



Aanbestedingsleidraad

**Integraal Onderhoudscontract
Krimpen aan de IJssel**



COLOFON

Aanbestedingsleidraad

Integraal Onderhoudscontract Krimpen aan den IJssel

Opdrachtgever	Gemeente Krimpen aan den IJssel Postbus 200 2920 AE Krimpen aan den IJssel T 140180 E gemeente@krimpenaandenijssel.nl
OPGESTELD DOOR	idverde Advies Willemsplein 2-4 5211 AK 's-Hertogenbosch T 073 205 11 00 E advies@idverde.nl
Projectnummer	722230270
Contractnummer	1263997
VERSIE	2
DATUM	25-01-2024

INHOUDSOPGAVE

COLOFON	2
1. PROCEDURE AANBESTEDING	4
1.1 Aanleiding	4
1.2 Aanbestedende dienst	4
1.3 Aanbestedingsprocedure	4
1.4 Gunningscriterium	4
1.5 Planning	4
1.6 Wijze van aanbesteden	4
1.7 Inlichtingen	4
1.8 Bijlagen	5
2. INSCHRIJVING	6
2.1 Inschrijvingsdocumenten	6
2.2 Uitsluitingsgronden	6
2.3 Geschiktheidseisen	6
2.4 Plan van aanpak	7
2.5 Presentatie	8
2.6 Status plan van aanpak en presentatie	9
3. BEOORDELING	10
3.1 Geldigheidstoets van de inschrijvingen	10
3.2 Weging beste prijs kwaliteitverhouding	10
3.3 Beoordeling kwaliteit	11
3.4 Geldigheid van de financiële stukken	12
3.5 Bepalen Economisch Meest Voordelige Inschrijving	12
3.6 Opvragen bewijsstukken	12
4. VOORWAARDEN	14
4.1 Kostenvergoeding	14
4.2 Taal	14
4.3 Toepasselijk recht	14
4.4 Varianten	14
4.5 Rangorde documenten	14
4.6 Van toepassing zijnde voorwaarden	14
4.7 Intrekken inschrijving door inschrijver	14
4.8 Aanbestedingsprocedure	14
4.9 Gebreken, tegenstrijdigheden of bezwaren	14
4.10 Abnormaal hoge of lage (eenheids-)prijzen	15
4.11 Rechtsgeldige ondertekening	15
4.12 Gestanddoeningstermijn	15

1. Procedure aanbesteding

1.1 Aanleiding

De gemeente Krimpen aan den IJssel wil een overeenkomst afsluiten met een professionele en betrouwbare ondernemer voor het onderhoud van de openbare ruimte. Het werk bestaat in hoofdzaak uit het onderhoud van groen, onkruidbestrijding op verharding, vegen, kolken reinigen en werkzaamheden op begraafplaatsen. De Opdracht is vastgelegd in een Vraagspecificatie op basis van de UAV-gc 2005.

1.2 Aanbestedende dienst

Gemeente Krimpen aan den IJssel
Team Beheer en Onderhoud Openbare Ruimte
Postbus 200
2920 AE Krimpen aan den IJssel

Contactpersoon: Johan Baars
E-mailadres: jbaars@krimpenaandenijssel.nl
Telefoonnummer: **06-55732066**

1.3 Aanbestedingsprocedure

Het betreft een openbare procedure (Europees) conform het Aanbestedingsreglement Werken 2016 (ARW 2016).

Deze aanbesteding zal geheel digitaal online plaatsvinden gebruik makende van het TenderNed platform (www.tenderned.nl). Een instructie met betrekking tot digitaal aanbesteden treft u aan op het TenderNed platform. Onder het tabblad Documenten staat onder de map Aanbestedingsdocumenten "In zes stappen digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed"

In geval van technische vragen omtrent de werking van het TenderNed platform kunt u gedurende werkdagen van 08:30-17:00 uur contact opnemen met de Servicedesk.

Email: servicedesk@tenderned.nl
Telefoon: 0800-8363376

1.4 Gunningscriterium

De opdracht wordt gegund aan de inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving op basis van het gunningscriterium de beste prijs kwaliteit verhouding.

1.5 Planning

De planning voor deze aanbesteding is opgenomen in TenderNed. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen voor zover dat is toegestaan binnen de Aanbestedingswet.

1.6 Wijze van aanbesteden

Communicatie met betrekking tot deze aanbesteding loopt volledig via TenderNed. U dient er zelf voor te worden dat u de ontvangen berichten en gepubliceerde documenten op TenderNed tijdig raadpleegt. Het is Ondernemers, op straffe van uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure, verboden om contact te zoeken met, of informatie in te winnen bij, andere betrokkenen van de Aanbestedende dienst of bij de Aanbestedingsprocedure.

1.7 Inlichtingen

Verzoeken om nadere informatie met betrekking tot (inhoudelijke) aspecten rond de aanbestedingsprocedure dienen middels de TenderNed "vragen en antwoorden" module worden ingediend bij de opdrachtgever tot uiterlijk de in TenderNed genoemde datum en tijd. Ten aanzien van vragen die later binnenkomen wordt geen of geen

tijdige afwerking gegarandeerd. In de aanbestedingsprocedure krijgt de gegadigde 2 keer de mogelijkheid om vragen in te dienen. Na de eerste ronde wordt de mogelijkheid om vragen te stellen opnieuw geopend.

Uiterlijk op de in TenderNed genoemde datum zijn alle vragen en antwoorden via TenderNed beschikbaar.

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.

1.8 Bijlagen

De volgende bijlagen behoren tot deze aanbesteding:

1. Inschrijvingsbiljet 1263997;
2. Vraagspecificatie Integraal Onderhoudscontract inclusief bijlagen;
3. Basisovereenkomst Integraal Onderhoudscontract;
4. Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

2. Inschrijving

2.1 Inschrijvingsdocumenten

Inschrijvingen dienen ingediend te zijn binnen de gestelde termijn zoals vermeld in de planning op het TenderNed platform. De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het juist en volledig indienen van zijn Inschrijving. In geval van twijfel over het juist indienen van uw Inschrijving adviseert Aanbesteder contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed. Het risico op het te laat indienen, ongeacht de oorzaak, ligt geheel bij de inschrijver.

De volgende documenten dienen bij de inschrijving te worden ingediend, volledig ingevuld, ondertekend en van datum voorzien:

1. Inschrijvingsbiljet Integraal Onderhoudscontract;
2. Inschrijfstaat 2024 Integraal Onderhoudscontract;
3. Inschrijfstaat 2025-2027 Integraal Onderhoudscontract;
4. Door een bevoegde vertegenwoordiger (blijkend uit het handelsregister) ondertekend en volledig ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is bij de aankondiging gevoegd. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient als voorlopig bewijsstuk dat Inschrijver voldoet aan de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen;
5. Plan van aanpak volgens paragraaf 2.4;
6. Gegevens presentatie volgens paragraaf 2.5;
7. Prijsblad zichtlocaties. (Het prijzenblad zichtlocaties wordt niet meegenomen in de beoordeling)

De inschrijver is verantwoordelijk het up-loaden van alle documenten op de juiste plaats in TenderNed. De digitale documenten worden in een algemeen toegankelijk format (bij voorkeur een open standard, zoals PDF) ingediend. De digitale documenten worden, waar dit wordt gevraagd, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon. Op deze documenten moet de handtekening duidelijk zichtbaar zijn.

2.2 Uitsluitingsgronden

In de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' zijn de op deze aanbesteding van toepassing zijnde uitsluitingsgronden aangegeven. Door het ondertekenen van de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart de inschrijver dat de uitsluitingsgronden op hem niet van toepassing zijn.

De aanbestedende dienst kan van de winnende inschrijver een of meer bewijsmiddelen verlangen, zoals omschreven in artikel 2.89 van de Aanbestedingswet. De aanbestedende dienst is hiertoe echter niet verplicht. De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de inschrijver voldoet aan het gestelde in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'.

Bewijsstukken:

- een uittreksel uit het handelsregister conform artikel 7.7.9 van het ARW 2016;
- een gedragsverklaring aanbesteden conform artikel 7.7.9 van het ARW 2016;
- een verklaring van de belastingdienst conform artikel 7.7.9 van het ARW 2016.

2.3 Geschiktheidseisen

Op deze inschrijving zijn de volgende geschiktheidseisen van toepassing:

1. Eis: De inschrijver dient in het bezit te zijn van een geldig NEN-EN-ISO 9001 certificaat, of gelijkwaardig.
Bewijsstukken:
Gedateerde en gewaarmerkte kopie van het NEN-EN-ISO 9001: certificaat of gelijkwaardig. Het certificaat dient afgegeven te zijn door een daartoe geaccrediteerde certificeringsinstelling erkend door een nationale accreditatieinstelling.

2. Eis: De inschrijver moet bij inschrijving in het bezit zijn van een geldig certificaat VCA** of een daarmee vergelijkbaar veiligheids-, arbo- en milieusysteem dat betrekking heeft op de aard van het werk.
Bewijsstukken:
Gedateerde en gewaarmerkte kopie van het veiligheidssysteemcertificaat VCA** of gelijkwaardig. Het certificaat dient afgegeven te zijn door een daartoe geaccrediteerde certificeringsinstelling erkend door een nationale accreditatieinstelling.
3. Eis: Kerncompetenties
De gegadigde dient in de 3 jaar voorafgaande aan de datum van aanbesteding van dit contract, naar behoren en op een vakkundige en regelmatige wijze te hebben geleverd, uitgevoerd en tijdig hebben opgeleverd, verleend uitstel daarin begrepen, ten minste 1 werk (1 werk mag voor meerdere kerncompetenties worden gebruikt) die betrekking hebben op de kerncompetenties:
- het uitvoeren van integraal groenonderhoud bestaande uit onderhoud verhardingen, onderhoud beplantingen en onderhoud grassen, met een minimale oppervlakte van 8000 are elementenverhardingen en/of ongebonden verhardingen, 1500 are beplantingen en 4700 are grassen per opdracht;
 - het uitvoeren van onderhoud beplantingen met een minimale oppervlakte van 1500 are per opdracht;
 - het uitvoeren van maaien grassen met een minimale oppervlakte van 4700 are per opdracht;
 - het uitvoeren van onkruidbeheersing op verharding zonder toepassing van chemische bestrijdingsmiddelen met een minimale oppervlakte van 8000 are per opdracht;
 - Het reinigen van kolken met een minimaal aantal kolken van 7900 stuks per opdracht.
 - Het uitvoeren van werkzaamheden op beeldkwaliteit voor een totale waarde van minimaal € 500.000,- per opdracht per jaar.
- Bewijsstukken:
Referenties volgens bovenstaande conform 2.16.2.c.1 van het ARW 2016.

2.4 Plan van aanpak

De inschrijver stelt een Plan van Aanpak op, dat bij inschrijving wordt ingediend. De inschrijver dient in dit plan van aanpak aan te geven op welke wijze de Opdrachtnemer invulling geeft aan de doelstellingen van de Opdrachtgever en meerwaarde biedt ten opzichte van het contract. De inschrijver neemt in dit Plan van Aanpak de volgende onderwerpen op:

1. Kwaliteitsborging

Doelstelling: De Opdrachtgever vindt het belangrijk dat de voorgeschreven kwaliteit van dit contract zelfstandig wordt behaald door de Opdrachtnemer, zonder dat de Opdrachtgever hiervoor inspanning hoeft te verrichten. Belangrijk hierbij is dat de werkwijze en de organisatie van het werk door de Opdrachtnemer zo optimaal mogelijk aansluit aan dit doel. Hierbij kan bijvoorbeeld gedacht worden aan taakverdeling, flexibiliteit, planning en werkwijze met onderaannemers.

In zijn Plan van Aanpak dient de inschrijver de volgende vraag te beantwoorden:

Op welke wijze draagt de Opdrachtnemer zorg voor het behalen van de voorgeschreven kwaliteit?

2. Duurzaamheid

Doelstelling: De Opdrachtgever streeft naar een hoge mate van duurzaamheid in de gemeente. Naast de eisen voorgeschreven in het contract kan de inschrijver een bijdrage leveren aan duurzaamheid specifiek voor dit project bijvoorbeeld in zijn werkwijze, een efficiënte planning en inzet van materiaal.

In zijn Plan van Aanpak dient de inschrijver de volgende vraag te beantwoorden:

Op welke manier draagt de Opdrachtnemer bij aan het optimaliseren van duurzaamheid specifiek in de uitvoering van dit contract.

3. Groenbeleid

Doelstelling: De Opdrachtgever streeft naar een uniforme uitvoering van het groenbeleidsplan 2020-2030. Niet alleen Opdrachtgever, maar ook Opdrachtnemers dienen te werken en handelen volgens het groenbeleidsplan.

In zijn Plan van Aanpak dient de inschrijver de volgende vraag te beantwoorden:

Op welke manier geeft de Opdrachtnemer binnen dit contract invulling aan het groenbeleid?

Het Plan van Aanpak dient te voldoen aan de volgende eisen:

- Het Plan van Aanpak dient te worden opgebouwd conform bovengenoemde onderwerpen en volgorde;
 - Maximaal 6 pagina's (excl. voorblad, incl. eventuele bijlagen/ illustraties);
 - A-4 formaat;
 - Lettertype Arial, grootte minimaal 9;
- Het Plan van Aanpak dient digitaal (in pdf-formaat) bij inschrijving ingediend te worden.

Indien het door de inschrijver opgestelde Plan van Aanpak afwijkt van dit contract, prevaleert het Integrale onderhoudscontract boven het Plan van Aanpak. Het op te stellen Plan van Aanpak is onderdeel van het contract.

Borging beloftes Plan van Aanpak

Indien de inschrijver toezeggingen die zijn gesteld in het door de inschrijver ingediende Plan van Aanpak, minder realiseert dan wel naar vermoeden minder zal realiseren, dan bij zijn inschrijving aangeboden kan hij schriftelijk in gebreke worden gesteld. Indien de inschrijver ten aanzien van die criteria desondanks uiteindelijk minder realiseert dan hij aangeboden heeft, kan de aanbestedende dienst een sanctie opleggen. Deze sanctie is een inhouding op het bedrag dat met de opdracht gemoeid is. De inhouding is ter grootte van de op dat onderdeel behaalde fictieve korting in de beoordeling.

2.5 Presentatie

Na het indienen van de inschrijving wordt een presentatie verlangd van de inschrijver. De inschrijver moet bij zijn inschrijving de namen, functies en korte profielschets van de twee (2) sleutelfunctionarissen, in hun beoogde rol vermelden.

NB. De gevraagde gegevens van de sleutelfunctionarissen zijn geen onderdeel van de gunning.

De presentatie dient gegeven te worden door deze twee (2) sleutelfunctionarissen waarvan één sleutelfunctionaris direct betrokken is bij de dagelijkse uitvoering (zoals de uitvoerder) namens de inschrijver.

Sleutelfunctionarissen moeten personen zijn die een belangrijke functie vervullen in de dagelijkse uitvoering van de dienstverlening en moeten ook daadwerkelijk ingezet gaan worden voor dit contract.

De Opdrachtgever hecht veel waarde aan zijn organisatiefilosofie. Doel van de presentatie is de aanbestedende dienst overtuigen dat de inschrijver aansluit bij de filosofie van de opdrachtgever. De invulling van de presentatie is vrij aan de inschrijver. De inhoud van de presentatie dient te bestaan uit de volgende onderwerpen, waarbij concreet wordt benoemt op welke wijze u organisatie hierbij aansluit:

1. Servicegericht

Geef in de presentie aan hoe uw organisatie en werkwijze van uw organisatie in dit project aansluit op onderstaand onderdeel van de organisatiefilosofie van de Opdrachtgever:

Wij zien de Krimpense gemeenschap als klant en verwachten een servicegerichte houding: wij staan voor u klaar!

2. Dienstverlening transparant en helder

In het kader van dienstverlening verwacht de Opdrachtgever pro-actieve houding van zijn Opdrachtnemer bijvoorbeeld in communicatie en advisering voor verbetering in o.a. beheerkostenbesparing, werkwijze en inrichting. Geef in de presentie aan hoe uw organisatie en werkwijze van uw organisatie in voor dit contract aansluit op onderstaand onderdeel van de organisatiefilosofie van de Opdrachtgever:

In onze dienstverlening zijn wij transparant en helder: bij ons weet u waar u aan toe bent.

3. Ontwikkelingen

De Opdrachtgever wil mee gaan met ontwikkelingen ook gedurende de het contract. Hierbij kan bijvoorbeeld gedacht worden aan ontwikkelingen in techniek, duurzaamheid of ontwikkelingen vanuit de gemeentelijke organisatie. Geef in de presentie aan hoe uw organisatie en werkwijze van uw organisatie in dit project aansluit op onderstaand onderdeel van de organisatiefilosofie van de Opdrachtgever:

Wij spelen flexibel in op alle mogelijke ontwikkelingen die op ons af komen.

4. Participatie

De Opdrachtgever hecht grote waarde aan participatie met bewoners en verwacht hierin vanuit de Opdrachtnemer een actieve houding. Geef in de presentatie aan hoe u invulling gaat geven aan bewonersparticipatie.

Het moment van presenteren is als volgt opgebouwd:

1. Presentatie door de inschrijver: maximale duur van 20 min;
2. Beantwoorden casus door de inschrijver: maximale duur van 15 min;
3. Mogelijkheid tot het stellen van vragen door de aanbestedende dienst: maximale duur van 15 min;

De casus wordt niet vooraf bekend gemaakt door de aanbestedende dienst.

De aanbestedende dienst stelt de ruimte, beamer en computer ter beschikking.

2.6 Status plan van aanpak en presentatie

Het is niet toegestaan, tijdens de presentatie af te wijken van het ingediende Plan van Aanpak in die zin, dat een essentiële wijziging ontstaat van de inschrijving. De aanbestedende dienst gaat ervan uit, dat tijdens de presentatie de sleutelfunctionarissen uitspraken doen waaraan de inschrijver kan worden gehouden. De inschrijver dient hier nadrukkelijk intern aandacht aan te besteden. Het gestelde in het Plan van Aanpak en de presentatie maken na definitieve gunning onderdeel uit van de overeenkomst (de presentatie wordt opgenomen).

3. Beoordeling

De beoordelingsprocedure start na opening van de kluis. De inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingsteam onder begeleiding van een procesmanager. De beoordelingsprocedure wordt volgens en in volgorde van de onderstaande paragrafen uitgevoerd.

3.1 Geldigheidstoets van de inschrijvingen

De geldigheid van de inschrijvingen wordt gecontroleerd door de procesbegeleider. Hierbij worden ingediende stukken met uitzondering van de financiële stukken, door een medewerker die niet meedoet in de kwaliteitsbeoordeling, beoordeeld op de volgende zaken:

- Compleetheid van de stukken;
- Voldoen aan de eisen aan de inschrijving en documenten.

Inschrijvingen die niet voldoen aan de vereisten worden terzijde gelegd. De plannen van aanpak behorende bij die inschrijvingen worden niet beoordeeld.

3.2 Weging beste prijs kwaliteitverhouding

De Inschrijvingen worden geëvalueerd aan de hand van onderstaande gunningscriteria, met gebruik van de zogeheten Gewogen Factor Score methode. Deze methodiek houdt in dat zowel de prijs als het onderdeel kwaliteit worden vertaald naar een puntenscore. In totaal zijn 100 punten te behalen. De punten zijn als volgt verdeeld:

Gunningscriterium	Maximale puntenscore (totaal 100 punten)
G1 Prijs	40
G2 Kwaliteit (plan van aanpak en presentatie)	60
Totaal	100

G1: Berekening onderdeel prijs

De beoordeling van het criterium "G1" vindt als volgt plaats: De inschrijver met de laagste totaalprijs scoort 40 punten. De inschrijvers met een hogere prijs scoren naar rato lager. Bijvoorbeeld laagste prijs is 100 en er is een offerte van 140. De laagste prijs krijgt 40 punten en de offerte van 140 krijgt $100 : 140 = 0,714 \times 40 = 28,57$. De punten worden afgerond op 2 decimalen.

G2: Verdeling onderdeel kwaliteit

Per gunningscriterium is een wegingsfactor in de vorm van een percentage toegekend, afhankelijk van de relevantie voor hetgeen wat wordt gevraagd. In onderstaande tabel is aangegeven hoe de 60 punten worden verdeeld over de 4 onderwerpen in onderdeel kwaliteit. De punten worden afgerond op 2 decimalen.

Onderwerpen onderdeel kwaliteit	Percentage	Maximaal te behalen punten per onderdeel kwaliteit
Plan van aanpak:		
1. Kwaliteitsborging	30%	18
2. Duurzaamheid	30%	18
3. Groenbeleid	20%	12
Presentatie:		
4. Presentatie	20%	12
Totaal	100%	60

3.3 Beoordeling kwaliteit

Beoordeling plan van aanpak

Het plan van aanpak wordt beoordeeld voorafgaand aan de presentatie. De beoordeling van het Plan van Aanpak wordt uitgevoerd door het beoordelingsteam. Elke beoordelaar beoordeelt eerst elk Plan van Aanpak separaat. Vervolgens wordt per onderwerp met alle beoordelaars één rapportcijfer bepaald (in consensus). De beoordelaars hebben geen toegang tot de overige contractdocumenten van de inschrijving. Bij de beoordeling is het de inschrijver niet toegestaan aanwezig te zijn.

De beoordeling van het Plan van Aanpak wordt gebaseerd op de inhoudelijke onderwerpen zoals eerder vermeld in 2.4. Bij het beoordelen wordt gekeken of hetgeen vermeld in het Plan van Aanpak SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Relevant en Tijdgebonden) omschreven is, zodat het objectief controleerbaar is in de uitvoering. Overige informatie opgenomen in het Plan van Aanpak wordt niet beoordeeld.

Bij de beoordeling wordt per onderwerp een rapportcijfer gegeven. Hierin wordt de volgende verdeling gebruikt:

Rapportcijfer	Kenmerken beantwoording	Percentage te behalen punten
0	Niet beoordeelbaar: De Inschrijver geeft geen antwoord op de vraag.	0%
2	Slecht: De Inschrijver geeft in zijn antwoord aan niet te voldoen aan de doelstellingen achter de vraag.	20%
4	Onvoldoende: De Inschrijver geeft invulling aan de doelstellingen achter de vraag en geeft hierbij geen nadere toelichting óf de Inschrijver geeft (deels) invulling aan de doelstellingen achter de vraag maar geeft hierbij een toelichting die aantoonbare omissies en/of onduidelijkheden bevatten.	40%
6	Voldoende: Het antwoord van de Inschrijver geeft invulling aan de doelstellingen achter de vraag en uit de ingediende stukken en toelichting blijkt dat de Inschrijver voldoende inzicht heeft in de uit te voeren opdracht.	60%
8	Goed: Het antwoord van de Inschrijver geeft volledig invulling aan de doelstellingen achter de vraag en uit de ingediende stukken en toelichting blijkt dat de Inschrijver volledig inzicht heeft in de uit te voeren opdracht.	80%
10	Uitstekend: Het antwoord van de Inschrijver geeft volledige invulling aan de doelstellingen achter de vraag en biedt daarnaast meerwaarde aan hetgeen er gevraagd wordt. Uit de ingediende stukken en toelichting blijkt dat de Inschrijver volledig inzicht heeft in de uit te voeren opdracht en meerwaarde biedt ten opzichte van wat gevraagd wordt.	100%

Beoordeling presentatie

De beoordeling van de presentatie wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam. Elke beoordelaar beoordeelt eerst de presentatie separaat. Vervolgens wordt met alle beoordelaars één rapportcijfer bepaald (in consensus). Bij de beoordeling is het de inschrijver niet toegestaan aanwezig te zijn.

Bij de beoordeling wordt per onderwerp een rapportcijfer gegeven. Hierin wordt de volgende verdeling gebruikt:

Rapport-cijfer	Kenmerken beantwoording	percentage te behalen punten
0	Niet beoordeelbaar: De inhoud van de presentatie sluit niet aan bij de filosofie.	0%
2	Slecht: De inhoud van de presentatie sluit slecht aan bij de filosofie en heeft geen meerwaarde.	20%
4	Onvoldoende: De inhoud van de presentatie sluit matig aan bij de filosofie en heeft beperkte meerwaarde.	40%
6	Voldoende: De inhoud van de presentatie sluit goed aan bij de filosofie en heeft redelijk veel meerwaarde.	60%
8	Goed: De inhoud van de presentatie sluit zeer goed aan bij de filosofie en heeft veel meerwaarde.	80%
10	Uitstekend: De inhoud van de presentatie sluit perfect aan bij de filosofie en heeft zeer veel meerwaarde.	100%

3.4 Geldigheid van de financiële stukken

Het inschrijvingsbiljet en de inschrijvingsstaat worden getoetst op basis van geldigheid en volledigheid. Daarnaast worden de eenheidsprijzen op de inschrijvingsstaat afzonderlijk gecontroleerd. Bij toets wordt gelet op het gestelde in het ARW 2016.

N.B. Het prijzenblad zichtlocaties wordt niet meegenomen in de beoordeling.

3.5 Bepalen Economisch Meest Voordelige Inschrijving

De Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt bepaald door het totaal aantal punten bij elkaar op te tellen. De inschrijver met de meeste punten heeft de Economisch Meest Voordelige Inschrijving.

Onderstaand is een rekenvoorbeeld opgenomen:

			Inschrijver 1			Inschrijver 2		
		max. punten	Rapport-cijfer:	%	punten	Rapport-cijfer:	%	punten
Plan van Aanpak	1. Kwaliteitsborging	18	6	60%	10,80	8	80%	14,40
	2. Duurzaamheid	18	4	40%	7,20	8	80%	14,40
	3. Groenbeleid	12	6	60%	7,20	6	60%	7,20
Presentatie	4. Presentatie	12	6	60%	7,20	8	80%	9,60
Totaal aantal punten kwaliteit		60,00			32,40			45,60
Prijs (zie rekenvoorbeeld par. 3.2)		40			40,00			28,57
Totaal aantal punten prijs en kwaliteit					72,40			74,17

Indien twee of meer inschrijvingen een gelijke totaalscore hebben behaald, is de hoogte van het onderdeel kwaliteit doorslaggevend (een hogere score gaat voor een lagere score). In het uitzonderlijke geval dat ook in dat geval twee of meer Inschrijvingen gelijk als hoogste eindigen zal de Aanbestedende Dienst de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt bepalen aan de hand van loting.

3.6 Opvragen bewijsstukken

De aanbestedende dienst kan van de inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving en geldige inschrijvingsdocumenten een of meer bewijsmiddelen verlangen, zoals omschreven in artikel 2.89 van de

Aanbestedingswet en artikel 7.7.9 van het ARW 2016. De aanbestedende dienst is hiertoe echter niet verplicht. De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de inschrijver voldoet aan het gestelde in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'. Indien de inschrijver het bewijsstuk al bij inschrijving indient, zullen deze in eerste instantie niet worden beoordeeld. Pas op het moment dat een inschrijver op grond van de gunningsbeslissing in aanmerking komt voor gunning van de opdracht, zal het bewijsstuk worden beoordeeld.

Bewijsstukken:

- een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van inschrijving niet ouder is dan zes maanden;
- een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving niet ouder is dan twee jaar;
- een verklaring van de belastingdienst (Verklaring inzake nakoming fiscale verplichtingen), die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden.
- Gedateerde en gewaarmerkte kopie van het NEN-EN-ISO 9001:2008 certificaat of gelijkwaardig. Het certificaat dient afgegeven te zijn door een daartoe geaccrediteerde certificeringsinstelling erkend door een nationale accreditatieinstelling;
- Gedateerde en gewaarmerkte kopie van het veiligheidssysteemcertificaat VCA* of VCA** of gelijkwaardig. Het certificaat dient afgegeven te zijn door een daartoe geaccrediteerde certificeringsinstelling erkend door een nationale accreditatieinstelling;
- Referenties: conform kerncompetenties in paragraaf 2.3.

Bewijsmiddelen dienen binnen 7 dagen na een verzoek daartoe te worden ingediend bij de aanbestedende dienst.

Indien de Inschrijver niet binnen 7 kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende Dienst de gevraagde bewijsmiddelen overlegt of de Aanbestedende Dienst niet akkoord is met de inhoud of geldigheid van een of meer van de door Inschrijver overgelegde bewijsmiddelen, kan dat er alsnog toe leiden dat de winnende inschrijver ongeldig wordt verklaard. In een dergelijk geval zal de Aanbestedende Dienst de Inschrijvers hiervan op de hoogte brengen. De Aanbestedende Dienst zal dan opnieuw de economisch meest voordelige inschrijving bepalen aan de hand van dezelfde beoordelingssystematiek in onderhavige aanbesteding. De beoordeling zal dan opnieuw worden uitgevoerd.

4. Voorwaarden

4.1 Kostenvergoeding

Voor de inschrijving wordt aan de inschrijver geen rekenvergoeding of andere onkostenvergoeding verstrekt.

4.2 Taal

De inschrijving dient in de Nederlandse taal te worden ingediend.

4.3 Toepasselijk recht

De aanbesteding is onderworpen aan het Nederlandse recht.

4.4 Varianten

De inschrijver is niet vrij om varianten aan te bieden.

4.5 Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen het aanbestedingsdocument en de nota van inlichtingen, prevaleert 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.

4.6 Van toepassing zijnde voorwaarden

De ondernemer die concreet een inschrijving heeft gedaan, wordt geacht te hebben ingestemd met de toepasselijkheid en inhoud van dit aanbestedingsdocument inclusief bijlagen. Leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden – hoe dan ook genaamd - van inschrijver worden uitdrukkelijk niet geaccepteerd. Op de Overeenkomst is de UAV2012 van toepassing.

4.7 Intrekken inschrijving door inschrijver

Een inschrijver kan (slechts) tot de uiterlijk aanbestedingsdatum en -tijdstip door middel van een duidelijke, ondertekende verklaring zijn inschrijving intrekken. Ingediende inschrijvingen kunnen na de aanbestedingsdatum niet meer worden ingetrokken of gewijzigd.

4.8 Aanbestedingsprocedure

De aanbestedende dienst houdt zich te allen tijde het recht voor de aanbestedingsprocedure met onmiddellijke ingang te beëindigen, te staken of te schorsen. Voor dit risico kan de aanbestedende dienst, zolang geen definitieve gunning heeft plaatsgevonden, niet verantwoordelijk of aansprakelijk gesteld worden. De gegadigde kan als gevolg van tussentijdse beëindiging van de procedure op generlei wijze aanspraak maken op gemaakte kosten.

4.9 Gebreken, tegenstrijdigheden of bezwaren

Het indienen van een inschrijving houdt in dat inschrijver onverkort met de bepalingen, voorwaarden en procedure van de aanbesteding, zoals beschreven in het aanbestedingsdocument, instemt.

Mocht een ondernemer echter onvolkomenheden, tegenstrijdigheden, gebreken of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012, het ARW 2016 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 publicatie van de nota van inlichtingen, schriftelijk melding te maken bij de aanbestedende dienst 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/Inschrijver en mogen de Aanbestedende dienst en overige Ondernemers er in beginsel gerechtvaardigd op vertrouwen, dat terzake geen onduidelijkheden en/of bezwaren aanwezig zijn/waren.

4.10 Abnormaal hoge of lage (eenheids-)prijzen

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor kennelijk onredelijke en/of irreële en/ of ongeloofwaardige (eenheids-) prijzen, dan wel de betreffende inschrijving terzijde te leggen en/ of de betreffende Inschrijver uit te sluiten van (eventuele) gunning van de Overeenkomst (Opdracht). De Aanbestedende dienst is uitdrukkelijk niet gebaat bij strategische en/of manipulatieve inschrijvingen.

Onder een manipulatieve inschrijving wordt in deze verstaan:

“Een inschrijving waarmee een inschrijver de gunnings- c.q. beoordelingssystematiek bewust en in strijd met de kenbare bedoelingen van de aanbestedende dienst om realistische en marktconforme prijzen aan te (moeten) bieden, op slinkse wijze beïnvloedt en waarbij de grenzen van een geoorloofde strategische inschrijving zijn/worden overschreden. En/of een inschrijving waarbij de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee door de aanbestedende dienst beoogde doel wordt verstoord.”

Benadrukt wordt, dat de Aanbestedende dienst/Opdrachtgever (slechts) geïnteresseerd is in aanbiedingen/ inschrijvingen, waarvoor de Inschrijver/Opdrachtnemer de Opdracht ook daadwerkelijk, naar tevredenheid van Opdrachtgever en Opdrachtnemer, voor een eerlijke en marktconforme prijs kan uitvoeren. Hetgeen bijvoorbeeld voordelen zal hebben tijdens de uitvoering (-speriode) van de Opdracht respectievelijk de voortgang daarvan.

4.11 Rechtsgeldige ondertekening

Onder een rechtsgeldige ondertekening wordt in het kader van deze aanbestedingsprocedure verstaan:

1. De documenten dienen door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger te zijn ondertekend. Wanneer in het beroeps- of handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moeten de documenten die rechtsgeldig moeten worden ondertekend, derhalve door die twee of meer personen ondertekend worden. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daarmee rekening worden gehouden.
2. De documenten moeten van een originele handgeschreven handtekening (hierna ook wel een zogenoemde ‘natte’ handtekening genoemd) door de daartoe rechtsgeldig bevoegde(n) zijn voorzien. De documenten met ‘natte’ handtekening mogen vervolgens wel worden ingescand en aan uw Inschrijving worden toegevoegd.

Nota bene: het Uniform Europees Aanbestedingsdocument biedt de mogelijkheid om een digitale handtekening te zetten. De Aanbestedende Dienst eist echter, zoals uit eis 2 blijkt, dat er een ‘natte’ handtekening op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument wordt gezet.

4.12 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijver dient zijn Inschrijving gestand te doen tot en met 90 kalenderdagen na datum aanbesteding met dien verstande dat indien rechtsmiddelen worden ingezet tegen de gunning. Ingeval tegen de mededeling van de gunningsbeslissing bij de daartoe bevoegde rechter een voorlopige voorziening is gevraagd, dienen de inschrijvers hun inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 14 kalenderdagen na uitspraak van de voorzieningenrechter.