



EUROPESE OPENBARE AANBESTEDING

VERZORGEND GROENONDERHOUD GEMEENTE EEMSDelta

15 november 2024 | Versie Definitief



SEC groep

Colofon

Contractgegevens:

Aanbestedende dienst:

Gemeente Eemsdelta

Contract:

Integraal jaarrond verzorgend groenonderhoud gemeente Eemsdelta

Versie:

Definitief

Vastgesteld:

Door:

M. Nuninga / O. Elverdink

Datum:

15-11-2024

Opsteller:

SecGroep B.V.

Koldingweg 7b

9723 HL Groningen

Tel. (050) 71 19 050

info@secgroep.nl

www.secgroep.nl

SEC groep

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd en/of openbaar worden gemaakt door middel van druk, fotokopie, elektronisch of op welke wijze dan ook, zonder schriftelijke toestemming van de auteurs.

1.	ALGEMEEN.....	4
1.1.	Inleiding	4
1.2.	De aanbestedende dienst.....	4
1.2.1.	Beschrijving van de aanbestedende dienst.....	4
1.2.2.	Gegevens aanbestedende dienst.....	4
1.2.3.	Begeleider van de aanbestedingsprocedure	4
1.3.	De opdracht.....	5
1.3.1.	Doel van de aanbesteding en omschrijving van de opdracht.....	5
1.3.2.	Eisen en specificaties.....	5
1.3.3.	Opdrachtwaarde en wijziging.....	5
1.3.4.	Rechtsverhouding en overeenkomst.....	6
1.3.5.	Huidige situatie.....	6
1.3.6.	Gewenste situatie.....	6
1.3.7.	Beleidsdoelstellingen.....	6
1.3.8.	Marktonderzoek.....	6
1.4.	Percelen.....	7
1.5.	Documentenoverzicht	9
2.	PROCEDURE AANBESTEDING.....	10
2.1.	Type gekozen procedure	10
2.2.	Planning.....	10
2.3.	Communicatie en uitwisselen documenten.....	10
2.4.	Nota van Inlichtingen	10
2.5.	Inschrijven in samenwerkingsverband.....	11
2.5.1.	Deelname in combinatie.....	11
2.5.2.	Beroep op derden.....	12
2.6.	Volledigheid en geldigheid	12
2.7.	Storingen.....	12
3.	EISEN GEGADIGDE.....	13
3.1.	Uniform Europees aanbestedingsdocument	13
3.2.	Uitsluitingsgronden	13
3.3.	Geschiktheidseisen.....	14
3.3.1.	Financiële en economische draagkracht.....	14
3.3.2.	Technische en beroepsbekwaamheid.....	14
3.3.3.	Beroepsbevoegdheid	14
4.	INDIENEN VAN EEN INSCHRIJVING.....	15
4.1.	Indienen van de inschrijving.....	15
4.2.	Resumé: in te dienen stukken	15
4.2.1.	Indienen bij inschrijving.....	15
4.2.2.	In te dienen na een verzoek daartoe	15
5.	BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVING	16
5.1.	Gunningscriterium	16
5.2.	Beoordelingsprocedure.....	16
5.3.	Beoordelingscommissie	17
5.4.	Beoordeling kwaliteitsdeel	17
5.4.1.	Kwaliteitscriterium 1: Implementatie.....	17
5.4.2.	Kwaliteitscriterium 2: Grip op de kwaliteit.....	18
5.4.3.	Kwaliteitscriterium 3: Biodiversiteit	18
5.4.4.	Kwaliteitscriterium 4: Participatie en communicatie met inwoners.....	19
5.4.5.	Beoordelen Kwaliteitscriteria	19
5.5.	Beoordeling prijsdeel.....	20
5.6.	Gunning.....	20
5.6.1.	Vaststellen beste PKV	20
5.6.2.	Mededeling gunningsbeslissing.....	20
5.6.3.	Bezwaar tegen de gunningsbeslissing.....	20

6.	OVERIGE VOORWAARDEN.....	22
6.1.	Akkoordverklaring.....	22
6.2.	Bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbeschermin	22
6.3.	Gestanddoeningstermijn.....	22
6.4.	Voorbehoud tot afbreken procedure.....	22
6.5.	Geheimhouding.....	22
6.6.	Belangenverstrengeling en voorkennis.....	22
6.7.	Kostenvergoeding.....	23
6.8.	Wijzigingen.....	23
6.9.	Toepasselijk recht en geschillen.....	23
6.10.	Taal.....	23
6.11.	Klachten.....	23
	BIJLAGEN EN MODELLEN.....	24
	Bijlage 1: Bestek perceel A1 (incl. bijlagen).....	25
	Bijlage 2: Bestek perceel A2 (incl. bijlagen).....	26
	Bijlage 3: Bestek perceel A3 (incl. bijlagen).....	27
	Bijlage 4: Verklaring combinatievorming.....	28
	Bijlage 5: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).....	29
	Bijlage 6: Opgaveformulier referentie.....	30
	Bijlage 7: Handleiding voor ondernemers (TenderNed).....	31

1. ALGEMEEN

1.1. INLEIDING

Als beheerder van de openbare ruimte is de gemeente Eemsdelta (hierna te noemen: ‘de gemeente’) verantwoordelijk voor het onderhoud van haar groenvoorzieningen. Om invulling te geven aan die verantwoordelijkheid heeft de gemeente tot april 2025 een overeenkomst gesloten met twee groenaanemers die verantwoordelijk zijn voor het verzorgend groenonderhoud. Na deze termijn eindigt de overeenkomst. De gemeente organiseert daarom deze Europese openbare aanbestedingsprocedure met als doel het contracteren van drie groenaanemers die elk verantwoordelijk worden voor het verzorgend groenonderhoud voor een bepaald gebied binnen de gemeente.

Nadat de winnende inschrijvers zijn geselecteerd, rust de verantwoordelijkheid op hen om de groenvoorzieningen en verhardingen binnen de gemeente te onderhouden.

De drie RAW-bestekken ‘Verzorgend groenonderhoud Eemsdelta’ maken als Bijlagen 1, 2 en 3 deel uit van deze leidraad.

Het voorwerp van de aanbestedingsprocedure is een overeenkomst voor de periode van 22 april 2025 tot en met 31 december 2027, met optie tot verlenging van tweemaal één jaar. Met deze overeenkomst verleent de gemeente aan de winnende inschrijvers de opdracht voor het onderhouden en beheren van de groenvoorzieningen en verhardingen binnen de gemeente.

Deze aanbestedingsleidraad geeft inzicht in het procedureverloop, de specifieke ambities en doelstellingen van de gemeente en de randvoorwaarden die onderdeel worden van de overeenkomst met de winnende inschrijvers.

1.2. DE AANBESTEDENDE DIENST

1.2.1. BESCHRIJVING VAN DE AANBESTEDENDE DIENST

De gemeente Eemsdelta is een jonge gemeente in het Noorden van Groningen en bestaat uit 33 kernen met een omvang van 364 km². Binnen de gemeente Eemsdelta vind je de Waddenkust, weidse cultuurlandschappen en karakteristieke dorpen met middeleeuwse kerkjes. Maar ook dynamische havens en innovatieve bedrijvigheid. De gemeente Eemsdelta telt 46.000 inwoners en kent een jaarlijks beïnvloedbare spend van ca. 80 miljoen. Meer informatie over de gemeente kunt u vinden op www.eemsdelta.nl.

1.2.2. GEGEVENS AANBESTEDENDE DIENST

Gemeente Eemsdelta

Bezoekadres:

Johan van den Kornputplein 10
9934 EA Delfzijl

Postadres:

Postbus 15
9900 AA Appingedam

Hierna wordt de aanbestedende dienst, ook wel aangeduid als “de aanbesteder” of “de gemeente”.

1.2.3. BEGELEIDER VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE

SEC groep treedt op als adviseur, opsteller van de stukken, begeleider en als contactpersoon voor deze aanbesteding namens de aanbestedende diensten. De communicatie met de begeleider verloopt via TenderNed.

Contactpersoon:

T.A. (Tom) Pals

1.3. DE OPDRACHT

1.3.1. DOEL VAN DE AANBESTEDING EN OMSCHRIJVING VAN DE OPDRACHT

Het doel van deze aanbesteding is het selecteren en contracteren van drie groenaannemers die elk verantwoordelijk worden voor het verzorgend groenonderhoud van de groenvoorzieningen in één van de drie toegewezen gebieden binnen de gemeente, met het oog op het bevorderen van een gezonde, veilige en aantrekkelijke leefomgeving voor de inwoners en bezoekers van de gemeente.

Het verzorgend groenonderhoud omvat het planmatig onderhoud dat frequent wordt uitgevoerd (periodiek terugkerend). Het verzorgend groenonderhoud bestaat uit het onderhoud aan:

- Beplantingen;
- Grasvegetaties;
- Bosplantsoen;
- Onkruidbeheer op verhardingen;
- Beheersen afval in goten en randstroken.

De volgende opdrachten c.q. werkzaamheden vallen buiten de scope van de opdracht:

- Onderhoud in de kernen van Appingedam, Delfzijl en Farmsum (door de gemeentelijke dienst);
- Onderhoud bomen;
- Onderhoud bermen en sloten;
- Onderhoud op begraafplaatsen;
- Onderhoud in het kader van evenementen.

1.3.2. EISEN EN SPECIFICATIES

In de drie RAW-bestekken 'Verzorgend groenonderhoud gemeente Eemsdelta' worden de eisen opgenomen die aan de uitvoering van de opdracht worden gesteld. Door een inschrijving in te dienen, stemt de inschrijver in met het bestek en de daarin opgenomen (uitvoerings-)eisen. De drie RAW-bestekken 'Verzorgend groenonderhoud gemeente Eemsdelta' maken als **Bijlagen 1, 2 en 3** deel uit van deze leidraad.

1.3.3. OPDRACHTWAARDE EN WIJZIGING

De gemeente heeft voor deze opdracht een maximaal budget gereserveerd, dat is verdeeld over vier percelen. Voor Perceel A1 is een bedrag (voor de contractduur 2025 t/m 2027) van €1.600.000 gereserveerd, voor Perceel A2 is een budget van €900.000 gereserveerd en Perceel A3 heeft een budget van €961.000. Het vierde perceel wordt uitgevoerd door de eigen dienst van de gemeente en is om die reden geen onderdeel van deze aanbestedingsprocedure.

Indien de winnende inschrijving het geraamde budget overschrijdt, behoudt de gemeente zich expliciet het recht voor om aanpassingen aan de opdracht door te voeren. Dit kan inhouden dat bepaalde werkzaamheden niet worden uitgevoerd, dat de frequentie van de uitvoering wordt verminderd of dat de werkzaamheden op een andere wijze door de winnende inschrijver worden uitgevoerd. Deze aanpassingen mogen echter niet leiden tot een wezenlijke wijziging van de aard en omvang van de oorspronkelijke opdracht. De gemeente wil hiermee waarborgen dat de uitvoering binnen het gestelde budget blijft, zonder dat de kern van de opdracht verandert.

Het bepaalde in paragraaf 39 lid 2 tot en met lid 5 van de UAV 2012 is bij een wijziging van de opdracht, zoals hiervoor beschreven, niet van toepassing en wordt uitdrukkelijk van toepassing uitgesloten.

1.3.4. RECHTSVERHOUDING EN OVEREENKOMST

De rechtsverhouding tussen de gemeente en de (winnende) inschrijver is vastgelegd in een RAW-bestek. Op de uitvoering van het bestek zijn uitsluitend de UAV 2012 van toepassing. Iedere vorm van voorwaarden van een inschrijver worden door de gemeente uitdrukkelijk van de hand gewezen.

1.3.5. HUIDIGE SITUATIE

De huidige overeenkomst verzorgend groenonderhoud is vormgegeven in een beeldbestek, waarbij de gevraagde kwaliteit is vertaald naar de schaalbalken op basis van de Kwaliteitscatalogus Openbare Ruimte 2023 van het CROW. Het huidige gevraagde onderhoudsniveau is Beeldkwaliteit B. De overeenkomst is verdeeld in drie percelen waarbij één perceel wordt uitgevoerd door de gemeentelijke dienst en twee percelen door twee aannemers. Er is overlap in werkzaamheden binnen de percelen. Onderdeel van de overeenkomst is de inzet van doelgroepenmedewerkers van het Werkbedrijf Eemsdelta bij de beide aannemers.

1.3.6. GEWENSTE SITUATIE

Als vertaling van kwaliteitsambities uit het Programma Groen Eemsdelta 2030 moeten de nieuwe hybride overeenkomsten zorgen voor een duidelijke afbakening van werkzaamheden, werkgebieden, taken en verantwoordelijkheden. De overeenkomst wordt verdeeld in vier percelen waarbij één perceel wordt uitgevoerd door de gemeentelijke dienst en drie percelen door drie aannemers. Er dient meer grip te komen op de uitvoering en het realiseren van de gevraagde kwaliteit. Het hybride bestek en de daarin opgenomen percelen moeten zorgen voor een aantrekkelijk, gevarieerd en uitvoerbaar werkpakket. Zowel voor de gemeentelijke dienst als voor de markt. Door te sturen waar het moet en vrij te laten waar het kan ontstaat er een optimale inzet van mensen en partijen en een betere borging van de kwaliteit.

1.3.7. BELEIDSDOELSTELLINGEN

In september 2023 is het Programma Groen Eemsdelta 2030 vastgesteld. Dit beleidsplan voor de inrichting en het beheer van de groene openbare ruimte beschrijft de doelstellingen ten aanzien van biodiversiteit, klimaat, landschap en onderhoud voor de periode 2023-2030. Het groenbeleid is te raadplegen via deze [link](#). Voor een 'groen Eemsdelta voor iedereen' wordt ingezet op:

- Biodiversiteit; dit is van belang om de natuur goed haar werk te laten doen. We stimuleren en vergroten de biodiversiteit in onze gemeente.
- Een leefbaar en klimaatbestendige openbare ruimte die bestand is tegen meer hitte, droogte en wateroverlast; deze willen we ontwikkelen en behouden.
- Het landschap; dit vormt de basis voor de identiteit van onze gemeente. We behouden en versterken de leesbaarheid van het landschap.
- De kwaliteit van het onderhoud; dit nemen we onder de loep. We harmoniseren en optimaliseren het beheer en stemmen het af op de functie van het groen.

Er wordt gestuurd op deze beleidsthema's in het beheer en bij de ontwikkeling van de buitenruimte. Een directe vertaling van het beleid vindt plaats in de uitvoering van het verzorgend groenonderhoud.

1.3.8. MARKTONDERZOEK

De gemeente heeft geen marktconsultatie uitgevoerd. De ervaringen en kennis opgedaan uit eerdere samenwerkingen bieden voldoende inzicht in de eisen en verwachtingen van de opdracht, waardoor eventuele knelpunten en wensen reeds zijn geadresseerd. Bovendien heeft de gemeente door de jaren heen een gedegen begrip ontwikkeld van de markt en wensen en belangen van de potentiële aanbieders.

1.4. PERCELEN

De opdracht wordt verdeeld in verschillende percelen. De verdeling van de percelen heeft als doel om aantrekkelijke en uitvoerbare werkpakketten te creëren. Daarbij zijn de volgende uitgangspunten gehanteerd:

- Het perceel dient voldoende gevarieerd werk te bevatten;
- Het perceel dient voldoende jaarrond werk te bevatten;
- Het perceel dient geen overlap te bevatten met andere percelen of werkzaamheden uit andere percelen;
- Het perceel dient uitvoerbaar te zijn en dient daarmee voldoende groot, maar niet te groot te zijn.

Op basis van deze uitgangspunten wordt de opdracht verdeeld in vier percelen:

1. Perceel A1
2. Perceel A2
3. Perceel A3
4. Perceel B (géén onderdeel van de aanbesteding) *

*Perceel B wordt uitgevoerd door de eigen dienst van de gemeente. Dit perceel is om die reden geen onderdeel van de aanbestedingsprocedure.

Gelet op de omvang van het werkgebied, worden voorwaarden gesteld aan het maximaal aantal percelen dat een inschrijver gegund kan krijgen. Daarmee wil de gemeente voorkomen dat de uitvoering van het project te complex wordt of dat de opdracht te veel beslag legt op één organisatie. Een inschrijver kan daarom slechts in aanmerking komen voor één perceel.

Inschrijvers kunnen inschrijven op alle percelen. In hun inschrijving dienen zij een voorkeur op te geven voor het perceel van hun voorkeur, in rangorde van 1 tot en met 3. Wanneer een inschrijver in aanmerking komt voor twee percelen en de betreffende inschrijver is de winnende inschrijver op beide percelen, dan krijgt de winnende inschrijver het perceel van diens voorkeur gegund. Deze inschrijver wordt dan automatisch uitgesloten bij de andere percelen.

Werkmethode

Na beoordeling van de inschrijvingen worden de inschrijvers gerangschikt van hoogst beoordeelde inschrijver tot laagst beoordeelde inschrijver. Dit gebeurt per perceel. Indien een inschrijver op twee of meer percelen de winnende inschrijver blijkt, wordt gekeken welk perceel zijn voorkeur heeft. De betreffende inschrijver krijgt dan het perceel van zijn voorkeur gegund, mits hij ook de winnende inschrijver is op dat perceel. Is hij niet de winnende inschrijver, dan krijgt hij het perceel gegund dat zijn tweede voorkeur had.

Voorbeeld:

De vijf inschrijvers zijn: Inschrijver A, Inschrijver B, Inschrijver C, Inschrijver D, en Inschrijver E. Elke inschrijver heeft een beoordeling gekregen voor elk perceel, en ze hebben hun voorkeuren opgegeven in rangorde van 1 (hoogste voorkeur) tot 3 (laagste voorkeur).

Perceel 1			Perceel 2			Perceel 3		
Inschrijver	Score	Voorkeur	Inschrijver	Score	Voorkeur	Inschrijver	Score	Voorkeur
A	90	1	C	92	1	B	91	1
D	88	2	A	89	2	E	86	3
E	85	1	E	87	2	A	85	3
C	80	2	B	84	1	C	82	3
B	78	3	D	80	3	D	81	1

Beoordeling van Perceel 1:

- Inschrijver A heeft de hoogste score voor Perceel 1 (90), en dit perceel is ook zijn eerste voorkeur. Aangezien hij de hoogste score heeft én het zijn eerste voorkeur is, wordt **Perceel 1 aan Inschrijver A** gegund.
- Inschrijver A wordt uitgesloten van Perceel 2 en Perceel 3.

Beoordeling van Perceel 2:

- Inschrijver C heeft de hoogste score voor Perceel 2 (92) en dit perceel is zijn eerste voorkeur. Daarom wordt **Perceel 2 aan Inschrijver C** gegund.
- Inschrijver C wordt uitgesloten van Perceel 1 en perceel 3.

Beoordeling van Perceel 3:

- Inschrijver B heeft de hoogste score voor Perceel 3 (91) en dit is zijn eerste voorkeur. Daarom wordt **Perceel 3 aan Inschrijver B** gegund.
- Inschrijver B wordt uitgesloten van perceel 1 en perceel 2.

Uitsluiting van Inschrijvers D en E:

Inschrijvers D en E waren voor geen enkel perceel de winnende inschrijvers en komen daardoor niet meer in aanmerking voor de resterende percelen. Hoewel ze hoge scores hadden voor sommige percelen (bijvoorbeeld Inschrijver E op Perceel 1), hadden ze geen hoogste score.

Resultaat:

- Perceel 1 wordt gegund aan **Inschrijver A** (eerste voorkeur).
- Perceel 2 wordt gegund aan **Inschrijver C** (eerste voorkeur).
- Perceel 3 wordt gegund aan **Inschrijver B** (eerste voorkeur).

Wat als een inschrijver wel de hoogste score heeft op een perceel, maar dat perceel heeft niet zijn voorkeur?

1. Eerste voorkeur controleren:

De inschrijver krijgt eerst zijn eerste voorkeur toegewezen, maar *alleen* als hij ook de hoogste score heeft voor dat perceel. Als de inschrijver niet de hoogste score heeft op zijn eerste voorkeur, kan dit perceel niet aan hem gegund worden, zelfs als hij op een ander perceel wél de hoogste score heeft.

2. Tweede voorkeur toewijzen:

Als de inschrijver de hoogste score heeft op zijn tweede voorkeur (en hij is daar dus de winnende inschrijver), dan krijgt hij dat perceel gegund.

3. Toewijzing van een derde voorkeur of ander perceel met hoogste score:

Als de inschrijver de hoogste score heeft op een perceel dat zijn derde voorkeur is, of een andere voorkeur buiten zijn eerste en tweede, en hij is daar de hoogste inschrijver, dan krijgt hij dat perceel toegewezen.

4. Uitsluiting van andere percelen:

Zodra een perceel definitief aan de inschrijver is toegewezen, wordt hij uitgesloten van alle andere percelen.

Wat als geen van de inschrijvers het betreffende perceel als eerste voorkeur heeft aangegeven?

Als geen van de inschrijvers een bepaald perceel als eerste voorkeur heeft, wordt dit perceel alsnog gegund aan de inschrijver met de hoogste score voor dat perceel, rekening houdend met hun tweede of derde voorkeur:

1. **Rangschikking op basis van score:**
Het perceel wordt toegekend aan de inschrijver met de hoogste score voor dat perceel, zelfs als dit zijn tweede of derde voorkeur is.
2. **Controle van uitsluitingen:**
Als de inschrijver al een ander perceel heeft toegewezen gekregen dat dichterbij zijn voorkeuren ligt, wordt hij uitgesloten van verdere deelname voor het betreffende perceel. Het perceel wordt dan toegewezen aan de volgende inschrijver in de rangschikking.
3. **Verdere controle van voorkeuren en scores:**
Dit proces herhaalt zich totdat het perceel is toegewezen aan de inschrijver met de hoogste score die nog niet elders een perceel heeft ontvangen.

1.5. DOCUMENTENOVERZICHT

Bij deze leidraad behoren de volgende documenten:

- Aanbestedingsleidraad
- Eventuele nota('s) van inlichtingen

- Bijlage 1: RAW Bestek 'Verzorgend groenonderhoud gemeente Eemsdelta perceel A1'
- Bijlage 2: RAW Bestek 'Verzorgend groenonderhoud gemeente Eemsdelta perceel A2'
- Bijlage 3: RAW Bestek 'Verzorgend groenonderhoud gemeente Eemsdelta perceel A3'
- Bijlage 4: Verklaring combinatievorming
- Bijlage 5: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Bijlage 6: Opgaveformulier referentie
- Bijlage 7: Handleiding voor ondernemers (TenderNed)

2. PROCEDURE AANBESTEDING

2.1. TYPE GEKOZEN PROCEDURE

De aanbesteder heeft gekozen voor een Europese openbare procedure. De waarde van de opdracht wordt geraamd op een bedrag boven de Europese drempelwaarde voor leveringen en diensten (> €221.000 exclusief BTW). Gelet op de Gids Proportionaliteit, acht de gemeente een dergelijke procedure het meest voor de hand liggen.

Op deze Europese openbare procedure is hoofdstuk 2 van het Aanbestedingsreglement Werken 2016 ('ARW 2016') van toepassing.

2.2. PLANNING

Voor de onderhavige aanbestedingsprocedure geldt de onderstaande planning. De planning is onder voorbehoud van omstandigheden die wijziging van de planning noodzakelijk maken. De als "uiterlijk" aangeduide datum en tijdstip is fatale termijn. In de planning is rekening gehouden met de kerstvakantie. In deze periode is de aanbesteder minder goed bereikbaar. De termijnen op TenderNed zijn leidend.

Taakbeschrijving	Door	Datum	Tijdstip
Gunningsfase			
Verzenden uitnodiging tot inschrijving	Gemeente/SEC groep	15-11-2024	
Uiterlijk indienen vragen	Gegadigden	28-11-2024	10.00 uur
Nota van Inlichtingen (i), gunningsfase	Gemeente/SEC groep	5-12-2024	
Kerstvakantie		Week 52 ('24) & week 1 ('25)	
Uiterlijk indienen inschrijvingen / sluitingsdatum	Gegadigden	14-1-2025	10.00 uur
Bekendmaken voornemen tot gunning	Gemeente/SEC groep	Week 5	
Definitieve gunning	Gemeente/SEC groep	+ 20 dagen	
Start werkzaamheden	Winnende inschrijving	22-04-2025	

2.3. COMMUNICATIE EN UITWISSELEN DOCUMENTEN

De communicatie en uitwisseling van documenten met betrekking tot deze aanbesteding, vindt plaats via het digitaal aanbestedingsplatform TenderNed. In Bijlage 7 is de 'Handleiding voor ondernemingen' toegevoegd die stapsgewijs een toelichting geeft over het proces van inschrijven op een aanbesteding via TenderNed.

Het is gedurende de gehele aanbestedingsprocedure alleen toegestaan om te communiceren via TenderNed. Uitgezonderd zijn de gevallen wanneer dat vanuit de aanbesteder wordt geïnstrueerd. In deze gevallen verloopt de communicatie enkel via begeleider van deze aanbesteding (paragraaf 1.2.3).

Communicatie op andere wijze of met andere medewerkers van de aanbesteder of betrokken adviseurs komt volledig voor risico van de inschrijver en geeft de aanbesteder het recht over te gaan tot uitsluiting van de betrokken inschrijver.

Enkel in geval van storingen mag worden afgeweken van bovenstaande manier van communiceren. Dit staat nader omschreven in paragraaf 2.7.

2.4. NOTA VAN INLICHTINGEN

Indien gegadigden vragen hebben over deze aanbestedingsprocedure, indien zij stuiten op onregelmatigheden, indien zij een verzoek tot wijziging van een bepaling willen doen of anderszins, dan kunnen zij hun vragen voorleggen aan de aanbesteder. Er is één vragenronde gepland. De uiterste datum en het tijdstip staan weergegeven in de planning zoals uitgewerkt in paragraaf 2.2. Deze planning is leidend.

In Bijlage 7 staat omschreven hoe de vragen ingediend moeten worden.

Eventuele wijzigingen en aanvullingen op deze aanbestedingsleidraad in de nota van inlichtingen dient de gegadigde onvoorwaardelijk te accepteren, evenals het gegeven dat deze wijzigingen en aanvullingen prevaleren boven de bepalingen in deze aanbestedingsleidraad.

Vragen in het kader van gerechtvaardigd economisch belang (2.23 ARW)

Indien een vraag gesteld wordt waarbij openbaarmaking van het antwoord in een Nota van Inlichtingen de commerciële belangen van een inschrijver raakt of nadelige gevolgen heeft voor de positie van een schrijver, kan een verzoek worden ingediend om de beantwoording van de vraag niet openbaar te maken. Hierbij dient een expliciet en gemotiveerd verzoek ingediend worden dat en waarom de vraag zich niet leent voor gedeelde beantwoording. Indien het gerechtvaardigd economisch belang niet kenbaar is gemaakt zal de vraag openbaar gepubliceerd worden.

De aanbesteder maakt hierbij de afweging tussen het belang tussen individuele inschrijver en het belang voor andere gegadigden. Indien de aanbesteder tot de conclusie komt dat een vraag niet individueel beantwoord kan worden, wordt inschrijver hier voor verstrekking van de Nota van Inlichting over geïnformeerd. Hiermee wordt inschrijver in staat gesteld om de vraag in te trekken. Wordt de vraag niet ingetrokken, dan wordt deze publiekelijk in Nota van Inlichting beantwoord.

Een verzoek om individuele beantwoording wordt in ieder geval niet gehonoreerd indien de vraag betrekking heeft op het verloop van de procedure, de aan het project verbonden eisen en verzoeken om toelichting en/of afwijking van de gestelde randvoorwaarden.

Tegenstrijdigheden en gelijkwaardigheid

De aanbestedingsdocumenten zijn met de grootste zorgvuldigheid samengesteld. Desondanks kunnen er toch onduidelijkheden en/of onvolkomenheden voorkomen. Indien gegadigde deze opmerkt, dient hij de aanbesteder op de hoogte te stellen. Dit dient voor de uiterste datum voor het stellen van vragen (Nvl) via TenderNed te gebeuren. Als naderhand blijkt dat er onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden in de aanbestedingsleidraad zitten en deze niet door de gegadigde zijn gemeld, kan dit de aanbesteder niet worden aangerekend.

Ingeval een gegadigde wel tijdig melding doet bij de aanbesteder, maar de aanbesteder er blijk van geeft niet van mening te zijn dat er sprake is van een onvolkomenheid en/of tegenstrijdigheid althans de aanbesteder geen aanpassingen respectievelijk wijzigingen verricht, is de gegadigde verplicht, uiterlijk 5 dagen voor sluitingsdatum van de aanmelding actie te ondernemen middels een kort geding op straffe van (wederom) verval van recht om over deze (eventuele) tegenstrijdigheid en/of onvolkomenheid (na aanmelding) in rechte te klagen.

2.5. INSCHRIJVEN IN SAMENWERKINGSVERBAND

Het is gegadigden toegestaan om in te schrijven in samenwerkingsverband. Twee opties in samenwerkingsverband zijn hierin mogelijk: deelname in combinatie (inschrijven in samenwerkingsverband van gegadigden) en deelname met beroep op derden. Aan beide samenwerkingsverbanden zijn voorwaarden verbonden.

2.5.1. DEELNAME IN COMBINATIE

Indien twee of meer gegadigden zich aanmelden als een samenwerkingsverband van gegadigden (hierna te noemen "combinatie"), gelden de volgende bepalingen:

- Er moet worden verklaard dat alle deelnemers in de combinatie gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de volledige en juiste uitvoering van de opdracht in al zijn onderdelen. Voor het tekenen van de verantwoordelijkheid dient **Bijlage 4** gehanteerd te worden;
- De deelnemers wijzen één onderneming en contactpersoon aan die namens de combinatie optreedt. Dit dient te worden aangegeven in **Bijlage 4**;
- Iedere deelnemer van de combinatie dient zelfstandig een UEA (zie paragraaf 3.1) volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen;
- Een onderneming mag zich slechts éénmaal aanmelden, als gegadigde of als deelnemer in combinatie.

2.5.2. BEROEP OP DERDEN

Indien gegadigde een beroep doet op “derden” (onderaannemers, moeder-, zuster- of dochterondernemingen) om hiermee te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen, verklaart de gegadigde in het UEA welke derde(n) voor welk werkonderdeel hiervoor zal/zullen worden betrokken. Hiermee is gegadigde verplicht om het werkonderdeel, indien gegund, door de voorgestelde derde te laten uitvoeren.

In geval van een beroep op een derde, dient *bij inschrijving* een volledig ingevuld en ondertekend UEA van de betreffende derde(n) te worden ingediend.

De gegadigde dient op eerste verzoek van de gemeente binnen 7 dagen in te dienen:

- Een door gegadigde en derde ondertekende schriftelijke verklaring waarin wordt aangetoond dat gegadigde voor de uitvoering daadwerkelijk kan beschikken over de middelen en kennis van de betrokken derde(n).

2.6. VOLLEDIGHEID EN GELDIGHEID

Enkel tijdige, volledig ingevulde inschrijvingen, ondertekend door een daartoe bevoegd of gemachtigd persoon worden meegenomen in de beoordeling. De vertegenwoordigingsbevoegdheid van een ondertekenaar dient te blijken uit het handelsregister (Kamer van Koophandel). Bij inschrijving dient een uittreksel handelsregister te worden ingediend. Het uittreksel mag niet ouder zijn dan 6 maanden voorafgaande aan de uiterste datum van inschrijving.

De aanbesteder behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren. Als tijdens de aanbestedingsprocedure blijkt dat door inschrijver onjuiste of onvolledige informatie is verstrekt en/of inschrijver hetgeen door inschrijver is aangeboden niet kan nakomen, wordt inschrijver van deelname uitgesloten.

De documenten dienen volgens planning in paragraaf 2.2 tijdig ingediend te worden. Het is na sluitingstijd/tijdstip niet meer mogelijk om de documenten in te dienen en/of te wijzigen. Enkel het indienen via TenderNed is geldig. Inschrijvingen die op andere wijze zijn ingediend zullen niet in behandeling worden genomen.

2.7. STORINGEN

Indien aantoonbare storingen zich voordoen bij TenderNed die het indienen van een verzoek tot deelneming voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk maakt, kan de aanbesteder na afloop van deze termijn besluiten om de uiterste termijn te verlengen. Dit betreft een eenzijdig recht van de aanbesteder en is geen plicht. Termijnverlenging vindt niet plaats wanneer de storing geen verband houdt met een verifieerbare storing bij TenderNed.

3. EISEN GEGADIGDE

In dit hoofdstuk is aangegeven welke uitsluitingsgronden van toepassing zijn en aan welke geschiktheidseisen de gegadigde minimaal moet voldoen om voor selectie in aanmerking te komen.

3.1. UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT

De aanbestedder maakt gebruik van het “Uniform Europees Aanbestedingsdocument” (UEA). Een UEA is een eigen verklaring over de financiële toestand, de bekwaamheden en de geschiktheid van ondernemingen voor een aanbestedingsprocedure. De gemeente maakt hiervoor gebruik van een Europees standaardformulier dat als **Bijlage 5** deel uitmaakt van deze aanbestedingsleidraad.

De gegadigde vult het formulier volledig en naar waarheid in en voegt het gescande formulier toe aan haar aanmelding.

Combinatie

Indien meerdere gegadigden deelnemen in combinatie (zie paragraaf 2.5.1), dienen alle deelnemers aan het samenwerkingsverband een UEA in te vullen. Onder onderdeel IIA van het formulier dient de rolverdeling tussen partijen (leider, verantwoordelijk voor specifieke taken, enz.) te worden toegelicht. De deelnemers aan de combinatie dienen ervoor te zorgen dat de invulling op de rolverdeling correspondeert met de invulling van de andere combinant.

Beroep op derden

Indien de gegadigde voor het voldoen aan de geschiktheidseisen een beroep doet op derden (zie paragraaf 2.5.2), dient ook deze derde een UEA in te vullen. Onder onderdeel IIC van het formulier dient de gegadigde de specifieke draagkracht te beschrijven waarop de gegadigde steunt op een derde.

3.2. UITSLUITINGSGRONDEN

De aanbestedder sluit van deelneming aan een opdracht of een aanbestedingsprocedure uit iedere ondernemer waarop één of meer van de verplichte uitsluitingsgronden en in bijgevoegd UEA aangekruiste facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Ten bewijze van de uitsluitingsgronden dienen volgende verklaringen na een verzoek van de gemeente binnen 7 dagen ingediend te worden:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (niet ouder dan 2 jaar);
- Verklaring belastingdienst omtrent betaling van sociale verzekeringspremies en belastingen (niet ouder dan 6 maanden);
- Uittreksel handelsregister (niet ouder dan 6 maanden).

De aanbestedder wijst er op dat de behandeling van de aanvraag van genoemde documenten de nodige tijd (soms meerdere weken) kan vragen. Er wordt dan ook nadrukkelijk geadviseerd om deze documenten vroegtijdig aan te vragen.

3.3. GESCHIKTHEIDSEISEN

Ter toetsing of een gegadigde geschikt is de onderhavige opdracht uit te voeren, stelt de gemeente enkele geschiktheidseisen. Het gaat hierbij om minimumeisen. Dit betekent dat de gegadigde aan de gestelde geschiktheidseisen moet voldoen om voor selectie in aanmerking te komen.

De gestelde eisen hebben achtereenvolgens betrekking op 1) de financiële en economische draagkracht van de gegadigde, 2) de technische bekwaamheid van de gegadigde en 3) de beroepsbevoegdheid.

3.3.1. FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

De onderhavige opdracht betreft een opdrachtvereenkomst waarbij betaling plaatsvindt na uitvoering van de werkzaamheden. De risico's voor de gemeente die verband houden met de financiële en economische draagkracht van de opdrachtnemer zijn daardoor beperkt. Wel wordt gewerkt met zwaar materieel. De gevolgen van ongelukken en aanrijdingen kunnen grote gevolgen hebben. De opdrachtnemer moet daarom voldoende dekking hebben in geval er onverhoopt schade wordt aangericht.

Financiële en economische draagkracht		
Geschiktheidseis	Toelichting	OP VERZOEK te overleggen verklaring
Verzekering	De gegadigde dient afdoende verzekerd te zijn inzake aansprakelijkheid door middel van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Deze verzekering dient minimaal € 2.500.000 per gebeurtenis te dekken, met een maximaal eigen risico van € 5.000,00, alsmede minimaal twee gebeurtenissen/uitkeringen per jaar.	Een geldig polisblad van de toepasselijke bedrijfsaansprakelijkheid of een vergelijkbaar document waaruit blijkt dat de gegadigde voldoet aan de gestelde verzekeringseis. De gegadigde kan voor deze eis géén beroep doen op een derde.

3.3.2. TECHNISCHE EN BEROEPSBEKWAAMHEID

De gegadigde dient over bepaalde vakkundigheid te beschikken om de opdracht efficiënt uit te kunnen voeren. Onderstaande eis is daarom gesteld.

Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid		
Geschiktheidseis	Toelichting	BIJ AANMELDING te overleggen verklaring
Ervaring met het uitvoeren van groenonderhoud	De gegadigde dient middels een referentie aan te tonen dat hij in de afgelopen 3 (drie) jaar, gerekend vanaf de datum van inschrijving, ten minste één meerjarige, integrale opdracht c.q. werk heeft uitgevoerd inzake groenonderhoud in de openbare ruimte.	Projectreferentie volgens Bijlage 6.

3.3.3. BEROEPSBEVOEGDHEID

De gemeente wil vermijden dat de opdracht uitgevoerd wordt door een bedrijf/persoon die op grond van de nationale wetgeving niet bevoegd is. Daarom stelt zij de volgende eis ten aanzien van de beroepsbevoegdheid.

Beroepsbevoegdheid		
Geschiktheidseis	Toelichting	BIJ AANMELDING te overleggen verklaring
Registratie Handelsregister	De gegadigde dient ingeschreven te staan in het beroeps- of handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het vestigingsland van de gegadigde.	Uittreksel van de Kamer van Koophandel (niet ouder dan 6 maanden voorafgaande aan de uiterste datum van verzoek tot deelneming).

4. INDIENEN VAN EEN INSCHRIJVING

4.1. INDIENEN VAN DE INSCHRIJVING

Deze aanbesteding verloopt volledig digitaal. De inschrijving dient via www.TenderNed.nl ingediend te worden vóór de datum en het tijdstip die zijn aangegeven in paragraaf 2.2.

Een gegadigde kan zich inschrijven op deze aanbestedingsprocedure door het indienen van een offerte (inschrijvingsbiljet) en een plan van aanpak via TenderNed. Bij inschrijving dienen tevens de in paragraaf 4.2.1. voorgeschreven stukken te worden ingediend. De in paragraaf 4.2.2. beschreven documenten hoeven pas te worden ingediend nadat de aanbesteder daarom heeft verzocht.

Voor een toelichting op de wijze van inschrijven wordt verwezen naar hoofdstuk 8 van de "Handleiding voor ondernemingen" van TenderNed die als **Bijlage 7** aan deze leidraad is toegevoegd.

4.2. RESUMÉ: IN TE DIENEN STUKKEN

4.2.1. INDIENEN BIJ INSCHRIJVING

De inschrijving moet voldoen aan de voorschriften en voorwaarden zoals opgenomen in deze aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen. De inschrijving dient op sluitingsdatum en -tijdstip op straffe van directe uitsluiting van de aanbestedingsprocedure en/of op straffe van ongeldigheid van de inschrijving, in ieder geval de volgende documenten/bescheiden te bevatten:

	Document	Verwijzing
1.	Bijlage 1: Inschrijvingsbiljet	Paragraaf 4.1 en hoofdstuk 5
2.	Bijlage 2: Inschrijvingsbiljet	Paragraaf 4.1 en hoofdstuk 5
3.	Bijlage 3: Inschrijvingsbiljet	Paragraaf 4.1 en hoofdstuk 5
4.	Bijlage 4: Verklaring combinatievorming (alleen bij combinatie)	Paragraaf 2.5.1
5.	Bijlage 5: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (inschrijver(s))	Paragraaf 3.1
6.	Bijlage 5: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (derde)	Paragraaf 2.5.2 en paragraaf 3.1
7.	Bijlage 6: Opgaveformulier referentie	Paragraaf 3.3.2
8.	Plan van aanpak	Paragraaf 5.1

4.2.2. IN TE DIENEN NA EEN VERZOEK DAARTOE

De volgende documenten hoeven pas te worden ingediend nadat de aanbesteder daartoe een verzoek heeft gedaan. Van de gegadigde wordt verlangd de gevraagde documenten binnen een termijn van 7 (zeven) dagen na het daartoe gedane verzoek te hebben ingediend.

	Document	Verwijzing
9.	Gedragsverklaring aanbesteden	Paragraaf 3.2
10.	Verklaring belastingdienst	Paragraaf 3.2
11.	Polisblad van de toepasselijke beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid	Paragraaf 3.3.1
12.	Uittreksel handelsregister	Paragraaf 2.6 en paragraaf 3.3.3

5. BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVING

5.1. GUNNINGSCRITERIUM

De opdracht wordt gegund aan de inschrijver(s) die de economisch meest voordelige inschrijving ('EMVI') heeft/hebben ingediend. De EMVI wordt vastgesteld op basis van de Beste prijs-kwaliteitsverhouding (Beste PKV) en middels de methodiek van Gunnen op Waarde. Dat criterium wordt beoordeeld op twee onderdelen: 1) prijs en 2) de kwaliteit van de inschrijving.

Gunningscriterium	Maximale fictieve korting perceel 1	Maximale fictieve korting perceel 2	Maximale fictieve korting perceel 3
Prijs			
1. Hoogte van de inschrijfsom: laagste inschrijfsom			
Kwaliteit			
2. Implementatie	€160.000,00	€90.000,00	€95.000,00
3. Grip op de kwaliteit	€ 480.000,00	€ 270.000,00	€ 285.000,00
4. Biodiversiteit	€160.000,00	€90.000,00	€95.000,00
5. Participatie en communicatie met inwoners	€160.000,00	€90.000,00	€95.000,00

5.2. BEOORDELINGSPROCEDURE

De beoordeling van de inschrijvingen geschiedt in de volgende stappen.

Stap 1

Inschrijvingen worden gecontroleerd op volledigheid en geldigheid. Gecontroleerd wordt of alle vereiste documenten zijn ingediend en of deze – waar gevraagd – rechtsgeldig zijn ondertekend. Niet volledige of niet geldig ondertekende inschrijvingen worden terzijde gelegd.

Stap 2

De begeleider van de aanbesteding controleert of de inschrijvingen inhoudelijk beantwoorden aan de gestelde minimumeisen. De eisen en voorwaarden zoals gesteld in deze leidraad en bijbehorende bijlagen dienen onvoorwaardelijk te worden geaccepteerd. Het niet onvoorwaardelijk accepteren van de gestelde eisen en voorwaarden betekent dat de inschrijving niet verder inhoudelijk zal worden beoordeeld, met als gevolg dat deze wordt uitgesloten van verdere deelname. Daarnaast wordt getoetst of de formats op de gevraagde manier zijn ingevuld. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan vaste tekst van formats te wijzigen. Dit leidt tot uitsluiting.

Stap 3

Het kwaliteitsdeel van volledige en geldige inschrijvingen (stap 1) die voldoen aan de gestelde minimumeisen (stap 2), worden overgelegd aan de leden van de beoordelingscommissie. Het inschrijvingsbiljet met prijzen wordt in dit stadium niet aan de leden van de beoordelingscommissie getoond. De leden van de beoordelingscommissie beoordelen het kwaliteitsdeel van de inschrijvingen afzonderlijk en geven hieraan, conform de in deze leidraad beschreven methodiek, een cijfer. Naast het toekennen van de score wordt ook gemotiveerd waar de score op gebaseerd is (wat is opgevallen, wat is sterk, wat is minder goed).

Stap 4

Na deze individuele beoordeling vindt een plenaire beoordelingsbijeenkomst plaats. In deze bijeenkomst worden de individuele scores onder leiding van de begeleider van de aanbesteding besproken. De bedoeling hiervan is om onduidelijkheden en interpretatieverschillen zoveel als mogelijk weg te nemen. De leden van de beoordelingscommissie kunnen naar aanleiding daarvan hun cijfer nog aanpassen. Het resultaat van het overleg dient te zijn dat de beoordelingscommissie in consensus tot één cijfer per (sub)criterium komt. Op basis daarvan wordt een fictieve korting vastgesteld.

Stap 5

Nadat het kwaliteitsdeel van alle inschrijvingen is beoordeeld, wordt het prijsdeel beoordeeld. Om niet beïnvloed te worden door de hoogte van de prijs, worden de leden van de beoordelingscommissie niet eerder in kennis gesteld van de hoogte van de prijs, dan nadat alle inschrijvingen op kwalitatieve gronden zijn beoordeeld.

Stap 6

Nadat het kwaliteitsdeel en het prijsdeel van alle inschrijvingen zijn beoordeeld, worden de fictieve kortingen per inschrijver in mindering gebracht op de ingediende totaalsom en wordt de winnende inschrijving vastgesteld.

5.3. BEOORDELINGSCOMMISSIE

De kwaliteit van de inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingscommissie. Deze beoordelingscommissie bestaat uit deskundige met de volgende functies:

- Beleidsadviseur;
- Assetmanager;
- Assetbeheerder;
- Werkvoorbereider.

5.4. BEOORDELING KWALITEITSDEEL

De subcriteria voor het beoordelingscriterium 'kwaliteit' worden in onderstaande paragrafen nader toegelicht. Hierin wordt per criterium aangegeven op welke wijze de inschrijver meerwaarde zou kunnen bieden met als doel de inschrijver inzicht te geven in de achtergrond van de criteria en de wijze van beoordeling voor de beste PKV. De genoemde aspecten zijn niet-limitatief. In alle gevallen geldt dat er alleen positief beoordeeld kan worden indien de voorgestelde maatregelen aantoonbaar kwaliteit opleveren. Hoe inzichtelijker, concreter en relevanter, hoe beter. Daarbij wordt aan ambitie veel waarde toegekend.

De omschreven maatregelen en/of acties dienen Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden ('SMART') te zijn. Niet of onvoldoende SMART-geformuleerde doelstellingen, dan wel irreële en/of onhaalbare maatregelen hebben voor de gemeente geen meerwaarde en zullen de inschrijver derhalve geen punten opleveren. Aan (betaalde) opties en/of voorwaardelijke maatregelen, wordt geen meerwaarde toegekend.

De in het kader van deze aanbesteding door de winnende inschrijver gedane toezeggingen, toegezegde maatregelen en/of andere beloften worden integraal onderdeel van de Opdrachtovereenkomst.

5.4.1. KWALITEITSCRITERIUM 1: IMPLEMENTATIE

De overeenkomst verzorgend groenonderhoud start in een periode waarin het groeiseizoen al loopt. De gemeente hecht er waarde aan dat er een soepele overgang plaatsvindt tussen de oude en de nieuwe overeenkomst waardoor de kwaliteit gewaarborgd blijft. Dat vraagt om een snelle en doelmatige aanvang van het werk waarbij de opdrachtnemer snel thuis raakt in het areaal en de daarin aanwezige beheeropgaven.

Doel van de gemeente

Het doel van de gemeente is om te verzekeren dat de overgang tussen de oude en de nieuwe overeenkomst zo soepel mogelijk verloopt en dat de kwaliteit gewaarborgd blijft.

Documenteisen

- Maximaal één (1) enkelzijdige pagina's A4. Meer pagina's dan het aantal toegestane pagina's worden terzijde gelegd;
- Lettertype Arial, grootte minimaal 10.

Beoordelingscriteria

De inschrijvingen worden beoordeeld op:

- **Aanvang van het werk:** De opdrachtnemer beschrijft op welke wijze hij zorgt voor een snelle en soepele aanvang van het werk.
- **Risico's:** De opdrachtnemer beschrijft welke risico's hij ziet als gevolg van de aanvangsperiode in het groeiseizoen en op welke wijze hij deze risico's ondervangt.
- **Prioriteiten:** De opdrachtnemer beschrijft waar hij prioriteiten ziet in de aanpak en het onderhoud bij aanvang van het werk en hoe hij hierop acteert.

5.4.2. KWALITEITSCRITERIUM 2: GRIP OP DE KWALITEIT

De gemeente hecht waarde aan inzicht in de uitvoering van het onderhoud en grip op de kwaliteit van het onderhoud. Hiermee kan de gemeente tijdig en op de juiste wijze communiceren naar inwoners, de gemeentelijke organisatie en andere belanghebbenden. De gemeente verwacht daarbij een proactieve houding van de opdrachtnemer.

Doel van de gemeente

Het doel van de gemeente is helder inzicht te verkrijgen in de uitvoering en kwaliteit van het onderhoud, zodat de gemeente effectief kan communiceren met inwoners, de gemeentelijke organisatie en andere belanghebbenden.

Documenteisen

- Maximaal drie (3) enkelzijdige pagina's A4. Meer pagina's dan het aantal toegestane pagina's worden terzijde gelegd;
- Lettertype Arial, grootte minimaal 10.

Beoordelingscriteria

De inschrijvingen worden beoordeeld op:

- **Borging kwaliteit:** De opdrachtnemer beschrijft op welke wijze hij zorgt dat de gevraagde beeldkwaliteit jaarrond wordt geborgd. Specifiek tijdens groeizame periodes en op moeilijk bereikbare- of moeilijk beheerbare plekken.
- **Controle van het werk:** De opdrachtnemer beschrijft op welke wijze er kwaliteitscontroles door de opdrachtnemer worden uitgevoerd, met welke frequentie en op welke wijze deze worden geregistreerd en gerapporteerd aan de gemeente.
- **Risicobeheersing:** De opdrachtnemer beschrijft welke risico's hij ziet in het uitvoeren van het onderhoud en het op kwaliteitsniveau houden van het areaal.

5.4.3. KWALITEITSCRITERIUM 3: BIODIVERSITEIT

Op basis van het Programma Groen Eemdelta 2030 heeft de gemeente als doel de biodiversiteit te stimuleren en te vergroten. Het beheer van de groene buitenruimte speelt daarin een belangrijke rol. De gemeente ziet het als een gezamenlijke doelstelling om de biodiversiteitsambities verder vorm te geven en verwacht van de opdrachtnemer dat hij daarin een adviserende rol speelt en met concrete en reële beheervoorstellen komt om de biodiversiteit van het areaal te vergroten.

Doel van de gemeente

Het doel van de gemeente is om inzicht te verkrijgen in de visie van de opdrachtnemer op het gebied van het vergroten van de biodiversiteit door beheer binnen de gemeente.

Documenteisen

- Maximaal één (1) enkelzijdige pagina's A4. Meer pagina's dan het aantal toegestane pagina's worden terzijde gelegd;
- Lettertype: Arial, grootte minimaal 10.

Beoordelingscriteria

De inschrijvingen worden beoordeeld op:

- **Visie:** De opdrachtnemer beschrijft zijn visie op het vergroten van de biodiversiteit door beheer op het voorliggende groenareaal (waar liggen kansen en waarom) en beschrijft op welke wijze hij samen met de gemeente invulling aan kan geven aan deze visie (aanpak).

5.4.4. KWALITEITSCRITERIUM 4: PARTICIPATIE EN COMMUNICATIE MET INWONERS

Participatie is een belangrijke pijler onder de Omgevingswet en is een belangrijk (politek) speerpunt van de gemeente. De gemeente hecht er waarde aan dat inwoners worden betrokken bij wat we doen, waarom we dat doen en wanneer we het doen. Zo ontstaat er breed draagvlak, betrokkenheid en inzicht in de uitvoering van de werkzaamheden. Kwaliteit van het onderhoud is daarin niet altijd meetbaar, maar is ook een beleving. Die beleving wordt voor een belangrijk deel bepaald door de wijze waarop de inwoners worden betrokken bij het onderhoud.

Doel van de gemeente

Het doel van de gemeente is om inwoners zo goed mogelijk te informeren en waar mogelijk te betrekken bij het onderhoud van de groene buitenruimte.

Documenteisen

- Maximaal één (1) enkelzijdige pagina's A4. Meer pagina's dan het aantal toegestane pagina's worden terzijde gelegd;
- Lettertype: Arial, grootte minimaal 10.

Beoordelingscriteria

De inschrijvingen worden beoordeeld op:

- **Visie :** De opdrachtnemer beschrijft zijn visie op bewonersparticipatie bij het groenonderhoud en beschrijft daarin de wijze waarop hij hier samen met de gemeente invulling aan kan geven. Ook beschrijft de opdrachtnemer hoe hij de gemeente kan ondersteunen bij de communicatie over de uitvoering van het onderhoud en de te behalen resultaten.

5.4.5. BEOORDELEN KWALITEITSCRITERIA

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen de inschrijvingen eerst afzonderlijk met een cijfer en een motivatie waarom aan het criterium het cijfer is gegeven. De individuele beoordelingen worden vervolgens in commissieverband besproken, zoals beschreven in paragraaf 5.2.

Inschrijvingen worden op bijdrage beoordeeld. Dat betekent dat een inschrijving die volledig voldoet aan de gestelde doelen, maar die naar het oordeel van de beoordelingscommissie bovenop de gestelde doelen geen bijdrage levert, minimaal beoordeeld wordt. Inschrijvingen die veel bijdrage leveren en onderscheidend, innovatief en vooruitstrevend zijn, worden maximaal beoordeeld. Binnen dat kader wordt per subcriterium een score gegeven in de schaal van 1 tot en met 5, waarbij aan de gegeven cijfers de volgende betekenis toekomen:

Waardering	Omschrijving	Toelichting	Score-factor
1	Onvoldoende	De inschrijving levert geen bijdrage aan het doel van de gemeente. De inschrijver toont onvoldoende begrip voor het kwaliteitscriterium en levert niet de nodige SMART-geformuleerde informatie.	0,00

2	Beperkt	De inschrijving levert een geringe bijdrage aan het doel van de gemeente. De inschrijver toont enige mate van begrip voor het kwaliteitscriterium maar levert maar beperkt de nodige SMART-geformuleerde informatie.	0,25
3	Voldoende	De inschrijving levert een voldoende bijdrage aan het doel van de gemeente. De inschrijver toont voldoende begrip voor het kwaliteitscriterium en levert de nodige SMART-geformuleerde informatie.	0,50
4	Ruim voldoende	De inschrijving levert een grote bijdrage aan het doel van de gemeente. De inschrijver toont veel begrip voor het kwaliteitscriterium en levert meer dan de nodige SMART-geformuleerde informatie.	0,75
5	Uitmuntend	De inschrijving levert een zeer grote bijdrage aan het doel van de gemeente. De inschrijver toont zeer veel begrip voor het kwaliteitscriterium en levert veel meer dan de nodige SMART-geformuleerde informatie.	1,00

De door de leden van de beoordelingscommissie gegeven waardering bepaalt de scorefactor. De scorefactor wordt vermenigvuldigd met de maximaal te behalen korting per subcriterium (paragraaf 5.1). Dit gebeurt per lid van de beoordelingscommissie. Vervolgens wordt in consensus de definitieve score bepaald.

5.5. BEOORDELING PRIJSDEEL

De hoogte van de prijs wordt beoordeeld op basis van de inschrijfsom. Deze inschrijfsom wordt gebaseerd op het inschrijvingsbiljet dat onderdeel is van het bestek. Deze prijs dient onderbouwd te zijn met een inschrijfstaat. Vervolgens wordt de behaalde fictieve korting in mindering gebracht op de inschrijfsom.

Inschrijfsom inschrijver – fictieve korting = vergelijkingsprijs

5.6. GUNNING

5.6.1. VASTSTELLEN BESTE PKV

De inschrijver met de laagste (fictieve) prijs is de winnende inschrijver. De laagste prijs wordt vastgesteld op basis van de totaalsom, verminderd met de door de inschrijver behaalde fictieve korting.

Bij een gelijke uitkomst tussen twee (2) of meer inschrijvers, wordt de methode zoals beschreven in paragraaf 1.4 van deze leidraad gehanteerd. Mocht er dan nog geen winnaar zijn, dan wordt de winnaar door middel van een loting bepaald.

5.6.2. MEDEDELING GUNNINGSBESLISSING

De gunningsbeslissing wordt op of omstreeks de in paragraaf 2.2. genoemde datum bekend gemaakt via TenderNed. Inschrijvers aan wie de aanbesteder niet voornemens is de opdracht te gunnen, ontvangen een afwijzing voorzien van een proces-verbaal.

5.6.3. BEZWAAR TEGEN DE GUNNINGSBESLISSING

Niet voor de opdracht in aanmerking gekomen inschrijvers kunnen binnen een termijn van twintig (20) dagen na kennisgeving van het gunningsvoornemen opkomen tegen de gunningbeslissing door een kort geding aanhangig te maken bij de rechtbank Noord-Nederland. Indien een inschrijver van deze mogelijkheid gebruik maakt, zal niet tot definitieve gunning worden overgegaan voordat er voorlopig voorziening is gewezen. Inschrijvers stellen de aanbesteder hiervan ook op de hoogte middels een bericht in de berichtenmodule in TenderNed.

De aanbesteder behoudt zich het recht voor voornoemde termijn tussentijds te verlengen. De inschrijvers worden hierover in een voorkomend geval geïnformeerd.

Wordt er géén kort geding aanhangig gemaakt, dan acht de aanbesteder na afloop van de termijn van twintig dagen zich vrij de opdracht te gunnen in overeenstemming met haar voornemen.

Gestelde termijn is een vervaltermijn waarna er definitief gegund kan worden. Indien een zwaarwegend belang onverwijld de gunning gebiedt, kan de aanbesteder ook voor de afloop van de genoemde termijn definitief gunnen. Door binnen deze termijn geen gebruik te maken doet gegadigde afstand van het recht om te klagen of vervangende schadevergoeding te vorderen. Nadien ingestelde bezwaren zullen daardoor niet ontvankelijk zijn.

6. OVERIGE VOORWAARDEN

6.1. AKKOORDVERKLARING

Inschrijver verklaart door inschrijving onvoorwaardelijk akkoord te gaan met deze aanbestedingsprocedure en de daarbij behorende voorwaarden. De inschrijver verklaart volledig kennis te hebben genomen en hierbij akkoord te zijn met de voorschriften en voorwaarden uit deze leidraad en bijbehorende bijlagen.

6.2. BEPALINGEN INZAKE BELASTINGEN, MILIEUBESCHERMING, ARBEIDSBESCHERMING

Door inschrijving verklaart de inschrijver dat hij bij het opstellen van de inschrijving rekening heeft gehouden met de verplichtingen die gelden ten aanzien van arbeidsbescherming en de arbeidsvoorwaarden in Nederland en deze verplichtingen ook gedurende de gehele procedure en de eventuele uitvoering van de opdracht zal (blijven) respecteren.

Gegadigden kunnen informatie over verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden, als bedoel in artikel 2.81 Aanbestedingswet 2012, die gelden in Nederland, verkrijgen via de navolgende organen:

- Met betrekking tot belastingen: Ministerie van Financiën, Den Haag (www.minfin.nl en/of www.belastingdienst.nl);
- Met betrekking tot milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Milieu, Den Haag (<http://www.minienm.nl>);
- Met betrekking tot arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, Den Haag (www.minszw.nl) en/of UWV (www.uvw.nl).

6.3. GESTANDDOENINGSTERMIJN

De inschrijver dient zijn inschrijving gestand doen gedurende ten minste 50 dagen na de dag waarop de uiterste termijn voor het indienen van de inschrijvingen is verstreken.

6.4. VOORBEHOUD TOT AFBREKEN PROCEDURE

De aanbesteder is niet verplicht de opdracht in het kader van deze aanbestedingsprocedure te gunnen en behoudt zich het recht voor de procedure op ieder moment te staken, op te schorten of te vertragen indien zij daartoe aanleiding ziet. Inschrijvers hebben in dat geval geen recht op vergoeding van kosten gemaakt in het kader van of schade ontstaan ten gevolge van deze procedure.

6.5. GEHEIMHOUDING

De gegadigde zal alle informatie met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure als vertrouwelijk behandelen en niet aan derden ter beschikking stellen. Indien de gegadigde een onderaannemer wenst in te zetten, is de gegadigde gerechtigd de benodigde informatie te verstrekken, onder de voorwaarde dat deze onderaannemers zich aan voorgenoemde houden.

6.6. BELANGENVERSTRENGELING EN VOORKENNIS

Een gegadigde kan van deelname worden uitgesloten, wanneer deze aan de zijde van de aanbesteder betrokken is geweest in de planvoorbereiding en/of voorbereiding dat aansluit bij deze aanbestedingsprocedure. Dit geldt ook wanneer gegadigde deel uit maakt van een concern en/of groep waarvan één of meerdere partijen dergelijke voorbereidende werkzaamheden hebben uitgevoerd.

6.7. KOSTENVERGOEDING

De aanbesteder betaalt geen inschrijfvergoeding. Inschrijving op deze procedure geeft de gegadigde derhalve géén recht op enige vergoeding.

6.8. WIJZIGINGEN

Indien zich wijzigingen in de situatie van de gegadigde voordoen, waardoor de bij inschrijving aangeleverde informatie niet meer juist is, dient de gegadigde dit zonder uitstel schriftelijk te melden via de berichtenmodule in TenderNed. De aanbesteder behoudt zich het recht voor de inschrijver alsnog uit te sluiten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure, indien de gegadigde door wijzigingen in diens situatie niet meer voldoet aan de gestelde eisen en criteria.

Doet een wijziging zich voor na gunning van de opdracht, doch voor het ondertekenen van de Opdrachtovereenkomst, dan behoudt de aanbesteder zich het recht voor om zonder vergoeding van enige schade de gunning in te trekken. De aanbesteder is in dat geval vrij de opdracht te gunnen aan een willekeurige partij.

6.9. TOEPASSELIJK RECHT EN GESCHILLEN

Op zowel deze aanbestedingsprocedure, als op de te sluiten overeenkomst is Nederlands recht van toepassing. Daarnaast zijn de Aanbestedingswet 2012, het Algemeen Reglement Werken 2016 (ARW 2016) en de Gids Proportionaliteit van toepassing.

6.10. TAAL

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure en gedurende de contractperiode is Nederlands. Zowel in taal als in geschrift. Alle documenten van zowel de inschrijver als van de aanbestedende dienst zijn in het Nederlands gesteld.

6.11. KLACHTEN

Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure kunnen worden ingediend via het algemene emailadres van de gemeente: inkoop@eemsdelta.nl

Een klacht kan enkel per mail worden ingediend en moet duidelijk en gemotiveerd aangeven op welk aspect van de aanbestedingsprocedure de klacht betrekking heeft. Een klacht wordt behandeld door ter zake kundige functionarissen die niet betrokken zijn of zullen worden bij de onderhavige aanbestedingsprocedure.

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk afgehandeld; de klager wordt daarover geïnformeerd. Het indienen van een klacht heeft geen opschortende werking en laat onverlet dat een gegadigde tijdig formeel bezwaar dient te maken of een procedure dient te starten indien en voor zover dat aan de orde is.

BIJLAGEN EN MODELLEN

Bijlage 1: Bestek perceel A1 (incl. bijlagen).....	25
Bijlage 2: Bestek perceel A2 (incl. bijlagen).....	26
Bijlage 3: Bestek perceel A3 (incl. bijlagen).....	27
Bijlage 4: Verklaring combinatievorming.....	28
Bijlage 5: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	29
Bijlage 6: Opgaveformulier referentie.....	30
Bijlage 7: Handleiding voor ondernemers (TenderNed).....	31

Aanbesteding 'Verzorgend groenonderhoud gemeente Eemsdelta'

Het bestek 'Verzorgend groenonderhoud gemeente Eemsdelta perceel A1' is separaat toegevoegd op TenderNed.

Aanbesteding 'Verzorgend groenonderhoud gemeente Eemsdelta'

Het bestek 'Verzorgend groenonderhoud gemeente Eemsdelta perceel A2' is separaat toegevoegd op TenderNed.

Aanbesteding 'Verzorgend groenonderhoud gemeente Eemsdelta'

Het bestek 'Verzorgend groenonderhoud gemeente Eemsdelta perceel A3' is separaat toegevoegd op TenderNed.

BIJLAGE 4: VERKLARING COMBINATIEVORMING

Aanbesteding 'Verzorgend groenonderhoud gemeente Eemsdelta'

De ondergetekenden:

....., gevestigd te aan de, te dezen rechtsgeldig
vertegenwoordigd door haar directeur,,

hierna te noemen: "Combinant 1"

en

....., gevestigd te aan de, te dezen rechtsgeldig
vertegenwoordigd door haar directeur,,

hierna te noemen: "Combinant 2"

verklaring zich door ondertekening van dit formulier zowel gezamenlijk, in de hoedanigheid van combinatie,
alook hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en juiste uitvoering van de opdracht 'Verzorgend
groenonderhoud - gemeente Eemsdelta'.

Aan<<naam leidinggevende combinant>> zal de leiding van de combinatie worden
toevertrouwd en zal als enige aanspreekpunt voor de gemeente optreden.

Aldus naar waarheid opgemaakt op (datum) te (plaats)

Combinant 1:

..... (naam rechtsgeldig vertegenwoordiger gegadigde)

..... (functie)

..... (handtekening)

Combinant 2:

..... (naam rechtsgeldig vertegenwoordiger gegadigde)

..... (functie)

..... (handtekening)

BIJLAGE 5: UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA)

Aanbesteding 'Verzorgend groenonderhoud gemeente Eemsdelta'

Het UEA is separaat toegevoegd op TenderNed.

Aanbesteding 'Verzorgend groenonderhoud gemeente Eemsdelta'

Ter onderbouwing van onderbouwing technische bekwaamheid (paragraaf 3.3.2).

Naam project	...
Beschrijving opdracht <i>(korte beschrijving van het project)</i>	...
Raakvlakken met de gevraagde competentie	...
Periode	...
Opdrachtgever <i>(Organisatie van opdrachtgever. In geval van onderaanneming, de instantie waarvoor de hoofdaannemer de opdracht heeft uitgevoerd)</i>	...
Contactpersoon <i>(Contactpersoon van opdrachtgever)</i>	...
Correspondentieadres opdrachtgever <i>(Postadres opdrachtgever)</i>	...
Telefoonnummer opdrachtgever	...
Emailadres contactpersoon opdrachtgever	...

De gemeente kan de gegadigde verzoeken een tevredenheidsverklaring te overleggen en/of ter verificatie navraag doen bij de opdrachtgever.

Aanbesteding 'Verzorgend groenonderhoud gemeente Eemsdelta'

De handleiding voor ondernemers (TenderNed) is separaat toegevoegd op TenderNed