

RIDDERKERK



AANBESTEDINGSLEIDRAAD
Europese aanbesteding
Onderhoudsbestek sportvelden Ridderkerk

Inhoud

1	INLEIDING	4
1.1	AANBESTEDENDE DIENST	4
1.2	OPDRACHTGEVER	4
1.3	AANBESTEDINGSDOCUMENTEN	4
2	OPDRACHTOMSCHRIJVING	5
2.1	ALGEMENE BESCHRIJVING	5
2.2	BESCHRIJVING WERKZAAMHEDEN	5
2.3	PERCEELVERDELING	5
2.4	CONTRACTUELE VOORWAARDEN	5
2.4.1	<i>Algemene inkoopvoorwaarden</i>	5
2.4.2	<i>Looptijd van de overeenkomst</i>	6
2.4.3	<i>Budgetplafond</i>	6
2.4.4	<i>Prijzen en indexering</i>	6
2.4.5	<i>Wachtkamerovereenkomst</i>	6
2.5	SOCIAL RETURN (SROI)	7
2.6	UITWISSELEN VAN INFORMATIE	7
3	PROCEDURE	8
3.1	PLANNING	8
3.2	INLICHTINGEN EN INFORMATIE VERSTREKKEN	8
3.2.1	<i>Communicatie</i>	8
3.2.2	<i>Nadere inlichtingen ten behoeve van de inschrijving</i>	8
3.3	VARIANTEN	8
3.4	KORTINGEN	8
4	EISEN AAN HET INDIENEN VAN DE INSCHRIJVING	10
4.1	INDIENEN VIA TENDERNED	10
4.2	RECHTSGELDIG ONDERTEKENEN VIA TENDERNED	10
4.3	GELDIGHEID EN VOLLEDIGHEID	10
4.4	VERTEGENWOORDIGINGSBEVOEGDHEID	10
4.5	GESTANDDOENINGSTERMIJN	10
4.6	TIJDIG MELDEN ONDUIDELIJKHEDEN EN/OF ONREGELMATIGHEDEN	10
4.7	BIJ DE INSCHRIJVING TE VERSTREKKEN DOCUMENTEN	11
5	EISEN AAN DE INSCHRIJVER	12
5.1	UITSLUITINGSGRONDEN	12
5.2	GESCHIKTHEIDSEISEN	12
5.2.1	<i>Beroepsbevoegdheid</i>	12
5.2.2	<i>Bewijs van verzekering</i>	12
5.2.3	<i>Technische- en beroepsbekwaamheid</i>	13
5.3	BEWIJSMIDDELEN	14
5.4	EUROPESE UNIE SANCTIEPAKKET RUSLAND	14
5.5	UITSLUITING VAN UW INSCHRIJVING	15
6	GUNNINGSCRITERIA	16
6.1	BEOORDELINGSPROCEDURE	16
6.2	KWALITEIT	16

6.2.1	<i>Gunningscriterium G1: Plan van aanpak</i>	16
6.2.2	<i>Gunningscriterium G2: Casus Schade kunstgrasveld</i>	17
6.2.3	<i>Gunningscriterium G3: Casus Gravelbaan</i>	17
6.2.4	<i>Beoordeling kwaliteit</i>	18
6.3	PRIJS.....	18
6.3.1	<i>Gunningscriterium G4: Prijs</i>	18
6.4	BEOORDELING EN SCOREBEREKENING	18
6.5	GUNNEN.....	19
6.6	MEDEDELING GUNNINGBESLISSING	19
7	OVERIGE BEPALINGEN	20
7.1	VOORBEHOUD	20
7.2	DEFINITIEVE GUNNING VAN DE OPDRACHT	20
7.3	OVERGANG RECHTEN EN Plichten BIJ NIEUWE ORGANISATIE.....	20
7.4	SAMENWERKINGSVERBAND	20
7.5	HOOFDAANNEMER / ONDERAANNEMER	20
7.6	EEN INSCHRIJVING PER ONDERNEMING (RECHTSPERSOON).....	20
7.7	TAAL.....	21
7.8	GEBRUIK SPECIFIEKE MERKNAMEN EN/OF CERTIFICATEN	21
7.9	TIJDELIJKE OF DEFINITIEVE STOPZETTING	21
7.10	KLACHTENAFHANDELING	21
7.11	NEDERLANDS RECHT / GESCHILLEN	21
7.12	DIGITALE TOEGANKELIJKHEID.....	21

1 Inleiding

Voor u ligt de aanbestedingsleidraad voor het Onderhoudsbestek sportvelden Ridderkerk. Deze aanbestedingsleidraad verschaft u inzicht in de inhoud van de opdracht, de geschiktheidseisen die worden gesteld aan u als ondernemer. Tevens bevat de leidraad de inhoudelijke criteria ter bepaling van de beste aanbieder alsmede de eisen die worden gesteld aan de uitvoering van de opdracht en de van toepassing zijnde contractuele voorwaarden. Ook wordt aangegeven wanneer en welke documenten u dient te overleggen voor deze aanbesteding.

De gevolgde procedure betreft de Europese openbare procedure conform de Aanbestedingswet 2012. Deze aanbesteding geschiedt geheel digitaal via TenderNed.

Inschrijvers dienen ten behoeve van de voorbereiding van hun Inschrijving grondig kennis te nemen van alle informatie die in deze aanbestedingsleidraad en bijbehorende bijlagen is opgenomen.

1.1 Aanbestedende dienst

De BedrijfsvoeringsPartner

Bezoekadres: Koningsplein 1 (Gemeentehuis)
Postcode/plaats: 2980 AG Ridderkerk
Postadres: Postbus 271
Contactpersoon: E. Holtrop
E-mail: aanbestedingen@debedrijfsvoeringspartner.nl

1.2 Opdrachtgever

College van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Ridderkerk
Bezoekadres: Koningsplein 1 (gemeentehuis Ridderkerk)
Postcode/plaats: 2980 AG Ridderkerk
Postadres: Postbus 271

1.3 Aanbestedingsdocumenten

Bij deze aanbestedingsleidraad horen de volgende bijlagen:

Bijlage 1: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Bijlage 2: Onderhoudsbestek sportvelden Ridderkerk*

Bijlage 3a: Uitvoeringsregels en waarderingsmogelijkheden Social Return 2024

Bijlage 3b: Uitvoeringsplan Social Return

Bijlage 4: Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Ridderkerk

Bijlage 5: Model referentieopdrachten

Bijlage 6: V&G plan Uitvoeringsfase

Bijlage 7: Concept wachtkamerovereenkomst

Bijlage 8: Tekeningen

**met inschrijvingsbiljet en inschrijvingsstaat en RXS-bestand*

2 Opdrachtomschrijving

2.1 Algemene beschrijving

Het uit te voeren werken is gelegen binnen de gemeentegrenzen van Ridderkerk en betreft de volgende locaties:

Sportpark Bolnes
Kievitsweg 153
2987 VM Ridderkerk

Sportpark Oosterpark
Oosterparkweg 5-9
2986 AE Ridderkerk

Sportpark Reijerpark
Kastanjelaan 26-40
2982 CM Ridderkerk

Sportpark Ridderkerk
Sportlaan 12
2982 SN Ridderkerk

Sportpark Rijsoord
Vlasstraat 1
2988 XR Ridderkerk

2.2 Beschrijving werkzaamheden

Het werk bestaat in hoofdzaak uit het dagelijks en jaarlijks onderhoud van sportvelden:

- Traditionele (gras) voetbalvelden
- Kunstgras voetbalvelden
- Gras cricket-, soft- en honkbalvelden
- Kunstgras korfbalvelden
- Gravel - Tennis & soft- en honkbalvelden
- Zand - Atletiek en Beach veld
- Asphalt - Atletiek en Beach veld
- Jeu de boules
- Onderhoud drainage

2.3 Perceelverdeling

De opdracht wordt niet verdeeld in percelen. De uit te voeren werkzaamheden vormen samen een logische samenhangend geheel en kunnen door een marktpartij als een geheel worden uitgevoerd.

2.4 Contractuele voorwaarden

2.4.1 Algemene inkoopvoorwaarden

De opdracht zal worden uitgevoerd op basis van het RAW bestek (bijlage 2) en de daarbij van toepassing verklaarde Uniform Administratieve Voorwaarden (UAV) 2012. Eveneens zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente Ridderkerk (bijlage 4) van toepassing. Waarbij de UAV prevaleert boven de Algemene Inkoopvoorwaarden. Met het inschrijven op deze aanbesteding verklaart u akkoord te gaan met de bepalingen en inhoud van het RAW-bestek en deze aanbestedingsleidraad alsmede de Algemene Inkoopvoorwaarden gemeente Ridderkerk en gestanddoening. (Leverings)voorwaarden vanuit de Inschrijver worden nadrukkelijk van de hand gewezen.

2.4.2 Looptijd van de overeenkomst

De overeenkomst gaat in op 1 maart 2025 en heeft een initiële looptijd van 24 maanden, tot en met 28 februari 2027. Na deze periode heeft opdrachtgever het recht om de overeenkomst twee (2) maal te verlengen met twaalf (12) maanden, tot en met uiterlijk 28 februari 2029. Uiterlijk drie maanden voor einde van de initiële looptijd van de overeenkomst wordt door opdrachtgever schriftelijk aangegeven of in principe gebruik zal worden gemaakt van de optionele verlening. De verlenging is niet automatisch en/of stilzwijgend.

2.4.3 Budgetplafond

Voor deze opdracht is een maximaal budget beschikbaar voor 24 maanden van €836.000,00.

Dit budget is het maximaal toelaatbaar inschrijfbedrag. Een inschrijving boven het maximale toelaatbare inschrijfbedrag zal worden aangemerkt als een onaanvaardbare inschrijving en zal worden uitgesloten van verdere beoordeling.

Eventuele overschrijding van het budgetplafond tijdens de looptijd van de overeenkomst zijn in beginsel voor rekening en risico van de opdrachtnemer. Mocht het risico van een overschrijding plaatsvinden door onvoorziene omstandigheden of onverwacht meerwerk dan zullen opdrachtnemer en opdrachtgever in overleg treden.

Dit overleg wordt gevoerd met inachtneming van:

- De Aanbestedingswet;
- Gids Proportionaliteit;
- Beginselen van het aanbestedingsrecht.

Wanneer is vastgesteld dat de overschrijding binnen de marge van 10% voor diensten en leveringen valt dan is dit wettelijk toegestaan. Dit betekent niet dat opdrachtnemer dit zonder schriftelijke toestemming van opdrachtgever kan uitvoeren. Opdrachtnemer dient te allen tijden vooraf schriftelijk degelijk onderbouwd om toestemming te vragen aan opdrachtgever.

Wat is meerwerk:

Er is sprake van meerwerk als er werkzaamheden worden verricht die niet zijn inbegrepen in de vaste inschrijfsom. Dit kan zijn vanwege veranderingen aangebracht door de opdrachtgever en/of uit te voeren noodzakelijke constructieve of andere onvoorziene aanpassingen. Verrichtingen van de aannemer aan een werk die buiten het overeengekomen werk vallen is meerwerk. De aannemer heeft voor het doen van deze extra verrichtingen recht op bijbetaling ten opzichte van de overeengekomen inschrijfsom. Om aanspraak op vergoeding van meerwerk te kunnen maken moet de aannemer de opdrachtgever tijdig hebben gewezen op de noodzaak tot prijsverhoging voor de door de opdrachtgever gewenste verandering.

2.4.4 Prijzen en indexering

De opdrachtnemer krijgt jaarlijks de gelegenheid om de prijzen te indexeren. Zie hiervoor 01 04 04 van het onderhoudsbestek (bijlage 2).

2.4.5 Wachtkamerovereenkomst

Indien de overeenkomst met de opdrachtnemer binnen één (1) jaar na de startdatum van de opdracht wordt ontbonden, heeft de opdrachtgever het recht om de inschrijver die tijdens deze aanbesteding in de ranking op de tweede positie staat, waardoor zij niet in aanmerking kwamen voor de opdracht, alsnog in aanmerking te laten komen voor de opdracht.

De tweede inschrijver in rangorde zal bij beëindiging van de overeenkomst met de oorspronkelijke winnaar van de aanbesteding de opdracht overnemen. De inschrijver verplicht zich met de inschrijving voor deze aanbesteding tot het overnemen van de overeenkomst tot uiterlijk één (1) jaar na de startdatum van de opdracht, indien opdrachtgever daarom verzoekt. De tweede inschrijver in rangorde neemt plaats in de "wachtkamer" zonder dat daar een financiële vergoeding vanuit de opdrachtgever tegenover staat (zie bijlage 7).

Opdrachtgever en tweede inschrijver zullen indien deze situatie zich voordoet in overleg treden om af te stemmen over de dan noodzakelijke implementatie. Ook indien de overeenkomst om welke andere reden dan

ook voortijdig wordt ontbonden heeft opdrachtgever het recht, doch niet de plicht, om vorenstaande procedure te hanteren. Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaren inschrijvers dat ze instemmen met deze constructie en in het geval dat ze als tweede eindigen bereid zijn een dergelijke “wachtkamerovereenkomst” af te sluiten.

2.5 Social return (SROI)

Opdrachtgever vindt maatschappelijk verantwoord ondernemen belangrijk. Opdrachtgever wil opdrachtnemers stimuleren om mensen met een kwetsbare positie op de arbeidsmarkt aan werk te helpen. Daarom legt opdrachtgever een verplichting op aan opdrachtnemers, om de kansen op (duurzaam) werk voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt te vergroten. Dat noemen we social return.

Voor deze opdracht moet u ten minste 5% van de opdrachtwaarde inzetten voor de social return-verplichting. De details en de manier waarop u deze verplichting kunt invullen leest u in bijlage 3a.

Alle afspraken over social return leggen we schriftelijk vast in overleg met de accountmanager Social Return. Die afspraken zijn onderdeel van de overeenkomst. De invulling van de social return-verplichting moet op enigerlei wijze verband houden met de inhoud van de opdracht. Aan de winnende inschrijver wordt bij het verstrekken van de voorgenomen gunning gevraagd om inzicht te verschaffen op welke wijze de vereiste invulling van inzet SROI plaats vindt, middels het uitvoeringsplan social return (bijlage 3b).

2.6 Uitwisselen van informatie

Ten behoeve van het digitaal uitwisselen van onder andere grafische kaartlagen, meldingen en schouwgegevens zal gebruikt worden gemaakt van de applicatie Arcgis Online van Esri. We verwachten van u als opdrachtnemer hier op/bij aan te sluiten.

De Esri Shapefile is een veelgebruikt uitwisselingsformaat voor geografische informatie. De aanbestedende dienst levert uitsluitend de tekeningen door gebruik te maken van dit uitwisselingsformaat.

3 Procedure

In dit hoofdstuk wordt de gehanteerde procedure en planning omschreven. De gevolgde procedure betreft een Europese openbare procedure conform Aanbestedingswet 2012, gewijzigd per 1 juli 2016. Deze procedure heeft betrekking op de aanbesteding van een dienst. Het gunningscriterium is economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

3.1 Planning

De Aanbesteding verloopt in beginsel volgens de onderstaande planning. De planning is slechts indicatief, er kunnen door de Inschrijver geen rechten aan worden ontleend. De aanbestedende dienst kan de planning eenzijdig wijzigen. De Inschrijvers zullen door de Opdrachtgever zo spoedig mogelijk via TenderNed op de hoogte worden gesteld van de eventuele wijzigingen. In geval van tegenstrijdigheid of inconsistentie tussen de vermelde data op TenderNed of de data beschreven in deze leidraad, prevaleert het vermelde op TenderNed.

Planning aanbesteding	Datum
Publicatie van deze aanbesteding op TenderNed	Maandag 25 november 2024
Mogelijkheid tot het stellen van vragen via TenderNed	Woensdag 11 december 2024, tot uiterlijk 10:00 uur
Publiceren nota van inlichtingen	Woensdag 18 december 2024
Indienen inschrijving via TenderNed	Woensdag 22 januari 2025, tot uiterlijk 10:00 uur
Voorgenomen gunning	Woensdag 5 februari 2025
Bezwaarperiode	20 kalenderdagen
Definitieve gunning	Woensdag 26 februari 2025
Ingangsdatum overeenkomst	1 maart 2025

3.2 Inlichtingen en informatie verstrekken

3.2.1 Communicatie

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding verloopt via TenderNed gericht aan de in paragraaf 1.1 genoemde contactpersoon. Indien communicatie via TenderNed niet (meer) mogelijk is, kan direct contact opgenomen worden met de contactpersoon.

Het is niet toegestaan andere medewerkers van de gemeente Ridderkerk tijdens de procedure te benaderen over deze aanbestedingsprocedure. De aanbestedende dienst heeft het recht gegadigden die contact zoeken met medewerkers anders dan de in paragraaf 1.1 genoemde contactpersoon uit te sluiten van deelname.

3.2.2 Nadere inlichtingen ten behoeve van de inschrijving

Gegadigden worden in de gelegenheid gesteld vragen te stellen via TenderNed tot de in paragraaf 3.1 genoemde dag en tijdstip. Let op, u dient één vraag per vakje te stellen. De ingediende vragen en de antwoorden worden geanonimiseerd opgenomen in één of meerdere nota's van inlichtingen. Mededelingen, toezeggingen of afspraken die niet in de nota's van inlichtingen zijn vastgelegd zijn niet bindend. De nota's van inlichtingen worden via TenderNed ter beschikking gesteld.

Vragen die niet tijdig, als bedoeld in de eerste zin van deze paragraaf, worden ingediend zullen in beginsel niet worden beantwoord, tenzij de opdrachtgever meent dat dat voor een ordelijk verloop van de aanbesteding noodzakelijk is. Opdrachtgever zal vragen die geen verband houden met de aanbesteding niet beantwoorden.

3.3 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

3.4 Kortingen

In de staartkosten van de inschrijvingsstaat mogen geen negatieve bedragen en/of projectkorting(en) opgenomen worden. Ondanks de aanwezigheid van post 919990. Indien er negatieve bedragen en/of korting(en) zijn opgenomen wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname. Eventueel te geven

korting(en) worden geacht te zijn inbegrepen in de prijs per eenheid van de in het bestek opgenomen bestekposten.

4 Eisen aan het indienen van de inschrijving

In dit hoofdstuk staat beschreven op welke wijze u uw Inschrijving dient in te dienen om in aanmerking te komen voor gunning van de opdracht. Inschrijvingen dienen overeenkomstig de onderstaande eisen te worden ingediend. Inschrijvers die hun Inschrijving op een andere wijze indienen, worden van verdere deelname van de aanbesteding uitgesloten.

4.1 Indienen via TenderNed

Deze aanbesteding verloopt volledig digitaal via TenderNed (www.tenderned.nl). U dient derhalve uw volledige Inschrijving, dus zowel uw bedrijfsgegevens, bewijsstukken en offerte, digitaal via TenderNed in te dienen. U dient er zelf voor te zorgen dat uw Inschrijving tijdig in de Digitale Kluis van TenderNed is geüpload.

4.2 Rechtsgeldig ondertekenen via TenderNed

Uw inschrijving, incl. diverse bijlagen, dienen rechtsgeldig te worden ondertekend. TenderNed biedt (nog) geen faciliteiten om documenten, zoals het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, elektronisch te ondertekenen.

U dient derhalve de documenten waarop een handtekening noodzakelijk is te printen, te (laten) ondertekenen en het ondertekenende document te scannen. Vervolgens kunt u het gescande document uploaden in de Digitale Kluis op TenderNed.

4.3 Geldigheid en volledigheid

Uw Inschrijving dient onvoorwaardelijk en volledig te voldoen aan alle eisen en voorwaarden die in het Aanbestedingsdocument en alle overige relevante stukken zijn opgenomen.

Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver onverkort dat de Inschrijving wordt gedaan overeenkomstig deze bepalingen en hiermee akkoord gaat. Bij gebreke daarvan zal de betreffende Inschrijving van (verdere) deelname aan de Aanbesteding worden uitgesloten. Het volledig en juist indienen van de Inschrijving is uitdrukkelijk en uitsluitend de verantwoordelijkheid van de Inschrijver.

4.4 Vertegenwoordigingsbevoegdheid

De inschrijving dient ondertekend te zijn door de vertegenwoordigingsbevoegde bestuurder(s) van de inschrijver. De tekenbevoegdheid dient te blijken uit uw uittreksel van het nationale handelsregister (Kamer van Koophandel), dan wel inclusief een hoger liggend uittreksel, welke aangeleverd dient te worden bij voorgenomen gunning. Indien de vertegenwoordigingsbevoegdheid niet blijkt uit het uittreksel dient bij voorgenomen gunning een volmacht te worden overhandigd waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar(s) blijkt en welke volmacht is ondertekend door de vertegenwoordigingsbevoegde(n) zoals blijkt uit het uittreksel van het nationale handelsregister.

4.5 Gestanddoeningstermijn

De inschrijver moet zijn inschrijving gestand doen gedurende 3 maanden na de dag waarop de uiterste termijn voor het indienen van de inschrijvingen is verstreken. Bevestigd door inschrijving.

Indien inschrijver(s) een kort gedingprocedure aanhangig hebben gemaakt waardoor de gestanddoeningstermijn wordt overschreden, zal de gestanddoeningstermijn van hun inschrijvingen worden verlengd voor de duur van 30 kalenderdagen na het moment dat vonnis in deze zaak is gewezen.

4.6 Tijdig melden onduidelijkheden en/of onregelmatigheden.

Indien inschrijver meent dat in de aanbestedingsstukken een onduidelijkheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of enige andere onregelmatigheid is opgenomen, dient inschrijver zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk 10 kalenderdagen voor de sluitingsdatum van de kluis, opdrachtgever schriftelijk te wijzen op die onduidelijkheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of overige onregelmatigheid, bij gebreke waarvan een inschrijver zich (in of buiten rechte) niet (meer) op die onduidelijkheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of overige onregelmatigheid kan beroepen.

Niet, dan wel niet tijdig gesignaleerde onduidelijkheden, onjuistheden, onrechtmatigheden of overige onregelmatigheden zijn voor risico van de Inschrijver. Indien naderhand blijkt dat er onvolkomenheden en/of strijdigheden in deze documenten zitten en deze zijn niet of niet tijdig door de Inschrijver gemeld, zal dit in het voordeel van de Aanbestedende dienst worden uitgelegd. Kennelijke fouten of omissies in de tekst van de aanbestedingsdocumenten binden de Aanbestedende dienst niet. Het is een Inschrijver, met andere woorden, uitdrukkelijk niet toegestaan, zulks op straffe van verval van recht, eventuele bezwaren op te sparen tot het

Gunningsvoornemen bekend is. Van Inschrijvers wordt – mede gelet op het aantal bij de Aanbesteding betrokken partijen – ter zake een proactieve houding verwacht teneinde de Aanbesteding te doen slagen.

4.7 Bij de inschrijving te verstrekken documenten

Deze paragraaf is bedoeld ter ondersteuning van de inschrijvers om geen documenten of zaken te vergeten die van belang zijn voor de inschrijving. Ondanks alle zorgvuldigheid kan het voorkomen dat deze lijst niet geheel volledig is. Het is de verantwoordelijkheid van de inschrijver zelf om een volledige inschrijving aan te bieden.

De informatie in de aanbieding dient te worden beperkt tot die informatie die voor deze aanbesteding vereist is. Additionele informatie (zoals brochures e.d.) worden niet op prijs gesteld.

In te leveren documenten inschrijving

In te leveren documenten:

- Ingevuld en rechtsgeldig getekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 1);
- Uittreksel kamer van koophandel (niet ouder dan zes (6) maanden op het tijdstip van indienen inschrijving);
- Model referentieopdrachten (bijlage 5);
- Inschrijfstaat (bijlage 2);
- Inschrijfbiljet (bijlage 2);
- Uitwerking gunningscriteria (zie hoofdstuk 6).

De inschrijfstaat en het inschrijfbiljet dienen in TenderNed bij het tabblad prijs ingediend te worden!

5 Eisen aan de inschrijver

In dit hoofdstuk worden de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen weergegeven, waaraan u als ondernemer dient te voldoen om in aanmerking te komen voor gunning van de opdracht. Met het inschrijven op deze aanbesteding verklaart u akkoord te gaan met de bepalingen en inhoud van dit aanbestedingsdocument met bijlagen. Leveringsvoorwaarden vanuit de inschrijver worden nadrukkelijk van de hand gewezen.

5.1 Uitsluitingsgronden

Inschrijver dient aan te tonen niet in omstandigheden te verkeren zoals genoemd in artikel 2.86 en 2.87 van de aanbestedingswet, voor zover de aanbestedende dienst deze van toepassing heeft verklaard in bijlage 1 'het Uniform Europees Aanbestedingsdocument'. Hiertoe dient de inschrijver deze bijlage in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

Indien inschrijver voor gunning in aanmerking komt, dient inschrijver binnen 7 kalenderdagen na schriftelijk verzoek van de aanbestedende dienst de wettelijke bewijsstukken te overleggen.

Voor Nederlandse inschrijvers bestaan deze uit:

- Bewijs van Beroeps bevoegdheid (KvK-uittreksel niet ouder dan 6 maanden op tijdstip indienen inschrijving);
- Een door de belastingdienst afgegeven verklaring dat is voldaan aan de sociale premies en belastingen (niet ouder dan 6 maanden op tijdstip indienen inschrijving),
- Een door de minister van justitie afgegeven 'gedragsverklaring aanbesteden' (niet ouder dan 2 jaar op tijdstip indienen inschrijving).

5.2 Geschiktheidseisen

5.2.1 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver dient ingeschreven te staan in het beroeps- of handelsregister volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd. Hiertoe dient inschrijver het nummer van inschrijving aan te geven op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument onder Deel II.

Indien inschrijver voor gunning in aanmerking komt, dient Inschrijver binnen zeven (7) kalenderdagen na schriftelijk verzoek van de aanbestedende dienst de Inschrijving in het beroeps- of handelsregister, dan wel van een overeenkomstig register van het land van vestiging van de onderneming van inschrijver, aan te tonen door overlegging van het papieren gewaarmerkt uittreksel. Dit uittreksel moet rechtsgeldig zijn de actuele (statutaire) gegevens bevatten en mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden te rekenen vanaf de sluitingsdatum van deze aanbesteding.

Ingeval inschrijver een samenwerkingsverband betreft, dienen alle deelnemers van het samenwerkingsverband het nummer van inschrijving aan te geven op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument respectievelijk na schriftelijk verzoek van de aanbestedende dienst betreffend uittreksel te overleggen.

5.2.2 Bewijs van verzekering

Inschrijver beschikt over een doorlopende beroeps- en of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een dekking van tenminste 2,5 miljoen euro per gebeurtenis en 5 miljoen euro per jaar. Dit dient aangetoond te worden met een bewijs van verzekering. Dit bewijsmiddel dient de Inschrijver, na aanbesteding, na een schriftelijk verzoek daartoe, binnen 7 kalenderdagen gerekend vanaf de dag van verzending van het verzoek, aan de Aanbestedende dienst te overleggen. Met het indienen van uw inschrijving verklaart u dat u zowel op het moment van gunning als gedurende de volledige looptijd van de overeenkomst over deze verzekering beschikt.

Indien u niet beschikt over een verzekeringspolis en/of uw huidige polis nog niet aan deze eis voldoet, kunt u bij Inschrijving volstaan met een verklaring dat u voorafgaand aan de definitieve Gunning wel zult beschikken over de vereiste verzekering.

5.2.3 Technische- en beroepsbekwaamheid

De aanbestedende dienst heeft één kerncompetentie beschreven waar zij van inschrijver vraagt om de referentie te kunnen overleggen. De referentie stelt de inschrijver in staat zijn ervaring aan te tonen voor de benoemde kerncompetentie.

Kerncompetenties

Inschrijver dient te beschikken over de volgende kerncompetentie:

De inschrijver heeft aantoonbare ervaring, naar volle tevredenheid van de opdrachtgever, met het uitvoeren van onderhoud aan sportvelden, zowel natuur- als kunstgrasvelden en gravelbanen, gedurende een aaneengesloten periode van tenminste 24 maanden bij één of meerdere opdrachtgevers. Hierbij was de inschrijver hoofdaannemer en eindverantwoordelijk voor de uitvoering van de werkzaamheden. De minimale omvang van de gevraagde referentieopdracht bedraagt €250.000,00.

Voorwaarden aan opgave referentie:

- De referentie(s) dient te voldoen aan de gevraagde minimale omvang;
- Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mag alleen het werkelijk behaalde resultaat van het lopende contract worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van het te verwachten resultaat.
- De referentieopdracht mag niet ouder zijn dan drie jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum van deze aanbesteding.

Inschrijver dient de referentieopdracht(en) te overleggen door het verstrekken van de informatie conform Bijlage 5 'Model referentieopdrachten'. Middels ondertekening van dit model verleent Inschrijver tevens toestemming aan de Aanbestedende dienst om de referentie(s) te verifiëren.

Indien door de Aanbestedende dienst geen toegang wordt verkregen tot de referent, zal de opgegeven referentie niet worden meegenomen in de beoordeling. Indien Inschrijver een beroep wenst te doen op de technische bekwaamheid van een derde (concern/holdingmaatschappij waar hij deel van uitmaakt of een andere natuurlijke persoon of rechtspersoon), dan dient Inschrijver schriftelijk te verklaren dat deze derde als onderaannemer zal fungeren bij de uitvoering van de eventuele Opdracht.

Ingeval Inschrijver bestaat uit een samenwerkingsverband, dienen alle deelnemers gezamenlijk de technische- en beroepsbekwaamheid aan te tonen, waarbij referenties van de verschillende deelnemers gezamenlijk de vereiste expertise aantonen. Ingeval Inschrijver een samenwerkingsverband betreft, dienen alle deelnemers van het samenwerkingsverband het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) te ondertekenen respectievelijk na schriftelijk verzoek van de Aanbestedende dienst het betreffende kwaliteitsborgingcertificaat te overleggen.

Kwaliteitsborging

De inschrijver dient aan te tonen dat zijn systeem van kwaliteitsborging voldoet aan het gestelde in de ISO 9001 norm of gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsbewaking.

Indien een inschrijver voor gunning in aanmerking komt, dient de inschrijver binnen 7 kalenderdagen na schriftelijk verzoek van de aanbestedende dienst ten bewijze van het voldoen aan het gestelde een geldig kwaliteitsborgingcertificaat te overleggen. Dit certificaat moet zijn afgegeven door een certificatie-instelling, die daartoe is geaccrediteerd door een nationale accreditatieinstelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie).

VCA

De hoofdaannemer en diens onderaannemers dienen gedurende de hele contractduur in het bezit te zijn van een geldig VCA*(*)-certificaat. Dit certificaat moet zijn afgegeven door een certificatie-instelling, die daartoe is erkend door een nationale accreditatieinstelling. Ingeval van een combinatie van inschrijvers dient de combinatie respectievelijk dienen alle deelnemers in het bezit te zijn van het hiervoor bedoelde VCA*(*)-certificaat.

Indien een inschrijver voor gunning in aanmerking komt, dient de inschrijver binnen 7 kalenderdagen na schriftelijk verzoek van de aanbestedende dienst een gewaarmerkte kopie van het VCA*(*)-certificaat of, ingeval van een combinatie van inschrijvers, een gewaarmerkte kopie van het VCA*(*)-certificaat van de combinatie of van alle deelnemers afzonderlijk overleggen.

De aanbestedende dienst erkent eveneens gelijkwaardige certificaten van in andere lidstaten gevestigde instanties. Ook gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsbewaking waarmee de gestelde eisen zijn geïmplementeerd, zijn aanvaardbaar, mits dit blijkt uit een door een onafhankelijke instantie opgestelde verklaring. Deze verklaring dient dan tevens als bewijsstuk te worden overgelegd.

Eisen aan personeel: opleiding Groundsman (voorheen Terreinmeester)

De inschrijver zorgt dat medewerkers voldoende kennis hebben voor het onderhouden van sportvelden. Opdrachtgever heeft de eis dat één van de medewerkers die werkzaam is op de sportvelden de opleiding Groundsman heeft afgerond, of binnen 6 maanden na aanvang van de werkzaamheden deze opleiding heeft afgerond. Sportverenigingen stellen namelijk hoge eisen aan de kwaliteit van velden. Met het certificaat Groundsman geeft inschrijver aan op de hoogte te zijn van kennis en kunde, en bewijs van vakmanschap voor het onderhoud van sportvelden. Indien een inschrijver voor gunning in aanmerking komt, dient de inschrijver binnen 7 kalenderdagen na schriftelijk verzoek van de aanbestedende dienst een bewijsstuk te overleggen.

5.3 Bewijsmiddelen

Indien inschrijver voor gunning in aanmerking komt, dient inschrijver binnen 7 kalenderdagen na schriftelijk verzoek van de aanbestedende dienst de bewijsstukken te overleggen. Het betreft de onderstaande bewijsstukken:

In te leveren documenten bij voorgenomen gunning

In te leveren documenten:

- Een door de Belastingdienst afgegeven verklaring dat is voldaan aan de sociale premies en belastingen (niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indienen inschrijving);
- Een door de minister van Justitie afgegeven 'gedragsverklaring aanbesteden' (niet ouder dan 2 jaar op het tijdstip van indienen inschrijving);
- Bewijs van verzekering;
- Kopie van geldig kwaliteitsborgingcertificaat of vergelijkbaar;
- Kopie van geldig VCA-certificaat of vergelijkbaar;
- Kopie van opleiding van Groudsman of bewijs van deelname aan de opleiding;
- Uitvoeringsplan social return (bijlage 3b).

5.4 Europese Unie sanctiepakket Rusland

De Europese Unie besloot op 8 april 2022 een vijfde sanctiepakket in te stellen tegen Rusland naar aanleiding van de situatie in Oekraïne. Dit sanctiepakket heeft gevolgen voor aanbestedingen van aanbestedende diensten en speciale sectorbedrijven.

Voor deze overheidsopdracht geldt dat het verboden is om deze overheidsopdracht te gunnen aan:

- a) een Russische onderdaan of een in Rusland gevestigde natuurlijke persoon, rechtspersoon, entiteit of lichaam;
- b) een rechtspersoon, entiteit of lichaam waarvan de eigendomsrechten voor meer dan 50% direct of indirect in handen zijn van een entiteit bedoeld in punt a), of
- c) een natuurlijk persoon of rechtspersoon, entiteit of lichaam handelend namens of op aanwijzing van een entiteit bedoeld in punt a) of b), met inbegrip van onderaannemers, leveranciers of entiteiten waarvan in de zin van de Europese aanbestedingsrichtlijnen de capaciteit wordt ingeroepen, wanneer zij meer dan 10% van de waarde van de opdracht vertegenwoordigen.

Door inschrijving verklaart inschrijver dat deze aanvullende uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is.

5.5 Uitsluiting van uw inschrijving

Het niet voldoen aan één of meer van bovenstaande uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen dan wel het niet, niet tijdig of onvolledig aanleveren van de gevraagde bewijsstukken, kan leiden tot uitsluiting van de inschrijver.

6 Gunningscriteria

In dit hoofdstuk staan beoordelingscriteria ter bepaling van de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding.

6.1 Beoordelingsprocedure

Het Gunningscriterium bij deze Aanbesteding is de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van de beste Prijs-Kwaliteitverhouding. De verdeling is als volgt:

Gunningscriteria	Weging
Kwaliteit	60%
Prijs	40%

Onverminderd alle overige eisen en voorwaarden zoals opgenomen in de aanbestedingsleidraad betekent dit dat de Inschrijver die de beste Prijs-Kwaliteitverhouding levert, de opdracht (voorlopig) gegund krijgt. Om de beste Prijs-Kwaliteitverhouding te bepalen zijn door de Aanbestedende dienst sub-gunningscriteria opgesteld. Onderstaande tabel geeft deze sub-criteria weer, inclusief de wegingsfactoren die worden gehanteerd bij het bepalen van de beste Prijs-Kwaliteitverhouding.

Overzicht sub-gunningscriteria		Score in punten	Weging	Max. aantal punten
Kwaliteit				
G1	Plan van aanpak <ul style="list-style-type: none">- Werkwijze- Communicatie en afstemming- Maatschappelijk verantwoord ondernemen (MVO) Let op: Knock-out-criterium: Minimale score van 60 punten	100	40%	40
G2	Casus Schade kunstgrasveld	100	10%	10
G3	Casus Gravelbaan	100	10%	10
Prijs				
G4	Prijs	100	40 %	40
Totaal				100

6.2 Kwaliteit

6.2.1 Gunningscriterium G1: Plan van aanpak

Knock-out criterium:

Inschrijver dient een minimale score voor het gunningscriterium 'plan van aanpak' van 60 punten te behalen. De genoemde 60 punten heeft betrekking op de scoretabel welke wordt weergegeven op pagina 18. Dit is een 'knock-out criterium'. Indien inschrijver een lagere score behaalt, wordt de inschrijving als ongeldig aangemerkt en de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbesteding.

Inschrijver omschrijft in maximaal 4 pagina's A4 enkelzijdig de wijze waarop hij de gevraagde onderdelen van het onderhoudsbestek aanpakt. Hierin zijn het voorblad, het achterblad, de inhoudsopgave en eventuele bewijsstukken niet inbegrepen. Eventueel extra ingediende pagina's worden niet meegenomen in de beoordeling. In het Plan van aanpak geeft u een zo duidelijk mogelijk beeld van de uitvoering van de opdracht.

Het Plan van aanpak moet minimaal de volgende onderdelen bevatten:

- **Werkwijze**

Het is van groot belang dat gedurende de gehele contractperiode aan de in het contract gestelde resultaatsverplichting en onderhoudswerkzaamheden wordt voldaan.

- Beschrijf op welke wijze u zorg draagt voor het behalen van de vereiste resultaatverplichting, hoe dit wordt gemonitord en op welke wijze dit wordt geregistreerd.
- Op welke wijze en in welke mate borgt u de continuïteit en planning van de werkzaamheden door o.a. de inzet van een vooraf opgesteld planning, personeel, middelen, machines e.d.?

- **Communicatie en afstemming**

- Op welke wijze en in welke mate borgt u de continuïteit van de werkzaamheden aan de hand van communicatie met opdrachtgever, vereniging en andere uitvoerende partijen om alle werkzaamheden op elkaar af te stemmen?
- Beschrijf op welke wijze en in welke mate opdrachtgever wordt ontzorgd gedurende de looptijd van de overeenkomst. Hierbij krijgt de opdrachtgever ook graag inzicht in welke verantwoordelijkheden er door u worden opgepakt en welke bij de opdrachtgever liggen.

- **Maatschappelijk verantwoord ondernemen**

- Hoe zorgt u er voor dat er milieubesparende maatregelen worden genomen zodat o.a. het energieverbruik, geluidoverlast en de CO₂-uitstoot bij de werkzaamheden tot een minimum wordt beperkt?
- Welke overige maatregelen betreffende MVO neemt u in het kader van deze opdracht? Hierbij kunt u denken aan innovatieve werkwijzen en/of inzet van mens (ook de mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt) en materieel.

6.2.2 Gunningscriterium G2: Casus Schade kunstgrasveld

U omschrijft in maximaal 2 pagina's A4 enkelzijdig de wijze waarop u de volgende casus aanpakt. U geeft een zo duidelijk mogelijk beeld van uw aanpak van de casus.

Op één van de hoofdkunstgrasvelden bij één van de sportverenigingen is een groot probleem ontstaan. Tijdens een storm is een grote boom omgewaaid. Het kunstgras is op meerdere plekken flink beschadigd. De boom heeft diepe groeven en scheuren in de kunstgrasmat achtergelaten en enkele stukken van het veld zijn opgetild door de wortels. Dit zorgt voor een gevaarlijke situatie, het veld is hierdoor onbespeelbaar. Buiten de schade aan de kunstgrasmat is er nog meer schade aan o.a. het hekwerk, verlichting enz. ontstaan. U wordt ingeschakeld om mee te denken om het probleem op te lossen zodat er binnen 2 dagen weer gebruikt gemaakt kan worden van het kunstgrasveld.

- Op welke wijze en in welke mate kunt u bijdragen aan de herstelwerkzaamheden? Hierbij krijgt opdrachtgever ook graag inzicht op welke wijze en in welke mate u de communicatie en werkzaamheden met opdrachtgever, vereniging en andere uitvoerende partijen op elkaar afstemt.

6.2.3 Gunningscriterium G3: Casus Gravelbaan

U omschrijft in maximaal 2 pagina's A4 enkelzijdig de wijze waarop u de volgende casus aanpakt. U geeft een zo duidelijk mogelijk beeld van uw aanpak van de casus.

Op één van de gravelbanen bij tennisvereniging d'Oudelande is door hevige regenval een probleem ontstaan. De baan is volledig verzadigd met water en daardoor zompig en niet bespeelbaar. Op locatie ziet u dat het drainagesysteem van de baan is verstopt. Tot overmaat van ramp breekt een hydrauliekslang van een tractor tijdens de werkzaamheden aan de drainage. Er stroomt een aanzienlijke hoeveelheid hydrauliekolie over de tennisbaan. De onbespeelbare gravelbaan brengt de geplande competitie in gevaar.

- Op welke wijze en in welke mate gaat u om met de herstelwerkzaamheden? Hierbij krijgt opdrachtgever ook graag inzicht op welke wijze en in welke mate u de communicatie en werkzaamheden met opdrachtgever, vereniging en andere uitvoerende partijen op elkaar afstemt.

6.2.4 Beoordeling kwaliteit

Uit de door u geschreven Plan van Aanpak (G1), de uitwerking van de Casus Kunstgras (G2) en de uitwerking van de Casus Gravelbaan (G3) dient het vertrouwen voor een gedegen uitvoering van de opdracht te worden gewekt met een minimale impact voor de omgeving en maximale ontzorging van de opdrachtgever. Hoe realistischer, concreter en duidelijker c.q. SMART en meer vertrouwen uw uitwerking geeft, hoe hoger de waardering. De beoordelingscommissie hanteert voor het gunningscriteria de onderstaande lijst bij het toekennen van de cijfers/scores:

Score	Beschrijving
Uitstekend 100 punten	Het antwoord geeft een zeer uitgebreid en uitstekend uitgewerkt overzicht van de aandachtspunten en/of relevante aanvullingen (qua concreetheid, realistische aanpak en doelmatigheid).
Goed 80 punten	De van toepassing zijnde onderdelen worden goed beschreven. Het antwoord geeft een uitgebreid en goed uitgewerkt overzicht van de aandachtspunten (qua concreetheid, realistische aanpak en doelmatigheid).
Voldoende 60 punten	De van toepassing zijnde onderdelen worden voldoende beschreven. Het antwoord geeft een duidelijk en voldoende uitgewerkt overzicht van de aandachtspunten (qua concreetheid, realistische aanpak en doelmatigheid).
Matig 40 punten	De van toepassing zijnde onderdelen worden matig beschreven. Het antwoord geeft een minimaal uitgewerkt overzicht van de aandachtspunten (qua concreetheid, realistische aanpak en doelmatigheid).
Onvoldoende/ slecht 20 punten	Een substantieel aantal onderdelen wordt niet behandeld in de beschrijving. Er wordt daardoor niet voldaan aan de gevraagde aspecten (qua concreetheid, realistische aanpak en doelmatigheid).
Niet kunnen beoordelen 0 punten	Geen invulling van het gevraagde onderdeel.

De cijfers/scores van de leden van de beoordelingscommissie worden op basis van consensus bepaald, vermenigvuldigd met de wegingsfactor en afgerond op één decimaal. De uitkomst hiervan vormt de eindscore voor de sub-gunningcriteria G1, G2 en G3

6.3 Prijs

6.3.1 Gunningcriterium G4: Prijs

De inschrijver dient een prijs op te geven voor de uit te voeren werkzaamheden, zoals beschreven in de RAW-bestek (bijlage 2). Inschrijvers dienen hiertoe zowel het inschrijfbiljet als de inschrijfstaat in te dienen. De beoordelingscommissie hanteert voor het gunningscriteria de onderstaande tabel bij het toekennen van de cijfers/scores:

Sub-gunningcriterium	Prijs
Wijze van beoordelen	Voor het gunningscriterium "prijs" scoort de inschrijver met de laagste totaalprijs op dit onderdeel het maximaal te behalen puntenaantal van 40. De overige inschrijvers krijgen op basis van het verschil met de laagste prijs naar ratio punten, aan de hand van de volgende formule: (laagste prijs / prijs inschrijvers) * 100 punten * 40% =

6.4 Beoordeling en scoreberekening

De uiteindelijke score van G1, G2 en G3 worden op de volgende wijze berekend: De cijfers/scores van de leden van de beoordelingscommissie worden op basis van consensus bepaald, vermenigvuldigd met de wegingsfactor en afgerond op 1 decimaal. De som van de deelscores van G1, G2 en G3 – inclusief de te behalen op prijs – bepaalt de totaalscore van de inschrijver. De inschrijver met het hoogste aantal punten zal in aanmerking komen voor de voorgenomen gunning en zal de aanbestedende dienst voornemens zijn om de overeenkomst mee af te sluiten. Indien twee of meer inschrijvingen gelijk eindigen op de eerste plaats in de rangorde, dan zal

de inschrijving met de hoogste eindscore op gunningscriteria “plan van aanpak” de opdracht voorlopig gegund krijgen. Indien deze Inschrijvers ook op het gunningscriterium “plan van aanpak” gelijk scoren, dan bepaalt het lot de economische meest voordelige inschrijving.

6.5 Gunnen

De opdracht wordt gegund aan de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding. De opdrachtgever bericht vervolgens elke inschrijver over de voorgenomen gunningsbeslissing. Daarbij wordt de behaalde score en de naam van de inschrijver vermeld waaraan de aanbesteder voornemens is te gunnen. Eveneens krijgt elke inschrijver een overzicht van de eigen totaalscores inclusief een motivatie.

6.6 Mededeling gunningbeslissing

De formele beslissing aan welke inschrijver gegund wordt en een overeenkomst zal aangaan, wordt schriftelijk medegedeeld aan alle inschrijvers. Vanaf dat moment start een periode van 20 kalenderdagen waarin de opdrachtgever geen invulling zal geven aan de gunningsbeslissing en niet tot ondertekening van een overeenkomst zal overgaan. Gedurende deze 20 kalenderdagen hebben de inschrijvers bij de arrondissementsrechtbank te Rotterdam de gelegenheid een kort geding aan te spannen tegen de gunningsbeslissing. Na deze fatale termijn van 20 kalenderdagen wordt de inschrijver geacht geen bezwaren te hebben tegen het gunningsvoornemen en zal de gemeente over kunnen gaan tot definitieve gunning.

Afgewezen inschrijvers die bezwaar maken tegen de voorgenomen gunning dienen een kort geding aanhangig te maken tegen de gunningsbeslissing voor het verstrijken van de bezwaartermijn van 10 kalenderdagen. Deze termijn van 20 kalenderdagen is een vervaltermijn en eindigt op de 20e dag na de dag van het verzenden van de gunningsbeslissing. Voorts dient de inschrijver voor het geval een kort geding wordt aangespannen de inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 30 dagen na de uitspraak in kort geding. In het belang van een goede en snelle voortgang wordt eenieder die een rechtsmiddel aanwendt dringend verzocht om de opdrachtgever tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, door het opsturen van de kopie dagvaarding per e-mail naar aanbestedingen@debedrijfsvoeringspartner.nl.

In het geval van het aanhangig gemaakt zijn van een kort geding zal niet worden overgegaan tot gunning van de opdracht, voordat in kort geding vonnis is gewezen, tenzij een zwaarwegend belang onverwijld gunning gebiedt. Indien na het verstrijken van de termijn van 20 kalenderdagen geen kort geding aanhangig is gemaakt zal de opdracht definitief gegund worden en is er geen bezwaar meer mogelijk.

7 Overige bepalingen

7.1 Voorbehoud

De in de overeenkomst gestelde eisen en vragen zijn gebaseerd op de op dit moment bekende huidige en toekomstige situatie bij de gemeente. Inschrijvers kunnen geen enkel recht ontlenen aan de in dit document genoemde planning, aantallen, oplossingen of specificaties. Deze dienen slechts ter indicatie van de dienstverlening en als basis voor de vergelijking tussen verschillende inschrijvers. De in dit document gevraagde oplossingen zijn gebaseerd op de op het moment van schrijven bekende en beschikbare technologie. Ontwikkelingen in de techniek of in de markt kunnen er voor de opdrachtgever aanleiding toe geven om van inschrijvers te verlangen dat op het moment van levering van de prestatie wordt voldaan aan de dan vigerende standaarden en prestaties.

7.2 Definitieve gunning van de opdracht

Voor de opdracht komt de inschrijver alleen in aanmerking als zowel op de dag van aanbesteding als op de dag van opdrachtverlening wordt voldaan aan de eisen die in de Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) zijn genoemd.

7.3 Overgang rechten en plichten bij nieuwe organisatie

In het geval van fusies, overname of andere belangrijke bedrijfswijzigingen bij inschrijver gedurende de gehele aanbestedingsprocedure (vanaf het moment van inschrijving tot en met de definitieve gunning) of gedurende de looptijd van de overeenkomst kunnen de rechten en plichten betrekking hebbende op deze inschrijving en/of opdracht over op de nieuwe organisatie na goedkeuring van de aanbestedende dienst.

7.4 Samenwerkingsverband

Indien een inschrijver bestaat uit een samenwerkingsverband van ondernemers, dient iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband afzonderlijk Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument onder deel I A in te vullen en ondertekend in te dienen.

Uit de inschrijving moet tevens blijken wie de leiding heeft van het samenwerkingsverband en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de aanbestedende dienst mag optreden.

Door deel te nemen aan een samenwerkingsverband en het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, verklaart de deelnemer tevens zowel gezamenlijk als hoofdelijk aansprakelijk te zijn voor gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de inschrijving en, indien van toepassing, voor de volledige en juiste uitvoering van de overeenkomst.

7.5 Hoofdaannemer / onderaannemer

In deze constructie treedt de hoofdaannemer op als contractpartij en is hoofdelijk aansprakelijk voor het nakomen van de verplichtingen als ook voor de verplichtingen die in onder aanneming worden gegeven. De documenten en gegevens, waar in dit aanbestedingsdocument wordt gevraagd, dienen ingeleverd te worden door de hoofdaannemer, waarbij (indien gewenst) gebruik gemaakt kan worden van de gegevens van de onderaannemer(s). De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de aanmelding en de eventuele inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van het contract. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door haar ingeschakelde onderaannemer(s). Indien wordt aangemeld als hoofdaannemer / onderaannemer dienen alle gevraagde documenten door de hoofdaannemer ingediend te worden onder vermelding van de organisatie waarvan deze afkomstig zijn.

7.6 Een inschrijving per onderneming (rechtspersoon)

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts éénmaal, hetzij individueel, hetzij in combinatie (een samenwerkingsverband van ondernemers) op deze aanbesteding inschrijven. Indien de aanbesteder constateert dat is ingeschreven in strijd met het vorenstaande, zijn alle inschrijvingen van de betreffende ondernemer ongeldig.

7.7 Taal

De voertaal in de aanbestedingsstukken, tijdens de aanbestedingsprocedure alsmede bij de uitvoering van de overeenkomst is de Nederlandse taal. Door inschrijvers in te dienen stukken moeten in de Nederlandse taal gesteld zijn. Eventuele vertaalkosten zijn voor rekening van inschrijver.

7.8 Gebruik specifieke merknamen en/of certificaten

Daar waar in dit bestek merken, octrooien, typen, een bepaalde oorsprong of productie en/of een bepaalde normering of certificering wordt genoemd, dient gelezen te worden: "of daarmee overeenstemmend c.q. gelijkwaardig". Gelijkwaardigheid dient aangetoond te worden door opdrachtnemer.

7.9 Tijdelijke of definitieve stopzetting

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de gehele aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. Een reden voor tijdelijk of definitieve stopzetting kan bijvoorbeeld zijn dat politiek draagvlak en/of financieel budget komt te ontbreken. Indien wordt overgegaan tot tijdelijke of definitieve stopzetting van de aanbestedingsprocedure worden de inschrijvers via TenderNed ingelicht.

7.10 Klachtenafhandeling

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden ingediend bij aanbestedende dienst op het e-mailadres: aanbestedingen@debedrijfsvoeringspartner.nl.

De klacht bevat de volgende gegevens: de naam en adres van de ondernemer, de dagtekening, de aanduiding van de aanbesteding, de klacht en de wijze waarop het knelpunt volgens de gegadigde danwel inschrijver zou kunnen worden verholpen. De gegadigde danwel inschrijver ontvangt een ontvangstbevestiging.

Indien u van mening bent dat uw klacht niet naar tevredenheid is afgehandeld, bestaat de mogelijkheid om uw klacht voor te leggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Deze zijn te bereiken via www.commissievanaanbestedingsexperts.nl. Wij verzoeken u om een ingediende klacht direct aan ons kenbaar te maken door toezending hiervan aan aanbestedingen@debedrijfsvoeringspartner.nl.

Let op: deze klachtenafhandeling is niet bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen zoals aangegeven in deze aanbestedingsleidraad.

7.11 Nederlands recht / geschillen

Op deze meervoudig onderhandse aanbesteding is het Nederlands recht van toepassing.

Geschillen voortvloeiende uit of verband houdende met de aanbesteding en/of de overeenkomst(en) die daarmee samenhangen, dienen in eerste aanleg te worden voorgelegd aan de Voorzieningenrechter van de Rechtbank te Rotterdam.

7.12 Digitale toegankelijkheid

Nederlandse overheidsinstanties mogen bij het aanbieden van digitale diensten geen onderscheid maken tussen personen met en zonder beperking of chronische ziekte. In het Besluit digitale toegankelijkheid overheid (<https://wetten.overheid.nl/BWBR0040936/2018-07-01>) staan specifieke voorschriften voor websites (inclusief PDF-bestanden) en mobiele applicaties van overheidsinstanties. Het Besluit is een uitwerking van de Europese Toegankelijkheidsrichtlijn.

Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat alle digitaal opgeleverde en gepubliceerde uitingen voldoen aan de eisen die gesteld worden in het Besluit digitale toegankelijkheid.

Indien desbetreffende uiting(en) niet voldoet aan de richtlijnen, zal in samenspraak met de leverancier de nodige acties worden ondernomen om alsnog te zorgen dat deze voldoen, zonder dat daar extra kosten voor de Opdrachtgever aan verbonden zijn.

De opdrachtnemer overlegt bij oplevering van de applicatie (indien de aanbesteding software betreft) een rapport van een onafhankelijke derde partij, waaruit blijkt of er aan alle eisen uit het besluit digitale toegankelijkheid wordt voldaan of welke maatregelen er nog genomen moeten worden om hieraan te voldoen.