze Aanbestedingsleidraad. Als bewijs hiervan beschikt de onderneming over certificaten of bedrijfsdocumenten en procedures, waaruit blijkt dat en leidinggevend en uitvoerend personeel hiermee bekend is. Voorts beschikt de onderneming over de noodzakelijke informatie en instrumenten om de betreffende maatregelen ook daadwerkelijk te kunnen uitvoeren.

Inschrijver dient op de volgende wijze aan te tonen hieraan te voldoen:

1. Een Kwaliteitscertificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie, NEN ISO 9001:2008 of gelijkwaardig, geldig op de sluitingsdatum van de inschrijvingstermijn van deze aanbesteding (u volstaat met het toevoegen van een kopie van het certificaat); óf
2. Indien u niet beschikt over een certificaat en u zich ook niet in een certificeringstraject bevindt, kan het volstaan om uw eigen kwaliteitshandboek te overleggen.
3. Het dient een actueel en geldig kwaliteitshandboek te zijn, waarin zijn opgenomen de maatregelen die uw organisatie treft om de kwaliteit te waarborgen en te controleren, voorzien van een beleidsverklaring van het management waaruit blijkt dat het management deze maatregelen onderschrijft en controleert (u volstaat met het toevoegen van een kopie van een toegesneden index van het kwaliteitshandboek, een beschrijving en de beleidsverklaring). Tevens dient u een beschrijving bij te voegen,

- waarom de maatregelen die in uw kwaliteitshandboek zijn opgenomen gelijkwaardig zijn aan de gestelde norm; óf
4. Indien u nog niet dan wel niet meer beschikt over een geldig certificaat maar u zich wel in een certificeringstraject bevindt, kunt u volstaan met een bewijs van het stadium waarin het nieuwe certificeringstraject zich bevindt te overleggen (u volstaat met het toevoegen van een kopie van een toegesneden index van het kwaliteitshandboek, een beschrijving en de beleidsverklaring én een met de certificerende instelling overeengekomen planning van de certificering)

Eisen aan maatregelen die Inschrijver treft om veiligheid op het werk te waarborgen

Inschrijver dient op de volgende wijze aan te tonen hieraan te voldoen:

1. De Inschrijver moet in het bezit zijn van een geldig VCA* of VCA** certificaat of ISO 45001, dat betrekking heeft op de aard van het werk. Dit certificaat moet zijn afgegeven door een certificatie-instelling, die daartoe is geaccrediteerd door een nationale accreditatie-instelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie).
2. Indien u nog niet dan wel niet meer beschikt over een geldig certificaat maar u zich wel in een certificeringstraject bevindt, kunt u volstaan met een bewijs van het stadium waarin het nieuwe certificeringstraject zich bevindt te overleggen (u volstaat met het toevoegen van een kopie van een met de certificerende instelling overeengekomen planning van de certificering)

Als Inschrijver een deel van de opdracht in onderaanneming wil geven dient Inschrijver dit te beschrijven en bij zijn Inschrijving een Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de betreffende onderaannemer te voegen, waarin wordt gesteld dat geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is op de betreffende onderaannemer. Dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient rechtsgeldig te worden ondertekend door de betreffende onderaannemer.

Indien een Inschrijver conflicterende belangen heeft, die een negatieve invloed kunnen hebben op de uitvoering van de overeenkomst, kan de Aanbestedende dienst er vanuit gaan dat de Inschrijver niet over de vereiste beroepsbekwaamheid beschikt. Wanneer dit het geval is, kan de Inschrijving derhalve niet voor gunning in aanmerking komen.

3.1.3 Beroepsbevoegdheid (art. 2.98 Aanbestedingswet)

Inschrijver dient ingeschreven te staan bij een handels- of beroepsregister voor de voor de opdracht benodigde bedrijfsactiviteiten. De rechtsgeldige ondertekening dient uit de Inschrijving bij het handelsregister te blijken, aan te tonen middels indiening van een verklaring, niet ouder dan 6 maanden, waaruit blijkt dat de onderneming, volgens de eisen die gelden in het land waarin de onderneming is gevestigd, is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister, dan wel een gelijkkluidende verklaring of attest onder ede te verstrekken. Binnen Nederland vervult een uittreksel van Inschrijving bij de Kamer van Koophandel deze functie.

3.2 Verbod Russische betrokkenheid

Op basis van het vijfde sanctiepakket van de EU is het Aanbestedende diensten niet toegestaan opdrachten te gunnen aan Russische partijen. Opdrachtgever sluit een Inschrijver uit indien er sprake is van:

- personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven; en
- personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij.

De rechtspersonen als bedoeld bij de tweede of derde bullet omvatten ook rechtspersonen gevestigd in de EU/EER of in een ander land dan Rusland. Dit geldt ook voor overheidsaanbestedingen waar een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt in het contract als onderaannemer of leverancier.

Opdrachtgever sluit een Inschrijver niet uit als sprake is van één van de uitzonderingen als aangegeven in dit vijfde sanctiepakket. Inschrijver dient bijlage 6 Verklaring geen sprake van Russische betrokkenheid volledig in te vullen en in te dienen bij inschrijving.

In het geval Opdrachtgever op enig moment gedurende de uitvoering van de Overeenkomst vaststelt dat sprake is van betrokkenheid van een Russische partij, wordt de Overeenkomst met onmiddellijke ingang en zonder rechterlijke tussenkomst ontbonden. Opdrachtgever is in dat geval op geen enkele wijze schadelijkt. Door het doen van een inschrijving gaat de Inschrijver nadrukkelijk akkoord met het bovenstaande.

4 OVERZICHT BIJLAGEN

U dient alle in deze Aanbestedingsleidraad (inclusief de bijlagen) vermelde vragen volledig te beantwoorden, zowel algemeen als specifiek. Als u besluit een vraag niet te (kunnen) beantwoorden, moet u dit expliciet en met redenen vermelden. Verder dient u aan de hand van de vragen een prijsopgave te doen en het eisenpakket te beantwoorden. Daar waar u in uw Inschrijving heeft aangegeven op welke wijze u aan een kwalitatief (sub)gunningscriterium voldoet, dienen de kosten daarvan te zijn inbegrepen in de door u ingediende prijs op het prijzenblad.

Overige gegevens en bijlagen

De volgende documenten en (invul)formulieren maken als bijlagen deel uit van deze Aanbestedingsleidraad en zijn geplaatst op TenderNed in de map “Documenten”.

Bijlage 1	Verklaring omtrent Inschrijving
Bijlage 2	Referentie/competentie
Bijlage 3	RAW raamovereenkomst Onkruidvrij maken verhardingen incl. bijlagen
Bijlage 4	Wachtkamerovereenkomst
Bijlage 5	Concept Raamovereenkomst onkruidvrij maken verhardingen
Bijlage 6	Verklaring geen Russische betrokkenheid

4.1 Abnormaal lage inschrijving

In verband met het bepaalde in artikel 2.116 Aanbestedingswet 2012 geldt in elk geval dat wordt vermoed dat een Inschrijving abnormaal laag is indien:

1. er ten minste twee inschrijvingen zijn ontvangen, en
2. de inschrijvingsom meer dan 30% lager is dan de opvolgende inschrijvingsom.

5 BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk zijn achtereenvolgens beschreven: de beoordelingsprocedure (paragraaf 5.1), verificatie (paragraaf 5.2) en de gunningsprocedure en de mogelijkheden om naar aanleiding van de gunningsbeslissing vragen te stellen of bezwaar in te dienen (paragraaf 5.3).

5.1 Beoordelingsprocedure

Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt allereerst van iedere Inschrijver beoordeeld of een van de uitsluitingsgronden van toepassing is en vervolgens of de Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Als de Inschrijver voor de opdracht, waarop de aanbesteding betrekking heeft, niet geschikt wordt bevonden, komt hij niet voor gunning in aanmerking en wordt zijn Inschrijving niet verder beoordeeld.

Vervolgens worden de Inschrijvingen van de geschikt bevonden Inschrijvers inhoudelijk beoordeeld. Eerst wordt het voldoen aan de eisen (knock-outcriteria) gecontroleerd. Inschrijvingen, die niet aan de eisen voldoen, worden niet verder in behandeling genomen. Daarna worden de Inschrijvingen, die aan de eisen voldoen, geëvalueerd aan de hand van de (sub)gunningscriteria.

Om te komen tot een zorgvuldige aanbestedingsprocedure is vooraf een beoordelingsteam samengesteld. Dit team bestaat uit medewerkers van de Aanbestedende dienst, aangevuld met een extern deskundige. Het team bestaat uit de volgende functies:

- Projectleider
- Directievoerder(s)
- Toezichthouder(s)
- Extern deskundige

De organisatie die de externe deskundige levert is uitgesloten van deze aanbesteding.

De leden van het beoordelingsteam hebben een zwijgplicht gedurende de gehele aanbestedingsprocedure.

Elk teamlid stelt individueel de beoordeling op van de gunningscriteria. In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken. Daarna komt het beoordelingsteam tot een consensus.

Dit oordeel is de basis voor het verdere verloop van de gunningsprocedure.

De Aanbestedende dienst is niet verplicht interne (aanbestedings)documenten zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning aan Inschrijvers bekend te maken.

Gunning vindt plaats aan de Inschrijver die voldoet aan de in deze Aanbestedingsleidraad gestelde eisen en de Economisch Meest Voordelige Inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

5.1.1 Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria.

De beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats op basis van de (sub)gunningcriteria voor de Inschrijvingen die voldoen aan alle gestelde eisen. Hiervoor wordt de CROW-methode Gunnen op Waarde toegepast.

In het geval dat Inschrijvingen in hun uiteindelijke totaalscore gelijk eindigen, dan geldt het volgende:

De laagste prijs geeft de doorslag, dus de Inschrijving met de laagste prijs zal als de economisch meest voordelige Inschrijving gelden. Indien Inschrijvingen ook op prijs gelijk scoren, zal middels

een loting worden bepaald welke Inschrijving als economisch meest voordelige Inschrijving zal gelden.

- **Kwaliteit:** te bepalen aan de hand van:

Criteria met betrekking tot kwaliteit		Maximale fictieve korting
K1.	Duurzaamheid en omgeving	€ 100.000
K2.	Kwaliteitscontrole en communicatie	€ 140.000
K3.	Veiligheid omgeving	€ 70.000
<i>Maximale fictieve korting van alle (sub)gunningscriteria kwaliteit</i>		€ 310.000

- **Prijs:** te bepalen aan de hand van de inschrijfprijs excl. BTW:

Subcriteria Prijs		
P1.	• <i>Totaalprijs excl. BTW vermeld in inschrijfbiljet en prijzenblad in TenderNed</i>	

Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief BTW. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige kosten (zoals bijvoorbeeld reis- en verblijfskosten, servicekosten ect) belastingen en/of heffingen te zijn.

Inschrijver dient op het Prijzenblad in TenderNed alleen alle gele velden in te vullen. Alle vermelde prijzen betreffen de totale dienstverlening zoals beschreven in de Aanbestedingsleidraad en door u aangeboden in de kwalitatieve criteria.

Voor deze aanbesteding geldt het gunningcriterium beste Prijs Kwaliteit Verhouding (beste PKV). Dit is de inschrijver met de laagste fictieve inschrijvingssom.

De fictieve inschrijvingssom wordt bepaald door de inschrijvingssom minus de meerwaarde van de kwalitatieve criteria K1 tot en met K3.

De inschrijver met de laagste fictieve inschrijvingssom is winnaar en komt in aanmerking voor gunning.

Bij de beoordeling van de ontvangen Inschrijvingen worden bovenstaande gunningcriteria en wegingsfactoren gehanteerd. Daarbij wordt de volgende procedure gehanteerd.

Allereerst worden de subcriteria onder kwaliteit beoordeeld en worden op basis van die beoordeling scores toegekend. Daarna wordt de score op de prijscomponent toegekend.

5.1.2 Toelichting en manier van beoordeling kwalitatieve gunningscriteria.

K1. Duurzaamheid en omgeving

Het kwalitatieve gunningscriterium K1 wordt beoordeeld aan de hand van een plan van aanpak.

De score voor dit criterium zal plaatsvinden op basis van de door u gegeven reactie.

- Het maximale aantal pagina's voor uw beschrijving is 2 pagina's A4, enkelzijdig;

- Voor uw beschrijving dient gebruik gemaakt te worden van lettertype Arial, regelafstand enkel, lettergrootte minimaal 10. Indien een beschrijving hieraan niet voldoet, behoudt Aanbestedende dienst zich het recht voor deze beschrijving niet te beoordelen;
- Indien een beschrijving (incl. figuren, tabellen, visuele ondersteuning, etc.) langer is dan het toegestane aantal A4's, wordt die tekst niet meegenomen in de beoordeling;
- Bijlagen worden niet beoordeeld.

Beschrijving:

Beschrijf de volgende onderdelen:

- Welke maatregelen hanteert u het eerste jaar van het contract om de CO₂ uitstoot te reduceren?
- De gemeente wil continue bezig zijn met optimalisatie van de CO₂ reductie. Hoe draagt u tijdens de looptijd van de raamovereenkomst (inclusief eventuele verlengingen) hieraan bij en hoe toont u dit aan bij de opdrachtgever?
- Welk type materieel en methoden gaat de inschrijver gebruiken bij het onkruidvrij maken van verhardingen? Hierbij ook rekeninghoudend met bijvoorbeeld alternatieve brandstoffen en aandrijving?
- Welke doelstellingen heeft u om geluid van gereedschap, machines en vervoermiddelen te beperken voor omgeving en fauna?

Het antwoord van de Inschrijver wordt ten minste, maar niet uitsluitend beoordeeld op:

- Concrete, meetbare aanpak, impact van de maatregel en de wijze waarop dit aan de opdrachtgever jaarlijks wordt aangetoond.

K2. Kwaliteitscontrole en communicatie

Het kwalitatieve gunningscriterium K2 wordt beoordeeld aan de hand van de omschrijving in het plan van aanpak.

De score voor dit criterium zal plaatsvinden op basis van de door u gegeven reactie.

- Het maximale aantal pagina's voor uw beschrijving is 3 pagina's A4, enkelzijdig;
- Voor uw beschrijving dient gebruik gemaakt te worden van lettertype Arial, regelafstand enkel, lettergrootte minimaal 10. Indien een beschrijving hieraan niet voldoet, behoudt Aanbestedende dienst zich het recht voor deze beschrijving niet te beoordelen;
- Indien een beschrijving (incl. figuren, tabellen, visuele ondersteuning, etc.) langer is dan het toegestane aantal A4's, wordt die tekst niet meegenomen in de beoordeling.
- Bijlagen worden niet beoordeeld.

Beschrijving:

Beschrijf de volgende onderdelen:

1. Borging kwaliteit werkzaamheden.

Beschrijving hoe kwaliteitscontrole van uitgevoerde werkzaamheden, al dan niet in onderaanneming, wordt uitgevoerd en hoe de opdrachtgever daarover wordt geïnformeerd.

2. Organisatie communicatie met opdrachtgever.

Beschrijf ten minste de volgende onderwerpen:

- Geef aan hoe de informatieverstrekking aan Opdrachtgever plaatsvindt met betrekking tot rondes, uitvoeringsduur, inzet machines e.d.
- Geef aan hoe u een goede communicatie en afstemming met afdeling Stadsbeheer van de gemeente (bijvoorbeeld de gemeentelijke veegdienst) denkt te gaan inrichten en de wijze waarop mogelijke problemen worden besproken.

- De wijze waarop u tijdig relevante interne (organisatie)veranderingen communiceert.

3. Wijze van onkruidvrij maken bij moeilijk bereikbare plekken

Geef aan op welke wijze u zorgt dat verharding bij moeilijk bereikbare en/of kwetsbare plekken onkruidvrij gemaakt wordt. Voorbeelden zijn geparkeerde auto's, fietsparkeerplekken, gevels, obstakels e.d. Beschrijf hoe u de opdrachtgever hierover informeert.

4. Methoden onkruidvrij maken

In de RAW-raamovereenkomst zijn besteksposten opgenomen voor zowel mechanische als thermische onkruidbestrijding. Het budget van de gemeente om verhardingen onkruidvrij te maken is beperkt.

Stel dat het budget de komende jaren met 10% of meer wordt verhoogd. Hoe zou u dit extra geld dan binnen de mogelijkheden die de raamovereenkomst biedt slim inzetten? (bijvoorbeeld methoden of combinatie van methoden, frequentie e.d.) Dit zodat de beeldkwaliteit verhoogd wordt.

5. Organisatie communicatie met diverse belanghebbende partijen in de openbare ruimte

Ga hierbij in ieder geval in op:

- Communicatie met bewoners en belangenpartijen o.a. in binnenstad. Hoe is de Opdrachtnemer herkenbaar? Op welke wijze is de Opdrachtnemer benaderbaar voor de inwoners van Middelburg over werkzaamheden en in welke mate?
- Communicatie en samenwerking met andere uitvoerende partijen in de openbare ruimte.

K3. Veiligheid omgeving

Het kwalitatieve gunningscriterium K3 wordt beoordeeld aan de hand van de omschrijving in het plan van aanpak.

De score voor dit criterium zal plaatsvinden op basis van de door u gegeven reactie.

- Het maximale aantal pagina's voor uw beschrijving is 2 A4, enkelzijdig;
- Voor uw beschrijving dient gebruik gemaakt te worden van lettertype Arial, regelafstand enkel, lettergrootte minimaal 10. Indien een beschrijving hieraan niet voldoet, behoudt Aanbestedende dienst zich het recht voor deze beschrijving niet te beoordelen;
- Indien een beschrijving (incl. figuren, tabellen, visuele ondersteuning, etc.) langer is dan het toegestane aantal A4's, wordt die tekst niet meegenomen in de beoordeling;
- Bijlagen worden niet beoordeeld.

Beschrijving:

De aanbestedende dienst wil door de inschrijver gevrijwaard worden van de risico's die het werk met zich meebrengt. Dit betreft risico's voor de gebruikers van de openbare ruimte, maar ook de risico's voor zowel de openbare ruimte als particulier bezit. Beschrijf welke risico's het werk met zich meebrengt voor de omgeving en op welke wijze u deze minimaliseert. Dit naast het vereiste Veiligheids- en Gezondheidsplan. Doel: calamiteiten voorkomen tijdens uitvoering van werkzaamheden.

Ga hierbij in ieder geval in op:

- Het voorkomen van schade aan objecten, zoals gevels, obstakels, verhardingen, e.d.;
- Het minimaliseren van hinder voor bewoners en andere belanghebbenden.

De gevraagde onderdelen in K1 t/m 3 dienen minimaal beschreven te worden. Naarmate de door de Inschrijver aangedragen oplossingen beter aansluiten bij het gevraagde vanuit de Aanbestedende dienst en/of meer toegevoegde waarde, concreter, realistischer en gedetailleerder zijn beschreven wordt door de Aanbestedende dienst een hogere score

toegekend voor dit criterium. Hoe meer de specificaties in het voordeel van de Aanbestedende dienst zijn hoe hogere score de Inschrijver krijgt. Het gaat om de mate waarin de inhoudelijke uitwerkingen van de aspecten concreet zijn beschreven en op een aannemelijke wijze zijn onderbouwd. Tevens dient de inhoudelijke uitwerking aan te sluiten op de onderhavige opdracht en het programma van eisen.

Beoordeling		% van maximale fictieve korting
Uitstekend	Beantwoording overtreft de verwachtingen van de Aanbestedende dienst en voldoet uitstekend aan de vraag gesteld in de Aanbestedingsleidraad, de wijze van invulling is innoverend en onderscheidend, er is sprake van in meerdere (3 of meer) opzichten positief onderscheidend vermogen ten opzichte van het gestelde in de Aanbestedingsleidraad	100%
Goed	Beantwoording voldoet goed aan het gevraagde zoals hierboven beschreven, de wijze van invulling is innoverend, er is sprake van in meerdere opzichten (2) positief onderscheidend vermogen ten opzichte van het gestelde in de Aanbestedingsleidraad en overtreft daarmee de verwachtingen van de Aanbestedende dienst.	80%
Voldoende	Beantwoording voldoet aan het gevraagde als hierboven beschreven en sluit voldoende aan bij de behoeften en wensen van de Aanbestedende dienst. De beschrijving geeft voldoende blijk van inzicht in de situatie van de Aanbestedende dienst.	60%
Onvoldoende	Beantwoording voldoet niet of onvoldoende aan het gevraagde als hierboven beschreven en/of niet aansluit bij behoeften en wensen van de Aanbestedende dienst.	0%

5.2 Kortingsbepaling

De aannemer is verplicht het werk uit te voeren naar de bepalingen van de overeenkomst. Hij moet de werkzaamheden zo inrichten als in het plan van aanpak is geformuleerd, tenzij met de directie andere afspraken worden gemaakt. Dergelijke afspraken worden in een bouwvergadering vastgelegd en genotuleerd.

In aanvulling op het bepaalde in paragraaf 46 lid 1 van de UAV 2012 geldt:

Als de opdrachtnemer de uitvoering van de overeenkomst niet realiseert conform hetgeen in het plan van aanpak - paragraaf 5.1.3 van deze leidraad - is aangegeven, zal de opdrachtgever hem deswege in gebreke stellen. De ingebrekestelling zal schriftelijk geschieden, waarbij de opdrachtnemer een redelijke termijn wordt gesteld om alsnog zijn verplichtingen na te komen. Indien de verplichting niet wordt nagekomen wordt een korting opgelegd. De hoogte van de korting bedraagt:

K1. Duurzaamheid en omgeving

0,5 maal de fictieve korting die gescoord is in de aanbesteding bij het betreffende criterium.

K2. Kwaliteitscontrole en communicatie

0,5 maal de fictieve korting die gescoord is in de aanbesteding bij het betreffende criterium.

K3. Veiligheid omgeving

0,25 maal de fictieve korting die gescoord is in de aanbesteding bij het betreffende criterium.

Inning van de korting vindt plaats door middel van inhouding van het kortingsbedrag op een

betalingstermijn.

5.3 Verificatie en toelichting plan van aanpak

Na beoordeling van de Inschrijvingen en voorafgaand aan de gunningsbeslissing worden de inschrijvers uitgenodigd om in een verificatiegesprek hun inschrijving en plan van aanpak toe te lichten en vragen van het beoordelingsteam te beantwoorden.

Na deze gesprekken stelt het beoordelingsteam de kwaliteitsscore definitief vast.

5.4 Gunningsprocedure

Voornemen tot gunning

Aanbestedende dienst stuurt alle Inschrijvers gelijktijdig een bericht via TenderNed over het voornemen tot gunning. Aan deze voorlopige gunning kan de winnende Inschrijver geen enkel recht ontlenen. De mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing houdt géén aanvaarding van het aanbod in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW.

Indien een Inschrijver bezwaren heeft tegen de gunningsbeslissing dan verzoekt Aanbestedende dienst de Inschrijver zijn bezwaren gemotiveerd schriftelijk en zo spoedig mogelijk aan Aanbestedende dienst kenbaar te maken. Indien een Inschrijver bezwaren heeft tegen de gunningsbeslissing dan dient hij binnen een termijn van 20 kalenderdagen na de datum van verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig te hebben gemaakt tegen die beslissing bij de voorzieningenrechter van de Rechtbank Zeeland-West-Brabant, locatie Breda. Het geding is aanhangig vanaf de dag van dagvaarding (artikel 125 Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering). De genoemde termijn een vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien een Inschrijver niet binnen 20 kalenderdagen na de datum van verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing daadwerkelijk een kort geding aanhangig heeft gemaakt, de betreffende Inschrijver zijn rechten dienaangaande heeft verwerkt. De Aanbestedende dienst is in dat geval vrij om (verder) gevolg te geven aan de gunningsbeslissing. Indien er geen kort geding is gestart, zal Aanbestedende dienst de definitieve gunning verlenen.

Ondertekening overeenkomst

De Aanbestedende dienst is bevoegd de voorgenomen gunningsbeslissing te herzien, zolang de Aanbestedende dienst de overeenkomst niet is aangegaan. De overeenkomst komt tot stand op het moment dat de Aanbestedende dienst en de winnende Inschrijver de overeenkomst hebben getekend.

5.5 Wachtkamerregeling

Indien de bij gunning verleende opdracht binnen 12 maanden wordt beëindigd, heeft de opdrachtgever het recht om de Inschrijvers die bij gunning in de ranking op een positie stonden waardoor zij niet in aanmerking kwamen voor de opdracht alsnog in aanmerking te laten komen voor de opdracht (op volgorde van ranking), indien:

- zij niet alsnog moeten worden uitgesloten en
- zij voldoen aan de geschiktheidseisen en
- zij bereid zijn hun Inschrijving gestand te doen en
- mits de oorspronkelijke opdracht niet gewijzigd is.

Hiervoor wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten met de in ranking als tweede geëindigde partij. Zie ook bijlage 4

BIJLAGE 1 VERKLARING OMTRENT INSCHRIJVING en UEA

Hierbij verklaart ondergetekende:

- in te stemmen met de bepalingen in deze Aanbestedingsleidraad met het kenmerk van dit document 2300045;
- dat zijn Inschrijving volledig voldoet aan de in deze Aanbestedingsleidraad, met het kenmerk van dit document, gestelde eisen;
- dat alle aangeleverde gegevens en antwoorden in zijn Inschrijving op de Aanbestedingsleidraad, met het kenmerk van dit document, juist en volledig zijn ingevuld;
- *zonder voorbehoud* akkoord te gaan met de Contractuele bepalingen als vermeld in bijlage 3 “RAW raamovereenkomst Onkruidvrij maken verhardingen” van de Aanbestedingsleidraad met het kenmerk van dit document, met daarin verwerkt de wijzigingen als vermeld in de Nota van Inlichtingen;
- bij het opstellen van haar Inschrijving rekening gehouden te hebben met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en de arbeidsvoorwaarden die gelden op de plaats waar de verrichting wordt uitgevoerd;
- deze bijlage dient rechtsgeldig te worden ondertekend en moet voorzien zijn van een ‘natte handtekening’ en te worden ingescand of een gekwalificeerde handtekening die voldoet aan veiligheidsniveau IV (PKI overheid-certificaat).
- naast Bijlage 1 dient ook het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) rechtsgeldig te worden ondertekend en voorzien zijn van een ‘natte handtekening’ en te worden ingescand of een gekwalificeerde handtekening die voldoet aan veiligheidsniveau IV (PKI overheid-certificaat). Het UEA is separaat bijgevoegd.

Inschrijver

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

BIJLAGE 2 REFERENTIE/COMPETENTIE

U dient gebruik te maken van onderstaand model voor referenties (**per referentie 1 model**). Uw beschrijving van de aard van de opdracht dient zodanig te zijn dat het de Aanbestedende dienst voldoende inzicht verschaft om te kunnen beoordelen of u over de gevraagde competentie beschikt en of aan alle te beoordelen aspecten van de referentie is voldaan.

Opmerking: De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om, zonder tussenkomst van de Inschrijver, contact op te nemen met de opgegeven referentie(s).

Gegevens Opdrachtgever		
1)	Naam opdrachtgevende instantie of onderneming	
	Adres	
	Postcode en plaatsnaam	
2)	Naam contactpersoon Opdrachtgever	
	Functie contactpersoon	
	Telefoonnummer contactpersoon	
	E-mailadres contactpersoon	

Projectgegevens		
3)	Projectduur	
	Datum start project	
	Datum eind project	
4)	Contractwaarde van de gehele opdracht	€
	Totaalbedrag per jaar	€
5)	Aard van opdracht	
6)	Betreft kerncompetentie 1?	Ja/nee

Hierbij verklaart Inschrijver dat bovenstaande opdracht naar behoren is uitgevoerd zonder dat er sprake is geweest van opschorting van de betaling dan wel vroegtijdige beëindiging van de overeenkomst wegens wanprestatie of dat er sprake is geweest van het opleggen van (contractuele) boetes te gevolge van onvoldoende presteren.

Inschrijver

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

BIJLAGE 3 RAW RAAMOVEREENKOMST ONKRUIDVRIJ MAKEN VERHARDINGEN

Als separate bijlage opgenomen.

BIJLAGE 4 WACHTKAMEROVEREENKOMST

Als separate bijlage opgenomen.

BIJLAGE 5 CONCEPT RAAMOVEREENKOMST ONKRUIDVRIJ MAKEN VERHARDINGEN

Als separate bijlage opgenomen.

BIJLAGE 6 VERKLARING GEEN SPRAKE VAN RUSSISCHE BETROKKENHEID

Als separate bijlage opgenomen.