

Inschrijvingsleidraad

Gemeente Nijkerk

Beheer & onderhoud Buitensportaccommodaties (velden & buitensportvoorzieningen)

GEMEENTE NIJKERK

Aanbestedingskenmerk: (zie TenderNed)

Auteurs: E. van Asselt

Datum: 13 september 2024

Versie: 1.1

Uitgave:

Gemeente Nijkerk

Postadres:

Postbus 1000
3860 BA Nijkerk

Bezoekadres:

Kolkstraat 27
3861 AK Nijkerk

Juridische grondslag:

Aanbestedingswet 2012

Procedure:

Openbare aanbesteding

© 2024 Gemeente Nijkerk

Gehele of gedeeltelijke overneming, reproductie of bewerking van de inhoud van dit document, op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Gemeente Nijkerk is verboden, behoudens de beperking bij de wet gesteld.

Beschrijving Gemeente Nijkerk

45.358 inwoners (1 januari 2024, bron: CBS) en een oppervlakte van 72,04 km², waarvan 2,72 km² water. De gemeente bestaat uit de kernen Nijkerk, Nijkerkerveen en Hoevelaken, alsmede de buurtschappen Appel, Driedorp en Holkerveen. Hoevelaken werd bij een gemeentelijke herindeling op 1 januari 2000 bij de gemeente Nijkerk gevoegd.

Meer informatie over onze strategie en prestaties is te vinden op www.nijkerk.eu

Inhoud

1	Algemeen	6
1.1	Inleiding	6
1.2	Aanbestedende dienst.....	6
1.3	Uitvoeringstermijn.....	6
1.4	Procedure en contractvorm.....	6
1.5	Planning.....	6
2	Opdrachtomschrijving	7
2.1	Grondslag	7
2.2	Achtergrond	7
2.3	Doel van de aanbesteding	7
2.4	Onderwerp van de opdracht.....	7
2.4.1	Locaties	7
2.4.3	Buiten de scope	7
3	Procedurevoorschriften	8
3.1	Algemeen.....	8
3.2	Richtlijnen en procedure.....	8
3.3	Tegenstrijdigheden.....	8
3.4	Ingediende Inschrijvingsstukken	8
3.5	Aanspraak op Gunning of kostenvergoeding	9
3.6	Uitsluiting ten gevolge van staken van bedrijfsactiviteiten of overname.....	9
3.7	Merkmamen, octrooien etc.	9
3.8	Aanvulling, verduidelijking en verificatie van de Inschrijving	9
3.9	Informatie-uitwisseling	9
3.10	Klachten over de aanbesteding	9
3.11	Bezichtiging en schouw	10
3.12	Stellen van vragen (Nota van Inlichtingen)	10
3.13	Toepasselijk recht en geschillen	10
4	Inschrijvingvoorschriften	11
4.1	Vorm, structuur en tijdigheid	11
4.2	Ontbrekende gegevens en toelichting	12
4.3	Opmerkingen Overeenkomst.....	12
4.4	Wijze van deelname aan aanbesteding.....	12
5	Uitsluitingsgronden	13
5.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	13
5.2	Geschiktheidseisen	13
5.3	Uitvoeringsvereisten Personeel.....	14
5.4	Communicatie.....	14
5.4.1	Gegevens met betrekking tot de eigen organisatie	14
5.4.2	Combinatie.....	15
6	INSCHRIJVINGS- en beoordelingsprocedure	16
6.1	Toetsen van de inschrijvingen op de inschrijvingseisen	16
6.2	Gunnen op waarde	16
6.3	Beoordeling Financiële meerwaarde.....	17
6.3.1	Kwaliteit sportvelden	17
6.3.3	Duurzaamheid	19
6.4	Eisen plan van aanpak	20
6.5	Inschrijfsom	20
6.5.2	Niet naleven/implementeren in uitvoeringsfase	20
7	Eisen aan de inschrijving.....	21
7.1	Gestanddoeningstermijn	21
7.2	Algemene inschrijvingsvereisten	21
7.3	Te verstrekken documenten	21
7.4	Bewijsmiddelen na verzoek	22
7.4.1	Bewijsmiddelen Uniform Europees Aanbestedingsdocument	22
7.4.2	Beroepsbevoegdheid	22
7.4.3	Financiële en economische draagkracht	22
7.5	Overige voorwaarden.....	23
7.5.1	Toepasselijk recht	23
7.5.2	Opschortende termijn	23
8	Gunningprocedure.....	24
8.1	Mededeling beoordelingsresultaten	24
8.2	Verificatie gegevens Uniform Europees Aanbestedingsdocument	24
8.3	Bezwaar.....	24
8.4	Gunning	24

9	Bijlagen.....	25
	Bijlage 1 referentie natuurgrasvelden.....	26
	Bijlage 2 referentie kunstgrasvelden	27
	bijlage 3 verklaring onderhoud atletiekbanen.....	28
	Bijlage 4 akkoordverklaring SROI	29
	Bijlage 5 akkoordverklaring inschrijvingsleidraad	31
	Bijlage 6 Inschrijvingsbiljet C bestek NK2024-01 en NK2024-02	
	Bijlage 7 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	

Begripsbepalingen

Op deze aanbesteding zijn de volgende definities en begrippen van toepassing. Indien de definitie in enkelvoud is gegeven wordt ook het meervoud daaronder verstaan en omgekeerd, tenzij anders is aangegeven, of uit de context blijkt dat het tegendeel het geval is.

Begrip	Definitie
Aanbestedingsstukken	Alle documenten in een aanbestedingsprocedure die door Gemeente Nijkerk in de procedure zijn gebracht.
Beste Prijs Kwaliteit Verhouding	Overkoepelend begrip voor de volgende drie gunningcriteria: beste prijs-kwaliteitsverhouding, total cost of ownership en de laagste prijs.
Gegadigde	Gegadigde voor inschrijving
Gunning (definitieve)	Aanvaarding van het aanbod in de zin van boek 6 van het burgerlijk wetboek, artikel 217a.
Gunningbeslissing	De keuze van Gemeente Nijkerk voor de opdrachtnemer met wie zij voornemens is de overeenkomst waarop de procedure betrekking heeft te sluiten.
Nota van Inlichtingen	Een schriftelijke weergave van de verstrekte inlichtingen die naar aanleiding van de vragen is opgesteld.
Opdrachtnemer	Ondernemer aan wie de opdracht wordt gegund.
Inschrijving	Een door een Gegadigde naar aanleiding van de Aanbestedingsstukken ingediende aanbieding.
Inschrijvingsaanvraag	Onderhavig document dat alle voorwaarden, algemene processen en procedures beschrijft voor de betreffende aanbestedingsprocedure.
Overeenkomst	Een meezijdige rechtshandeling tussen Gemeente Nijkerk en één of meer Opdrachtnemers waaruit over en weer rechten en verplichtingen voortvloeien.
Gunningcriterium	Het criterium/de criteria die beoordeeld worden om de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding te selecteren.
Uitsluitingsgronden	Criteria waaraan Gegadigde moet voldoen (als bedoeld in art. 2.86, 2.86a, 2.87 en 2.87a van de Aanbestedingswet 2012), indien deze als zodanig zijn benoemd.

1 ALGEMEEN

1.1 Inleiding

Dit document is onderdeel van de aanbestedingsdocumenten voor de aanbesteding van het bestek onderhoud buitensportaccommodaties Nijkerk met kenmerk van Bestek NK2024-01 en NK2024-02. Bij deze aanbesteding wordt gebruik gemaakt van het volgende aanbestedingsplatform: TenderNed (hierna ook genoemd: aanbestedingsplatform). In deze Inschrijvingsaanvraag wordt de aanbestedingsprocedure beschreven van de openbare aanbesteding voor het onderhoud van buitensportaccommodaties in de gemeente Nijkerk. De Aanbestedingsstukken bevatten informatie voor gegadigden om een concreet inzicht te krijgen in de opdracht en om zodoende te kunnen besluiten al dan niet een Inschrijving in te dienen. Het beschrijft de wijze waarop gegadigden een inschrijving kunnen uitbrengen. Tevens wordt aangegeven op welke wijze het beoordelingsteam de ingediende Inschrijving beoordeeld.

1.2 Aanbestedende dienst

Het college van Burgemeesters en Wethouders van de gemeente Nijkerk.

Bezoekadres : Stadhuis Nijkerk, Kolkstraat 27, 3861 AK

Postadres : Postbus 1000, 3860 BA

E-mail : gemeente@nijkerk.eu

1.3 Uitvoeringstermijn

Er is sprake van een raamovereenkomst (RAW) en een RAW-bestek. Het bestek en de raamovereenkomst zijn opgesteld voor een contractperiode van vier (4) jaar (van 1 januari 2025 t/m 31 december 2029). Er bestaat een mogelijkheid tot verlenging van het contract met driemaal twee jaar.

De gemeente Nijkerk kiest bewust voor een contractperiode van vier jaar met mogelijkheid tot verlenging van driemaal twee jaar. In deze periode kan de opdrachtnemer mogelijke investeringen terug verdienen en kan er gewerkt worden aan een duurzame relatie tussen opdrachtnemer, opdrachtgever en de verschillende sportverenigingen.

1.4 Procedure en contractvorm

De dienst wordt aanbesteed conform het ARW door middel van een Europese Openbare procedure, conform hoofdstuk 2 van het ARW 2016.

1.5 Planning

Hieronder is de planning van de aanbestedingsprocedure opgenomen. Gemeente Nijkerk behoudt zich het recht voor wijzigingen in de planning aan te brengen c.q. van de planning af te wijken. De planning op het TenderNed platform is leidend. In de planning is rekening gehouden met de elektronische vooraankondiging.

	Activiteit	Datum	Tijd
1	Verstrekken aanbestedingsdocumenten	Maandag 19 augustus 2024	
2	Aanmelden bezichtiging/Schouw	woensdag 28 augustus 2024	12.00 uur
3	Bezichtiging / Schouw	Woensdag 4 september 2024	10:00 uur
4	Deadline stellen vragen	Dinsdag 10 september 2024	15:00 uur
5	Nota van Inlichtingen	Maandag 16 september 2024	18:00 uur
6	Sluitingsdatum Indienen inschrijvingen	Vrijdag 4 oktober 2024	14:00 uur
7	Beoordeling (consensus)	Maandag 14 oktober 2024	n.t.b.
8	Besluit Voorlopige gunning en versturen voornemen tot gunning	Dinsdag 15 oktober 2024	n.t.b.
9	Definitieve gunning (20 dagen Alcatel)	Maandag 4 november 2024	n.t.b.
10	Contractvorming en ondertekening (bij geen bezwaar)	Week 46/47 2024	n.t.b.
11	Start werkzaamheden	1 januari 2025	n.t.b.

2 OPDRACHTOMSCHRIJVING

2.1 Grondslag

Gemeente Nijkerk hanteert bij het aanbesteden de algemene beginselen van mededinging van de Europese Unie: transparantie, gelijke behandeling, proportionaliteit en objectiviteit.

2.2 Achtergrond

Momenteel wordt het beheer en onderhoud van vier sportaccommodaties in Nijkerk, één sportaccommodatie in Nijkerkerveen en drie sportaccommodaties in Hoevelaken onder regie van de gemeente verzorgd door één opdrachtnemer. Het contract met de huidige opdrachtnemer loopt aan het eind van 2024 af.

2.3 Doel van de aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding is te komen tot een overeenkomst met één Opdrachtnemer. De opdracht wordt gegund aan de gegadigde die de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding heeft uitgebracht en die voldoet aan de gestelde eisen. Hiertoe wordt door de Gemeente Nijkerk met de gegadigde een overeenkomst opgesteld.

2.4 Onderwerp van de opdracht

2.4.1 Locaties

De Opdrachtnemer voert het onderhoud uit voor de sportaccommodaties onder vermelde uitgangspunten en condities en dient hiertoe een prijs in. Het betreft 8 locaties in de gemeente waarvan 4 in de kern Nijkerk, 1 in Nijkerkerveen en 3 in Hoevelaken:

1. Sportpark De Burcht, Nijkerk: NSC (voetbal);
2. Sportcomplex de Ebbenhorst, Nijkerk: VV Sparta (voetbal);
3. Nachtegaalsteeg 2, 3862 WH Nijkerk: KV Sparta (korfbal);
4. Hassemanpad 4, 3862 WT, Nijkerk; Atletiek Vereniging Nijkerk;
5. Sportpark Westerveen, Nijkerkerveen: Veensche Boys (voetbal);
6. Sportpark Kleinhoven, Hoevelaken: SC Hoevelaken (voetbal);
7. Sportcomplex Middelaarseweg, Hoevelaken: KV Telstar (korfbal)
8. Sportcomplex Veenwal, Hoevelaken: MHCH (hockey)

2.4.2 Binnen de scope

De volgende leveringen en/of werkzaamheden vallen onder de scope van deze aanbesteding: Beheren en onderhouden (planmatig, preventief onderhoud) van alle onderdelen van sportcomplexen zoals aangegeven in de bestekken.

2.4.3 Buiten de scope

De volgende diensten/leveringen of werkzaamheden maken geen onderdeel uit van deze opdracht:

- de geprivatiseerde of aan verenigingen overgedragen onderdelen en/of gebouwen.
- overige (sport)locaties in de gemeente Nijkerk;
- openbare ruimten, anders dan genoemd in het bestek;
- vervangingen van sportvelden en -terreinen (zoals een omvorming van natuurgras- naar een kunstgras sportveld);
- Herstel vandalisme.

3 PROCEDUREVOORSCHRIFTEN

De uitgangspunten voor deelname aan de aanbestedingsprocedure staan beschreven in dit hoofdstuk.

3.1 Algemeen

Deze aanbesteding vindt in digitale vorm plaats door middel van een speciaal daartoe ingericht online account van Gemeente Nijkerk. Dit account is ingericht op het platform van TenderNed. Alle hierin opgenomen informatie betreffende deze aanbesteding maakt onlosmakelijk onderdeel uit van deze aanbestedingsprocedure. Gemeente Nijkerk kiest er in deze aanbesteding voor om de communicatie uitsluitend langs elektronische weg te laten plaatsvinden.

Technische vragen met betrekking tot het TenderNed platform kunt u ten allen tijde stellen door contact met de servicedesk van TenderNed via servicedesk@TenderNed.com of het telefoonnummer: 0800 – 836 33 76. De servicedesk is te bereiken van maandag tot en met vrijdag van 8.30 tot 17.00 uur.

3.2 Richtlijnen en procedure

Een gegadigde dient de procedurele voorschriften genoemd in deze Inschrijvingsaanvraag in acht te nemen. Door middel van het indienen van een Inschrijving verklaart de gegadigde zich akkoord met de procedurele voorschriften voor deze aanbestedingsprocedure.

Inschrijvingen dienen onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud te worden gedaan. Indien een gegadigde toch voorwaarden en/of voorbehouden aan zijn Inschrijving verbindt, zal Gemeente Nijkerk de betreffende gegadigde uitsluiten van (verdere) deelname aan de aanbesteding. In deze aanbestedingsprocedure word(t)(en) op basis van door gegadigden ingediende Inschrijving en de op voorhand vastgestelde procedurevoorschriften, Inschrijvingsvoorschriften, Uitsluitingsgronden en gunningcriteria de meest geschikte ondernemer geselecteerd.

Gemeente Nijkerk beoordeelt de binnengekomen Inschrijving objectief, transparant en non-discriminatoir. De binnengekomen Inschrijving wordt door het beoordelingsteam van gemeente Nijkerk beoordeeld worden op basis van een aantal criteria:

- Beoordeling op inschrijvingsvoorschriften en Uitsluitingsgronden. Deze criteria en de daarvoor op te leveren informatie staan beschreven in hoofdstuk 4 en 5.
- Beoordeling van de inschrijving op basis van de gunningcriteria; deze criteria en de wijze waarop wordt beoordeeld staat beschreven in hoofdstuk 6.

3.3 Tegenstrijdigheden

Deze Inschrijvingsaanvraag met alle bijbehorende bijlagen is met zorg samengesteld. Mocht gegadigde desondanks bezwaren hebben vanwege bijvoorbeeld vermeende tegenstrijdigheden, onvolkomenheden of eventuele inbreuken op de wettelijke voorschriften, dan dient gegadigde de contactpersoon van Gemeente Nijkerk via het TenderNed platform te informeren dan wel om opheldering te vragen, dan wel bezwaar te maken. Door het indienen van een Inschrijving gaat de gegadigde immers onverkort akkoord met de bepalingen van de Aanbestedingsstukken.

Indien gegadigde niet tijdig op de voorgeschreven wijze Gemeente Nijkerk attendeert op voornoemde tegenstrijdigheden, onvolkomenheden of eventuele inbreuken op de wettelijke voorschriften, heeft geselecteerd gegadigde zijn rechten om op een later tijdstip hier alsnog over te klagen verspeeld. Tijdens deze aanbestedingsprocedure geldt dat in geval van tegenstrijdigheden in opgestelde Nota('s) van Inlichtingen en de Aanbestedingsstukken, de Nota('s) van Inlichtingen in rangorde voorgaan op de Aanbestedingsstukken.

3.4 Ingediende Inschrijvingsstukken

Gemeente Nijkerk staat er te allen tijde voor in dat informatie afkomstig van de gegadigde, waarvan hij de vertrouwelijkheid kent, dan wel redelijkerwijs behoort te kennen, vertrouwelijk zal behandelen en in ieder geval rekening zal houden met de gerechtvaardigde (zakelijke) belangen van de gegadigde.

3.5 Aanspraak op Gunning of kostenvergoeding

Door deelname aan deze aanbestedingsprocedure erkennen de gegadigden de onderstaande door Gemeente Nijkerk aan haar voorbehouden rechten en gehanteerde uitgangspunten:

- Het recht om de aanbestedingsprocedure (tussentijds) geheel of gedeeltelijk te beëindigen.
- Het recht om de opdracht geheel dan wel gedeeltelijk niet te gunnen.
- Het recht om de aanbestedingsprocedure aan te passen en/of te wijzigen met inachtneming van geldende wet- en regelgeving.
- Het recht om de inhoud van de opdracht aan te vullen dan wel te wijzigen door middel van schriftelijke mededeling in de Nota('s) van Inlichtingen.
- Voor zover voorliggende Inschrijvingsaanvraag niet voorziet in situaties die zich voordoen, beslist Gemeente Nijkerk.
- Geen verplichting om schade en/of kosten aan Gegadigden te vergoeden in geval van gehele of gedeeltelijke beëindiging van de aanbestedingsprocedure, niet gunnen dan wel aanpassing en/of wijziging.

3.6 Uitsluiting ten gevolge van staken van bedrijfsactiviteiten of overname

Mocht gedurende de aanbestedingsprocedure bekend worden dat een gegadigde, zijn voor deze aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) staakt of dat diens bedrijf wordt overgenomen, dan zal de gegadigde de Gemeente Nijkerk daarover direct informeren. In dat geval behoudt Gemeente Nijkerk zich het recht voor de desbetreffende gegadigde uit te sluiten van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

3.7 Merknamen, octrooien etc.

Gemeente Nijkerk wijst er op dat daar waar in de Aanbestedingsstukken in verband met technische specificaties melding wordt gedaan van een bepaald fabricaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze, van een verwijzing naar een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, of een bepaalde norm deze melding of verwijzing is bedoeld als voorbeeld, en/of dat in dergelijke gevallen de melding of verwijzing dient te worden gelezen met toevoeging van de woorden "of gelijkwaardig".

3.8 Aanvulling, verduidelijking en verificatie van de Inschrijving

Indien Gemeente Nijkerk de Gegadigde een verzoek doet tot aanvulling en/of verduidelijking van zijn Inschrijving dan wordt de gegadigde in dat geval verzocht zorg te dragen voor een spoedige aanvulling en/of verduidelijking.

3.9 Informatie-uitwisseling

De inkoopcoördinator van Gemeente Nijkerk is aanspreekpunt gedurende de gehele aanbestedingsprocedure. Op straffe van uitsluiting is het niet toegestaan andere functionarissen over deze aanbestedingsprocedure direct of indirect te benaderen.

3.10 Klachten over de aanbesteding

Indien u klachten heeft over het verloop van dit aanbestedingstraject kunt u deze richten aan klachtenmeldpuntaanbestedingen@ermelo.nl. Klachten kunnen betrekking hebben op het niet naleven van wettelijke bepalingen of inbreuk op algemene aanbestedingsbeginselen. Een klacht moet schriftelijk worden ingediend en als zodanig worden herkend. Een klacht moet duidelijk en gemotiveerd aangeven op welk aspect van de aanbestedingsprocedure de klacht betrekking heeft. Een klacht wordt behandeld door ter zake deskundige functionarissen die niet betrokken zijn of zullen worden bij de onderhavige aanbestedingsprocedure. Een klacht wordt zo spoedig mogelijk afgehandeld; de klager wordt daarover geïnformeerd. Het indienen van een klacht zet de procedure niet stil.

De "Standaard klachtenregeling aanbesteden" bestaat uit twee delen. Het eerste deel (zoals hiervoor beschreven) betreft het indienen van klachten bij de aanbestedende dienst en de wijze waarop de aanbestedende dienst daarna de klacht(en) behandelt en afdoet. Het tweede deel bestaat uit het inschakelen van de centrale (landelijke) commissie van aanbestedingsexperts. Deze commissie heeft in deze regeling niet alleen tot taak om te bemiddelen maar ook, waar nodig, om zwaarwegende adviezen te verstrekken.

3.11 Bezichtiging en schouw

Ten behoeve van het opstellen van inschrijving is een dag ingepland dat specialisten van of namens de Gegadigden een opname kunnen uitvoeren. De gemeente Nijkerk zorgt ervoor dat de belangstellenden toegang hebben tot de verschillende accommodaties. Er is n.a.v. de schouw geen specifieke vragenronde anders dan aangegeven in paragraaf 3.12. De schouw vindt plaats op woensdag 4 september 2024 van 10.00 uur tot circa 14.30 uur afhankelijk van o.a. het aantal aanmeldingen. U dient zich hiervoor, met maximaal 2 deelnemers, aan te melden door het verzenden van een bericht naar TenderNed, uiterlijk maandag 23 augustus 2024 voor 12.00 uur.

3.12 Stellen van vragen (Nota van Inlichtingen)

Gegadigden worden in de gelegenheid gesteld om nadere informatie te vragen en opmerkingen te maken bij deze aanbestedingsprocedure. Verzoeken om nadere informatie met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure kunnen uiterlijk tot de in de planning genoemde datum via TenderNed worden ingediend. Vragen gesteld via het "normale" e-mailverkeer worden niet in behandeling genomen.

De antwoorden op de door gegadigden gestelde vragen worden na beantwoording door Gemeente Nijkerk geplaatst op TenderNed en zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. Nota('s) van Inlichtingen maken integraal deel uit van de Aanbestedingsstukken en moeten worden gezien als aanvullingen op de inschrijvingsaanvraag en de vragenlijst in TenderNed. Gegadigden kunnen geen recht ontlenen aan mondeling gedane uitspraken van medewerkers van Gemeente Nijkerk.

Het uiterste tijdstip van de mogelijkheid tot het stellen van schriftelijke vragen staat in de planning op TenderNed. Ten behoeve van een efficiënte verwerking dienen vragen aan de volgende voorwaarden te voldoen:

- de vraag dient eenduidig en SMART te zijn geformuleerd;
- de vraag dient een uniek opvolgingsnummer te bevatten;
- de vraag dient een referentie te bevatten naar document, paragraaf, bladzijde en alinea waarop de vraag betrekking heeft zoals opgenomen in de bijlage;
- conform de module nota van inlichtingen op TenderNed.

3.13 Toepasselijk recht en geschillen

Op de aanbestedingsprocedure, de gunningbeslissing, de overeenkomst en eventuele geschillen ter zake is uitsluitend Nederlands recht van toepassing. Geschillen tussen de bij de aanbesteding betrokken partijen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding, dienen te worden voorgelegd aan de rechtbank te Arnhem.

4 INSCHRIJVINGVOORSCHRIFTEN

4.1 Vorm, structuur en tijdigheid

Gemeente Nijkerk stelt enkele vormvoorschriften aan de inschrijving. Indien hieraan niet wordt voldaan heeft Gemeente Nijkerk het recht de inschrijving ter zijde te leggen en niet verder te beoordelen. Het betreft de volgende voorwaarden:

- De inschrijving dient tijdig te zijn ingediend op het TenderNed platform. Een inschrijving die niet tijdig is ingediend, wordt terzijde gelegd.
- Alle gevraagde informatie dient verstrekt te worden door gegadigde op het TenderNed platform. Hiermee wordt bedoeld volledige beantwoording van alle vragen met betrekking tot de Uitsluitingsgronden en de gunningcriteria.
- Alle van gegadigde gevraagde documenten dient gegadigde te koppelen aan de desbetreffende vraag in TenderNed. De documenten dienen daar waar nodig ondertekend te worden door een rechtsgeldig bevoegde functionaris van gegadigde. Dit betreft een handtekening van (een) functionaris(sen) die volgens het uittreksel van het beroeps/handelsregister bevoegd is gegadigde te vertegenwoordigen. De toetsing van rechtsgeldige ondertekening vindt plaats door een controle van bijlage Uniform Europees Aanbestedingsdocument.
- Gemeente Nijkerk wijst gegadigde erop dat het de verantwoordelijkheid van de gegadigde is zorg te dragen voor het correct indienen van zijn Inschrijving.
- Bij de Aanbestedingsstukken behorende, in te vullen bijlagen, mogen uitsluitend in het oorspronkelijke, format aangeleverd worden. Als gegadigde ervoor kiest om geen gebruik te maken van het format maar de tekst over te nemen in een eigen document en daarbij een fout maakt, leidt dit ertoe dat de inschrijving afwijkt en daarmee mogelijk niet voldoet aan de gestelde eisen, hetgeen ongeldigheid van de inschrijving tot gevolg kan hebben. Hetzelfde geldt voor het niet invullen van gevraagde informatie en/of antwoorden op een van de bijlagen. Op plaatsen waar staat aangegeven dat er bedragen en/of informatie ingevuld moet worden, is gegadigde verplicht dit in te vullen. Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden berust bij gegadigde.
- De Inschrijving dient in de Nederlandse taal gesteld te zijn. Indien bijlagen bij de Inschrijving om gegronde redenen (naar beoordeling van Gemeente Nijkerk) niet in de Nederlandse taal kunnen worden verstrekt, kan Gemeente Nijkerk toestaan dat deze bijlagen in het Engels worden verstrekt. Hiervoor dient voor indiening van de Inschrijving toestemming gevraagd te worden door gegadigde via de Nota van Inlichtingen.
- De Inschrijving heeft het karakter van een onherroepelijk aanbod met een geldigheidstermijn van twee maanden, te rekenen vanaf de sluitsdatum voor indiening inschrijving. Indien er tegen de voorlopige gunning bezwaar wordt gemaakt door middel van een kortgeding wordt de geldigheidstermijn verlengd. De geldigheidstermijn is in dat geval twee maanden, te rekenen vanaf de eerste dag waarop de mogelijkheid is vervallen om appél of hoger beroep aan te tekenen tegen de uitspraak van de rechter met betrekking tot het bezwaar tegen de voorlopige gunning. Een inschrijving die niet onherroepelijk is, zal ongeldig worden en wordt uitgesloten van (verdere) deelname.
- Bedragen dienen in euro's (exclusief btw) te zijn vermeld.
- Indien Gemeente Nijkerk constateert dat de ingediende inschrijving manipulatief is, is zij gerechtigd deze inschrijving terzijde te leggen. Hieronder wordt verstaan dat een oneigenlijk middel wordt aangewend om aan de concurrentie van mede-gegadigden te ontkomen, respectievelijk dat de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de beste prijs-kwaliteit wordt misbruikt. De door Gemeente Nijkerk gehanteerde gunningssystematiek is onder andere gebaseerd op de aanname dat de gegadigden waarheidsgetrouw opgave doen van feiten en realistische prijzen aanbieden. Door deze aanname te miskennen, zou het mogelijk zijn om de beoordelingssystematiek te manipuleren. In dit geval zou de gunningssystematiek een winnaar aanwijzen waarvan bepaald duidelijk is dat deze niet de beste is.
- Varianten van de inschrijver zijn niet toegestaan.
- De aanbesteder vergoedt inschrijvers geen kosten voor het uitbrengen van de inschrijving.

4.2 Ontbrekende gegevens en toelichting

Gemeente Nijkerk behoudt zich het recht voor alle door gegadigde verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren. Het verstrekken van onjuiste gegevens kan tot uitsluiting leiden. Indien de inschrijving onduidelijkheden of kennelijke omissies bevat, kan Gemeente Nijkerk aan gegadigde verzoeken om een nadere toelichting van de Inschrijving. Gemeente Nijkerk is in geen geval gehouden een dergelijk verzoek te doen.

4.3 Opmerkingen Overeenkomst

De gegadigde geeft aan akkoord te gaan met de in TenderNed opgenomen raamovereenkomst. Indien gegadigde zich niet conformeert aan deze overeenkomst dient gegadigde dit in de vragenronde te motiveren en een tekstvoorstel in te dienen voor het betreffende lid of artikel waarmee gegadigde niet kan instemmen. Het doen van voorstellen leidt nimmer tot de plicht voor Gemeente Nijkerk deze voorstellen over te nemen.

4.4 Wijze van deelname aan aanbesteding

Gegadigden kunnen ten behoeve van deze aanbestedingsprocedure op verschillende manieren deelnemen, namelijk:

- Zelfstandig.
- Beroep op derde(n).

Zelfstandig

Een gegadigde kan zelfstandig inschrijven op de opdracht. Deze gegadigde schrijft individueel in en zal, indien Gemeente Nijkerk besluit een overeenkomst met deze dienstverlener te willen aangaan, als (enige) contractspartner gelden. Gegadigde vult het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in.

Beroep op derde(n)

Bij een beroep op derde(n) maakt een gegadigde (de hoofdaannemer) gebruik van één of meer derden (de onderaannemers) ter uitvoering van de uit hoofde van deze aanbesteding aan de hoofdaannemer verstrekte opdracht. Alle gevraagde documenten dienen door de hoofdaannemer ingediend te worden en tevens dient de hoofdaannemer aan te kunnen tonen dat hij bij uitvoering van de overeenkomst ook werkelijk gebruik kan maken van de betreffende onderaannemer. De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving evenals de eventuele uitvoering van de overeenkomst. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer.

Een gegadigde die gebruik maakt van één of meerdere derden (onderaannemers) ter uitvoering van de opdracht, dient dit aan te geven in deel IID bij 'informatie betreffende onderaannemers op wier draagkracht de ondernemer geen beroep doet'. Let op: dit is verkeerdt opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Hier dient uiteraard te staan: informatie betreffende onderaannemers op wier draagkracht de ondernemer een beroep doet.

De Uitsluitingsgronden gelden ook voor (een) derde(n) (onderaannemers) waarop de gegadigde een beroep doet. Gegadigde verklaart door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat de Uitsluitingsgronden niet op derde(n) van toepassing zijn. De derde in kwestie moet ook zelf daadwerkelijk de bewijsmiddelen, dat de Uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn, beschikbaar hebben.

5 UITSLUITINGSGRONDEN

In dit hoofdstuk zijn de Uitsluitingsgronden geformuleerd. De genoemde Uitsluitingsgronden hebben een 'uitsluitend karakter'. Bij het niet aanleveren van de gevraagde gegevens wordt de gegadigde uitgesloten van verdere deelname behoudens kleine omissies.

5.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Gegadigde verklaart -door het ondertekenen en uploaden van de op het TenderNed toegevoegde bijlage Uniform Europees Aanbestedingsdocument bekend te zijn met het feit dat bij deze aanbesteding het bepaalde in artikel 2.86, 2.86a, 2.87 en 2.87a van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing is en dat van deelneming aan deze aanbestedingsprocedure kan worden uitgesloten eenieder c.q. iedere onderneming op wie een of meerdere van de omstandigheden zoals genoemd in deze artikelen van toepassing zijn.

Via het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft Gegadigde aan dat Gegadigde binnen een tijdsbestek van zeven (7) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van Gemeente Nijkerk de bewijsstukken of verklaringen als bedoeld in artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012 zal overhandigen. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument staat aangegeven welke Uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

5.2 Geschiktheidseisen

Om in aanmerking te komen voor de opdracht, moet de ondernemer voldoen aan de volgende eisen:

Nr.	Geschiktheidseis
1	De inschrijver dient, met het indienen van de documenten t.b.v. de aanbesteding, naar tevredenheid van een of meerdere opdrachtgever(s) te hebben uitgevoerd en tijdig te hebben opgeleverd: a) in de afgelopen 5 jaren tenminste één opdracht betreffende minstens 3 jaar (zijnde kalenderjaren of seizoenjaren, bijvoorbeeld 1 september t/m 31 augustus) zogenaamde dagelijks- en grootonderhoud van sportvelden bestaande uit jaarlijks minimaal 8 grassportvelden. Tot de dagelijks- en grootonderhoudswerkzaamheden van grassportvelden in referentie a) dient in ieder geval te behoren: - o Topbeluchten en prikrollen - o Diepbeluchten en/of schudfrozen; - o Doorzaaien; - o Dressen en/of bezanden; - o Bemesten; - o Verticuteren en/of wiedegeen; - o Maaien; - o Herstel speelschade en doelgebieden - o Chemische, mechanische en biologische onkruid- en ongedierte bestrijding - o Controle en doorspuiten drainage, beregenen met haspels / automaat. De inschrijver dient dit aan te tonen door een referentie aan te leveren met een beschrijving van het project middels een ondergetekende tevredenheidsverklaring van de opdrachtgever (conform format in bijlage 1 van deze Inschrijvingsleidraad).
2	De inschrijver dient, met het indienen van de documenten t.b.v. de aanbesteding, naar tevredenheid van de opdrachtgever te hebben uitgevoerd en tijdig te hebben opgeleverd: - o In de afgelopen 5 jaren tenminste één opdracht betreffende minstens 3 jaar (zijnde een kalenderjaar of seizoenjaar, bijvoorbeeld 1 september t/m 31 augustus) dagelijks- en grootonderhoud van kunstgras accommodaties en voorzieningen voor voetbal, korfbal en hockey, bestaande uit jaarlijks minimaal 8 kunstgrassportvelden Tot de dagelijks- en grootonderhoudswerkzaamheden van kunstgrasvelden en voorzieningen in referentie b) dient in ieder geval te behoren: - o Borstelen kunstgrassportveld - o Onkruidvrij maken kunstgrassportveld - o Mos- en algenvrij maken kunstgrassportveld - o Controleren, terugvegen en aanvullen infill - o Controle en doorspuiten drainage - o Verwijderen kauwgom kunstgrassportveld - o Jaarlijkse inspectie - o Reinigen infill kunstgrassportveld - o Decompacteren infill kunstgrassportveld - o Uitvoeren kleine reparaties

	De inschrijver dient dit aan te tonen door één referentie aan te leveren met een beschrijving van het project middels een ondergetekende tevredenheidsverklaring van de opdrachtgever (conform format in bijlage 2 van dit inschrijvingsleidraad).
3	De inschrijver dient in het bezit te zijn van een kwaliteitssysteemcertificaat op basis van de norm ISO 9001 'Kwaliteitsmanagementsystemen - Eisen' of gelijkwaardig, 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). De inschrijver dient dit aan te tonen door een bewijs of kopie van het certificaat aan te leveren.
4	De inschrijver dient in het bezit te zijn van een veiligheidszorgsysteemcertificaat Veiligheid, gezondheid en milieu Checklist Aannemers 2 sterren (VCA**) of gelijkwaardig. Dit certificaat moet zijn afgegeven door een certificatie-instelling, die daartoe is geaccrediteerd door een nationale accreditatie-instelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie). De inschrijver dient dit aan te tonen door een bewijs of kopie van het certificaat aan te leveren.

Tevens dient de inschrijver aan onderstaande verklaring te voldoen:

1	De inschrijver dient, met het indienen van de documenten t.b.v. de aanbesteding, een verklaring in dat hij of in combinatie met een onderaannemer van een of meerdere opdrachtgever(s) te hebben uitgevoerd en tijdig te hebben opgeleverd: ○ In de afgelopen 3 jaren tenminste één opdracht betreffende minstens 1 jaar (zijnde een kalenderjaar of seizoenjaar, bijvoorbeeld 1 september t/m 31 augustus) dagelijks- en grootonderhoud van een (outdoor) atletiek accommodatie. Atletiek o.a.: ○ Herstel en vervangen afzetbalken ○ Aankoop/aanbrengen zand voor verspringbakken ○ Aanbrengen nieuwe belijning (kunststof vlakken en asfaltbaan) ○ Aanbrengen nieuwe kunststof en halfverharding toplagen ○ Herstel en vervanging kunstgras rond sectoren De inschrijver dient dit aan te tonen door één verklaring aan te leveren met een beschrijving van het project middels een ondergetekende tevredenheidsverklaring van een opdrachtgever (conform format in bijlage 3 van dit inschrijvingsleidraad).
---	--

5.3 Uitvoeringsvereisten Personeel

- A. Er geldt een verplichte minimale 5% Social Return On Investment (SROI) van de aanneemsom. Door in te schrijven op deze aanbesteding verplicht de inschrijver zich om bij gunning 5% van de gefactureerde opdrachtsom aan te wenden voor Social Return. Zie voor nadere toelichting bijlage 4

5.4 Communicatie

Het voor het Werk in te zetten leidinggevend personeel dient de Nederlandse taal in woord en geschrift te beheersen. Van al het overige door de Opdrachtnemer in te zetten personeel dient ten minste de helft de Nederlandse taal te beheersen in woord.

5.4.1 Gegevens met betrekking tot de eigen organisatie

De Gegadigde dient met betrekking tot de eigen organisatie de volgende gegevens via TenderNed aan de inschrijving toe te voegen:

- 1) Gegevens
 - a) naam inschrijver;
 - b) naam contactpersoon;
 - c) adres, plaats en land;
 - d) telefoonnummer;
 - e) e-mailadres contactpersoon.

5.4.2 Combinatie

Inschrijven als combinatie is toegestaan. In geval van een combinatie dient ieder der combinanten de als bijlage opgenomen Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en aan te geven wie als gevolmachtigde van deze combinant optreedt en wie als gevolmachtigde tevens als penvoerder van de combinatie optreedt. Deze penvoerder dient over volledige beslissingsbevoegdheid te beschikken en gemachtigd te zijn om namens de combinatie op te treden. Alle combinanten dienen de inschrijving rechtsgeldig te ondertekenen.

5.4.3 Inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister

Gegadigde dienen aan de inschrijving een recente verklaring, die overeenkomt met de feitelijke situatie op het moment van inschrijving, toe te voegen 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 verklaring of attest onder ede te verstrekken, een en ander zoals bedoeld in artikel 47, lid 1 van het Bao. Binnen Nederland vervult een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel deze functie. Deze verklaring dient via TenderNed aan de inschrijving te worden toegevoegd. Wij willen erop wijzen dat wanneer verklaringen worden afgelegd door een functionaris binnen het bedrijf, die gemachtigd is om namens het bedrijf op te treden, voor de aanbestedende dienst na te gaan moet zijn dat deze functionaris daadwerkelijk namens het bedrijf mag optreden.

Dit betekent dat de naam van deze functionaris ook moet voorkomen in een uittreksel van de Kamer van Koophandel of dat de functionaris kan aantonen gemachtigd te zijn door iemand die bevoegd is om namens het bedrijf op te treden. Het uittreksel mag niet ouder zijn dan 6 maanden gerekend vanaf de uiterste termijn van indienen inschrijving.

5.4.4 Bewijs van verzekering voor bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid

Gegadigde dient een bewijs van adequate verzekering voor bedrijfsaansprakelijkheid aan zijn inschrijving toe te voegen. Hiertoe volstaat een kopie van een nog geldige polis tegen bedrijfsaansprakelijkheid met een dekking van minimaal 2,5 miljoen euro (€ 2.500.000,=) per jaar. Indien een concernpolis wordt overlegd dient duidelijk te blijken dat gegadigde is meeverzekerd. Dit bewijs dient via TenderNed aan de inschrijving te worden toegevoegd.

- Ingeval van een combinatie van inschrijvers (samenwerkingsverband of hoofdaannemer/ onderaannemer) geldt deze eis voor elke combinant afzonderlijk.

5.4.5 Akkoordverklaring

De inschrijver en eventuele combinanten dienen een akkoordverklaring rechtsgeldig te ondertekenen op de inschrijvingsleidraad (bijlage 5) en via TenderNed aan de inschrijving toe te voegen.

6 INSCHRIJVINGS- EN BEOORDELINGSPROCEDURE

6.1 Toetsen van de inschrijvingen op de inschrijvingseisen

Alle inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingsteam. Het beoordelingsteam bestaat uit een afvaardiging van de betrokken partijen. De aanbesteder ziet erop toe dat de beoordelaars allen ter zake kundige personen zijn.

Het beoordelingsteam is als volgt samengesteld:

- twee afgevaardigden van de Beheercommissie;
- één specialist op het gebied van (groot) onderhoud en vervangingswerkzaamheden op sportterreinen en infra.
- één budget verantwoordelijke van de gemeente Nijkerk.

De inkoopcoördinator draagt zorg voor de procesbegeleiding, maar maakt geen onderdeel uit van de beoordelingscommissie.

Het beoordelingsteam reserveert zich een ruime mate van beoordelingsvrijheid en houdt zich het recht voor om alle antwoorden (aanvullend) te verifiëren. Het beoordelingsteam zal in haar beoordeling onder meer kunnen afwegen of het aangeboden gelijkwaardig is met het genoemde in het bestek. Het beoordelingsproces is verdeeld in opeenvolgende fases. Een inschrijver die in een fase niet voldoet aan de gestelde eisen wordt uitgesloten van de volgende fase en het vervolg van de procedure. De inkoopbegeleider waarborgt een objectieve beoordeling en ziet erop toe dat de beoordelingen van de beoordelaars zonder vooringenomenheid tot stand komen.

6.1.1 Fase 1: Beoordeling op procedurele voorwaarden

De aanbesteder controleert of de inschrijving op tijd, volledig en rechtsgeldig ondertekend is ingediend. Indien een Inschrijving niet voldoet aan de procedurele voorwaarden, wordt deze inschrijving uitgesloten van de verdere procedure.

6.1.2 Fase 2: Beoordeling financiële meerwaarde OP KWALITEIT(toekenning fictieve korting)

De inschrijvingen die met een positief resultaat fase 1 doorlopen hebben, worden beoordeeld op de wijze waarop en in welke mate de inschrijving voldoet aan de criteria zoals benoemd in deze Inschrijvingsaanvraag.

6.1.3 Fase 3: Beoordeling inschrijvingsbiljetten

Na de beoordeling van de financiële meerwaarde van de inschrijving worden het inschrijvingsbiljet en de inschrijvingsstaten geopend en gecontroleerd op volledigheid en rechtsgeldige ondertekening. Indien het inschrijvingsbiljet correct is ingevuld en rechtsgeldig is ondertekend, wordt het inschrijvingsbedrag opgenomen in de beoordeling.

6.1.4 Bepalen Beste Prijs Kwaliteit Verhouding

Om tot een eerste keuze van een inschrijver te komen, wordt na het invullen van de kwaliteitsbeoordelingen en inschrijvingsbedragen, de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding bepaald. Dit is de inschrijver met de laagste evaluatie prijs. Indien meerdere inschrijvers dezelfde score behalen voor de evaluatieprijs, dan valt de gunningsbeslissing ten gunste van de inschrijver met de hoogste financiële meerwaarde op het onderdeel kwaliteit. In voorkomend geval dat ook deze gelijk zijn, dan zal via een loting bepaald worden ten gunste van welke inschrijver de gunningsbeslissing uitvalt.

6.2 Gunnen op waarde

Het gunningcriterium is de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV). De Beste Prijs Kwaliteit verhouding wordt bepaald door de inschrijvingsprijs en de waarde van kwaliteitsaspecten. De beoordeling van de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV) vindt plaats op basis van het principe Gunnen op Waarde (CROW). Aan elk kwaliteitsaspect wordt een cijfer toegekend op een schaal van nul tot tien. Een zes geeft aan dat aan de gestelde minimale eis van het desbetreffende kwaliteitsaspect wordt voldaan. Een uitmuntende score in de beoordeling wordt gewaardeerd met het cijfer tien. Een cijfer lager dan zes wordt toegekend aan een onderdeel wanneer niet voldaan wordt aan de minimale eisen en betekent uitsluiting.

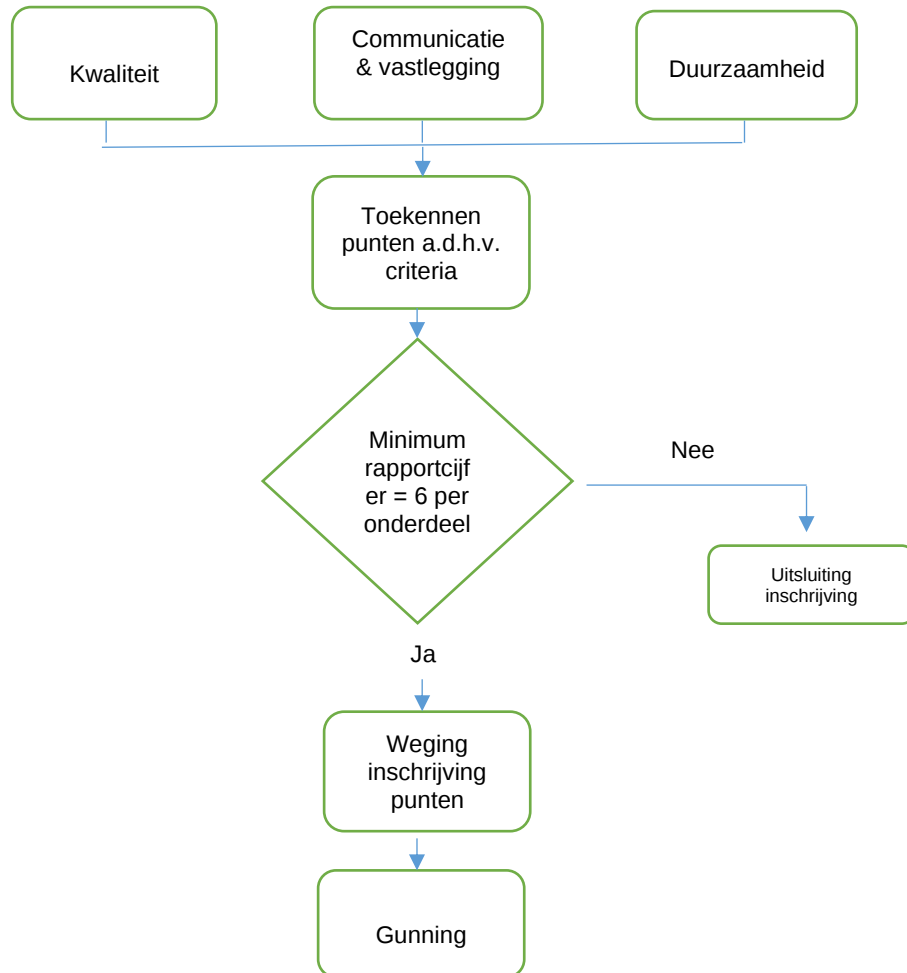
Om de financiële waarde van een kwaliteitsaspect vast te stellen, wordt het verkregen rapportcijfer van het aspect uitgedrukt in een bedrag: de financiële meerwaarde. Hierbij vertegenwoordigt het rapportcijfer 6 een financiële meerwaarde van nul euro en het rapportcijfer 10 de maximaal te behalen financiële meerwaarde voor het kwaliteitsaspect. De financiële meerwaarde van tussenliggende scores wordt, indien van toepassing, naar rato bepaald en afgerond op hele bedragen in euro's. De totale financiële meerwaarde van de inschrijving is de som van de behaalde financiële meerwaarde voor de kwaliteitsaspecten.

De evaluatieprijs wordt bepaald door de totale financiële meerwaarde in mindering te brengen op de inschrijvingsprijs. De inschrijver die de laagste evaluatieprijs behaalt, heeft de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding gedaan en zal worden voorgedragen voor gunning van de opdracht.

6.3 Beoordeling Financiële meerwaarde

Om tot een selectie van de juiste kandidaat te komen voor de uitvoering van het onderhoud sportvelden is gekozen voor het houden van een Europese aanbesteding met het indienen van een plan van aanpak.

De beoordeling van de inschrijvingen van de kandidaten vindt plaats op basis van criteria inzake kwaliteit, communicatie & vastlegging en duurzaamheid. Bij deze beoordeling geldt niet alleen dat hierop punten worden toegekend maar dat ook aan minimum eisen voldaan moet worden. Schematisch ziet dit er als volgt uit:



In de beoordeling wordt rekening gehouden met verschillende criteria en /of thema's die in de inschrijving terug moeten komen. Deze worden in dit hoofdstuk per onderdeel nader uitgewerkt.

6.3.1 Kwaliteit sportvelden

De opdrachtgever hecht veel waarde aan de kwaliteit van de sportvelden in de gemeente Nijkerk. Daarom wil de opdrachtgever op voorhand de toekomstige opdrachtnemer uitnodigen om te komen met een gefundeerd kwaliteitsplan welke ingaat op de onderstaande aspecten:

Onderdelen waarop het plan beoordeeld wordt, zijn:

- Hoe gaat de inschrijver de werkzaamheden uitvoeren en monitoren (Green Deal)? En hoe zorgt de inschrijver voor de informatieoverdracht van de monitoring van de velden richting de opdrachtgever en verenigingen?
- In welke mate kan de inschrijver extra service bieden bij extreme weersomstandigheden? Hoe denkt de inschrijver de kwaliteit tijdens extreme weersomstandigheden te kunnen borgen?;
- Hoe borgt de inschrijver dat de velden en met name de doelgebieden bij de start van een nieuw sportseizoen in goede staat zijn (volledige dichte grasbezetting, speelbare zode) ook tijdens extreme weersomstandigheden?;
- Het groot onderhoud van de sportvelden wordt altijd uitgevoerd in piekmomenten (zomerstop), hoe denkt de inschrijver de kwaliteit van de velden te kunnen borgen tijdens piekmomenten? En hoe wordt de opdrachtgever hierin meegenomen?;

- Welke extra vormen van kwaliteit en service biedt de inschrijver ter bevordering van kwaliteit van de velden en kwaliteitsbeleving van de sportaccommodaties? Zowel tijdens groot onderhoud als tijdens dagelijks onderhoud?;
- Hoe gaat de inschrijver om met schades aan de (kunst) grasmatten, hekwerk(en) en attributen? Wat is de reactie- en afhandelingstijd?
- De opdrachtgever verwacht van de inschrijver dat hij een aantal projectrisico's onderkent en daarnaast ook kansen kenbaar maakt die hij voor dit project ziet en waar kan maken. Van de inschrijver verwachten wij:
 - Dat de Inschrijver een top 3 risico inclusief beheersmaatregelen voor dit onderdeel benoemt;
 - Dat de Inschrijver een top 3 kansen voor dit onderdeel benoemt en op welke wijze hij deze kansen succesvol denkt te maken binnen de uitvoeringsperiode. De Inschrijver dient te beschrijven op welke wijze de kans waarde toevoegt aan het project.

De Inschrijver dient dit onderdeel in het Plan van Aanpak te beschrijven in maximaal drie A4- pagina's inhoudelijke tekst. Een overschrijding in pagina's wordt niet mee beoordeeld (bijvoorbeeld een Inschrijver beschrijft bovengenoemd onderdeel in vier pagina's, dan worden alleen de eerste drie pagina's in de beoordeling meegenomen).

Max. meerwaarde (bij score 10): € 135.000,00

6. = € 0,00: de Inschrijver biedt geen meerwaarde op dit onderdeel en komt niet met eigen ideeën, innovaties of alternatieven die hieraan bijdragen;
7. = € 33.750,00: de Inschrijver biedt enige meerwaarde op dit onderdeel en komt in beperkte mate met eigen ideeën, innovaties of alternatieven die hieraan bijdragen;
- 8 = € 67.500,00: de Inschrijver biedt meerwaarde op dit onderdeel en komt met eigen ideeën, innovaties of alternatieven die hieraan bijdragen;
- 9 = € 101.250,00: de Inschrijver biedt duidelijk meerwaarde op dit onderdeel en komt in sterke mate met eigen ideeën, innovaties of alternatieven die hieraan bijdragen;
- 10 = € 135.000,00: de Inschrijver biedt een grote meerwaarde op dit onderdeel en komt in zeer sterke mate met eigen ideeën, innovaties of alternatieven die hieraan bijdragen.

Indien in de praktijk blijkt dat de Inschrijver de beschreven onderdelen in het Plan van Aanpak niet nakomt, kan dit leiden tot een korting van € 1.500,00 per geval/per constatering en per dag.

6.3.2 Communicatie & vastlegging met opdrachtgever en verenigingen

Communicatie met en namens de opdrachtgever is een belangrijk onderdeel in deze contractperiode. De opdrachtgever wil op bepaalde vlakken ontzorgd worden, maar wil ook de werkzaamheden kunnen volgen en dat deze worden vastgelegd. Tevens vindt de opdrachtgever de informatievoorziening en de samenwerking met de verenigingen belangrijk en is benieuwd hoe de inschrijver hier invulling aan gaat geven.

Onderdelen waarop het plan beoordeeld wordt, zijn:

- Hoe ziet de organisatiestructuur van de inschrijver op dit project eruit? En hoe zijn de taken binnen de structuur verdeeld?
- Efficiënte, overzichtelijke en volledige informatieoverdracht van werkzaamheden naar de opdrachtgever en verenigingen is gewenst. Hoe zou de inschrijver invulling geven aan deze wens?;
- Welke service biedt de inschrijver nog meer om een kwaliteitsslag te maken op het gebied van communicatie, informatievoorziening en vastlegging?;
- Nauw contact met de verenigingen/vrijwilligers en afstemming van de werkzaamheden is gewenst. Hoe zou de inschrijver invulling geven aan deze wens?;
- Hoe gaat de inschrijver om met klachten/meldingen vanuit de vereniging om, wat is de afhandelingstijd en hoe zorgt de inschrijver voor een snelle accurate oplossing?
- Hoe borgt de inschrijver de informatieoverdracht richting opdrachtgever tussen inschrijver en vereniging? En hoe borgt de inschrijver de communicatie tussen inschrijver en de diverse afdelingen (groen en water) van de opdrachtgever.
- De meeste verenigingen hebben een trouwe vrijwilligersclub, de vrijwilligers zouden een aantal nader te bepalen werkzaamheden over willen nemen, dit verschilt per vereniging, hoe denkt de opdrachtnemer hier mee om te gaan?;
- De opdrachtgever verwacht van de inschrijver dat hij een aantal projectrisico's onderkent en daarnaast ook kansen kenbaar maakt die hij voor dit project ziet en waar kan maken. Van de inschrijver verwachten wij:
 - Dat de Inschrijver een top 3 risico inclusief beheersmaatregelen voor dit onderdeel benoemt;
 - Dat de Inschrijver een top 3 kansen voor dit onderdeel benoemt en op welke wijze hij deze kansen succesvol denkt te maken binnen de uitvoeringsperiode De Inschrijver dient te beschrijven op welke wijze de kans waarde toevoegt aan het project.

De Inschrijver dient dit onderdeel in het Plan van Aanpak te beschrijven in maximaal drie A4- pagina's inhoudelijke tekst. Een overschrijding in pagina's wordt niet mee beoordeeld (bijvoorbeeld een Inschrijver beschrijft bovengenoemd onderdeel in vier pagina's, dan worden alleen de eerste drie pagina's in de beoordeling meegenomen).

Max. meerwaarde (bij score 10): € 115.000,00

6. = € 0,00: de Inschrijver biedt geen meerwaarde op dit onderdeel en komt niet met eigen ideeën, innovaties of alternatieven die hieraan bijdragen;
7. = € 28.750,00: de Inschrijver biedt enige meerwaarde op dit onderdeel en komt in beperkte mate met eigen ideeën, innovaties of alternatieven die hieraan bijdragen;
8. = € 57.500,00: de Inschrijver biedt meerwaarde op dit onderdeel en komt met eigen ideeën, innovaties of alternatieven die hieraan bijdragen;
9. = € 86.250,00: de Inschrijver biedt duidelijk meerwaarde op dit onderdeel en komt in sterke mate met eigen ideeën, innovaties of alternatieven die hieraan bijdragen;
10. = € 115.000,00: de Inschrijver biedt een grote meerwaarde op dit onderdeel en komt in zeer sterke mate met eigen ideeën, innovaties of alternatieven die hieraan bijdragen.

Indien in de praktijk blijkt dat de Inschrijver de beschreven onderdelen in het Plan van Aanpak niet nakomt, kan dit leiden tot een korting van € 1.500,00 per geval/per constatering en per dag.

6.3.3 Duurzaamheid

De Opdrachtgever vindt duurzaamheid belangrijk in het onderhoud van de openbare ruimte en sportvelden. De opdrachtgever is benieuwd hoe de inschrijver hier invulling aan gaat geven.

Onderdelen waarop het plan beoordeeld wordt, zijn:

- De opdrachtgever hecht grote waarde aan de inzet van robotmaaiers, hoe denkt de inschrijver hier invulling aan te geven, hoeveel velden denkt hij te kunnen uitvoeren met robotmaaiers en binnen welk onderhoudsjaar realiseert de inschrijver dit?;
- Hoe denkt de inschrijver de werkzaamheden uit te voeren?, welke machines worden ingezet en welke werkzaamheden worden uitgevoerd in eigen beheer?;
- Hoe zet de inschrijver zijn machines in om een efficiënte werkwijze te creëren, denk bijvoorbeeld aan stalling, schone machines, geen uitstoot;
- Hoe zorgt de efficiënte werkwijze voor een energiebesparing en hoe maakt de inschrijver dit SMART?;
- Hoe zorgt de inschrijver ervoor dat er geen verspilling is van water met beregenen?;
- Hoe zorgt de inschrijver voor een goede balans tussen beregenen en bemesting?;
- Welke initiatieven kan de opdrachtgever van de inschrijver verwachten binnen de contractperiode m.b.t. verbeteren van de duurzaamheid?
- De opdrachtgever verwacht van de inschrijver dat hij een aantal projectrisico's onderkent en daarnaast ook kansen kenbaar maakt die hij voor dit project ziet en waar kan maken. Van de inschrijver verwachten wij:
 - Dat de Inschrijver een top 2 risico inclusief beheersmaatregelen voor dit onderdeel benoemt;
 - Dat de Inschrijver een top 2 kansen voor dit onderdeel benoemt en op welke wijze hij deze kansen succesvol denkt te maken binnen de uitvoeringsperiode. De Inschrijver dient te beschrijven op welke wijze de kans waarde toevoegt aan het project.

De Inschrijver dient dit onderdeel in het Plan van Aanpak te beschrijven in maximaal drie A4- pagina's inhoudelijke tekst. Een overschrijding in pagina's wordt niet mee beoordeeld (bijvoorbeeld een Inschrijver beschrijft bovengenoemd onderdeel in vier pagina's, dan worden alleen de eerste drie pagina's in de beoordeling meegenomen).

Max. meerwaarde (bij score 10): € 95.000,00

6. = € 0,00: de Inschrijver biedt geen meerwaarde op dit onderdeel en komt niet met eigen ideeën, innovaties of alternatieven die hieraan bijdragen;
7. = € 23.750,00: de Inschrijver biedt enige meerwaarde op dit onderdeel en komt in beperkte mate met eigen ideeën, innovaties of alternatieven die hieraan bijdragen;
8. = € 47.500,00: de Inschrijver biedt meerwaarde op dit onderdeel en komt met eigen ideeën, innovaties of alternatieven die hieraan bijdragen;
9. = € 71.250.000,00: de Inschrijver biedt duidelijk meerwaarde op dit onderdeel en komt in sterke mate met eigen ideeën, innovaties of alternatieven die hieraan bijdragen;
10. = € 95.000,00: de Inschrijver biedt een grote meerwaarde op dit onderdeel en komt in zeer sterke mate met eigen ideeën, innovaties of alternatieven die hieraan bijdragen.

Indien in de praktijk blijkt dat de Inschrijver de beschreven onderdelen in het Plan van Aanpak niet nakomt, kan dit leiden tot een korting van € 1.500,00 per geval/per constatering en per dag.

6.4 Eisen plan van aanpak

Het plan van aanpak beslaat maximaal zeven (7) pagina's A4 inhoudelijke tekst (een eventueel voorblad/titelpagina/inhoudsopgave of bijlagen tellen niet mee), is opgesteld in de Nederlandse taal en op wit papier. Het Plan van Aanpak is leesbaar, volledig, bondig (geen overbodige informatie vermelden) en duidelijk (hoe, wat, waar en wanneer). Bij overschrijding van het aantal pagina's worden de meerdere pagina's niet beoordeeld. Het gebruikte lettertype is Verdana 9pt, Arial 11pt of Calibri 12pt. Het plan van aanpak dient SMART opgesteld te worden zodat het duidelijk en leesbaar is voor de opdrachtgever, en dan met name het verwachtingspatroon met beloftes.

De inhoud van het Plan van Aanpak is als volgt:

1. Inleiding (maximaal 0,5 A4 pagina)
2. Korte beschrijving bedrijfssituatie, -organisatie en -structuur (maximaal 0,5 A4 pagina) projectgebonden
3. Kwaliteit (maximaal 3 A4 pagina's)
4. Communicatie (maximaal 3 A4 pagina's)
5. Duurzaamheid (maximaal 3 A4 pagina)

6.5 Inschrijfsom

Inschrijver voegt de compleet ingevulde inschrijvingsbiljet C (samenvoeging van NK2024-01 en NK2024-02) op het aanbestedingsportaal (TenderNed). Inschrijvingsbiljetten zijn onderdeel van het bestek. Inschrijver dient de Inschrijfsom op te geven op het portaal (TenderNed). Bij de invulling van de Prijs Inschrijving dient Inschrijver de uitgangspunten zoals opgenomen in het 'Plan van Aanpak' te hanteren.

De inschrijfsom wordt bepaald door: de aanneemsom van bestek NK2024-01 en de aanneemsom van bestek NK2024-02 bij elkaar op te tellen. Deze 2 aanneemsommen dienen ingevuld te worden op Inschrijvingsbiljet C toegevoegd aan beide bestekken.

6.5.1 Open begroting

De opdrachtnemer met de BPKV dient na de inschrijving een gespecificeerde onderbouwing van zijn inschrijvingssom te verstrekken. Deze open begroting dient te voldoen aan de volgende eisen:

1. De algemene gegevens van de inschrijver dienen te zijn vermeld, alsmede datum prijspeil, datum begroting en type begroting.
2. De inschrijver dient gespecificeerd een prijsoverzicht te maken, zonder toepassing risicoregeling, aangevuld met de staartkosten, bestaande uit:
 - a. De algemene kosten (tevens weergegeven in percentage van de directe exploitatiekosten),
 - b. Winst en risico (tevens weergegeven in percentage van de directe exploitatiekosten),
 - c. Verzekering (tevens weergegeven in percentage van de directe exploitatiekosten).
3. Per onderdeel moet opgegeven worden: de omschrijving, de netto hoeveelheid, de eenheid, de arbeidsnorm, de uren, het loonbedrag, de eenheidsprijs, de materieeltotaalprijs en de totaalprijs per onderdeel.
4. Uurloonkosten worden opgegeven inclusief sociale lasten, regenverlet, aantrekkingskosten, reis- en verblijfskosten, etc.
5. De uren en bedragen dienen per paragraaf en hoofdstuk te zijn getotaliseerd.
6. Commerciële kortingen dienen in de eenheidsprijzen en/of materiaalprijzen en/of uurtarieven te worden verwerkt.
7. Aanbiedingen van onderaannemers dienen gespecificeerd, gelijk aan de hierboven genoemde opzet, te worden bijgeleverd.
8. Uiteindelijk dient ook een totaalprijs exclusief BTW te worden weergegeven, de BTW en een totaalprijs inclusief BTW.

Door kennis te nemen van de open begroting neemt de aanbesteder geen verantwoordelijkheid of aansprakelijkheid voor de gegevens in de open begroting respectievelijk voor eventuele fouten daarin.

6.5.2 Niet naleven/implementeren in uitvoeringsfase

Indien in de praktijk blijkt dat de Inschrijver de beschreven onderdelen in het Plan van Aanpak niet nakomt, kan dit leiden tot een korting van € 1.500,00 per geval/per constatering en per dag.

7 EISEN AAN DE INSCHRIJVING

7.1 Gestanddoeningstermijn

De termijn van gestanddoening betreft twee maanden.

7.2 Algemene inschrijvingsvereisten

Voor de in te dienen bescheiden gelden de volgende voorwaarden:

- De bij de inschrijving te verstrekken documenten dienen te zijn opgesteld in de Nederlandse taal.
- Alle bij de inschrijving te verstrekken documenten dienen te zijn ondertekend door een daartoe bevoegde vertegenwoordiger van de inschrijver.

De rechtsgeldigheid van de ondertekening dient te blijken een uittreksel van het handelsregister van de Kamer van Koophandel, welke op verzoek van de aanbesteder overhandigd moet worden. Indien uw bedrijf in het buitenland gevestigd is kunt u hiervoor een vergelijkbaar document uit het land van herkomst gebruiken.

Indien er sprake is van een gemachtigd persoon die de inschrijvingsdocumenten ondertekent, dient de ondertekenaar over een rechtsgeldige volmacht te beschikken. Het bestaan van deze volmacht dient te blijken uit een uittreksel van het handelsregister van de Kamer van Koophandel, welke op verzoek van de aanbesteder overhandigd moet worden. Met betrekking tot de inschrijving zijn van toepassing de eisen aan de inschrijving zoals opgenomen in artikel 01.01.02, 01.01.03 en 01.01.04 van de Standaard RAW Bepalingen.

7.3 Te verstrekken documenten

De inschrijving dient de volgende bescheiden te bevatten:

1. Inschrijvingsbiljet De inschrijving dient te geschieden op het in de raamovereenkomst en beeldbestek opgenomen inschrijvingsbiljet dan wel op een geheel overeenkomstig daaraan opgesteld biljet.
Ingevolge artikel 2.25.2 van het ARW 2016 dient de inschrijving te zijn voorzien van een inschrijvingsbiljet dat is ondertekend door de inschrijver. Dit betekent dat het inschrijfbiljet ondertekend dient te zijn door een rechtsgeldig bevoegde c.q. geautoriseerde persoon.
2. Inschrijvingsstaat: De inschrijver dient bij zijn inschrijving een specificatie van het bedrag op de dient ondertekend te zijn door een rechtsgeldig bevoegde c.q. geautoriseerde persoon.
3. Open begroting: na voorlopige gunning (dus niet bij de inschrijving) van de inschrijver met de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding.
4. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA): De inschrijver dient bij zijn inschrijving het op TenderNed vermelde Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen. Dit betekent dat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument ondertekend dient te zijn door een rechtsgeldig bevoegde c.q. geautoriseerde persoon.
5. Uittreksel van het betreffende beroeps- of handelsregister te verstrekken bij inschrijving
6. Kopie polis beroepsaansprakelijkheid (na voorlopige gunning, dus niet bij inschrijving)
7. Akkoordverklaring inschrijvingsleidraad
8. Referenties en verklaring in het kader van geschiktheidseisen (conform bijlage 1,2 en 3): De inschrijver dient bij zijn inschrijving op TenderNed de referenties en verklaring te overleggen zoals aangegeven in hoofdstuk 5 en conform bijlage 1,2 en 3.
9. Bewijsstuk(ken) in het kader van geschiktheidseisen (Kwaliteitssysteemcertificaat ISO 9001) De inschrijver dient na voorlopige gunning deze Bewijsstuk(ken) te overleggen zoals aangegeven in paragraaf 5.2 Geschiktheidseisen (Kwaliteitssysteemcertificaat ISO 9001).
10. Bewijsstuk(ken) in het kader van geschiktheidseisen (VCA**): De inschrijver dient bij voorlopige gunning de Bewijsstuk(ken) te overleggen zoals aangegeven in paragraaf 5.2 Geschiktheidseisen (VCA**).
11. Plan van aanpak; De inschrijver dient een plan van aanpak in conform hoofdstuk 6 inschrijvings- en beoordelingsprocedure.

Tab	Document	Toelichting
<i>Financieel deel</i>		
1	Inschrijvingsbiljet C	Totaalprijs bestek NK2024-01 en bestek NK2024-02
1a	Inschrijvingsbiljet	
2	Inschrijvingsstaat	
3	Open begroting (na voorlopige gunning)	
<i>Kwalitatief deel</i>		
4	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Volgens het bij TenderNed gevoegde model
5	Uittreksel van het betreffende beroeps- of handelsregister	Op het tijdstip van indienen van de inschrijvingen is deze niet ouder dan 6 maanden
6	Kopie polis beroepsaansprakelijkheid (na voorlopige gunning)	
7	Akkoordverklaring inschrijvingsleidraad	Volgens het bij de Inschrijvingaanvraag gevoegde model in bijlage 5
8	Referenties en verklaring	Conform hoofdstuk 5 en bijlage 1,2 en 3
9	Kopie veiligheidszorgsysteemcertificaat (na voorlopige gunning)	
10	Bewijsstuk(ken) geschiktheidseis VCA** (na voorlopige gunning)	Volgens hoofdstuk 5 van de offerteaanvraag
11	Plan van aanpak	Volgens hoofdstuk 6 van de offerteaanvraag

7.4 Bewijsmiddelen na verzoek

7.4.1 Bewijsmiddelen Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Inschrijvers moeten de bewijsmiddelen, zoals gevraagd in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, binnen 7 dagen na een verzoek daartoe in te dienen bij de aanbesteder. Vervolgens controleert de aanbesteder of de door de inschrijver verstrekte bewijsmiddelen tijdig, compleet en juist zijn aangeleverd.

7.4.2 Beroepsbevoegdheid

Wanneer uw firma wettelijk verplicht is ingeschreven te staan in het beroeps- of handelsregister volgens de eisen van het land waar deze is gevestigd, voegt u bij de inschrijvingsstukken een kopie van de betreffende inschrijving (van het betreffende beroeps- of handelsregister). Deze kopie is niet ouder dan zes maanden gerekend vanaf de inschrijvingsdatum. Uit de kopie blijkt wie uw firma voor de betreffende aanbesteding rechtsgeldig vertegenwoordigt. Wanneer uw firma niet verplicht is ingeschreven te staan bij het beroeps- of handelsregister of dat uit het (digitaal) gewaarmerkte uittreksel niet blijkt wie uw firma vertegenwoordigt, voegt u binnen 7 dagen na een verzoek daartoe een verklaring/volmacht bij waaruit blijkt wie uw firma bij inschrijving vertegenwoordigt.

7.4.3 Financiële en economische draagkracht

De aannemer die De Beste Kwaliteit Prijs Verhouding heeft dient vóór opdrachtverlening aantoonbaar te maken dat hij over voldoende financiële en economische draagkracht beschikt ten behoeve van de realisatie van de opdracht. Hiertoe dient de Inschrijver de volgende stukken in te dienen binnen 7 dagen na een verzoek daartoe van de Aanbesteder:

- een bewijs van verzekering tegen beroepsrisico's met een minimale dekking conform de eisen uit het bestek met bijbehorende bijlagen;
- een bereidheidverklaring voor het afgeven van een bankgarantie conform de eisen uit de Vraagspecificatie met bijbehorende bijlagen van een te goeder naam en faam bekendstaande bankinstelling;
- In geval van een combinatie van natuurlijke personen of rechtspersonen dienen alle leden van de combinatie aantoonbaar te maken dat zij gezamenlijk voldoen aan de gestelde eisen.

7.5 Overige voorwaarden

7.5.1 Toepasselijk recht

De aanbesteding is onderworpen aan het Nederlandse recht.

7.5.2 Opschortende termijn

Indien een inschrijver bezwaren heeft tegen de gunningsbeslissing dient hij binnen de opschortende termijn (zoals beschreven in de planning op TenderNed) een kort geding aanhangig te hebben gemaakt tegen die beslissing bij de bevoegde burgerlijke rechter Arnhem. De genoemde termijn is een vervaltijd. Dat wil zeggen dat, zoals benoemd in artikel 2.37.3 van het ARW 2016, indien een inschrijver niet binnen 20 kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing daadwerkelijk een kort geding aanhangig heeft gemaakt, de betreffende inschrijver geen bezwaar meer kan maken met betrekking tot die beslissing; zijn recht is dan verwerkt. De aanbestedende is in dat geval vrij om (verder) gevolg te geven aan de gunningsbeslissing.

8 GUNNINGPROCEDURE

8.1 Mededeling beoordelingsresultaten

Het voornemen tot Gunning, zal Gemeente Nijkerk schriftelijk, gelijktijdig en voorzien van motivering aan iedere gegadigde kenbaar maken. Gelijktijdig met de mededeling van de gunningbeslissing aan de beoogde opdrachtnemer, worden de afgewezen gegadigde van die beslissing in kennis gesteld. Zij ontvangen een bericht met een motivering van de reden van de afwijzing. Door iedere belanghebbende kan voorts binnen 6 weken nadere informatie worden ingewonnen bij de contactpersoon van Gemeente Nijkerk voor een toelichting op de beoordeling van de inschrijving.

Het voornemen tot gunning, zoals hiervoor bedoelt, houdt nog geen definitieve aanvaarding van het aanbod van de gegadigde in, als bedoeld in artikel 217, eerste lid, boek 6 van het Burgerlijk Wetboek.

Na het bekendmaken van het voornemen tot gunning zal Gemeente Nijkerk overgaan tot verificatie van de gegevens en/of verklaringen inzake het aangeleverde Europees Uniform Aanbestedingsdocument van de gegadigde aan wie de opdracht voorlopig gegund is.

8.2 Verificatie gegevens Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Gemeente Nijkerk zal gelijktijdig met de mededeling houdende het voornemen tot gunning overgaan tot het verifiëren van de gegevens in de door beoogde Opdrachtnemer aangeleverde Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Deze potentiële Opdrachtnemer dient binnen zeven (7) werkdagen na het verzoek daartoe strekkende van Gemeente Nijkerk de gevraagde bewijsstukken aan te leveren via de berichtenmodule van het TenderNed platform.

Indien de beoogde Opdrachtnemer aan wie Gemeente Nijkerk voornemens is de opdracht te gunnen, niet voldoet aan de inschrijvingvoorschriften of de Uitsluitingsgronden en/of de gevraagde gegevens en/of verklaringen niet tijdig zijn verstrekt kan de Inschrijving terzijde gelegd worden. Indien de aangeleverde gegevens onduidelijkheden of kennelijke omissies bevatten, kan Gemeente Nijkerk de beoogde Opdrachtnemer verzoeken om een nadere toelichting van de verstrekte gegevens. De aanbestedingsprocedure kan dan in dat geval worden voortgezet met de gegadigde die in rangorde op de volgende plaats is geëindigd.

8.3 Bezwaar

Indien een gegadigde zich niet kan vinden in het voornemen tot Gunning van Gemeente Nijkerk, wordt hij gedurende twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de bekendmaking van het gunningsvoornemen in de gelegenheid gesteld daartegen bezwaar te maken door een kort geding aanhangig te maken bij de rechtbank in Arnhem. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere belanghebbende verzocht om de gemeente tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel door het opsturen van een kopie dagvaarding.

Door het uitbrengen van een Inschrijving gaat Gegadigde ermee akkoord dat bovengenoemde termijn een vervaltermijn is en dat het niet uitbrengen van een dagvaarding binnen deze termijn in kort geding zal leiden tot niet-ontvankelijk verklaring van de Gegadigde, en verval van iedere aanspraak.

In rechte aanspreken van de gemeente zal in beginsel geen schorsende werking hebben ten aanzien van de aanbestedingsprocedure na afloop van de termijn van 20 dagen. Dit neemt niet weg dat de gemeente zich het recht voorbehoudt de aanbestedingsprocedure in genoemd geval tijdelijk of definitief te staken.

8.4 Gunning

Na het verstrijken van de opschortende termijn zal Gemeente Nijkerk met de beoogde opdrachtnemer in contact treden om tot gunning over te gaan.

9 BIJLAGEN

Bijlage 1	Referentie natuurgrasvelden
Bijlage 2	Referentie kunstgrasvelden
Bijlage 3	Verklaring Atletiek
Bijlage 4	Akkoordverklaring SROI
Bijlage 5	Akkoordverklaring Inschrijvingsleidraad
Bijlage 6	Inschrijvingsbiljet C
Bijlage 7	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

BIJLAGE 1 REFERENTIE NATUURGRASVELDEN

Verklaring referentie	Onderhoud natuurgrasvelden
Betreft	Betreft selectiecriteria: (....) Aantoonbare ervaring onderhoud natuurgrasvelden (....) Aantoonbaar inzet eigen materieel (....) Minimaal 1 opdrachtgever met tenminste 8 natuurgrasvelden (....) Ervaring personeel (aangeven wat van toepassing is)
Naam van het project	
Plaats van uitvoering	
Omvang van het project	
Gegevens opdrachtgever:	
Naam:	
Adres:	
Postcode en plaats:	
(Semi)-publieke instelling:	Ja/nee
Aantal medewerkers in organisatie:	
Contactpersoon opdrachtgever:	
Functie:	
Telefoonnummer:	
Opmerking: Aanmelder dient ermee akkoord te gaan dat de gemeente Nijkerk, of daartoe door hen aangewezen derden, direct, zonder tussenkomst van de aanmelder, bij de referent informatie inwint.	
Datum start werkzaamheden	
Opleverdatum	
Beschrijving van het referentieproject	
Rol(len) en taken van Aanmelder in het referentieproject	

Per genoemd referentieproject dient u dit projectblad toe te voegen.

Bedrijfsnaam:	
Naam bevoegd vertegenwoordiger:	
Functie:	
Handtekening:	
Datum:	

BIJLAGE 2 REFERENTIE KUNSTGRASVELDEN

Verklaring referentie	Onderhoud kunstgrasvelden
Betreft	Betreft selectiecriteria: (....) Aantoonbare ervaring onderhoud kunstvelden (....) Aantoonbaar inzet eigen materieel (....) Minimaal 1 opdrachtgever met tenminste 8 kunstgrasvelden (....) Ervaring personeel (aangeven wat van toepassing is)
Naam van het project	
Plaats van uitvoering	
Omvang van het project	
Gegevens opdrachtgever:	
Naam:	
Adres:	
Postcode en plaats:	
(Semi)-publieke instelling:	Ja/nee
Aantal medewerkers in organisatie:	
Contactpersoon opdrachtgever:	
Functie:	
Telefoonnummer:	
Opmerking: Aanmelder dient ermee akkoord te gaan dat de gemeente Nijkerk, of daartoe door hen aangewezen derden, direct, zonder tussenkomst van de aanmelder, bij de referent informatie inwint.	
Datum start werkzaamheden	
Opleverdatum	
Beschrijving van het referentieproject	
Rol(len) en taken van Aanmelder in het referentieproject	

Per genoemd referentieproject dient u dit projectblad toe te voegen.

Bedrijfsnaam:	
Naam bevoegd vertegenwoordiger:	
Functie:	
Handtekening:	
Datum:	

BIJLAGE 3 VERKLARING ONDERHOUD ATLETIEKBANEN

Verklaring	Onderhoud atletiekbanen
Betreft	Betreft selectiecriteria: (....) Aantoonbare ervaring onderhoud atletiekbanen (....) Aantoonbaar inzet eigen materieel (....) Ervaring personeel (aangeven wat van toepassing is)
Naam van het project	
Plaats van uitvoering	
Omvang van het project	
Gegevens opdrachtgever:	
Naam:	
Adres:	
Postcode en plaats:	
(Semi)-publieke instelling:	Ja/nee
Aantal medewerkers in organisatie:	
Contactpersoon opdrachtgever:	
Functie:	
Telefoonnummer:	
Opmerking: Aanmelder dient ermee akkoord te gaan dat de gemeente Nijkerk, of daartoe door hen aangewezen derden, direct, zonder tussenkomst van de aanmelder, bij de referent informatie inwint.	
Datum start werkzaamheden	
Opleverdatum	
Beschrijving van de verklaring	
Rol(len) en taken van Aanmelder in de verklaring	

Per genoemde verklaring dient u dit projectblad toe te voegen.

Bedrijfsnaam:	
Naam bevoegd vertegenwoordiger:	
Functie:	
Handtekening:	
Datum:	

BIJLAGE 4 AKKOORDVERKLARING SROI

“Bouwblokken methode Social Return” Gemeente Nijkerk

Het doel van Social return is om zoveel mogelijk mensen met een grote afstand tot de arbeidsmarkt via het aanbestedingsbeleid duurzaam aan het werk te helpen.

Social return houdt in: Het opnemen van sociale voorwaarden, eisen en/of wensen bij de inkoop van diensten, werken en/of leveringen. Dit gebeurt door het maken van afspraken met opdrachtnemers over arbeidsplaatsen, leerwerkplekken en/of stageplekken voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

Gemeente Nijkerk past de Social return Bouwblokken-methode als contractvoorwaarde toe op alle werken, diensten en leveringen met een waarde vanaf €100.000.

Kern van de bouwblokken-methode is de vrijheid die de gemeente biedt aan de opdrachtnemer bij de invulling van de Social return. De opdrachtnemer kan zelf een pakket met Social return bouwblokken samenstellen die uiteindelijk een waarde moet representeren van minstens 5% van de opdrachtsom, die niet persé IN de opdracht hoeven te worden ingezet, maar ook mag worden ingezet in de bedrijfsvoering of bij toeleveranciers van de opdrachtnemer.

De waarde van de bouwblokken is gebaseerd op de relatieve aanvullende inspanning die geleverd moet worden door de werkgever gedurende het eerste jaar van het dienstverband van de nieuwe medewerker (zie onderstaande tabel).

Soort en evt. duur van de uitkering	Waarde Social Return (op basis van een jaarcontract fulltime)
Bijstand < 2 jaar	€ 30.000,=
Bijstand > 2 jaar	€ 40.000,=
WW < 1 jaar	€ 10.000,=
WW > 1 jaar	€ 15.000,=
WIA / WAO	€ 30.000,=
Wajong / Bijstand met beperking (baangarantie kandidaten)	€ 35.000,=
BBL traject	€ 15.000,=
BOL traject	€ 10.000,=
WSW (in dienst nemen)	€ 35.000,=
WSW (detachering, diensten)	Betaalde rekeningen aan SW-bedrijf
Overige Social Return trajecten	€ 1.500,= per dagdeel van 4 uur
Menukaart	Bijlage

Een voorbeeld:

De gefactureerde omzet binnen de opdracht is bijvoorbeeld € 300.000,=.

5 % hiervan is € 15.000,=. De opdrachtnemer kan voor dit bedrag een < 2 jaar WWB-er voor een half jaar aan het werk zetten of een > 1 jaar WW-er één jaar aan het werk zetten om te voldoen aan de Social Return-verplichting binnen de overeenkomst.

Bijlage - Menukaart (afstemming met gemeente)

	Dienst	Waarde (geld)	Specificaties
1	Activiteiten waarbij het onderwijs wordt betrokken bij de branche, de sector of het bedrijf. Bijvoorbeeld een gastles over of excursie naar bedrijf, branche of sector	€ 80,- per uur	3- 4 uur Exclusief voorbereiding en reistijd. Deze mogen niet worden opgevoerd.
2	Stageplaats (bijvoorbeeld 3D ontwerpen, computer simulaties, maquettebouw, handenarbeid, communicatie, beveiliging etc.) Geen Bol of BBL!!	€ 15,- per uur voor begeleidingskosten (Max 10 uur per week)	(Afstudeer) Stage vanuit HBO/WO opleiding.
3	Werkervaringsplaats	€ 15,- per uur voor begeleidingskosten (Max 10 uur per week)	Proefplaatsing met behoud van uitkering.
4	(Co-)financiering van (Re-integratie) project (bijvoorbeeld in samenwerking met basisscholen, voortgezet en technisch onderwijs)	N.t.b. bedrag per project In te vullen in kolom K van spreadsheet na akkoord Gemeente!	Vaststelling bijdrage na overleg met Gemeente. (loonwaardebepaling kan van toepassing zijn op dit menu)

BIJLAGE 5 AKKOORDVERKLARING INSCHRIJVINGSLEIDRAAD

Projectnaam	Beheer & onderhoud Buitensportaccommodaties	Behorende bij	Inschrijvingsleidraad
Projectnummer	24-029-003	met kenmerk:	n.v.t.
Opdrachtgever	Gemeente Nijkerk		
Contactpersoon	I. Hosé		
Documentnummer	NK2024-01 en NK2024-02	Auteur(s)	E. van Asselt
Datum	13-09-2024	Vrijgave	I. Hosé

Akkoordverklaring

De inschrijver(s) verklaart (verklaren) zich door ondertekening dezes dat hij (zij) volledig kennis heeft (hebben) genomen van de inhoud van de Inschrijvingsleidraad **Beheer & onderhoud Buitensportaccommodaties gemeente Nijkerk** met bijbehorend bestek, bijlagen en de Nota('s) van Inlichtingen en onvoorwaardelijk akkoord gaat (gaan) met de inhoud van deze stukken en voldoet aan de hierin gestelde eisen.

Aldus naar waarheid opgemaakt op dag maand jaar te plaats
door, naam en voorletters,

die naam bedrijf en/of de combinatie van inschrijvers
ter zake van deze inschrijving rechtsgeldig vertegenwoordigt.

Datum en handtekening: _____