



Aanbestedingsleidraad

RAW-raamovereenkomst onderhoud
sportvelden in de gemeente Eijsden-
Margraten 01-01-2025 t/m 31-12-2028
Gemeente Eijsden- Margraten



COLOFON

Aanbestedingsleidraad RAW-raamovereenkomst onderhoud sportvelden in de gemeente Eijsden- Margraten 01-01-2025 t/m 31-12-2028.

OPDRACHTNEMER	<i>idverde</i> Advies ECI 10 6041 MA Roermond T 0475 74 52 38 E adviesroermond@idverde.nl
OPGESTELD DOOR	V. Hurxkens
Opdrachtgever	Gemeente Eijsden- Margraten Amerikaplein 1 6269 DA Margraten
Projectnummer	724230076
Contractnummer	EM-2025-01
Status	Definitief
VERSIE	3
DATUM	19-08-2024

Copyright 2024 *idverde*. Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden vervoelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van *idverde* is niet aansprakelijk voor eventuele schade ontstaan bij gebruik van gegevens uit dit document.

INHOUDSOPGAVE

COLOFON	2
1. PROCEDURE AANBESTEDING	4
1.1 Aanleiding aanbesteding	4
1.2 Aanbestedende dienst	4
1.3 Looptijd van de overeenkomst	4
1.4 Aanbestedingsprocedure	4
1.5 Werkzaamheden	5
2. PROCEDURE AANBESTEDING	6
2.1 Gunningscriterium	6
2.2 Planning	6
2.3 Inlichtingen	6
2.4 Duurzaamheid	6
3. INSCHRIJVING	7
3.1 Inschrijvingsdocumenten	7
3.2 Inschrijvingsvereisten	7
3.3 Uitsluitingsgronden	8
3.4 Plan van aanpak	9
3.5 Beoordeling	11
3.6 Voornemen tot gunning	13
3.7 Standstill-periode / Definitieve gunning	13
3.8 Voorbehoud gunning / niet gunnen	13
3.9 Inschrijving als combinatie	13
3.10 Inschrijving met onderaanneming	13
4. ALGEMENE BEPALINGEN	14
4.1 Algemeen	14
4.2 Mogelijk afzien van opdrachtverlening	14
4.3 Toepasselijk recht en geschillen	14
4.4 Onduidelijkheden, onvolkomenheden, gebreken, tegenstrijdigheden of bezwaren	15
4.5 Rangorde documenten	15
4.6 Van toepassing zijnde voorwaarden	15
4.7 Intrekken inschrijving door inschrijver	15
4.8 Aanbestedingsprocedure	15
4.9 Rechtsgeldige ondertekening	15
4.10 Gestanddoeningstermijn	16
5. BIJLAGEN	17

1. Procedure aanbesteding

1.1 Aanleiding aanbesteding

Gemeente Eijsden- Margraten, hierna te noemen opdrachtgever, gaat in 2024 het contract onderhoud sportvelden 01-01-2025 t/m 31-12-2028 aanbesteden. Deze aanbestedingsleidraad bevat informatie over de aanbestedingsprocedure voor dit onderhoud in de gemeente Eijsden-Margraten.

1.2 Aanbestedende dienst

College van Burgemeester en Wethouders van Gemeente Eijsden- Margraten.

Correspondentieadres:

Postbus 10

6269 ZG Margraten

Bezoekadres:

Amerikaplein 1

6269 DA Margraten

Contactpersoon: de heer R. Palmen

Tel.nr.: 043 458 84 88

1.3 Looptijd van de overeenkomst

De vaste looptijd van deze overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van 4 jaar met de mogelijkheid tot maximaal 2 keer verlenging met 1 jaar. De opdrachtgever kan de overeenkomst optioneel en eenzijdig verlengen met maximaal twee (2) keer één (1) jaar. Opdrachtgever beslist uiterlijk drie (3) maanden voor het einde van het vierde jaar van de overeenkomst en - voor het einde van de mogelijk eerste verlenging over eventuele verlenging(en).

Hieronder een overzicht van de duur van de overeenkomst inclusief de mogelijke verlengingen:

Eerste jaar overeenkomst: 1 januari 2025 tot en met 31 december 2025.

Tweede jaar overeenkomst: 1 januari 2026 tot en met 31 december 2026.

Derde jaar overeenkomst: 1 januari 2027 tot en met 31 december 2027.

Vierde jaar overeenkomst: 1 januari 2028 tot en met 31 december 2028.

Mogelijk eerste verlenging: 1 januari 2029 tot en met 31 december 2029.

Mogelijk tweede verlenging: 1 januari 2030 tot en met 31 december 2030.

1.4 Aanbestedingsprocedure

Het betreft een Europees openbare procedure conform hoofdstuk 2 van het Aanbestedingsreglement Werken 2016 (ARW 2016).

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

In geval van technische vragen omtrent de werking van het TenderNed platform kunt u gedurende werkdagen van 08:30-18:00 uur contact opnemen met de Servicedesk.

Website: www.tenderned.nl/contact

Telefoon: 0800-TenderNed (0800-8363376)

1.5 Werkzaamheden

De werkzaamheden die de opdrachtnemer dient te verrichten zijn onderstaand summier samengevat. In de RAW raamovereenkomst zijn de werkzaamheden waar de opdrachtnemer aan dient te voldoen volledig uitgeschreven. Het werk bestaat in hoofdzaak uit:

- Regulier onderhoud natuurgras sportvelden.
- Groot onderhoud natuurgras sportvelden.
- Onderhoud natuurgras buitenvelds.
- Onderhoud groenvoorzieningen.
- Onderhoud kunstgras sportvelden.
- Onkruidbestrijding op verhardingen binnen de complexen.
- Werk algemene aard.

2. Procedure aanbesteding

2.1 Gunningscriterium

Het gunningscriterium, als bedoeld in artikel 2.6.1 van het ARW 2016, is de Economisch Meest Voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

2.2 Planning

Voor de aanbestedingsprocedure geldt de onderstaande planning. Aan de genoemde data in de planning kunnen geen rechten worden ontleend. De (minimum) termijnen zoals gesteld in het ARW 2016 zullen te allen tijde in acht worden genomen.

Aanbestedingsfase	Uiterste datum
Publicatie/ uitnodiging tot inschrijving	Maandag 19 augustus 2024
Uiterlijke datum vragen stellen t.b.v. nota.	Maandag 16 september 2024, 12:00 uur
Verstrekken nota van inlichtingen	Maandag 23 september 2024
Indienen inschrijving / aanbesteding	Maandag 7 oktober 2024, 12:00 uur
Voorlopige gunning aanbesteding	Vrijdag 18 oktober 2024
Definitieve gunning aanbesteding	Dinsdag 26 november 2024
Start werkzaamheden	Woensdag 1 januari 2025

Tabel 1: planning aanbesteding.

2.3 Inlichtingen

Alle communicatie over deze aanbesteding loopt volledig digitaal via TenderNed. Dus ook de inlichtingen. Vragen en/of opmerkingen kunnen alleen middels de TenderNed “vragen en antwoorden” module worden ingediend bij de aanbestedende dienst.

Verzoeken om nadere informatie met betrekking tot (inhoudelijke) aspecten rond de aanbestedingsprocedure kunnen via TenderNed gesteld worden en dienen uiterlijk op de in TenderNed genoemde datum en tijd in het bezit te zijn van de Aanbestedende dienst.

Wanneer u gebruik maakt van de mogelijkheid tot het stellen van vragen, geef dan per vraag aan op welk document, paragraafnummer, paginanummer dan wel bijlage de betreffende vraag betrekking heeft.

Van de inlichtingen wordt een Nota van Inlichtingen opgesteld, die uiterlijk op de in TenderNed genoemde datum en tijd wordt verzonden via TenderNed.

2.4 Duurzaamheid

In het kader van het onderhoud sportvelden heeft de gemeente Eijsden-Margraten de ambitie om duurzaamheid op te nemen in de uit te voeren opdrachten.

Binnen dit contract worden de volgende duurzaamheidseisen opgenomen:

- Indien er een bosmaaier of bladblazer wordt ingezet, dient deze elektrisch te zijn met voor de elektrische bosmaaier een biologisch afbreekbare maaidraad.
- Het in te zetten zelfrijdend materieel dient minimaal te voldoen aan de Euro4 norm.
- Werktuigen worden afgeleverd met milieuvriendelijke smeermiddelen en hydraulische oliën of zijn voorzien van een beveiligingssysteem tegen lekkage.

3. Inschrijving

3.1 Inschrijvingsdocumenten

De inschrijving dient uiterlijk tot de in TenderNed genoemde datum en tijd via TenderNed te geschieden. Hierna kunnen inschrijvingen niet meer worden aangeboden. Inschrijvingen die op een andere wijze dan via TenderNed worden ingediend worden ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen. Het risico van systeem- en internetstoringen ligt geheel bij de inschrijver.

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

- Inschrijvingsbiljet;
- Inschrijvingsstaat;
Verwezen wordt naar artikel 01.01.06 van de Standaard RAW Bepalingen;
- Plan van Aanpak;
- Door een bevoegde vertegenwoordiger (blijkend uit het handelsregister) ondertekend en volledig ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is bij de aankondiging gevoegd. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient (deels) als voorlopig bewijsstuk dat Inschrijver voldoet aan de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen;
- Uittreksel KvK met daaruit blijkend wie tekenbevoegd persoon is (Beroepsbevoegdheid) dat op het tijdstip van inschrijving niet ouder is dan zes maanden.

De inschrijver draagt er zorg voor dat alle documenten op de juiste plaats in TenderNed worden ge-upload. De digitale documenten worden in een algemeen toegankelijk format (bij voorkeur een open standard, zoals PDF) ingediend. De digitale documenten worden, waar dit wordt gevraagd, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon. Op deze documenten moet de handtekening duidelijk zichtbaar zijn.

Verwezen wordt naar artikel 01.01.05 van de Standaard RAW Bepalingen.

Inschrijvingsstaat

Let op dat de inschrijvingsstaat volledig wordt ingevuld zoals:

- Prijs per eenheid en de totaalprijs per bestekspost;
- Subtotaal;
- Alle posten onder hoofdstuk "9 staatkosten". Indien in één van de posten onder paragraaf "91 eenmalige kosten" geen kosten worden gerekend dient "0" te worden ingevuld;
- Inschrijvingsom, de omzetbelasting niet inbegrepen. Deze prijs dient overeen te komen met de prijs op het inschrijvingsbiljet;
- Voorzien van naam, datum en handtekening.

Een uitgebreidere omschrijving is te vinden in artikel 01.01.06 van de Standaard RAW Bepalingen (Standaard 2020). Een onvolledige inschrijvingsstaat zal leiden tot uitsluiting van deelname.

3.2 Inschrijvingsvereisten

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

Bewijsstukken:

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

Geschiktheidseisen

Op deze inschrijving zijn de volgende geschiktheidseisen van toepassing:

VCA certificering

1. Eis: De inschrijver dient in het bezit zijn van een veiligheidssysteemcertificaat op basis van de norm VCA *, VCA ** of gelijkwaardig, dat betrekking heeft op de aard van het werk.
Bewijsstukken:
Gedateerde en gewaarmerkte kopie van het veiligheidssysteemcertificaat.
Om in aanmerking te kunnen komen voor de opdracht van het werk dient de inschrijver na een schriftelijk verzoek van de aanbestedende dienst daartoe, binnen de in dat verzoek vermelde termijn een door hem gedateerde en gewaarmerkte kopie van het veiligheidssysteemcertificaat te overleggen. Het certificaat dient afgegeven te zijn door een daartoe geaccrediteerde certificeringsinstelling erkend door een nationale accreditatieinstelling.

NEN-EN-ISO 9001 certificering

2. Eis: De inschrijver dient in het bezit te zijn van een geldig NEN-EN-ISO 9001 certificaat.
Bewijsstukken:
Gedateerde en gewaarmerkte kopie van het kwaliteitssysteemcertificaat.
Om in aanmerking te kunnen komen voor de opdracht van het werk dient de inschrijver na een schriftelijk verzoek van de aanbestedende dienst daartoe, binnen de in dat verzoek vermelde termijn een door hem gedateerde en gewaarmerkte kopie van het kwaliteitssysteemcertificaat overleggen. Het certificaat dient afgegeven te zijn door een daartoe geaccrediteerde certificeringsinstelling erkend door een nationale accreditatieinstelling.

Kerncompetentie

3. Eis: Kerncompetenties
De gegadigde dient in de 3 jaar voorafgaande aan de datum van aanbesteding van dit contract, naar behoren en op een vakkundige en regelmatige wijze te hebben geleverd, uitgevoerd en tijdig hebben opgeleverd, verleend uitstel daarin begrepen, ten minste 1 werk dat betrekking heeft op de kerncompetentie:
Onderhoud sportvelden voor een opdrachtwaarde van minimaal € 400.000,- per opdracht per jaar.
Bewijsstukken:
Referentie: Onderhoud sportvelden voor een opdrachtwaarde van minimaal € 400.000,- per opdracht per jaar conform 2.16.2.c.1 van het ARW 2016.

3.3 Uitsluitingsgronden

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

Inschrijvingen met een korting op de aannemingssom worden uitgesloten.

3.4 Plan van aanpak

De opdrachtgever hecht veel waarde aan ontzorging. Hiervoor is de opdrachtgever op zoek naar een opdrachtnemer die als partner het onderhoud sportvelden kan begeleiden en uitvoeren. Hierbij dient het behouden van kwaliteit, veiligheid en het beperken van de kosten en klachten gewaarborgd te worden. Daarnaast dient de opdrachtgever het overzicht en de regie te behouden met zo min mogelijk inspanning. Het mag duidelijk zijn dat bovenstaande doelstellingen niet te behalen zijn zonder een goede communicatie tussen opdrachtnemer, opdrachtgever en andere stakeholders.

De opdrachtgever wenst een kwalitatief hoogwaardige aanbieding te ontvangen. Om zo goed mogelijk te borgen dat de opdrachtnemer voldoet aan de gestelde eisen van de opdrachtgever wordt er veel waarde gehecht aan de omschreven gunningscriteria in deze aanbestedingsleidraad.

Bij de beoordeling van de (gunningscriteria wordt een hoger cijfer toegekend aan maatregelen en werkwijzen die project-specifiek zijn en duidelijke meerwaarde ten opzichte van het bestek bieden. Dit houdt in dat ze "SMART" toepasbaar dienen te zijn en project-specifiek dienen in te gaan op de betreffende werkzaamheden. Hierbij is de navolgbaarheid, traceerbaarheid en aantoonbaarheid van de meerwaarde erg belangrijk. Tevens dient de inschrijver zich ervan bewust te zijn dat er geen meerwaarde per aspect wordt toebedeeld indien deze meerwaarde als gevolg van de raamovereenkomst is vereist.

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

1. Duurzaamheid

Gemeente Eijsden-Margraten vindt het belangrijk dat het klimaat zo min mogelijk wordt belast. De inschrijver kan aangeven hoe het bedrijf in z'n algemeenheid, maar ook specifiek voor de uitvoering van dit contract hiermee omgaat. Opdrachtgever ziet meerwaarde in het gebruik van elektrisch gereedschap, maar vindt het daarbij ook belangrijk dat de stroom die wordt gebruikt voor het opladen op een duurzame manier wordt verkregen.

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

Op welke wijze gaat inschrijver een bijdrage leveren aan het beperken van de belasting op het klimaat gedurende de gehele contractperiode?

2. Proactieve Samenwerking en heldere en transparante dienstverlening

De aanbestedende dienst vindt de samenwerking met de aannemer en de samenwerking tussen de aannemer en de verenigingen belangrijk. De opdrachtnemer dient hierbij de aanbestedende dienst en de verenigingen te ondersteunen en mee te denken in de uitvoering van de werkzaamheden. Een proactieve houding hierin is belangrijk. De opdrachtgever wenst dat de aannemer ook proactief is richting de verenigingen. Denk hierbij aan bijvoorbeeld het melden dat er blad van het natuurgras sportveld geruimd dient te worden, of dat er water gegeven dient te worden via de automatische beregeningsinstallatie. De communicatie hierin, hoe dit wordt opgepakt, wanneer, op welke wijze en de frequentie zijn hierin belangrijk.

In het kader van een transparante en heldere dienstverlening verwacht de opdrachtgever ook een proactieve houding van zijn opdrachtnemer, bijvoorbeeld in communicatie en advisering voor verbetering in o.a. beheerkostenbesparing en werkwijze. Daarnaast hecht de opdrachtgever een grote waarde aan het verkrijgen van inzicht in de werkzaamheden, zowel werkzaamheden die nog uitgevoerd dienen te worden als werkzaamheden die zijn/ worden uitgevoerd. De opdrachtgever wenst hiervoor dat de aannemer over een systeem beschikt waarbij voor de opdrachtgever gemakkelijk en overzichtelijk uit is op te maken welke werkzaamheden waar en wanneer zijn uitgevoerd.

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

Op welke wijze gaat inschrijver een bijdrage leveren aan de proactieve samenwerking gedurende de gehele contractperiode? en geef aan hoe uw organisatie en werkwijze van uw organisatie voor dit contract aansluit op onderstaand onderdeel van de organisatiefilosofie van de opdrachtgever:

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

3. Kwaliteitsborging

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

De opdrachtnemer dient duidelijk te maken op welke manier deze de benodigde processen in de raamovereenkomst tot uitvoering gaat brengen. Het doel is dat de Opdrachtgever maximaal ontzorgd wordt maar wel elk moment in controle is. De Opdrachtgever moet op elk moment wel in controle zijn wat wil zeggen dat deze op elk moment op de hoogte dient te zijn van de juiste planning en uitvoering en dat elk stap in elke fase open en transparant toetsbaar moet zijn.

Meerwaarde wordt gezien in proactief handelen, concrete meetbare maatregelen en werkwijzen in het plan van aanpak die bijdraagt aan de ontzorging van de OG en voorkomen van problemen tijdens de uitvoering.

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

Op welke wijze draagt de opdrachtnemer zorg voor het behalen van voorgeschreven kwaliteit.

4. Innovatie

De opdrachtgever wenst een innovatieve aannemer. Een voorbeeld hiervan kan zijn het werken met / inzetten van maairobots, of een aannemer die de staat van het veld monitort en o.b.v. deze monitoring zijn bevindingen middels een advies bij de opdrachtgever voorlegt.

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

Op welke wijze draagt de opdrachtnemer zorg voor het behalen van de voorgeschreven innovatie?

Eisen Plan van Aanpak

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

- Het Plan van Aanpak dient te worden opgebouwd conform bovengenoemde onderwerpen en volgorde;
 - Maximaal 4 pagina's (excl. voorblad);
 - A-4 formaat;
 - Lettertype Arial, grootte 9;
 - Marges boven, onder, links en rechts: 2,5 cm;
- Inclusief eventuele bijlagen/ illustraties.
- Het Plan van Aanpak dient digitaal (in pdf-formaat) bij inschrijving ingediend te worden.

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

Borging beloftes Plan van Aanpak

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

3.5 Beoordeling

De beoordelingsprocedure start na opening van de kluis. De inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingsteam onder begeleiding van een procesmanager (contactpersoon aanbestedende dienst). De beoordelingsprocedure bestaat uit de volgende stappen:

Stap 1: Geldigheidstoets van de inschrijvingen

De geldigheid van de inschrijvingen wordt gecontroleerd door de procesmanager (contactpersoon aanbestedende dienst). Hierbij worden ingediende stukken met uitzondering van de financiële stukken, door de procesmanager die niet meedoet in de kwaliteitsbeoordeling, beoordeeld op de volgende zaken:

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

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

Stap 2: Beoordeling plan van aanpak

De beoordeling van het Plan van Aanpak wordt uitgevoerd door het beoordelingsteam (twee omgevingsbeheerders van de gemeente Eijsden-Margraten en één adviseur van idverde Advies Roermond). Elke beoordelaar beoordeelt eerst elk Plan van Aanpak separaat. Vervolgens wordt per onderwerp met alle beoordelaars één rapportcijfer bepaald (in consensus). De beoordelaars hebben geen toegang tot de overige contractdocumenten van de inschrijving. Bij de beoordeling is het de inschrijver niet toegestaan aanwezig te zijn.

De beoordeling van het Plan van Aanpak wordt gebaseerd op de inhoudelijke onderwerpen zoals eerder vermeld in 3.4. Bij het beoordelen wordt gekeken of hetgeen vermeld in het Plan van Aanpak SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Relevant en Tijdgebonden) omschreven is, zodat het objectief controleerbaar is in de uitvoering.

Voor het Plan van Aanpak wordt maximaal een fictieve korting van € 1.600.000,- toegekend. Het Plan van Aanpak wordt per onderwerp beoordeeld. Hierbij worden per onderwerp de volgende fictieve kortingen maximaal toegekend:

Onderwerp:	Max. fictieve korting	Weegfactor max fictieve korting
1. Duurzaamheid	€ 320.000,-	20%
2. Proactieve Samenwerking en heldere en transparante dienstverlening	€ 480.000,-	30%
3. Kwaliteitsborging	€ 640.000,-	40%
4. Innovatie	€ 160.000,-	10%
Totaal	€ 1.600.000,-	100%

Overige informatie opgenomen in het Plan van Aanpak wordt niet beoordeeld. Bij de beoordeling wordt per onderwerp een rapportcijfer gegeven.

Ter indicatie wordt hierin de volgende verdeling gebruikt:

Rapportcijfer	Omschrijving	Percentage van de fictieve korting
5	Voldoet niet aan de vraag	-30 %
6	Basis werkwijze zonder meerwaarde	0 %
7	Goede werkwijze met enige meerwaarde	20 %
8	Goede werkwijze met redelijk veel meerwaarde	50 %
9	Zeer goede werkwijze met veel meerwaarde	80 %
10	Perfekte werkwijze met zeer veel meerwaarde	100 %

Berekening:

Aan de hand van de rapportcijfers wordt per onderwerp de fictieve korting bepaald. Het rapportcijfer wordt omgezet naar het percentage van de fictieve korting.

Voorbeeld duurzaamheid:

Maximale fictieve korting van onderwerp 1:	€ 320.000,-
Rapportcijfer:	8
De fictieve korting is 50% * € 320.000,- is	€ 160.000,-

De fictieve kortingen van de onderwerpen van het Plan van Aanpak worden per inschrijving bij elkaar opgeteld. Dit resulteert in de totale fictieve korting voor het Plan van Aanpak.

Stap 3: Geldigheid van de financiële stukken

Het inschrijvingsbiljet en de inschrijvingsstaat worden getoetst op basis van geldigheid en volledigheid door de procesmanager (contactpersoon aanbestedende dienst). Daarnaast worden de eenheidsprijzen op de inschrijvingsstaat afzonderlijk gecontroleerd. Bij toets wordt gelet op het gestelde in artikel 01.01.06 en 01.01.07 van de Standaard RAW Bepalingen en het Aanbestedingsreglement Werken 2016.

Stap 4: Bepalen Economisch Meest Voordelige Inschrijving

De Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt als volgt bepaald:

1. De totale fictieve korting van de inschrijver wordt van de aannemingssom afgetrokken. Het resultaat bepaalt de evaluatieprijs.
2. De evaluatieprijs heeft geen invloed op de daadwerkelijke aannemingssom;
3. De inschrijver met de laagste evaluatieprijs, heeft de Economisch Meest Voordelige Inschrijving.

Voorbeeld totaal:

		Rapportcijfer:	Fictieve korting:
Plan van Aanpak	Onderwerp 1	8	€ 160.000,-
	Onderwerp 2	7	€ 96.000,-
	Onderwerp 3	8	€ 320.000,-
	Onderwerp 4	10	€ 160.000,-
Totale fictieve korting			€ 736.000,-
Aanneemsom			€ 1.800.000,-
De evaluatieprijs is de totale aannemingssom min de fictieve korting			€ 1.064.000,-

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

Stap 5: Opvragen bewijsstukken

1. De inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving en geldige inschrijving op basis van ingediende stukken wordt schriftelijk verzocht de bewijsstukken (uittreksel KVK, GVA en belastingverklaring), zoals gevraagd in de aankondiging binnen 7 dagen na een verzoek daartoe in te dienen bij de aanbestedende dienst. In geval van een combinatie of onderaanneming wordt geëist dat elke combinant of onderaannemer de bewijsstukken overlegt.
2. De stukken worden door het aanbestedingsteam gecontroleerd, beoordeeld en geaccepteerd/ afgewezen.
3. Indien de inschrijver het bewijsstuk al bij inschrijving indient, zullen deze in eerste instantie niet worden beoordeeld. Pas op het moment dat een inschrijver op grond van de gunningsbeslissing in aanmerking komt voor gunning van de opdracht, zal het bewijsstuk worden beoordeeld.

3.6 Voornemen tot gunning

De aanbesteder bericht elke Inschrijver over het voornemen tot gunning. Daarbij wordt de naam van de Inschrijver vermeldt waaraan de aanbesteder voornemens is te gunnen.

3.7 Standstill-periode / Definitieve gunning

Er is sprake van definitieve gunning wanneer er binnen 20 (twintig) dagen na het verzenden van de mededeling van de voorgenomen gunningsbeslissing geen van de andere Inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen de mededeling van de gunningbeslissing door het laten betekenen van een dagvaarding bij de Aanbesteder. Bij gunning dient de overeenkomst door Opdrachtgever én Opdrachtnemer te zijn ondertekend. De gunningsdatum zal zijn 20 (twintig) dagen na de datum van versturen van het voornemen tot gunning.

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

3.8 Voorbehoud gunning / niet gunnen

Indien zich een situatie voordoet, die daartoe aanleiding geeft, behoudt de aanbesteder zich het recht voor om, zelfs na uiting van het gunningsvoornemen, het aanbestedingstraject geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen, zonder opgave van reden. De aanbesteder heeft dus geen verplichting tot gunning. Inschrijvers kunnen in het geval van intrekking geen aanspraak maken op vergoeding van enigerlei kosten in verband met die intrekking of anderszins.

3.9 Inschrijving als combinatie

Bij inschrijving als een combinatie zal een ondertekende verklaring dienen te worden overlegd waaruit blijkt (a) dat de leden van de combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de volledige en juiste uitvoering van de overeenkomst in al zijn onderdelen en (b) de naam van de combinant die als vertegenwoordiger namens de combinatie zal optreden en bevoegd is de combinatie te binden.

In geval van combinatie dient ieder der combinanten het Europees Uniform Aanbestedingsdocument zoals verstrekt bij de aanbestedingsdocumenten in te vullen en te ondertekenen.

3.10 Inschrijving met onderaanneming

Indien een gedeelte van de opdracht in onderaanneming zal worden verricht, dan:

a) dient elke onderaannemer het bij de aanbestedingsstukken gevoegde Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te ondertekenen; de inschrijver dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument(en) van de door hem in te zetten onderaannemer(s) te voegen bij de door hem in te dienen Uniform Europees Aanbestedingsdocument, en

b) heeft de inschrijver vooraf de schriftelijke toestemming nodig van de aanbesteder - opdrachtgever voor het contracteren van de onderaannemer.

Indien een onderaannemer van de inschrijver op het door hem verstrekt Uniform Europees Aanbestedingsdocument in hoofdstuk III 'Uitsluitingsgronden' niet voldoet aan de van toepassing verklaarde eisen, kan de aanbestedende dienst besluiten dat:

- de inschrijver gedurende twee weken de gelegenheid krijgt om een andere onderaannemer te vinden die het betreffende deel in onderaanneming kan uitvoeren of aan te geven dat hij het betreffende deel alsnog zelf zal uitvoeren.
- de inschrijver wordt uitgesloten van de aanbesteding.
- de door de inschrijver gekozen onderaannemer niet wordt geaccepteerd.

Indien de onderaannemer eerst na het verlenen van de opdracht bekend wordt, is het hiervoor bepaalde inzake het in onderaanneming uitvoeren eveneens van toepassing zijn met dien verstande dat voor 'aanbestedende dienst' gelezen moet worden 'opdrachtgever'.

4. Algemene bepalingen

4.1 Algemeen

- De algemene voorwaarden van inschrijver zijn uitdrukkelijk niet van toepassing. Uitsluitend de algemene voorwaarden van de gemeente Eijsden-Margraten, die als bijlage zijn bijgevoegd in de aanbestedingsdocumenten, zullen van toepassing zijn op deze aanbesteding. Door indiening van de inschrijving gaat de inschrijver uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden.
- Voor de inschrijving wordt aan de inschrijver geen rekenvergoeding of andere onkostenvergoeding verstrekt.
- Indien geen gebruik is gemaakt van de modellen, of de inschrijvingsdocumenten niet volledig of niet correct ingevuld zijn, kan de aanbestedende dienst de inschrijver uitsluiten.
- Varianten van de inschrijver als bedoeld in artikel 2.28 van het ARW 2016 worden niet in behandeling genomen.
- Alle in het kader van deze aanbesteding door de gemeente verstrekte informatie dient vertrouwelijk te worden behandeld. De gegevens dienen uitsluitend te worden gebruikt voor het doel waar ze voor zijn verstrekt. De inschrijving die u indient, wordt na ontvangst eigendom van de gemeente. Ook deze gegevens worden vertrouwelijk behandeld.
- De inschrijving dient in de Nederlandse taal te worden ingediend.
- Varianten van de Inschrijver, zoals bedoeld in artikel 7.17 van het Aanbestedingsreglement Werken 2016 zijn niet toegestaan.
- De aanbestedende dienst houdt zich te allen tijde het recht voor de aanbestedingsprocedure met onmiddellijke ingang te beëindigen, te staken of te schorsen. Voor dit risico kan de aanbestedende dienst, zolang geen definitieve gunning heeft plaatsgevonden, niet verantwoordelijk of aansprakelijk gesteld worden. De gegadigde kan als gevolg van tussentijdse beëindiging van de procedure op generlei wijze aanspraak maken op gemaakte kosten.

4.2 Mogelijk afzien van opdrachtverlening

Wij houden ons het recht voor dat van verlening van de opdracht kan worden afgezien. Dit kan onder meer het geval zijn:

- Bij budgetoverschrijding van de inschrijvingen;
- Om politieke- of beleidsmatige redenen;
- Bij verandering in relevante wet- en regelgeving.

Gegadigden en inschrijvers kunnen hieraan geen enkel recht op schadevergoeding ontlelen.

4.3 Toepasselijk recht en geschillen

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

4.4 Onduidelijkheden, onvolkomenheden, gebreken, tegenstrijdigheden of bezwaren

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

Het bestek en de overige aanbestedingsdocumenten zijn met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Desondanks kunnen er toch onduidelijkheden/ onvolkomenheden/ tegenstrijdigheden in en tussen deze documenten voorkomen.

Mocht een ondernemer echter onvolkomenheden, tegenstrijdigheden, gebreken of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012, het ARW 2016 en/of het (overige) aanbestedingsrecht constateren of anderszins bezwaren hebben tegen de aanbestedingsprocedure en de daarin gestelde voorwaarden en eisen, dan wordt de ondernemer dringend verzocht hiervan zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk vóór publicatie van de nota van inlichtingen, schriftelijk melding te maken bij de aanbestedende dienst om zo nodig een en ander te (kunnen) corrigeren of bij te (kunnen) stellen. Maakt een Ondernemer van vorenbedoelde gelegenheid geen gebruik, dan is dat voor risico van die Ondernemer/Inschrijver en mogen de Aanbestedende dienst en overige Ondernemers er in beginsel gerechtvaardigd op vertrouwen, dat terzake geen onduidelijkheden en/of bezwaren aanwezig zijn/waren.

4.5 Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen het aanbestedingsdocument en de nota van inlichtingen, prevaleert de nota van inlichtingen. Indien er meer nota's van inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen.

4.6 Van toepassing zijnde voorwaarden

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

4.7 Intrekken inschrijving door inschrijver

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

4.8 Aanbestedingsprocedure

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

4.9 Rechtsgeldige ondertekening

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

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

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

4.10 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijver dient zijn Inschrijving gestand te doen tot en met 30 kalenderdagen na datum aanbesteding met dien verstande dat indien rechtsmiddelen worden ingezet tegen de gunning. Ingeval tegen de mededeling van de gunningsbeslissing bij de daartoe bevoegde rechter een voorlopige voorziening is gevraagd, dienen de inschrijvers hun inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 14 kalenderdagen na uitspraak van de voorzieningenrechter.

5. Bijlagen

- RAW-raamovereenkomst onderhoud sportvelden gemeente Eijsden-Margraten 01-01-2025 t/m 31-12-2028 incl. bijbehorende bijlagen en tekeningen.
- V&G plan ontwerpfase;