



# de **BUCH**



Gemeente  
UITGEEST



## **Europese aanbesteding Onderhoud natuurgras sportvelden Bergen - Heiloo**

Ten behoeve van  
Gemeenten Bergen en Heiloo

|                       |                   |
|-----------------------|-------------------|
| <b>Contactpersoon</b> | Sandra Stadegaard |
| <b>Datum</b>          | 2 oktober 2024    |
| <b>Kenmerk</b>        | Z24 185874        |
| <b>Versie</b>         | 1.0               |
| <b>Status</b>         | Definitief        |

## Inhoudsopgave

|                                                                             |           |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. Inleiding .....</b>                                                   | <b>4</b>  |
| 1.1. De Aanbestedende dienst .....                                          | 4         |
| 1.2. De opbouw van het Beschrijvend document .....                          | 4         |
| <b>2. Opdrachtbeschrijving .....</b>                                        | <b>5</b>  |
| 2.1. Omschrijving van de Opdracht.....                                      | 5         |
| 2.2. Maatschappelijk verantwoord inkopen .....                              | 5         |
| <b>3. Hoe verloopt de aanbestedingsprocedure? .....</b>                     | <b>7</b>  |
| 3.1. Gekozen procedure Diensten .....                                       | 7         |
| 3.2. Digitaal aanbesteden.....                                              | 7         |
| 3.3. Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en bezwaren .....   | 7         |
| 3.4. Contactpersoon .....                                                   | 9         |
| 3.5. De planning van de Aanbesteding .....                                  | 9         |
| 3.6. Inschrijving in geval van indeling in percelen.....                    | 11        |
| 3.7. Openen Inschrijvingen.....                                             | 11        |
| 3.8. Mededeling Gunningsbeslissing.....                                     | 11        |
| 3.9. Verificatie gegevens Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)..... | 11        |
| 3.10. Opschortende termijn en bezwaren .....                                | 11        |
| 3.11. Voorbehouden Aanbestedende dienst .....                               | 12        |
| <b>4. Hoe schrijft u in? .....</b>                                          | <b>13</b> |
| 4.1. Aanbiedingsbrief .....                                                 | 13        |
| 4.2. Indienen Inschrijving in TenderNed .....                               | 13        |
| 4.3. Formele eisen aan de Inschrijving .....                                | 13        |
| 4.4. <i>Verplichte Bijlagen in TenderNed</i> .....                          | 14        |
| 4.5. Inschrijven met het UEA .....                                          | 14        |
| 4.6. Inschrijven als Combinatie of met gebruikmaking van een Derde.....     | 15        |
| <b>5. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen .....</b>                   | <b>18</b> |
| 5.1. Inleiding .....                                                        | 18        |
| 5.2. Uitsluitingsgronden .....                                              | 18        |
| 5.3. Geschiktheidseisen.....                                                | 18        |
| <b>6. Voorwaarden.....</b>                                                  | <b>21</b> |
| 6.1. Overeenkomst en voorwaarden .....                                      | 21        |
| 6.2. Tenderkostenvergoeding.....                                            | 21        |
| 6.3. Sanctiepakket Rusland .....                                            | 21        |
| 6.4. E-factureren.....                                                      | 22        |
| <b>7. Gunningscriterium .....</b>                                           | <b>23</b> |
| 7.1. Laagste prijs: Subgunningscriteria .....                               | 23        |
| <b>8. Beoordeling van uw Inschrijving.....</b>                              | <b>24</b> |
| 8.1. Beoordeling en beoordelingscommissie .....                             | 24        |
| 8.2. Beoordeling op de laagste prijs.....                                   | 24        |
| 8.3. Manipulatieve of abnormaal lage Inschrijving .....                     | 24        |
| Begrippenlijst.....                                                         | 25        |

## Bijlagen in TenderNed

| Elektronisch invullen en indienen bij Inschrijving |                                                                      |
|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Bijlage 0                                          | Aanbiedingsbrief                                                     |
| Bijlage 1                                          | Akkoord bestek en bijlagen                                           |
| Bijlage 2/3                                        | Inschrijvingsbiljet en -staat (Bergen/Heiloo)                        |
| Bijlage 4                                          | Referentieverklaring                                                 |
| Bijlage 5                                          | Optioneel Holdingverklaring                                          |
| Bijlage 6 in TenderNed                             | Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)                         |
| Bijlage 7                                          | Referentieverklaring                                                 |
| Bijlage 8                                          | Uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel (KvK) |

| In te dienen bij verificatie van documenten door de winnende Inschrijver<(s)> |
|-------------------------------------------------------------------------------|
| Gedragsverklaring aanbesteden                                                 |
| Verklaring van de Belastingdienst                                             |
| Bewijsstuk bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering                              |

| Achtergrondinformatie voor de Inschrijver |                                  |
|-------------------------------------------|----------------------------------|
| Bijlage A                                 | Concept Overeenkomst             |
| Bijlage B                                 | Bestek met bijlagen              |
| Bijlage C                                 | Bijsluiter over facturering BUCH |

# 1. Inleiding

Wij, de gemeente Bergen en de gemeente Castricum nodigen u als Potentiële Inschrijver uit om in te schrijven voor de Aanbesteding 'Onderhoud natuurgras sportvelden Bergen en Heiloo'. In dit Beschrijvend document leest u alle informatie die u hiervoor nodig heeft.

## 1.1. De Aanbestedende dienst

Schrijft u in en gunnen wij de Opdracht aan u? Dan sluit u een Overeenkomst met de gemeente Bergen en/of de gemeente Heiloo

### De Opdrachtgever

De gemeente Bergen ligt in de provincie Noord-Holland en heeft bijna 30.000 inwoners, 15 dorpskernen en een oppervlakte van 119,85 vierkante kilometer.

De gemeente Heiloo ligt in de provincie Noord-Holland en heeft bijna 25.000 inwoners, 1 dorpskern en een oppervlakte van 19,01 vierkante kilometer.

Deze aanbesteding wordt begeleid door de Werkorganisatie BUCH. BUCH staat voor Bergen, Uitgeest, Castricum en Heiloo. De gemeenten hebben een eigen college van B&W, gemeenteraad en manier van werken. We streven er naar om steeds meer dingen hetzelfde te doen. Daarbij letten we goed op de 'couleur locale', oftewel dat wat onze gemeenten zo uniek maakt. Door samen te werken zijn we minder kwetsbaar, leveren we meer kwaliteit en kost het soms uiteindelijk minder geld.

De gemeenten en de BUCH werken aan een fijne woon-, werk- en leefomgeving voor de inwoners, ondernemers en bezoekers van Bergen, Uitgeest, Castricum en Heiloo.

En dit alles in een groen gebied aan de kust van Noord-Holland, tussen zee en Alkmaardermeer, rijk aan strand, duinen, bos en polder. De vier gemeenten hebben opgeteld iets meer dan 100.000 inwoners. De inwoners zijn even divers als hun omgeving: jong en oud, forensen en agrariërs, Randstedelingen en dorpelingen. Ze zijn veelal betrokken en kritisch.

## 1.2. De opbouw van het Beschrijvend document

U leest, na deze inleiding:

- in hoofdstuk 2 t/m 4 wat wij willen, hoe de aanbestedingsprocedure verloopt en hoe u een inschrijving moet indienen;
- in hoofdstuk 5 en 6 hoe wij bepalen of een Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren, en alles over de Overeenkomst en de voorwaarden die wij hanteren;
- In hoofdstuk 7 en 8 wat wij belangrijk vinden en hoe wij beoordelen welke Inschrijver het beste aanbod doet.

## 2. Opdrachtbeschrijving

### 2.1. Omschrijving van de Opdracht

Hieronder leest u een omschrijving van de Opdracht.

#### **Omschrijving opdracht**

Wij willen met één of twee ondernemer(s) een overeenkomst afsluiten voor het onderhouden van de natuurgras sportvelden in de gemeenten Bergen en Heiloo, zoals omschreven in het bestek 23HB0633-BE-240821 met bijlagen.

#### **Inlichtingen over percelen**

perceel 1: Onderhoud natuurgras sportvelden in de gemeente Bergen;  
perceel 2: Onderhoud natuurgras sportvelden in de gemeente Heiloo.

Let op: de gegevens over de omvang van de Opdracht zijn een indicatie. Aan deze gegevens kunt u geen rechten ontlenen.

Vanwege bijvoorbeeld politieke, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen binnen de Aanbestedende dienst is het mogelijk dat de (omvang van de) Opdracht wijzigt.

#### **Looptijd**

De looptijd van de opdracht is: **vierentwintig** maanden.

Optie 2: Deze opdracht kan tweemaal worden verlengd met twaalf maanden.

#### **Bij de Aanbesteding gaat het om Dienst met de volgende CPV-codes:**

- Onderhouden van sportvelden 77320000-9.

### 2.2. Maatschappelijk verantwoord inkopen

#### **Social Return**

Wij hechten er groot belang aan om Social Return als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde op te nemen. De invoering van Social Return betekent het realiseren van reguliere banen, leerwerkplekken, (werk)stages en leer/werkbanen, ervaringsplaatsen bij u voor specifieke doelgroepen.

Er is in regionaal verband (RPA) gekozen voor de bouwblokken methode voor de invulling van Social Return. Kenmerkend voor deze aanpak is de "bouwblokken-structuur" met een transparante waardebeoordeling. Dit heeft als voordeel dat u kunt kiezen uit meerdere manieren om de Social Return verplichting in te vullen. Hierbij is voor iedere activiteit duidelijk wat de waarde is.

Als u vragen heeft over de invulling van Social Return, of u wilt een toelichting over de verschillende bouwblokken of u wilt weten of uw specifieke oplossing van de verplichting ook realiseerbaar is, kunt u contact opnemen met de SROI coördinator.

Voor meer informatie verwijzen wij u ook de volgende linken: <https://rpa-nhn.nl/>  
<https://www.zaffier.nl/werkgevers/sociaal-ondernemen>

#### **Het proces na gunning**

Voor afspraken over SROI neemt de opdrachtnemer binnen vier weken na gunning contact op met de SROI-coördinator van Zaffier. Dit kan per e-mail: [m.schats@zaffier.nl](mailto:m.schats@zaffier.nl). Vervolgens wordt er samen een afspraak ingepland. Voorafgaand aan deze afspraak dient de opdrachtnemer een concept plan van aanpak SROI in. Dit wordt tijdens dit eerste gesprek besproken. De SROI-coördinator adviseert hierover daarnaast over de diverse mogelijkheden om invulling te geven aan SROI.

Binnen 3 weken na het eerste gesprek, levert de opdrachtnemer een definitief plan van aanpak SROI aan bij de SROI-coördinator, met daarin:

- Welke activiteiten worden uitgevoerd om invulling te geven aan SROI?
- Welke doelgroep van SROI wordt ingezet of op welke manier komen de ingezette SROI activiteiten ten goede aan de doelgroep?
- Een inschatting van de waarde van de SROI-inzet, aan de hand van het bouwblokkenmodel (zie paragraaf 2.2)

De SROI-coördinator beoordeelt het plan van aanpak, en maakt op basis van het ingediende plan prestatieafspraken met de opdrachtnemer. Gedurende de looptijd van het contract waar de SROI verplichting onderdeel van is, wordt invulling gegeven aan SROI.

Door in te schrijven, verplicht u zich om bij gunning in 5% van de opdrachtsom in te zetten voor Social Return. Bij afloop van de Opdracht dient aan deze verplichting voldaan te zijn.

Inschrijver stemt in met deze uitvoeringsvoorwaarde inzake de Beleidsregels Social Return door het doen van een Inschrijving.

### 3. Hoe verloopt de aanbestedingsprocedure?

In dit hoofdstuk leest u de procedure van de aanbesteding. U krijgt een overzicht van de planning. Elke stap lichten we vervolgens kort toe. U leest in dit hoofdstuk ook wie uw Contactpersoon is en hoe u vragen kunt stellen.

#### 3.1. Gekozen procedure Diensten

Wij hebben gekozen voor een Europese openbare procedure, volgens de Aanbestedingswet 2012.

##### **De Europese openbare procedure**

Iedere belangstellende Ondernemer mag inschrijven op deze Aanbesteding

We hebben gekozen voor een openbare procedure. Dit geeft alle potentiële Inschrijvers voldoende tijd en mogelijkheid om een kwalitatief goede Inschrijving in te dienen en zorgt ervoor dat de hele markt de kans krijgt in te schrijven. Deze keuze is hoofdzakelijk gebaseerd op:

- omvang van de opdracht;
- transactiekosten voor de Aanbestedende dienst en de Inschrijvers;
- aantal potentiële Inschrijvers;
- gewenst eindresultaat;
- complexiteit van de opdracht;
- type van de opdracht en het karakter van de markt.

#### 3.2. Digitaal aanbesteden

Deze aanbesteding wordt geheel digitaal, inclusief inschrijven, doorlopen via TenderNed.

##### **Rechtsgeldige deelname**

Wij gaan er vanuit dat u als inschrijver ervoor zorgt dat de juiste mensen zijn betrokken bij de aanbestedingsprocedure. Ook gaan wij er vanuit dat de vragen en bestanden door een rechtsgeldig bevoegde medewerker worden beantwoord en/of geüpload. Een verzoek tot deelneming en/of inschrijving is dus altijd rechtsgeldig wanneer deze volledig is ingediend.

##### **Samenwerken**

Wij zijn ervan overtuigd dat een aanbesteding een proces is tussen en met mensen die niet te vatten is in een uitgeschreven en dichtgetimmerde procedure. Wij beperken ons daarom tot het vermelden van bijzonderheden en aandachtspunten. Wij handelen in alle gevallen proportioneel. Genomen besluiten van welke aard dan ook motiveren wij altijd op een wijze passend bij de situatie. Daarna maken we die voldoende kenbaar.

##### **Hulp bij TenderNed**

Op de website van TenderNed: <https://www.TenderNed.nl/cms/help>

U bent zelf verantwoordelijk voor het inrichten en beheren van de autorisaties in TenderNed zodat u tijdig kan reageren op offerteaanvragen. Wij zijn niet aansprakelijk:

- voor storingen met TenderNed;
- indien offerteaanvragen niet bij de juiste contactpersoon van de Leverancier aankomen binnen TenderNed, door bijvoorbeeld het niet toekennen van de benodigde autorisaties;
- als de e-mailnotificaties van TenderNed niet worden toegelaten door uw e-mailbeveiliging (firewall, spamfilters). Zorg dat u altijd e-mails kunt ontvangen van de verzender [@TenderNed.nl](mailto:@TenderNed.nl).

#### 3.3. Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en bezwaren

##### **Vragen en tekstsuggesties**

Het kan zijn dat iets in het Beschrijvend document voor u onduidelijk is. In onderstaande tekst leest u wat u dan kunt doen.

### **Stel al uw vragen via TenderNed**

Heeft u vragen over de inhoud of de procedure van deze Aanbesteding? Stel uw vragen dan via TenderNed. Vragen die u op een andere manier stelt, beantwoorden wij niet. U kunt ook vragen stellen of suggesties doen bij de contractvoorwaarden op dezelfde wijze. Suggesties die wij overnemen ziet u terug in de Overeenkomst.

### **Dien al uw vragen en suggesties in voor de in de planning opgenomen datum en tijdstip**

Zo zorgt u ervoor dat u tijdig antwoord krijgt op uw vraag. Dient u uw vraag of suggestie te laat in? Dan beantwoorden we uw vraag alleen als wij vinden dat het belangrijke informatie is voor alle Inschrijvers. De inschrijftermijn verandert dan in principe niet, ook niet als wij de antwoorden minder dan tien (10) dagen voor de sluitingsdatum publiceren.

### **Zorg dat uw vragen en suggesties anoniem zijn**

Gebruik daarom in uw vraag geen:

- bedrijfsnamen;
- productnamen;
- andere namen die aan uw organisatie gerelateerd zijn.

### **Wij publiceren alle vragen en antwoorden in TenderNed**

U leest alle vragen en antwoorden in de Nota van Inlichtingen. Alle Inschrijvers krijgen op die manier evenveel informatie. U ontvangt deze Nota van Inlichtingen via een bericht in de berichtenmodule in TenderNed. We verzenden de Nota van Inlichtingen uiterlijk op de in de planning opgenomen datum.

Wij zullen zo spoedig mogelijk de gestelde vragen voor de Nota van Inlichtingen publiceren op het aanbestedingsplatform van TenderNed. Dit zijn de vragen nog zonder antwoorden.

Wij gaan ervan uit dat hierna de Aanbesteding duidelijk is voor alle Inschrijvers.

### **U kunt ook vertrouwelijk vragen stellen**

Het antwoord is dan alleen voor u bestemd. Niet voor de andere Inschrijvers. Wilt u een vertrouwelijk antwoord op uw vraag? Motiveer dan duidelijk waarom u van mening bent dat openbaarmaking van deze informatieschade kan toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van uw onderneming.

Zijn we het niet eens met uw motivatie? Dan leggen wij u de keuze voor; wij nemen uw vraag op in de algemeen ter beschikking te stellen Nota van Inlichtingen, of wij beantwoorden uw vraag niet.

### **Wij geven u alleen informatie via TenderNed**

Krijgt u informatie op een andere manier? Dan kunt u daaraan geen rechten ontleen. Ook niet als u de informatie krijgt van een van onze medewerkers of vertegenwoordigers.

### **Meld tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en bezwaren zo snel mogelijk**

U meldt de tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en bezwaren die u heeft dan ook zo snel mogelijk. U moet dit in elk geval melden vóór de datum en het tijdstip waarop de schriftelijk gestelde vragen uiterlijk moeten zijn ingediend (zie hiervoor paragraaf 3.5). U kunt deze melden op de wijze zoals beschreven in paragraaf 3.2. Geeft u de melding niet op tijd door? Dan passen we het Beschrijvend document in beginsel niet meer aan. U kunt geen rechten ontleen aan tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en bezwaren die u niet heeft gesignaleerd of wel heeft gesignaleerd maar ons niet tijdig heeft gemeld. Natuurlijk doen we ons best om tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en onjuistheden in de Aanbestedingsstukken te voorkomen.

### **De Nota van inlichtingen gaat altijd voor**

Spreken de Nota van Inlichtingen en het Beschrijvend document elkaar tegen? Dan gaan we uit van wat in de Nota van Inlichtingen staat. Zijn er meerdere Nota's van Inlichtingen en spreken die elkaar tegen? Dan geldt wat in de laatst gepubliceerde Nota van Inlichtingen staat.

### **Klachten en bezwaar**

Het kan voorkomen dat u het niet eens bent met een besluit of gedraging van ons. Voor al deze gevallen geldt dat wij dit zoveel mogelijk informeel met u willen oplossen. Wij hanteren daarom de onderstaande procedure:

1. U maakt uw 'klacht' proactief en zo snel mogelijk, dus zodra die bij u bekend is of had kunnen zijn, gemotiveerd aan ons kenbaar via de berichtenmodule in TenderNed. U meldt hierbij een alternatief voorstel. Wij reageren hierop met een inhoudelijke reactie.
2. Indien u zich niet kunt vinden in onze reactie of onze reactie laat te lang op zich wachten, dan kunt u gebruik maken van het Klachtenmeldpunt Aanbesteden van Conducto B.V.(KMA). U dient dan een klacht in via het [webformulier van het online Klachtenmeldpunt](#). Een uitgebreidere omschrijving van het proces voor het indienen van klachten [treft u hier](#).
3. Indien u het niet eens bent met het standpunt van het klachtenmeldpunt of u bent van mening dat dit standpunt te lang op zich zal laten wachten, kunt u uw klacht voorleggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Dit kan ook bij de bevoegde rechter van de Rechtbank Noord-Holland (locatie Haarlem).

U kunt geen rechtsgeldig beroep doen op onvolkomenheden of tegenstrijdigheden die niet tijdig en/of onvolledig zijn gemeld.

Indien u een kort geding aanhangig wilt maken bent u verplicht de dagvaarding via de berichtmodule te versturen. Ook mailt u deze naar [inkoop@debuch.nl](mailto:inkoop@debuch.nl)

### **Vertrouwelijkheid informatie**

Alle gegevens die tijdens deze aanbestedingsprocedure worden uitgewisseld en kenbaar zijn gemaakt zijn vertrouwelijk. Wij en u respecteren dit en handelen hiernaar.

### **Herstellen gebreken in Verzoek tot deelnemingen(en) en/of inschrijving(en)**

Wij laten gegadigden en/of inschrijvers elk gebrek in zijn verzoek tot deelname en/of inschrijving en/of bewijsmiddelen herstellen tot het moment er sprake is van:

1. een commercieel gewijzigd verzoek tot deelname en/of inschrijving van welke aard dan ook; of
2. de concurrentie op een andere manier wordt vervalst.

Wij berichten alle gegadigden en/of inschrijvers zo spoedig mogelijk aan wie welke herstelkans onder welke voorwaarden mogelijk zijn. Ook melden we wat de uitkomsten en besluiten van deze mogelijke herstelkansmogelijkheden zijn. Dit alles is uitsluitend ter beoordeling van de Gemeente.

#### *3.4. Contactpersoon*

##### **Uw Contactpersoon is Sandra Stadegaard, inkoopadviseur**

U communiceert alleen met de Contactpersoon over deze Aanbesteding. De communicatie verloopt via de berichtenmodule van TenderNed. Communiceert u over deze Aanbesteding met andere medewerkers van de Aanbestedende dienst of via andere kanalen? Dan kan dit voor ons aanleiding zijn om uw Inschrijving ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Vervangend contactpersoon

Bij afwezigheid treedt Robert Jasper Focks, senior inkoopadviseur, op als vervanger.

#### *3.5. De planning van de Aanbesteding*

Deze Aanbesteding start op de datum waarop we deze gepubliceerd hebben via TenderNed (zie de planning).

Wij streven er naar onderstaande planning te realiseren. Zonder expliciet tegenbericht dient u van deze planning uit te gaan. Wij melden wijzigingen in de planning in de Nota van Inlichtingen of via TenderNed. Aan deze planning kunnen de Potentiële Inschrijvers geen rechten ontlenen.

Een korte toelichting van enkele onderdelen van de planning leest u in de navolgende paragrafen.

*Tabel tijdplanning aanbestedingsprocedure*

| <b>Activiteit</b>                                                                         | <b>Uiterste datum</b>                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Publicatie aankondiging opdracht                                                          | Woensdag 2 oktober 2024                                  |
| Indienen van vragen en melden tegenstrijdigheden over de aanbesteding, inclusief bijlagen | tot uiterlijk dinsdag 22 oktober 2024, <b>12.00 uur</b>  |
| Publiceren Nota van Inlichtingen                                                          | Dinsdag 29 oktober 2024                                  |
| Indienen Inschrijving                                                                     | tot uiterlijk 25 november <b>09.00 uur</b>               |
| Bekendmaking gunningsbeslissing                                                           | Maandag 2 december 2024                                  |
| Verificatie Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)                                  | vanaf 2 december 2024                                    |
| Standstill periode (opschortende termijn)                                                 | 3 december 2024 t/m 22 december 2024                     |
| Definitieve gunning                                                                       | 23 december 2024                                         |
| Verwachte ingangsdatum Overeenkomst                                                       | 1 februari – 1 maart 2025 (in overleg met Opdrachtgever) |

Indienen Inschrijving

Hoe u een Inschrijving indient, leest u in hoofdstuk 4.

### *3.6. Inschrijving in geval van indeling in percelen*

#### **U kunt voor 1 of meerdere percelen inschrijven**

Per perceel sluiten wij een Overeenkomst. U mag niet inschrijven voor delen van de percelen.

### *3.7. Openen Inschrijvingen*

De opening van de digitale kluis is **niet** openbaar en vindt plaats na het verstrijken van het uiterste tijdstip van indiening op de in paragraaf 3.5 opgenomen datum bij de Aanbestedende dienst.

Publicatie van een proces-verbaal van opening vindt plaats via de berichtenmodule in TenderNed. In het proces-verbaal van opening staat vermeld welke Inschrijvers een Inschrijving hebben ingediend.

### *3.8. Mededeling Gunningsbeslissing*

#### **Let op: u kunt geen rechten ontlenen aan de Gunningsbeslissing**

Is de Gunningsbeslissing positief voor u? Dan betekent dat u in principe de Opdracht krijgt. U kunt echter aan de Gunningsbeslissing geen rechten ontlenen en u heeft op grond van een Gunningsbeslissing ook geen recht op een schadevergoeding in geval wij niet tot gunning overgaan.

De mededeling van de Gunningsbeslissing is dan ook geen aanvaarding van het aanbod. Pas als de Overeenkomst met u is ondertekend heeft u het recht de Opdracht uit te voeren.

### *3.9. Verificatie gegevens Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)*

Bij de bekendmaking van de Gunningsbeslissing vragen we bewijsstukken op ter controle van de gegevens in het UEA van de Inschrijver aan wie wij de Opdracht hebben gegund. Hieronder leest u hoe dat in zijn werk gaat. Indien hier aanleiding voor is controleren we soms de gegevens al voordat we de Gunningsbeslissing bekend maken.

#### **De Inschrijver levert op verzoek binnen vijf (5) werkdagen de volgende bewijsstukken aan:**

- Gedragsverklaring aanbesteden. Let op: vraag de gedragsverklaring op tijd aan, in verband met de verwerkingstermijn. Zie voor meer informatie: [Gedragsverklaring aanbesteden \(GVA\) | Justis](#). De Gedragsverklaring aanbesteden mag niet ouder zijn dan twee jaar, teruggerekend vanaf de sluitingstermijn van de Inschrijving.
- verklaring van de Belastingdienst dat de Inschrijver de verplichte belastingen en sociale zekerheidspremies heeft betaald. De verklaring mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan zes maanden.
- Een uittreksel van het handelsregister (KvK verklaring), niet ouder dan zes maanden.
- Een kopie van de polis van de bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering.
- Kopie van een geldig VCA\*\* certificaat

Gaat het om een Combinatie die de Opdracht gegund krijgt? Dan moet elk lid van de Combinatie deze bewijsstukken aanleveren. Gaat het om een Derde waarop een beroep wordt gedaan om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen? Dan moet elke Derde deze bewijsstukken aanleveren.

### *3.10. Opschortende termijn en bezwaren*

De dag na bekendmaking van de Gunningsbeslissing op TenderNed, gaat de opschortende termijn in. De opschortende termijn duurt twintig kalenderdagen, met inachtneming van de Algemene termijnenwet. In deze termijn heeft u de mogelijkheid om rechtsmaatregelen te treffen tegen de Gunningsbeslissing. De opschortende termijn geldt als een fatale termijn. Na de opschortende termijn kunt u geen bezwaar meer maken tegen de Gunningsbeslissing omdat uw rechten dan zijn

vervallen. Wij zijn dan vrij een Overeenkomst te sluiten. U leest meer over de opschortende termijn in artikel 2.127 van de Aanbestedingswet 2012.

### **Nadere toelichting of vragen**

Indien u behoefte heeft aan een nadere toelichting of nog vragen heeft, dan kunt u contact opnemen met de Contactpersoon. U bereikt de Contactpersoon via de berichtenmodule in TenderNed.

### **Heeft u bezwaren tegen deze gunningsbeslissing?**

Dan kunt u het volgende doen:

- een gesprek aanvragen bij de Contactpersoon voor een toelichting;
- indien u overweegt een kort geding aanhangig te maken, eerst via de TenderNed berichtenmodule met de Contactpersoon contact opnemen met de vermelding van uw bezwaar.

### **Besluit u tot een kort geding?**

Dan doet u het volgende:

- uiterlijk binnen twintig kalenderdagen, met inachtneming van de Algemene termijnenwet, na verzending van de Gunningbeslissing een kort geding aanhangig maken bij de civiele rechter in Den Haag;
- een kopie van de dagvaarding aan de Contactpersoon zenden via de TenderNed berichtenmodule en naar [inkoop@debuch.nl](mailto:inkoop@debuch.nl)

Wij sluiten in beginsel geen Overeenkomst voordat de rechter uitspraak in het kort geding heeft gedaan. Is er binnen de Opdracht een zwaarwegende reden om niet te wachten met de gunning? Dan kunnen we besluiten ondanks het kort geding toch een Overeenkomst te sluiten.

Als een kort geding aanhangig wordt gemaakt, informeren wij alle Inschrijvers.

### *3.11. Voorbehouden Aanbestedende dienst*

#### **Wij kunnen aanvullende vragen stellen**

Wij kunnen besluiten om u aanvullende vragen te stellen om uw Inschrijving te verduidelijken of bewijsstukken/verklaringen te vragen om de juistheid van uw Inschrijving te toetsen.

#### **Wij mogen deze Aanbesteding op elk moment stoppen**

Dus ook nadat we de Opdracht aan een Inschrijver hebben gegund. Wij kunnen besluiten om de Aanbesteding helemaal of voor een perceel stop te zetten. Of de Opdracht niet te gunnen. Als we dit besluiten, krijgt u hierover bericht via TenderNed.

## 4. Hoe schrijft u in?

### 4.1. Aanbiedingsbrief

#### **Aanbiedingsbrief**

Bij het indienen van uw Inschrijving voegt u een aanbiedingsbrief bij. De aanbiedingsbrief is vormvrij.

De aanbiedingsbrief bevat:

- o naam en contactgegevens van uw contactpersoon voor de Aanbesteding;
- o het kenmerk van uw Inschrijving;
- o de wijze van Inschrijving (zelfstandig, Combinatie, en/of met Onderaannemer(s)): de namen van de ondernemingen benoemen;
- o de handtekening van een ondertekeningsbevoegd persoon. Let op! De ondertekeningsbevoegde persoon dient voor te komen en te worden genoemd in het door u te overleggen uittreksel van de Kamer van Koophandel (zie paragraaf 5.3.7).

### 4.2. Indienen Inschrijving in TenderNed

#### **Schrijf in via TenderNed**

U kunt alleen inschrijven via TenderNed. Schrijft u niet in via TenderNed? Dan is de Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. U kunt dus niet op andere manieren (bijvoorbeeld per e-mail) inschrijven.

#### **Zorg dat u ruim op tijd bent met inschrijven**

Na de sluitingstermijn voor het indienen van de Inschrijving is het niet meer mogelijk uw Inschrijving in te dienen. Houd er daarom in elk geval rekening mee:

- dat het juist en volledig uploaden van alle bestanden tijd in beslag neemt;
- dat uw internetverbinding traag kan zijn;
- dat u misschien technische problemen heeft met TenderNed;
- dat de helpdesk van TenderNed niet altijd meteen uw technische probleem kan oplossen.

#### **Houd bij het uploaden van de Bijlagen rekening met het volgende:**

- begin op tijd met uploaden! Het kan soms enige tijd duren voordat alles geüpload is.
- upload elke Bijlage bij 'Extra documenten';
- zorg dat uit de bestandsnaam duidelijk wordt om welke Bijlage het gaat.
- zorg dat elke Bijlage volledig en juist is.

#### **Alleen bij een storing in TenderNed kunnen we de inschrijvingsdeadline uitstellen**

Wij zijn niet aansprakelijk voor storingen bij TenderNed. Maar het kan wel een reden zijn om de deadline uit te stellen.

#### **Bel of e-mail de helpdesk van TenderNed bij technische problemen**

Indien een Potentiële Inschrijver technische problemen ervaart (bijv. u bent niet in staat om in te loggen of uw Inschrijving in te dienen), kan de Potentiële Inschrijver contact opnemen met de helpdesk van TenderNed:

### 4.3. Formele eisen aan de Inschrijving

#### **Zorg dat uw Inschrijving voldoet aan de Formele eisen**

U leest de Formele eisen hieronder. Voldoet u niet aan deze eisen? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. Door in te schrijven op deze Aanbesteding gaat u akkoord met alles wat in dit Beschrijvend document en in alle Bijlagen staat.

#### **Elke Inschrijving moet voldoen aan de volgende Formele eisen:**

- u schrijft op tijd in;

- u levert alle gevraagde informatie aan. In paragraaf 4.4 vindt u alle verplichte aan te leveren Bijlagen die de Inschrijving minimaal moet bevatten;
- u gebruikt de formulieren die u vindt in dit Beschrijvend document en de Bijlagen. U past de vaste tekst van die formulieren niet aan;
- u verbindt geen voorwaarden aan uw Inschrijving;
- u schrijft in zonder voorbehouden;
- de Inschrijving wordt rechtsgeldig ondertekend, dat wil zeggen door iemand die daar voldoende bevoegdheid voor heeft.
- u garandeert dat uw Inschrijving minimaal 120 dagen na sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving geldig blijft. Dit is de gestanddoeningstermijn. Bij (een) kort geding(en) verlengen we de gestanddoeningstermijn met 45 dagen, nadat de rechter uitspraak heeft gedaan;
- u zorgt dat alle communicatie rondom en over de Inschrijving in het Nederlands is.

#### 4.4. Verplichte Bijlagen in TenderNed

In onderstaande tabel is aangegeven welke Bijlagen (indien van toepassing) u moet invullen en in TenderNed bij "Extra documenten" moet uploaden.

Alle documenten die u verplicht moet invullen bij het indienen van de Inschrijving, zijn aangegeven met 'aanwezigheid verplicht'. Alle documenten voegt u als bijlagen toe aan uw Inschrijving met inachtneming van de benoeming van onderstaande documenten (bijv. 'Bijlage 4 - Referentieverklaring'). De aanbestedingsbrief geeft u de bestandsnaam 'Aanbestedingsbrief'.

| Nr . | Omschrijving                                 | Zie par.                                                  | Te gebruiken formulieren | Aanwezigheid verplicht? | Door wie?                                                                                                                                 |
|------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0    | Aanbestedingsbrief                           | 4.1                                                       | Zelf opstellen Vormvrij  | Ja                      | Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder                                                                                          |
| 1    | Akkoordverklaring bestek en bijlagen         | 8.1                                                       | Bijlage 1                | Ja                      | Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder                                                                                          |
| 2/3  | Prijsbiljet en -staat                        | <b>Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.</b><br>7.2<br>8.3 | Bijlage 2 en 3           | Ja                      | Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder                                                                                          |
| 4    | Referentieverklaring                         | 5.3.6                                                     | Bijlage 4                | Ja                      | Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder                                                                                          |
| 5    | Holdingverklaring (indien van toepassing)    |                                                           | Bijlage 5                | Ja                      | Inschrijver of Inschrijver en holding                                                                                                     |
| 6    | Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) | 3.11<br>4.5<br>4.6<br>5.2<br>5.3.6                        | Module TenderNed         | Ja                      | Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) alle Combinanten of (i.g.v. beroep op een Derde om te voldoen aan de Geschiktheids-eisen), alle Derden |
| 7    | Uittreksel KvK                               | 5.3.7<br>5.11<br>4.1                                      | Vormvrij                 | Ja                      | Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder                                                                                          |
| 8    | Verklaring Russische betrokkenheid           | 6.3                                                       | Bijlage 8                | Ja                      | Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder                                                                                          |

#### 4.5. *Inschrijven met het UEA*

U volstaat met het zo volledig ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Hierin verklaart u of de uitsluitingsgronden wel of niet van toepassing zijn. Daarnaast verklaart u of u wel of niet voldoet aan de (geschiktheids) eisen in deze aanbesteding. Indien u een beroep doet op de draagkracht van derden of inschrijft in combinatie met andere partijen dienen zij ook deze verklaring volledig in te vullen. Het UEA vult u volledig digitaal in TenderNed in.

##### **Het UEA bestaat uit vijf delen**

In **Deel II** vult u de gegevens van uw eigen onderneming in. In deel III leest u alle Uitsluitingsgronden. Wij hebben aangevinkt welke Uitsluitingsgronden gelden bij deze Aanbesteding.

##### **Iedere betrokken rechtspersoon stuurt een eigen UEA in**

Schrijft u in als Combinatie of doet u een beroep op Derden om aan een Geschiktheidseis te voldoen? Dat stuurt u meerdere UEA's in, één voor elke betrokken organisatie.

##### **Met een ingediend UEA verklaart u geschikt te zijn voor deze Opdracht**

Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel a in **Deel IV** van het UEA ("Algemene aanwijzing voor alle selectiecriteria") verklaart u dat uw onderneming voldoet aan alle Geschiktheidseisen die in document staan. In het UEA wordt de term selectiecriteria gehanteerd. Hiermee worden de Geschiktheidseisen bedoeld.

##### **Met een ondertekend UEA verklaart u ook dat de Uitsluitingsgronden niet op uw onderneming van toepassing zijn**

Is een Uitsluitingsgrond wel van toepassing, maar schrijft u toch in? Vermeld dan in het UEA de informatie en/of maatregelen die in **Deel III** van het UEA (Uitsluitingsgronden) worden gevraagd.

##### **Gaat er iets mis bij het werken met het UEA? Dan krijgt u één herkansing**

Dit doen we omdat het UEA voor u nieuw kan zijn en we snappen dat het daardoor soms mis kan gaan.

#### 4.6. *Inschrijven als Combinatie of met gebruikmaking van een Derde*

##### **Ondernemers kunnen besluiten om samen in te schrijven op een Aanbesteding**

Redenen hiervoor kunnen zijn:

- de ondernemers beschikken individueel niet over voldoende capaciteit, ervaring en/of expertise;
- vanwege risicospreiding: financieel en/of afhankelijkheid van één grote Opdrachtgever;
- de ondernemers maken individueel geen kans (MKB).

De Aanbestedende dienst mag Inschrijvingen door een Combinatie of met gebruikmaking van (een) Derde(n) niet verbieden. Wel is het mogelijk om hieraan proportionele voorwaarden te stellen, zoals hoofdelijke aansprakelijkheid, één aanspreekpunt of het oprichten van een rechtspersoon na gunning. Zie ook de artikelen 2.52 en 2.92 van de Aanbestedingswet 2012.

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) dient aan de hieronder genoemde voorwaarden te voldoen:

##### **Inschrijven als Combinatie**

In het geval van een samenwerkingsverband (Combinatie) dienen alle deelnemers aan het samenwerkingsverband een eigen exemplaar van het UEA in te vullen en te ondertekenen. Dit wordt bijgevoegd in de Inschrijving. Onder **Deel IIA** onder Wijze van deelneming in het UEA geven alle deelnemers aan het samenwerkingsverband de namen van alle Combinanten en hun eigen rol op, waarbij alle deelnemers aan het samenwerkingsverband ook opgeven welke ondernemer de

leiding van het samenwerkingsverband (Combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het samenwerkingsverband (Combinatie) jegens de Opdrachtgever optreedt.

De penvoerder is dus de ondernemer die door elke Combinant adequaat is gemachtigd om namens het samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze Aanbesteding waarvoor alle individuele deelnemers aan het samenwerkingsverband jegens de Opdrachtgever volledig en hoofdelijk aansprakelijk zijn.

De penvoerder verzorgt namens de Combinatie alle correspondentie in het kader van de uitvoering van de Aanbesteding en de Overeenkomst met de Aanbestedende dienst respectievelijk Opdrachtgever. Dit betekent onder meer dat de facturatie uitsluitend dient te geschieden vanuit de penvoerder.

#### **Door een Inschrijving in te dienen verklaart elk lid van de Combinatie:**

1. dat de in de Inschrijving en UEA's verstrekte informatie correct en rechtsgeldig is;
2. dat elk lid van de Combinatie ieder hoofdelijk aansprakelijk is voor de uitvoering van de Opdracht en instaat voor de juiste en tijdige nakoming van alle plichten die voortkomen uit de Overeenkomst.

Na sluiting van de termijn voor het indienen van de Inschrijving mag zonder toestemming van Opdrachtgever de samenstelling van de Combinatie niet wijzigen.

#### **Gebruik maken van een Derde om te voldoen aan de Geschiktheidseisen**

Als u een beroep doet op een Derde om aan de Geschiktheidseisen te voldoen dient u in **Deel IIC** van het UEA 'ja' aan te vinken. Derden op wie een Inschrijver een beroep doet om aan de Geschiktheidseisen te voldoen, dienen eveneens een eigen exemplaar van het UEA in met de informatie die wij vragen in **Deel IIA, IIB en III**.

Een voorwaarde bij het beroep doen op een Derde om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen is dat de Inschrijver kan aantonen dat de Inschrijver daadwerkelijk kan beschikken over de voor die Opdracht noodzakelijke middelen van de Derde. Bijvoorbeeld door middel van een verklaring van de Derde waaruit blijkt dat de Derde bereid is de betreffende werkzaamheden uit te voeren.

Indien u een beroep doet op de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van een Derde, geldt de voorwaarde dat u de voor de Opdracht noodzakelijke middelen gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst moet kunnen inzetten bij de uitvoering van de Opdracht.

#### **U mag maar op één manier inschrijven**

U mag slechts éénmaal inschrijven op deze Aanbesteding, als zelfstandig Inschrijver óf als lid van een Combinatie. Als u hier niet aan voldoet, zijn alle betrokken Inschrijvingen ongeldig en sluiten wij alle betrokkenen uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Ook de volgende drie situaties zijn in principe verboden, tenzij u aantoont dat de betrokken Inschrijvingen zelfstandig en dus volledig onafhankelijk van elkaar en zonder wetenschap van het relevante marktgedrag van de andere Inschrijver/Combinatie zijn opgesteld en er geen sprake is van bedreiging van de transparantie en/of vervalsing van de mededinging:

- u mag niet inschrijven als zelfstandig Inschrijver of als lid van een Combinatie en – daarnaast – als Onderaannemer bij een andere Inschrijver of Combinatie optreden;
- u mag niet als Onderaannemer bij meerdere Inschrijvingen optreden;
- als u onderdeel vormt van een concern is het niet toegestaan dat meerdere dochtermaatschappijen of meerdere groepsmaatschappijen van dit concern een Inschrijving indienen.

Als wij van mening zijn dat één van de drie bovenstaande situaties aan de orde is, verzoeken wij u een zogenaamde anti-collusieverklaring af te geven. In de anti-collusieverklaring verklaart u dat uw Inschrijving zelfstandig en dus volledig onafhankelijk en zonder wetenschap van het relevante marktgedrag van een andere Inschrijver of Combinatie is opgesteld en dat er geen sprake is van bedreiging van de transparantie en/of vervalsing van de mededinging tussen de Inschrijvers/Combinaties. Daarbij benoemt u welke maatregelen hiervoor zijn genomen.

Indien u dit niet kan aantonen, zijn alle betrokken Inschrijvingen ongeldig en sluiten wij alle betrokkenen uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

**U mag met onze toestemming later alsnog anderen betrekken bij de uitvoering van de Opdracht**

Krijgt u de Opdracht gegund? En wilt u na het sluiten van de Overeenkomst alsnog een ander betrekken bij het uitvoeren van de Opdracht? Vraag dan eerst onze toestemming. U blijft als Opdrachtnemer te allen tijde verantwoordelijk voor het uitvoeren van de Opdracht zoals we dat hebben afgesproken.

## 5. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

### 5.1. Inleiding

U leest in dit hoofdstuk welke Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen wij hanteren bij de Aanbesteding.

Via het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) geeft u aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de Geschiktheidseisen. Hoe u inschrijft met het UEA leest u in paragraaf 4.5.

### 5.2. Uitsluitingsgronden

In **Deel III** van het UEA leest u welke Uitsluitingsgronden gelden voor deze Aanbesteding.

**We delen de Uitsluitingsgronden op in drie verschillende gronden:**

- **Deel III.A:** gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen;
- **Deel III.B:** gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies;
- **Deel III.C:** gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflict of beroepsfouten.

**Indien een Uitsluitingsgrond van toepassing is, kunnen wij afzien van ongeldigverklaring van uw Inschrijving**

Uw Inschrijving is in principe ongeldig als een van de Uitsluitingsgronden van toepassing is. Wij sluiten u dan uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. Wij kunnen in de volgende gevallen afzien van ongeldigverklaring van uw Inschrijving:

- als de uitsluiting kennelijk onredelijk zou zijn (art. 2:86a van de Aanbestedingswet 2012);
- als u voldoende maatregelen heeft genomen om uw betrouwbaarheid aan te tonen (art. 2:87a van de Aanbestedingswet 2012);
- om dwingende redenen van algemeen belang (art. 2:88 van de Aanbestedingswet 2012);
- indien naar ons oordeel uitsluiting niet proportioneel is met het oog op de tijd die is verstreken sinds de veroordeling en gelet op het voorwerp van de Opdracht (art. 2:88 van de Aanbestedingswet 2012).

Is een Uitsluitingsgrond op u van toepassing als vermeld in afdeling 2.3.5 van de Aanbestedingswet 2012? Wat u dan moet doen, leest u in paragraaf 4.5.

**Schrijft u in als Combinatie of met Derden om te voldoen aan de Geschiktheidseisen?**

Dan toetsen wij bij elke Combinant en bij elke Derde of de Uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Over de wijze waarop u dient in te schrijven leest u meer in paragraaf 4.6.

### 5.3. Geschiktheidseisen

Wij stellen Geschiktheidseisen aan een Inschrijver om te bepalen of de Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren.

Geschiktheidseisen zijn Eisen aan uw technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, beroepsbevoegdheid en financiële en economische draagkracht.

U leest hieronder welke Geschiktheidseisen gelden voor de Aanbesteding. Uw Inschrijving is ongeldig als u niet aan de Geschiktheidseisen voldoet. Wij sluiten u dan uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Wilt u inschrijven, maar kunt u niet voldoen aan de Geschiktheidseisen? Dan kunt u overwegen om als Combinatie in te schrijven of gebruik te maken van een Derde om daarmee gezamenlijk aan de Geschiktheidseisen te voldoen.

Wij hebben het recht om te laten toetsen of de Combinant(en) en/of Derde(n) daadwerkelijk voldoet/voldoen aan de Geschiktheidseisen.

## **Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid**

### *Technische bekwaamheid*

#### **Opties:**

#### *5.3.1. Kwaliteitsmanagementsysteem ISO 9001 (geschiktheidseis)*

Wij verlangen van u dat uw kwaliteitsbewaking in uw organisatie is verankerd en wordt toegepast. U past een kwaliteitsmanagementsysteem toe op basis van ISO 9001:2015 of vergelijkbaar, bijvoorbeeld door toepassing en overleggen van:

- een beschrijving van gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsbewaking;
- kwaliteitshandboek(en) waarin de protocollen en werkwijzen zijn vastgelegd. Dit is op een zodanige wijze gedaan dat naar ons oordeel het kwaliteitsniveau van de aangeboden diensten gedurende de contractperiode voldoende geborgd is. Het dient een actueel en geldig kwaliteitshandboek te zijn, waarin maatregelen zijn opgenomen die zijn organisatie treft om de kwaliteit te waarborgen en te controleren.

Indien u deelneemt met combinant(en) en/of onderaannemer(s), gelden voor één of een combinatie van deelnemers deze voorwaarden.

#### *5.3.2. Milieuzorgsysteem ISO 14001 (geschiktheidseis)*

Wij verlangen van u dat een deugdelijk milieubeheer in uw organisatie is verankerd en toegepast. U past een milieumanagementsysteem toe op basis van ISO 14001 of vergelijkbaar, bijvoorbeeld door toepassing van:

- een actuele, door de directie ondertekende milieubeleidsverklaring; en
- een milieuprogramma of actieplan waarin is aangegeven welke stappen de organisatie neemt of gaat nemen om de milieubelasting te verminderen; en
- een milieuverslag of andere (management-)rapportage waarin gerapporteerd wordt over de genomen milieumaatregelen en de behaalde resultaten; en
- de naam en de functie-inhoud van een functionaris die is aangesteld om de milieumaatregelen van de organisatie te coördineren.

Indien u deelneemt met combinant(en) en/of onderaannemer(s), gelden voor één of een combinatie van deelnemers deze voorwaarden.

#### *5.3.3. VCA\*\* certificaat (geschiktheidseis)*

U bent verplicht om altijd volgens de branchenormen op het gebied van veiligheid en gezondheid te handelen bij de uitvoering van opdrachten. U heeft hiertoe een veiligheid en gezondheid managementsysteem (VGM). Uw VGM moet ook geschikt zijn voor de uitvoering van multidisciplinaire, complexe en grote opdrachten en/of de inzet van onderaannemers.

Om aan te tonen dat u aan de gestelde eis kunt voldoen, moet u in het bezit zijn van minimaal een VCA\*\* systeemcertificaat of gelijkwaardig.

Indien u deelneemt met combinant(en), gelden voor alle deelnemers dezelfde voorwaarden.

#### *5.3.4. Kerncompetenties*

Als Geschiktheidseis geldt dat u beschikt over de ervaring (kerncompetenties) die wij noodzakelijk achten om de Opdracht te kunnen uitvoeren.

Een Inschrijver dient in zijn referentie(s) aan te tonen dat hij over de vereiste ervaring beschikt om de Overeenkomst te kunnen uitvoeren.

Uit de referentie blijkt dat u beschikt over de volgende kerncompetenties:

1. Aantoonbare ervaring met het onderhouden van meerdere natuurgras sportvelden, waaronder voetbal-, honk- en softbalvelden en groenvoorzieningen op- en rondom meerdere sportvelden in één gemeente voor een duur van minimaal twee jaar met een jaarlijkse opdrachtsom van minimaal € 150.000,-, en
2. Aantoonbare ervaring met het doorspuiten van drainage.

Lever maximaal twee referenties in

Dat u aan deze Geschiktheidseis(en) voldoet, kunt u aantonen door middel van referenties (zie Bijlage 4 – Referentieverklaring). U mag 1 of maximaal twee referenties inleveren. Dit betekent dat als in 1 referentie meerdere kerncompetenties voorkomen, u voor die kerncompetenties dezelfde referenties mag gebruiken.

De einddatum van een referentieopdracht is maximaal drie (3) jaar geleden

Referentieopdrachten die langer dan drie (3) jaar geleden (gerekend van de uiterste sluitingsdatum van indiening Inschrijving) zijn beëindigd, tellen niet mee. Een referentieopdracht mag wel langer dan drie (3) jaar geleden gestart zijn.

Alleen behaalde resultaten tellen mee

Stuurt u een referentieopdracht in die nog loopt? Dan gelden alleen de resultaten die u al behaald heeft.

Wij mogen navraag doen bij de referenten

Wij kunnen de aangeleverde gegevens verifiëren (o.a. bij de referenten). Dit kunnen wij zowel bij de toetsing van de Geschiktheidseisen doen als bij de verificatie van de gegevens in uw UEA. U verleent dan alle medewerking. In geval van geconstateerde onjuistheden in de referentieverklaring kunnen wij besluiten uw Inschrijving ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

## **Beroepsbevoegdheid**

### *5.3.5. U bent ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister*

Als Geschiktheidseis geldt dat u – volgens de Eisen die gelden in het land waarin uw onderneming is gevestigd – bent ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister.

Binnen Nederland volstaat hiertoe een actueel uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel (“uittreksel KvK”). Met actueel bedoelen wij een geldig bewijs van inschrijving dat op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden (gerekend vanaf de uiterste sluitingsdatum van indiening Inschrijving).

U laat de Inschrijving rechtsgeldig ondertekenen door een daartoe bevoegd persoon. De bevoegdheid van de ondertekenaar blijkt uit de genoemde inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister.

Kiest u ervoor om de Inschrijving bij volmacht te ondertekenen? Dan dient u bij de verificatie van het UEA zowel de actuele inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister als een rechtsgeldig ondertekende volmacht in.

Bij inschrijving door een samenwerkingsverband (Combinatie), dient ieder lid bij de verificatie van het UEA een recent bewijs van inschrijving van de onderneming in het handelsregister van de Kamer van Koophandel in.

## **Financiële en economische draagkracht**

De Opdrachtnemer dient te beschikken over een aansprakelijkheidsverzekering tegen beroepsrisico's met een minimale dekking conform de eisen uit het Bestek en voorwaarden in bijlage B. Door indiening van een getekende UEA verklaart Inschrijver hieraan te voldoen. De Aanbestedende Dienst verzoekt de Winnende inschrijving na het meedelen van de voorlopige gunning de volgende bewijsstukken aan te leveren:

- Een kopie van een geldige polis van de bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheidsverzekering of een verklaring van een verzekeringsmaatschappij waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot bovengenoemde aansprakelijkheid. De polis(sen) mag/mogen niet ouder zijn dan een jaar op het tijdstip van indiening.
- Indien u niet beschikt over bovengenoemde aansprakelijkheidsverzekering, dient u bereid te zijn bij opdrachtverlening deze alsnog af te sluiten. Deze bereidheidsverklaring dient u binnen de gestelde termijn schriftelijk te bevestigen.

Wij kunnen de aangeleverde financiële gegevens laten controleren

Uit deze controle blijkt of hetgeen verklaard is in het UEA (Bijlage 6 - UEA) op waarheid berust. Hier kunnen we een bureau voor inschakelen.

## 6. Voorwaarden

Als wij de Opdracht aan u gunnen, sluiten we met u een Overeenkomst. In dit hoofdstuk leest u waarmee u dan akkoord gaat en de rechten en plichten die daarbij horen.

### 6.1. Overeenkomst en voorwaarden

#### **De wederzijdse rechten en plichten leggen we vast in de Overeenkomst**

De Uniforme Administratieve Voorwaarden 2012 (UAV 2012) zijn ook onderdeel van de Overeenkomst. Door indiening van een Inschrijving gaat u akkoord met de concept Overeenkomst en de hiervoor genoemde voorwaarden inclusief de bij de Nota van Inlichtingen aangebrachte wijzigingen.

Leveringsvoorwaarden, betalingsvoorwaarden of andere algemene voorwaarden van uw kant accepteren wij niet en zijn uitdrukkelijk geen onderdeel van de Overeenkomst die wij met u sluiten.

Het Beschrijvend document inclusief Bijlagen en de Inschrijving van de winnende Inschrijver worden integraal onderdeel van de Overeenkomst. Dit betekent dat de beantwoording op de Subgunningcriteria en uw prijs zijn inbegrepen en hier onderdeel van zijn.

#### **voor meerdere percelen**

We leggen de rechten en plichten van Opdrachtnemer en Opdrachtgever dus per perceel vast. U leest over de percelen meer in hoofdstuk 3.

### 6.2. Tenderkostenvergoeding

#### **Voor deze Opdracht mag u geen Tenderkosten in rekening brengen**

Alle kosten die te maken hebben met deze Aanbesteding, zijn voor uw eigen rekening. Ook de schade die kan ontstaan doordat de Aanbesteding stop wordt gezet of als u de Opdracht niet gegund krijgt, is voor uw eigen risico.

#### Aanbesteding met Gunningscriterium laagste prijs

Bij deze Aanbesteding hanteren wij geen tenderkostenvergoeding omdat het om een aanbesteding met het Gunningscriterium laagste prijs gaat.

### 6.3. Sanctiepakket Rusland

Aanbestedende diensten mogen geen nieuwe opdrachten of concessies boven de Europese drempelwaarden gunnen aan Russische partijen. Ook gedurende de gehele looptijd van een lopend

contract dient na te worden gegaan of als gevolg van een wijziging van eigendom, zeggenschap of levering door derden er een situatie ontstaat waarbij sprake is van een opdracht aan een Russische partij die onder de reikwijdte van de sanctieverordening valt.

#### *6.4. E-factureren*

##### **Als dienstverlener kunt u elektronisch te factureren**

Werkorganisatie BUCH werkt bij voorkeur met e-facturering.

##### **U mag zelf weten via welk kanaal u uw e-facturen inlevert**

In de "Bijsluiter over facturering BUCH" (Bijlage C) leest u de diverse mogelijkheden tot e-factureren. Deze mogelijkheden biedt u ruime keuze om een e-factuur te versturen aan de BUCH.

## 7. Gunningscriterium

**Deze Aanbesteding gunnen wij op basis van het Gunningscriterium laagste prijs**

### *7.1. Laagste prijs: Subgunningscriteria*

De werkzaamheden conform het RAW bestek zijn in sterke mate gestandaardiseerd, derhalve zijn geen grote verschillen in kwaliteit te verwachten. Door toepassing van de RAW systematiek is de inhoud van het werk eenduidig vastgelegd.

**Gebruik het Inschrijvingsbiljet en de Inschrijvingsstaat om uw prijs op te geven en voeg die toe aan uw Inschrijving**

De prijs moet voldoen aan alle Eisen die u in het Beschrijvend document, het bestek en de bijlagen terugvindt.

Vult u 0 in of geen waarde of een negatieve waarde op het prijsopgaveformulier? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Geeft u prijzen, kortingen, voorwaarden of andere informatie op waar niet om is gevraagd? Dan nemen we die informatie niet mee in de beoordeling.

## 8. Beoordeling van uw Inschrijving

In dit hoofdstuk leest u op welke manier we uw Inschrijving beoordelen.

### 8.1. Beoordeling en beoordelingscommissie

#### **We toetsen op Formele eisen, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen**

Voordat wij uw Inschrijving inhoudelijk beoordelen, beoordelen wij eerst of uw Inschrijving aan de Formele eisen voldoet, geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of u aan de Geschiktheidseisen voldoet.

#### **We toetsen ook of u akkoord gaat met het Programma van Eisen**

Gaat u niet akkoord met het Programma van Eisen of voldoet u niet aan de Eisen in het Programma van Eisen? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. Alle Eisen uit het Programma van Eisen zijn dus zogenaamd knock-out criteria.

#### **In sommige gevallen toetsen we aan het proportionaliteitsbeginsel**

Indien deze niet voldoet aan de:

- de Uitsluitingsgronden (paragraaf 5.2);
- Geschiktheidseisen (paragraaf 5.3);
- Formele Eisen (paragraaf 4.3);
- de Eisen uit het Programma van Eisen (Bijlagen B).

Dan kunnen wij besluiten uw Inschrijving ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding. Ongeldigverklaring en uitsluiting vindt niet plaats indien dat in strijd is met de aanbestedingsbeginselen (waaronder het proportionaliteitsbeginsel).

### 8.2. Beoordeling op de laagste prijs

#### **De gunning gaat naar de Inschrijving met de laagste prijs**

#### **Bij gelijke prijzen vindt er loting plaats.**

Bij gelijke prijzen vindt er een loting plaats. Als er een loting plaatsvindt, worden de inschrijvers hiervan op tijd op de hoogte gebracht. De inschrijvers mogen daarbij in persoon of gemachtigde aanwezig zijn.

### 8.3. Manipulatieve of abnormaal lage Inschrijving

Een Inschrijving die het beoordelingsmechanisme geweld aandoet (manipulatieve Inschrijving), is ongeldig. In dat geval sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Hiervan is bijvoorbeeld sprake als de Inschrijver de bedoeling van de beoordelingssystematiek verstoort door bijvoorbeeld voorbij te gaan aan het doel dat de Aanbestedende dienst voor ogen heeft met de beoordeling van het Subgunningscriterium prijs.

Als u een Inschrijving indient die in verhouding tot de te verrichten Opdracht abnormaal laag lijkt, dan verzoeken wij u om een toelichting op de voorgestelde prijs of kosten. Dat kan ertoe leiden dat wij uw Inschrijving ongeldig verklaren en wij u uitsluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding. Bijvoorbeeld als u het lage niveau van de voorgestelde prijzen of kosten niet kunt onderbouwen.

# Begrippenlijst

In dit Beschrijvend document en de Overeenkomst komen sommige begrippen vaker terug. We willen ervoor zorgen dat u precies weet waar u voor inschrijft. Daarom leggen we die belangrijke begrippen hieronder uit.

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <u>Aanbestedende dienst</u>  | Werkorganisatie de BUCH namens de gemeenten Heiloo en Bergen.                                                                                                                                                                                                                                      |
| <u>Aanbesteding</u>          | Deze inkoopprocedure. Daarbij passen wij de 'openbare procedure' toe.                                                                                                                                                                                                                              |
| <u>Aanbestedingsstukken</u>  | Alle stukken die de Aanbestedende dienst opstelt of vermeldt ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Aanbesteding of de procedure.                                                                                                                                                      |
| <u>Aanbestedingswet 2012</u> | De wet van 1 november 2012, waarin de nieuwe regels voor aanbestedingen staan (Staatsblad 2012/542) en de Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU (Staatsblad 2016/241). |
| <u>Beschrijvend document</u> | Dit document en de daarbij behorende Bijlagen.                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <u>Bijlage</u>               | Elk document met in de titel "Bijlage" dat u vindt bij dit Beschrijvend document. Ook de documenten in TenderNed met in de titel "Bijlage". Een Bijlage is onderdeel van het Beschrijvend document.                                                                                                |
| <u>De BUCH</u>               | De werkorganisatie die voor de Aanbestedende Dienst de aanbesteding begeleid.<br>Zie ook: <a href="http://www.werkenbijdebuch.nl/over-de-buch">www.werkenbijdebuch.nl/over-de-buch</a>                                                                                                             |
| <u>Combinant</u>             | Een ieder die deel uitmaakt van de inschrijvende Combinatie.                                                                                                                                                                                                                                       |
| <u>Combinatie</u>            | Twee of meer rechtspersonen die als samenwerkingsverband inschrijven op de Aanbesteding.                                                                                                                                                                                                           |
| <u>Contactpersoon</u>        | Werkorganisatie BUCH<br>Sandra Stadegaard<br>Inkoopadviseur                                                                                                                                                                                                                                        |
| <u>TenderNed</u>             | Het elektronische aanbestedingsplatform waarin deze Europese aanbesteding wordt uitgevoerd.                                                                                                                                                                                                        |
| <u>Derde</u>                 | De Ondernemer op wie Inschrijver een beroep doet om te voldoen aan de Geschiktheidseisen.                                                                                                                                                                                                          |
| <u>Eisen</u>                 | De eisen opgenomen in het Programma van Eisen waaraan u en/of uw Inschrijving moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.                                                                                                                                                                 |
| <u>Formele eisen</u>         | De eisen waar de Inschrijving aan moet voldoen. Deze zijn opgenomen in paragraaf 4.3.                                                                                                                                                                                                              |

|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <u>Gedragsverklaring aanbesteden</u>                 | De verklaring volgens de omschrijving in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012.                                                                                                                                                                                                                                      |
| <u>Geschiktheidseisen</u>                            | De eisen waaruit blijkt dat u geschikt bent om de Opdracht uit te voeren.                                                                                                                                                                                                                                               |
| <u>Gunningscriterium</u>                             | Het criterium dat de basis vormt voor de Gunningsbeslissing.                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <u>Gunningsbeslissing</u>                            | De gunning van de Opdracht aan een Inschrijver. Dat betekent dat wij van plan zijn met die Ondernemer de Overeenkomst te sluiten.                                                                                                                                                                                       |
| <u>Inschrijver</u>                                   | Een Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend in het kader van deze Aanbesteding.                                                                                                                                                                                                                                 |
| <u>Inschrijving</u>                                  | Een door Inschrijver op basis van het Beschrijvend document in deze Aanbesteding uitgebracht aanbod.                                                                                                                                                                                                                    |
| <u>Nota van Inlichtingen</u>                         | <p>Het document met daarin:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wijzigingen of aanvullingen op het Beschrijvend document en/of de Bijlagen.</li> <li>• onze antwoorden op vragen van u en andere Potentiële Inschrijvers.</li> </ul> <p>De Nota van Inlichtingen is onderdeel van de Aanbestedingsstukken.</p> |
| <u>Onderaannemer</u>                                 | Een Ondernemer die een deel van de Opdracht uitvoert. Hij doet dat in opdracht en onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer.                                                                                                                                                                                      |
| <u>Ondernemer</u>                                    | Een aannemer, leverancier of dienstverlener volgens de omschrijving in artikel 1.1 van de Aanbestedingswet 2012.                                                                                                                                                                                                        |
| <u>Opdracht</u>                                      | De overheidsopdracht waarvoor u via deze Aanbesteding kunt inschrijven in de zin van artikel 1.1 van de Aanbestedingswet 2012.                                                                                                                                                                                          |
| <u>Opdrachtgever</u>                                 | De rechtspersoon met wie Opdrachtnemer de Overeenkomst sluit.                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <u>Opdrachtnemer</u>                                 | De Inschrijver met wie de Opdrachtgever een Overeenkomst sluit.                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <u>Overeenkomst</u>                                  | De schriftelijke dienstverleningsovereenkomst waarin de afspraken tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer over de Opdracht zijn vastgelegd.                                                                                                                                                                            |
| <u>Potentiële Inschrijver</u>                        | Een Potentiële Inschrijver is een Ondernemer die zich heeft aangemeld in TenderNed, het Beschrijvend document heeft gedownload en mogelijk het voornemen heeft in te schrijven op deze Aanbesteding.                                                                                                                    |
| <u>Programma van Eisen</u>                           | Beschrijving van de eisen met betrekking tot de uitvoering van de Opdracht.                                                                                                                                                                                                                                             |
| <u>Subgunningscriteria/<br/>Subgunningscriterium</u> | Een nadere uitwerking van het Gunningscriterium.                                                                                                                                                                                                                                                                        |

Uitsluitingsgronden

De dwingende en facultatieve gronden voor uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding als bedoeld in respectievelijk artikel 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet 2012.