

## **Inschrijvingsleidraad**

### **Integraal Groenonderhoud RAW-Bestek OB-2025-BGR**

Europees openbare procedure

Opdrachtgever : Gemeente Oldebroek  
Raadhuisplein 1  
8096 CP Oldebroek

RAW-Bestek : Integraal Groenonderhoud  
Besteknummer : OB-2025-BGR

Versie : Definitief  
Datum : 29 september 2025

## Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>Opdrachtomschrijving</b>	<b>5</b>
1.1	Doel van de aanbesteding	5
1.2	Procedure	5
1.3	Looptijd	5
1.4	Onderwerp van de opdracht	5
1.4.1	Scope van de Opdracht	5
1.5	Geheimhouding	6
1.6	Inclusief Groep	6
<b>2</b>	<b>Procedurevoorschriften</b>	<b>7</b>
2.1	Algemeen	7
2.2	Beoordeling van de Inschrijving	7
2.3	Communicatie	8
2.4	Tegenstrijdigheden	8
2.5	Afwijkingen van de UAV	8
2.6	Ingediende Inschrijvingen	8
2.7	Aanspraak op Gunning of kostenvergoeding	9
2.8	Uitsluiting ten gevolge van staken van bedrijfsactiviteiten of overname	9
2.9	Merkmamen, octrooien etc.	9
2.10	Aanvulling, verduidelijking en verificatie van de Inschrijving	9
2.11	Klachten over de aanbesteding	9
2.12	Planning	10
2.13	Inlichtingen	10
2.14	Toepasselijk recht en geschillen	10
<b>3</b>	<b>Inschrijvingsvoorschriften</b>	<b>11</b>
3.1	Algemeen	11
3.2	Aanbestedingsdocumenten	12
3.3	Varianten	12
3.4	Ontbrekende gegevens en nadere toelichting	12
3.5	Het vormen van een combinatie	12
<b>4</b>	<b>Uitsluitingsgronden EN Geschiktheidseisen</b>	<b>13</b>
4.1	UEA	13
4.2	Inschrijving in handelsregister	14
4.3	Gedragsverklaring aanbesteden	14
4.4	Verklaring Belastingdienst	14
4.5	Geschiktheidseisen	14
4.5.1	Technische- en beroepsbekwaamheid	15
4.5.2	Certificaten	15
<b>5</b>	<b>Gunningscriteria</b>	<b>17</b>
5.1	Gunningscriteria	17
5.2	Kwalitatieve subgunningscriteria – Plan van Aanpak (KG-1, KG-2 en KG-3)	17
5.2.1	KG-1: Samenwerking	18
5.2.2	KG-2 Communicatie	19
5.2.3	KG-3 Duurzaamheid	19
5.2.4	Beoordelingskader Plan van Aanpak	19
5.3	KG-4: Kwalitatieve subgunningscriteria: Interview	20
5.3.1	Beoordelingskader Interview (KG-4)	21
5.4	Kortingsregeling	23
5.5	Prijs: inschrijfsom	23
5.6	Economisch Meest Voordelige Inschrijving	23
5.7	Gelijk eindigende Inschrijvingen	23

<b>6</b>	<b>Gunningsprocedure.....</b>	<b>24</b>
6.1	Mededeling beoordelingsresultaten .....	24
6.2	Verificatie gegevens UEA.....	24
6.3	Bezwaar .....	24
6.4	Wachtkamerregeling.....	24
6.5	Gunning .....	25

## Begripsbepalingen

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

Begrip	Definitie
<b>Gunningscriterium</b>	De (sub)criteria die van toepassing zijn bij het vaststellen van de economisch meest voordelige Inschrijving, zijnde de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding.
<b>Inschrijver</b>	Een ondernemer of een combinatie van ondernemers die een Inschrijving heeft ingediend.
<b>Inschrijving</b>	Het document c.q. de documenten waarmee de Inschrijver meedingt naar de Opdracht die wordt aanbesteed.
<b>Inschrijvingsleidraad</b>	Onderhavig document inclusief alle Bijlagen waarin Opdrachtgever informatie heeft opgenomen die relevant is voor het uitbrengen van een inschrijving.
<b>Opdracht</b>	Het uitvoeren van de werkzaamheden ten behoeve van de Opdrachtgever zoals omschreven in deze inschrijvingsleidraad en alle wijzigingen daarop, ten gevolge van de Nota van Inlichtingen en het bestek.
<b>Opdrachtgever</b>	Gemeente Oldebroek
<b>Opdrachtnemer</b>	Inschrijver aan wie de Opdracht is gegund.
<b>Bestek</b>	Een Overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te gunnen Opdrachten vast te leggen.
<b>Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)</b>	Het krachtens de Uitvoeringsverordening (EU) 2016/7 van de Europese Commissie van 5 januari 2016 vastgestelde standaard document voor aanbestedingsprocedures.

## **1 OPDRACHTOMSCHRIJVING**

Gemeente Oldebroek heeft besloten het integraal groenonderhoud (groen en grijs) in de gemeente en op haar begraafplaatsen, Europees openbaar aan te besteden. Deze inschrijvingsleidraad beschrijft de procedure van deze aanbesteding.

### **1.1 Doel van de aanbesteding**

Het doel van deze aanbesteding is het sluiten van een overeenkomst met 1 Opdrachtnemer.

Deze Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving, zijnde de Inschrijving met de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding, heeft uitgebracht.

Door middel van deze aanbesteding wenst de Opdrachtgever:

Te komen tot een strategische samenwerking en contractvoorwaarden om het groenonderhoud te stroomlijnen en hierdoor een verhoogde kwaliteit te realiseren.

### **1.2 Procedure**

In dit geval is gekozen voor een Europese openbare procedure, vanwege een aanbesteding boven het Europese drempelbedrag op basis van het ARW 2016.

Het gunningscriterium voor deze aanbesteding is beste prijs-kwaliteitverhouding.

De Opdrachtgever kiest er voor deze opdracht in één perceel aan te besteden. Dit vanwege de volgende redenen:

- Vanwege de aard en omvang van de werkzaamheden is de aanbesteder van mening dat de toegang van het MKB tot deze opdracht voldoende is gewaarborgd.
- Doordat de opdracht in één perceel wordt aanbesteed, worden de administratieve lasten ter zake aansturing en directievoering voor de aanbesteder beheersbaar gehouden.
- De aanbesteder hecht ook waarde aan een uniform gemeentelijk kwaliteitsbeeld. De aanbesteder verwacht dat dit beter gerealiseerd kan worden wanneer één aannemer wordt gecontracteerd.

### **1.3 Looptijd**

De overeenkomst wordt aangegaan voor de periode van 1 januari 2026 tot en met 31 december 2028, met een optie tot verlenging van 3 maal 3 jaar. De optionele verlengingsjaren lopen van 1 januari t/m 31 december. Het contract inclusief optionele verlengingsjaren eindigt van rechtswege uiterlijk 31 december 2037.

### **1.4 Onderwerp van de opdracht**

Het werk bestaat uit het onderhoud van de buitenruimte en van begraafplaatsen in gemeente Oldebroek.

#### **1.4.1 Scope van de Opdracht**

In hoofdzaak behoren de volgende werkzaamheden tot de scope van de opdracht:

- Onderhoud aan beplanting;
- Onderhoud aan grasvegetaties;
- Onderhoud aan verhardingen;
- Ledigen van afvalbakken;
- Bijkomende werkzaamheden.

## **1.5 Geheimhouding**

Alle gegevens, informatie, modellen, informatiedragers e.d. in welke vorm dan ook, met betrekking tot Opdrachtgever en deze aanbestedingsprocedure worden onder overeenkomst van geheimhouding verzonden. Ook de informatie welke in een later stadium verstrekt zal worden dient vertrouwelijk behandeld te worden.

## **1.6 Inclusief Groep**

Inclusief Groep is een regionaal werkontwikkelbedrijf op de Noord-Veluwe en helpt mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt aan werk bij meerdere gemeenten. Inclusief Groep speelt een actieve rol in het beheer en onderhoud van de openbare ruimte binnen de gemeente Oldebroek.

Medewerkers van de Inclusief Groep worden ter beschikking gesteld aan de opdrachtnemer voor het uitvoeren van de werkzaamheden in het bestek. Zie in deel 3 van het bestek bepaling 01 29 01 voor nadere toelichting betreft de inzetbaarheid van de medewerkers van de Inclusief Groep.

## 2 PROCEDUREVOORSCHRIFTEN

De procedurevoorschriften voor deze aanbestedingsprocedure staan beschreven in dit hoofdstuk.

### 2.1 Algemeen

De Opdrachtgever volgt voor deze aanbesteding de Europese openbare procedure conform hoofdstuk 2 van het Aanbestedingsreglement Werken 2016 (ARW 2016). Conform artikel 2.6.1 van het ARW 2016 wordt de Opdracht verleend op basis van de beste prijs - kwaliteitverhouding.

Door middel van het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich akkoord met de procedurele voorschriften die in dit hoofdstuk zijn beschreven.

Inschrijvingen dienen onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud te worden gedaan. Indien een Inschrijver toch voorwaarden en/of voorbehouden aan zijn Inschrijving verbindt, zal Opdrachtgever de betreffende Inschrijver uitsluiten van (verdere) deelname aan de aanbesteding.

### 2.2 Beoordeling van de Inschrijving

Beoordeling van de Inschrijving vindt plaats aan de hand van de volgende stappen:

Stap	Omschrijving
1	<p><b>Beoordeling: Inschrijvingsvoorschriften (hoofdstuk 3)</b></p> <p>Na ontvangst van de Inschrijvingen wordt eerst getoetst of de Inschrijvers een volledig en geldige Inschrijving hebben ingediend volgens de inschrijvingsvoorschriften die zijn beschreven in hoofdstuk 3.</p> <p>De beoordeling van de volledigheid en de geldigheid betreft een beoordeling van het aantal documenten, evenals een beoordeling van de inhoud van de documenten. Het ontbreken van documenten, informatie en/of antwoorden waar dat wel van Inschrijver gevraagd wordt, kan leiden tot ongeldigheid van de Inschrijving, waardoor deze niet voor verdere beoordeling en gunning in aanmerking komt.</p>
2	<p><b>Beoordeling: Uitsluitingsgronden (hoofdstuk 4)</b></p> <p>Voor Inschrijvers die een volledige en geldige Inschrijving hebben ingediend, wordt de Inschrijving vervolgens beoordeeld op basis van de uitsluitingsgronden die zijn beschreven in hoofdstuk 4.</p> <p>Als een uitsluitingsgrond op Inschrijver van toepassing is, wordt de Inschrijving afgewezen en wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.</p>
3	<p><b>Beoordeling: Geschiktheidseisen (hoofdstuk 4)</b></p> <p>Inschrijvingen die de beoordeling op de uitsluitingsgronden met goed gevolg hebben doorstaan, worden vervolgens beoordeeld op de geschiktheidseisen die zijn beschreven in hoofdstuk 4.</p> <p>Als niet voldaan wordt aan de geschiktheidseisen wordt de Inschrijving afgewezen en wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.</p>

4	<p><b>Beoordeling (sub)gunningscriteria (hoofdstuk 5)</b></p> <p>Inschrijvingen die voorgaande beoordelingen met goed gevolg hebben doorstaan, worden vervolgens beoordeeld op de (sub)Gunningscriteria die zijn beschreven in hoofdstuk 5.</p>
---	---

In aanvulling op bovenstaande tabel geldt dat wanneer de verstrekte informatie niet consistent is met de corresponderende documentatie en/of bijlagen, dan wel afwijkt van nadere informatie die ingewonnen wordt bij de Inschrijver, de Opdrachtgever zich het recht voorbehoudt om een Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

### **2.3 Communicatie**

Alle communicatie met betrekking tot de aanbestedingsprocedure kan uitsluitend plaatsvinden via TenderNed.

Alle correspondentie dient via TenderNed te geschieden. In dit kader hebben mondelinge toezeggingen geen enkele rechtsgeldigheid en worden telefonische vragen en vragen aan andere personen dan de contactpersoon, niet in behandeling genomen.

Het is niet toegestaan andere functionarissen dan de contactpersoon van de Opdrachtgever in het kader van deze aanbesteding te benaderen. Bij constatering hiervan kan de Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

### **2.4 Tegenstrijdigheden**

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

Indien Inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze Opdrachtgever attendeert op voornoemde tegenstrijdigheden, onvolkomenheden of eventuele inbreuken op de wettelijke voorschriften, dan heeft Inschrijver zijn recht om op een later tijdstip hier alsnog over te klagen verwerkt.

### **2.5 Afwijkingen van de UAV**

In het Bestek wordt op diverse plaatsen van de UAV afgeweken. Deze afwijkingen zijn ingegeven door de afweging dat niet alle bepalingen in de UAV overeenkomen met de werkwijze welke Opdrachtgever in de praktijk voor ogen heeft. Hierdoor zijn sommige bepalingen aangepast zodat wordt aangesloten bij de werkwijze van de Opdrachtgever.

### **2.6 Ingediende Inschrijvingen**

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

## **2.7 Aanspraak op Gunning of kostenvergoeding**

Door deelname aan deze aanbestedingsprocedure erkent Inschrijver de onderstaande door Opdrachtgever aan haar voorbehouden rechten en gehanteerde uitgangspunten:

- Het recht om de aanbestedingsprocedure (tussentijds) geheel of gedeeltelijk te beëindigen.
- Het recht om de Opdracht geheel dan wel gedeeltelijk niet te gunnen.
- Het recht om de aanbestedingsprocedure aan te passen en/of te wijzigen met inachtneming van geldende wet- en regelgeving.
- Het recht om de inhoud van de Opdracht aan te vullen dan wel te wijzigen door middel van schriftelijke mededeling in de Nota van Inlichtingen.
- Voor zover voorliggende Inschrijvingsleidraad niet voorziet in situaties die zich voordoen, beslist Opdrachtgever.
- Geen verplichting om schade en/of kosten aan Inschrijver te vergoeden bij Inschrijving, waaronder voor het plan van aanpak en interview. Het is aan de Inschrijver een passende inschrijving te doen, het risico dat de opdracht niet wordt gegund ligt bij de Inschrijver.
- Geen verplichting om schade en/of kosten aan Inschrijver te vergoeden in geval van gehele of gedeeltelijke beëindiging van de aanbestedingsprocedure, het niet gunnen, dan wel het aanpassen en/of wijzigen van de aanbestedingsprocedure. In aansluiting op voorschrift 3.8B van de Gids Proportionaliteit zal Opdrachtgever in het geval van een laattijdige intrekking van de aanbesteding per keer en per geval een afweging maken.

## **2.8 Uitsluiting ten gevolge van staken van bedrijfsactiviteiten of overname**

Indien gedurende de aanbestedingsprocedure bekend wordt dat Inschrijver, zijn voor deze aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) staakt of dat diens bedrijf wordt overgenomen, dan zal Inschrijver Opdrachtgever daarover direct informeren. In dat geval behoudt Opdrachtgever zich het recht voor Inschrijver uit te sluiten van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

## **2.9 Merknamen, octrooiën etc.**

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

## **2.10 Aanvulling, verduidelijking en verificatie van de Inschrijving**

Indien Opdrachtgever Inschrijver een verzoek doet tot aanvulling en/of verduidelijking van zijn Inschrijving dan wordt Inschrijver in dat geval verzocht zorg te dragen voor een aanvulling en/of verduidelijking binnen een nader te bepalen reële termijn.

## **2.11 Klachten over de aanbesteding**

Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure kunnen worden ingediend bij het klachtenmeldpunt. Een klacht is een op schrift gestelde melding van een belanghebbende die belang heeft bij deze aanbesteding van Opdrachtgever. Om de onafhankelijkheid en objectiviteit van het klachtenmeldpunt te waarborgen, worden klachten behandeld door niet direct bij deze aanbesteding betrokken medewerkers van Opdrachtgever.

### Klachtenmeldpunt

Belanghebbenden bij de aanbestedingsprocedure kunnen, zoals omschreven in de 'klachtenafhandeling bij aanbesteden', gepubliceerd door het Ministerie van Economische

Zaken, een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt van Opdrachtgever. De klacht, voorzien van een motivatie en onder vermelding van de naam van de aanbesteding, moet schriftelijk worden ingediend bij samenwerkingsverband H2O, bestaande uit de gemeente Hattem, Heerde en Oldebroek. Hierbij dient gebruik te worden gemaakt van het e-mailadres: [InkoopH2O@heerde.nl](mailto:InkoopH2O@heerde.nl)

Het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op. Het is aan Opdrachtgever om te bepalen of zij de aanbestedingsprocedure voortzet, opschort of stopzet. De klachtencommissie neemt de klacht in behandeling en adviseert over de klacht aan het projectteam. Het projectteam besluit daarna over het vervolg van de aanbesteding.

## **2.12 Planning**

Voor de aanbestedingsprocedure geldt de planning zoals deze is gepubliceerd op TenderNed.

## **2.13 Inlichtingen**

Het stellen van vragen ten behoeve van inlichtingen kunnen uitsluitend worden gesteld tot het op TenderNed vermelde tijdstip. Vragen dienen via TenderNed te worden ingediend.

Van de vragen en antwoorden wordt een Nota van Inlichtingen opgesteld welke via TenderNed wordt gepubliceerd op de uiterst genoemde datum zoals vermeld op TenderNed. De Inschrijver is en blijft verantwoordelijk voor een juiste ontvangst van de Nota van Inlichtingen.

De Nota's van Inlichtingen vormen onderdeel van het contract.

## **2.14 Toepasselijk recht en geschillen**

Op de aanbestedingsprocedure en de daarbij horende Aanbestedingsdocumenten en eventuele geschillen ter zake is uitsluitend het Nederlands recht van toepassing. Geschillen tussen de bij de aanbesteding betrokken partijen die ontstaan naar aanleiding van deze aanbesteding, worden uitsluitend voorgelegd aan de rechtbank te Arnhem.

### 3 INSCHRIJVINGSVOORSCHRIFTEN

#### 3.1 Algemeen

Opdrachtgever stelt inschrijvingsvoorschriften aan de Inschrijving. Indien hieraan niet wordt voldaan heeft Opdrachtgever het recht de Inschrijving af te wijzen en uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Het betreft de volgende voorschriften:

- De Inschrijving dient tijdig te zijn ingediend in TenderNed. Indien de Inschrijving niet tijdig is ingediend wordt de Inschrijving afgewezen en wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.
- De documenten uit de Inschrijving dienen daar waar nodig ondertekend te worden door een rechtsgeldig bevoegde functionaris van Inschrijver. Dit betreft een handtekening van een functionaris(sen) die volgens het uittreksel van het beroeps-/handelsregister bevoegd is Inschrijver te vertegenwoordigen. De toetsing van rechtsgeldige ondertekening vindt plaats door een controle van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna verder te noemen "UEA").
- Opdrachtgever wijst Inschrijver erop dat het de verantwoordelijkheid van Inschrijver is zorg te dragen voor het correct indienen van zijn Inschrijving.
- Alle door Inschrijver aan te leveren documenten mogen uitsluitend in het oorspronkelijke format aangeleverd worden. Indien in de aan te leveren documenten is aangegeven dat er informatie en ingevuld moet worden, is Inschrijver verplicht dit in te vullen. Het risico van het ontbreken van informatie berust bij Inschrijver.
- De Inschrijving dient in de Nederlandse taal gesteld te zijn. Indien bijlagen bij de Inschrijving niet in de Nederlandse taal kunnen worden verstrekt kan Opdrachtgever, op basis van gegronde redenen, toestaan om de bijlagen in het Engels te verstrekken. Inschrijver dient hiervoor toestemming te vragen door middel van de Nota van Inlichtingen.
- De Inschrijving heeft het karakter van een onherroepelijk aanbod met een geldigheidstermijn van negentig (90) kalenderdagen, te rekenen vanaf de sluitingsdatum voor indiening Inschrijving. Indien er tegen de gunningsbeslissing bezwaar wordt gemaakt middels een kort geding wordt de geldigheidstermijn verlengd. De geldigheidstermijn is in dat geval twee weken na de dag dat vonnis in deze zaak is gewezen dan wel nadat de procedure wordt ingetrokken of anderszins geen uitspraak meer zal volgen. Indien Opdrachtgever naar aanleiding van de uitkomst van het kort geding met een nieuwe Gunningbeslissing dient te komen, wordt de gestanddoeningstermijn automatisch verlengd met 30 dagen na de bekendmaking van de nieuwe Gunningbeslissing.
- Bedragen dienen in Euro's exclusief BTW te zijn vermeld.
- Het is de Inschrijver niet toegestaan manipulatief in te schrijven, waaronder in deze context wordt verstaan dat een oneigenlijk middel wordt aangewend om aan de concurrentie van mede-Inschrijvers te ontkomen, respectievelijk dat de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch meest voordelige Inschrijving wordt misbruikt. De door Opdrachtgever gehanteerde gunningssystematiek is onder andere gebaseerd op de aanname dat de Inschrijvers waarheidsgetrouw opgave doen van feiten en realistische prijzen aanbieden. Door deze aanname te miskennen, zou het mogelijk zijn om de beoordelingssystematiek te manipuleren. In dit geval zou de gunningssystematiek een winnaar aanwijzen waarvan bepaald duidelijk is dat deze niet de beste is. Indien Opdrachtgever constateert dat de ingediende Inschrijving manipulatief is, is Opdrachtgever gerechtigd deze Inschrijving af te wijzen en Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

### **3.2 Aanbestedingsdocumenten**

Bij deze inschrijvingsleidraad worden de volgende documenten verstrekt:

- RAW-bestek Integraal groenonderhoud met bijbehorende besteksbijlagen; (inclusief inschrijvingsbiljet en inschrijvingsstaat);
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA);
- Format referentieopdracht.

De volgende documenten dienen te worden ingediend:

- Inschrijvingsstaat;
- Inschrijvingsbiljet;
- Referentieopdracht;
- Plan van Aanpak;
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

### **3.3 Varianten**

Het is Inschrijver niet toegestaan om varianten c.q. alternatieve aanbiedingen aan te bieden.

### **3.4 Ontbrekende gegevens en nadere toelichting**

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

### **3.5 Het vormen van een combinatie**

In geval van het vormen van een combinatie kan worden verlangd dat na gunning een rechtsvorm, naar Nederlands recht, wordt aangenomen volgens welke de combinanten hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de volledige en correcte nakoming van alle verbintenissen jegens de Opdrachtgever.

Alle leden van de combinatie dienen afzonderlijk een UEA aan te leveren.

Voorts moet ieder lid van de combinatie de verklaring ondertekenen waaruit blijkt dat alle tot de combinatie behorende ondernemingen, bij een eventuele gunning, gezamenlijk en hoofdelijk instaan voor de volledige en juiste uitvoering van de Overeenkomst in al zijn onderdelen. In die verklaring moet de naam van de combinant worden opgenomen, die als vertegenwoordiger namens de combinatie zal optreden en bevoegd is de combinatie te binden.

Lopende de uitvoeringsduur van het contract mag de onderneming die heeft ingeschreven c.q. de onderneming met wie de overeenkomsten zijn getekend, dan wel de aparte rechtspersoon die na gunning is opgericht niet van entiteit wijzigen.

## **4 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN**

In dit hoofdstuk zijn de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen beschreven. De genoemde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen hebben een 'uitsluitend karakter'. Het niet aanleveren van de gevraagde gegevens kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.

### **4.1 UEA**

Het gebruik van het UEA houdt in dat voor de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen het UEA afgegeven wordt, zonder dat er nadere informatie wordt verstrekt. Het UEA is met andere woorden een verklaring waarin een ondernemer verklaart dat hij voldoet aan de voor een bepaalde overheidsopdracht gestelde eisen zonder tegelijkertijd bewijsstukken te overleggen (artikel 2.85 Aanbestedingswet 2012).

Alleen van de winnende Inschrijver c.q. beoogde Opdrachtnemer worden de inlichtingen en gegevens uit het UEA geverifieerd. Inschrijver verklaart door het ondertekenen van het UEA bekend te zijn met het feit dat bij deze aanbesteding het bepaalde in artikel 2.86, 2.86a en 2.87, 2.87a van de Aanbestedingswet van toepassing is en dat van deelneming aan deze Aanbestedingsprocedure wordt uitgesloten eenieder c.q. iedere onderneming op wie een of meerdere van de omstandigheden zoals genoemd in deze artikelen van toepassing zijn.

De bijbehorende aanvullende gevraagde documenten of bewijsstukken, dienen - conform het gestelde in deze Inschrijvingsleidraad - binnen zeven (7) kalenderdagen worden overgelegd via de berichtenmodule van TenderNed na een daartoe strekkend verzoek van Opdrachtgever.

NB: alleen de beoogde Opdrachtnemer hoeft deze aanvullende gevraagde documenten (zoals beschreven in paragraaf 4.2, 4.3 en 4.4) na de gunningsbeslissing te overleggen.

Daarbij aanvaardt Opdrachtgever als voldoende bewijs:

- Een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden (zie paragraaf 4.2);
- Een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 2 jaar (zie paragraaf 4.3).
- Een verklaring van de belastingdienst die op het tijdstip van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden (zie paragraaf 4.4);

Het is raadzaam in verband met eventuele lange wachttijden de verklaringen en bewijsstukken onmiddellijk en met spoed aan te vragen. Het niet tijdig kunnen overleggen van documenten na een daartoe strekkend verzoek kan leiden tot uitsluiting!

In Deel IV van de UEA, wordt met Selectiecriteria bedoeld de in deze aanbesteding van toepassing zijnde geschiktheidseisen. De vraag hieromtrent dient dus wel door Inschrijver beantwoord te worden.

## 4.2 Inschrijving in handelsregister

Inschrijver (en indien van toepassing elke deelnemer die samenwerkt in het samenwerkingsverband of derden waarop Inschrijver een beroep doet om te voldoen aan de Geschiktheidseisen) dient aan te kunnen tonen conform de voorschriften van de lidstaat van herkomst ingeschreven te zijn in het beroeps- of handelsregister. Dit bewijs is niet ouder dan zes maanden, gerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving en bevat de actuele gegevens. Inschrijver vult dit bewijs eventueel met documentatie aan waaruit de rechtsgeldigheid van de handtekening van de Inschrijver blijkt (volmacht(en)).

Inschrijver heeft de naam (en eventueel het inschrijfnummer) in het UEA genoteerd.

In het geval van verificatie dient Inschrijver deze informatie binnen zeven (7) kalenderdagen aan te kunnen leveren.

## 4.3 Gedragsverklaring aanbesteden

Inschrijver dient aan te kunnen tonen te beschikken over een gedragsverklaring aanbesteden (GVA) afgegeven door het ministerie van Justitie en Veiligheid met betrekking tot de Uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.89, lid 2 Aanbestedingswet 2012 of, indien in het land van vestiging deze verklaring niet wordt afgegeven, een gelijkwaardig document afgegeven door een gerechtelijke of bevoegde overheidsinstantie waaruit blijkt dat geen van de Uitsluitingsgronden van toepassing zijn op Inschrijver (van een Nederlandse onderneming wordt enkel een GVA geaccepteerd). De GVA of daarmee gelijkwaardig document uit het land van vestiging mag niet ouder zijn dan twee jaar, gerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving.

In het geval van verificatie dient Inschrijver deze informatie binnen zeven (7) kalenderdagen aan te kunnen leveren.

## 4.4 Verklaring Belastingdienst

Inschrijver dient aan te kunnen tonen te beschikken over een verklaring van de Belastingdienst met betrekking tot de criteria zoals bedoeld in artikel 2.89, lid 3 Aanbestedingswet 2012 of, indien in het land van vestiging deze verklaring niet wordt afgegeven, een gelijkwaardig document afgegeven door een gerechtelijke of bevoegde overheidsinstantie waaruit blijkt dat Inschrijver niet in deze situatie verkeert (van een Nederlandse onderneming wordt enkel een verklaring van de Belastingdienst geaccepteerd) te kunnen aanleveren. De verklaring van de Belastingdienst of een daarmee gelijkwaardige verklaring uit het land van vestiging mag niet ouder zijn dan zes maanden, gerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving.

Inschrijver krijgt via de volgende link toegang tot het aanvraagformulier:

[https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas\\_en\\_formulieren/aanvraag-verklaring-betalingsgedrag-nakoming-fiscale-verplichtingen](https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/aanvraag-verklaring-betalingsgedrag-nakoming-fiscale-verplichtingen)

In het geval van verificatie dient Inschrijver deze informatie binnen zeven (7) kalenderdagen aan te kunnen leveren.

## 4.5 Geschiktheidseisen

Door het invullen van Deel IV van het UEA en het vervolgens ondertekenen en uploaden van UEA verklaart Inschrijver aan de in deze paragraaf beschreven geschiktheidseisen te voldoen.

Ter verificatie van de geschiktheidseisen dienen door Inschrijver binnen een tijdsbestek van zeven (7) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van Opdrachtgever de gevraagde bewijsmiddelen overlegd te worden.

Uitzondering op bovenstaande is de gevraagde referentieopdracht van de kerncompetentie (paragraaf 4.5.1). Deze dient direct bij Inschrijving te worden ingediend.

De tevredenheidsverklaring behorende bij de referentieopdracht dient net als de hierboven genoemde bewijsmiddelen binnen een tijdsbestek van zeven (7) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van Opdrachtgever overlegd te worden.

#### **4.5.1 Technische- en beroepsbekwaamheid**

In het kader van de technische bekwaamheid wordt de ervaring van Inschrijver beoordeeld.

Voor de beschrijving van de ervaring dient inschrijver het 'Format referentieopdracht' als bijlage opgenomen, te gebruiken. Dit formulier geldt als bewijsmiddel voor het voldoen aan het gestelde in deze paragraaf en dient tegelijk met de inschrijving te worden ingediend. De Aanbestedende dienst kan referenties op juistheid controleren

De ervaringseis is een eis die gesteld wordt per kerncompetentie. Indien de vereiste ervaring is opgedaan bij meerdere opdrachtgevers (referenten) om aan één kerncompetentie te kunnen voldoen dan dient inschrijver per opdrachtgever het formulier in te vullen.

De ervaring wordt beoordeeld op de volgende kerncompetentie:

Kerncompetentie (referentie):

- Integraal groenonderhoud in de openbare ruimte, uitgevoerd in de afgelopen drie (3) jaar (gerekend vanaf de datum voor het indienen van de inschrijving), met een minimale jaarlijkse omzet van € 250.000,00.

#### **4.5.2 Certificaten**

De Inschrijver dient op het moment van indienen Inschrijving en gedurende de looptijd van de Overeenkomst te beschikken over de volgende certificeringen:

- **Prestatieladder Socialer Ondernemen (PSO-keurmerk) trede 3**

De inschrijver moet gecertificeerd zijn voor Trede 3 van de Prestatieladder Socialer Ondernemen.

Door ondertekening van het UEA verklaart u dat aan deze eis is voldaan. Het certificaat moet op de datum van de aanbesteding geldig zijn en gedurende de uitvoering van de dienstverlening geldig blijven dan wel aantoonbaar kunnen worden verlengd.

- **BRL Groenvoorziening of gelijkwaardig**

De Inschrijver moet in het bezit zijn van Groenkeur-certificaat BRL Groenvoorziening. Als gelijkwaardig wordt erkend een ander keurmerk en/of verklaring, uitgebracht door een onafhankelijke instantie die voldoet aan de Europese normenreeks voor certificering, waarmee de Inschrijver aantoont minstens te voldoen aan de gestelde eisen uit de BRL die ten grondslag ligt aan het gevraagde certificaat.

Door ondertekening van het UEA verklaart u dat aan deze eis is voldaan. Het certificaat moet op de datum van de aanbesteding geldig zijn en gedurende de uitvoering van de dienstverlening geldig blijven dan wel aantoonbaar kunnen worden verlengd.

- **VCA\***

Dit certificaat bevestigt het handelen van de Inschrijver in de VGM-gebieden: Veiligheid, Gezondheid en Milieu.

Door ondertekening van het UEA verklaart u dat aan deze eis is voldaan. Het certificaat moet op de datum van de aanbesteding geldig zijn en gedurende de uitvoering van de dienstverlening geldig blijven dan wel aantoonbaar kunnen worden verlengd.

## 5 GUNNINGSCRITERIA

Dit hoofdstuk beschrijft de gunningscriteria en hoe deze beoordeeld zullen worden.

### 5.1 Gunningscriteria

Het gunningscriterium is de beste Prijs-Kwaliteitverhouding (BPKV). Daarnaast moet de inschrijver voldoen aan alle eisen vermeld in deze inschrijvingsleidraad en bijbehorend bestek. Er wordt gegund op basis van prijs en kwaliteit. De kwaliteit wordt beoordeeld aan de hand van onderstaande onderdelen.

Voor onderdelen KG-1, KG-2 en KG-3 wordt een plan van aanpak verlangd, voor onderdeel KG-4 wordt een interview gehouden. De wijze van beoordeling wordt hieronder bij de betreffende onderdelen aangegeven.

In onderstaande tabel zijn de kwalitatieve gunningscriteria weergegeven waarvoor een fictieve korting kan worden verkregen:

Kwalitatief gunningscriterium	Maximaal te behalen percentage fictieve korting
KG-1 Samenwerking	€ 240.000,-
KG-2 Communicatie	€ 80.000,-
KG-3 Duurzaamheid	€ 80.000,-
KG-4 Interview	€ 400.000,-
<b>Totaal</b>	<b>€ 800.000,-</b>

### 5.2 Kwalitatieve subgunningscriteria – Plan van Aanpak (KG-1, KG-2 en KG-3)

In deze paragraaf zijn de kwalitatieve subgunningscriteria met betrekking tot een Plan van Aanpak beschreven.

Voor de uitwerking en beoordeling van de kwalitatieve subgunningscriteria gelden de volgende algemene uitgangspunten:

- Hetgeen Inschrijver aanbiedt als antwoord op de kwalitatieve subgunningscriteria wordt geacht te zijn inbegrepen in de aangeboden prijzen in de Inschrijvingsstaat en maakt derhalve onderdeel uit van het integrale aanbod van Inschrijver. De Inschrijver mag geen meerkosten opbrengen voor beloftes, toezeggingen of overige geschreven punten in de kwalitatieve subgunningscriteria.
- Voor alle uitwerkingen dient Inschrijver gebruik te maken van lettertype Arial met een tekstgrootte van minimaal 10 en bladzijde marges van 2,5 cm. Indien een uitwerking hieraan niet voldoet, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor dit niet te beoordelen en een onvoldoende te geven in de beoordeling.
- De subgunningscriteria dienen in een Plan van Aanpak beantwoord te worden. Dit Plan van Aanpak dient in pdf-format ingediend te worden.
- Het complete Plan van Aanpak mag bestaan uit **maximaal 3 pagina's** (enkelzijdig), exclusief voorpagina en inhoudsopgave. Bijlages zijn niet toegestaan.
- Indien een uitwerking (incl. figuren en tabellen) langer is dan het toegestane aantal pagina's, worden alleen de eerste 3 pagina's beoordeeld, waarna de overige pagina's buiten de beoordeling worden gehouden;
- De uitwerking van de kwalitatieve subgunningscriteria dient separaat, per criterium (stand-alone), uitgewerkt te worden. Dat betekent dat in de uitwerking van het ene criterium niet mag worden verwezen naar (delen uit) de uitwerking op andere criteria.
- De uitwerking van de kwalitatieve subgunningscriteria dient per subgunningscriterium als apart hoofdstuk uitgewerkt te worden. Meerwaarden voor

subgunningscriteria die in andere hoofdstukken aangeboden worden (er wordt bijvoorbeeld bij subgunningscriterium KG-1 'Samenwerking' een meerwaarde m.b.t. subgunningscriterium KG-2 'Communicatie' geboden), worden in dat hoofdstuk niet beoordeeld.

- De verschillende criteria worden absoluut beoordeeld. Dit houdt in dat de beschreven Plannen van Aanpak niet vergeleken worden met andere Plannen van Aanpak, maar dat ze onafhankelijk van elkaar beoordeeld worden.
- Bij tegenstrijdigheden in het Plan van Aanpak ten opzichte van de aanbestedingsstukken, prevaleert het geschrevene in de aanbestedingsdocumenten boven het geschrevene in het Plan van Aanpak.
- Het staat de Opdrachtgever vrij om geen gebruik te maken van bepaalde beloftes of andere geschrevene stukken in het Plan van Aanpak als zij deze niet wenselijk acht. Inschrijver kan hier geen rechten aan ontleen.

De beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria geschiedt door een ter zake kundig beoordelingsteam, bestaande uit 3 of 4 beoordelaars en één procesleider. Het beoordelingsteam bestaat uit:

- Afgevaardigden namens Opdrachtgever;
- Afgevaardigde namens Inclusief Groep;
- Externe adviseur(s) namens adviesbureau De Slijpkruik B.V.

Per gunningscriteria worden door de leden van het beoordelingsteam individueel een score met bijbehorende fictieve korting toegekend, waarna op basis van consensus een eenduidige score per criterium wordt bepaald. Dit betekent dat er per criterium in consensus een score wordt toegekend en er geen score wordt toegekend op basis van een gemiddelde score per uit te werken onderdelen en/of beoordelingsaspect. Vervolgens worden de behaalde fictieve korting per kwalitatief gunningscriterium bij elkaar opgeteld om de totale fictieve korting voor het Plan van Aanpak te berekenen. De totale waarde wordt berekend volgens paragraaf 5.6.

### **5.2.1 KG-1: Samenwerking**

In bepaling 01 29 01 van deel 3 van het bestek wordt van de aannemer verlangd medewerkers van de Inclusief Groep in te zetten.

De Opdrachtgever wenst van de Inschrijver een omschrijving te ontvangen hoe hij hier invulling aan geeft in de uitvoering.

**Doel:** een omschrijving hoe u vormgeeft aan de samenwerking met medewerkers van de Inclusief Groep met meerwaarde voor de Opdrachtgever.

Wat wordt er van Inschrijver gevraagd?

- U dient te omschrijven hoe u invulling geeft aan de samenwerking met medewerkers van de Inclusief Groep.
- U dient de risico's te omschrijven die u voorziet in de samenwerking met Inclusief Groep en hier oplossingen voor aan te dragen.

### 5.2.2 KG-2 Communicatie

De Opdrachtgever wenst van de Inschrijver te weten hoe hij zo adequaat en proactief mogelijk met de Opdrachtgever communiceert. Daarnaast wenst de Opdrachtgever te weten hoe de inschrijver communiceert met belanghebbenden (bewoners, bedrijven, passanten) over de werkzaamheden.

**Doel:** helder communiceren met Opdrachtgever en belanghebbenden, o.a. over de werkmethode, werkzaamheden en meldingen.

Wat wordt er van Inschrijver gevraagd?

- U dient te omschrijven hoe u de communicatie met de Opdrachtgever vormgeeft.
- U dient te omschrijven hoe u de communicatie met overige belanghebbenden vormgeeft.

### 5.2.3 KG-3 Duurzaamheid

De Opdrachtgever is benieuwd op welke manier de Inschrijver duurzaamheid integreert in de uitvoering van de werkzaamheden voor deze opdracht. De Inschrijver beschrijft in zijn Plan van Aanpak op welke wijze hij de CO2-uitstoot en stikstofuitstoot van de werkzaamheden zo veel mogelijk minimaliseert.

**Doel:** inzicht geven in de manier waarop CO2-uitstoot en stikstofuitstoot wordt gereduceerd bij de organisatie en uitvoering van de werkzaamheden.

Wat wordt er van Inschrijver gevraagd?

- U dient aan te geven hoe de CO2-uitstoot en stikstofuitstoot wordt geminimaliseerd bij de uitvoering van de werkzaamheden in dit bestek.

### 5.2.4 Beoordelingskader Plan van Aanpak

De hiervoor genoemde onderdelen worden beoordeeld door het beoordelingsteam en van een score voorzien conform onderstaande tabel.

Bij de beoordeling dient het begrip 'score' als toegekende behaalde (fictieve) waarde gelezen te worden.

De volgende scores, op basis van consensus, kunnen worden gegeven ten behoeve van KG-1, KG-2 en KG-3:

Beoordeling score	Mate waarin voldaan wordt aan de wensen van de aanbestedende dienst	Fictieve korting
Uitmuntend	Alle onderwerpen die zijn gevraagd zijn volledig uitgewerkt en bieden zeer veel meerwaarde op de beoordelingsaspecten en het waarborgen ervan. Daarnaast denkt de Inschrijver proactief mee en biedt innovatieve ideeën aan die een wezenlijke toevoeging bieden op het te behalen eindresultaat. Daarnaast zijn de toezeggingen en beloftes zeer specifiek, meetbaar, realistisch en tijdgebonden beschreven en beschrijft de Inschrijver goed hoe toezeggingen en beloftes inzichtelijk gemaakt worden in de uitvoering.	100%
Zeer goed	Alle onderwerpen die zijn gevraagd zijn volledig uitgewerkt en bieden veel meerwaarde op de beoordelingsaspecten. De toezeggingen en beloftes zijn grotendeels specifiek, meetbaar, realistisch en tijdgebonden. Er is beschreven hoe toezeggingen en beloftes inzichtelijk gemaakt worden in de uitvoering en hoe deze geborgd worden.	60%

Goed	Alle onderwerpen die zijn gevraagd zijn uitgewerkt en bieden een redelijke meerwaarde op de beoordelingsaspecten. De toezeggingen en beloftes zijn specifiek, meetbaar, realistisch en tijdgebonden beschreven. Er is nog niet voldoende beschreven hoe toezeggingen en beloftes inzichtelijk gemaakt worden in de uitvoering en hoe deze geborgd worden.	30%
Voldoende	Alle onderwerpen die zijn gevraagd zijn uitgewerkt. Er is echter niet voldoende specifiek, meetbaar, realistisch of tijdgebonden beschreven wat de toezeggingen en beloftes zijn. Het geschrevene biedt daarnaast weinig tot geen meerwaarde op de beoordelingsaspecten.	0%
Onvoldoende	De uitwerking van de vraag is niet aanwezig/heeft niet plaatsgevonden en/of voldoet niet aan de wensen van de aanbesteder en/of is tegenstrijdig met de aanbestedingsstukken of het bestek, inclusief de algemene uitgangspunten van paragraaf 5.2 die van toepassing zijn voor de inschrijving.	<b>-25% (betreft verhoging), 2x onvoldoende is uitsluiting</b>

Onderdeel 5.2.1, 5.2.2 en 5.2.3 worden beoordeeld door het beoordelingsteam en per onderdeel van een score voorzien conform bovenstaande tabel. Bij een 'Onvoldoende' wordt geen fictieve korting gegeven maar geldt een fictieve verhoging. Bij 2 of meer Onvoldoendes wordt de Inschrijver uitgesloten van de verdere aanbesteding.

Bij de beoordeling zal met nadruk gelet worden op **de mate waarin geanticipeerd wordt op de project specifieke zaken en welke concrete toezeggingen er gedaan worden** (harde, meetbare beloftes). Dit houdt o.a. in dat het Plan van Aanpak 'SMART' geschreven dient te worden (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdgebonden). Bij de beoordeling wordt door het gehele beoordelingsteam allereerst per aspect beoordeeld of alle gevraagde elementen in het antwoord aan de orde komen. Indien dat niet het geval is, dan krijgt de inschrijver een onvoldoende en vindt er geen verdere beoordeling van dat aspect plaats. De afzonderlijke leden van het beoordelingsteam beoordelen vervolgens het/de opgegeven antwoord/informatie op de toepasbaarheid in dit werk en/of de mate waarin meerwaarde wordt aangeboden boven op de eisen in het RAW-bestek en de overige aanbestedingsstukken.

De afzonderlijke leden zullen de plannen eerst individueel beoordelen en geven elk een score (Uitmuntend t/m Onvoldoende). Er worden slechts hele scores toegekend. Er kan niet gekozen worden om te middelen en bijvoorbeeld te beoordelen als goed/voldoende. Vervolgens worden de scores met elkaar vergeleken en komt het beoordelingsteam tot een unaniem besluit over de toe te kennen score per onderdeel. Dit beoordelingsteam zal onder leiding staan van een aanbestedingsdeskundige die niet betrokken is geweest bij de beoordeling van de Plannen van Aanpak (KG-1, KG-2 en KG-3).

Voorbeeld: gunningscriterium 2 heeft een waarde van € 80.000,-. De behaalde score bij dit vraagpunt is een Zeer goed. De fictieve korting wordt dan als volgt berekend:  $0,60 \times € 80.000,- = € 48.000,-$

### 5.3 KG-4: Kwalitatieve subgunningscriteria: Interview

De opdrachtgever is van mening dat het slagen van de opdracht valt of staat met de inzet van de juiste mensen op de juiste plaats. De Inschrijver wordt daarom gevraagd maximaal drie (3) personen af te vaardigen die doorslaggevend zullen zijn voor dit welslagen. Hiertoe behoren minimaal de uitvoerder en een uitvoerend medewerker die ingezet zullen worden op de opdracht.

Om te kunnen bepalen of de afgevaardigde personen van de Inschrijver het project goed doorgronden en kunnen beheersen, zullen met deze afgevaardigden van de Inschrijvers interviews plaatsvinden op:

**20 november, 21 november of 25 november.**

De interviews zullen plaatsvinden na het beoordelen van de Plannen van Aanpak. Er zal in het interview ook om een toelichting gevraagd worden op het Plan van Aanpak.

Voorwaarde is dat de personen die de Inschrijver afvaardigt ook daadwerkelijk en actief worden ingezet bij het uitvoeren van de opdracht. Met de afgevaardigden wordt een gesprek gevoerd van ca. 30 minuten. Het beoordelingsteam, zoals beschreven in paragraaf 5.2, zal bij het gesprek aanwezig zijn en ook actief hieraan deelnemen. Het is niet de bedoeling dat er een spervuur aan vragen op de geïnterviewden zal worden afgevuurd.

Aan de hand van het interview wordt getoetst of de afgevaardigden:

- De opdracht goed begrijpen;
- Inhoudelijk deskundig zijn;
- Betrokken zijn geweest bij de inschrijving;
- De uitvoering van de opdracht in goede banen kunnen leiden;
- De planning goed voor ogen hebben.

Aan de hand van deze onderdelen wordt getoetst of de Inschrijver het beoordelingsteam, door het beheersen van bovenstaande punten, heeft kunnen overtuigen dat inzet van deze medewerkers bij de uitvoering van de opdracht doorslaggevend zullen zijn en de opdracht daarmee tot een succes wordt voor alle partijen. In dat licht zal in dit Interview ook verder doorgevraagd worden om toelichtingen op het eerder geschreven en beoordeelde Plan van Aanpak.

Het gehele Interview zal worden genotuleerd. De Inschrijver krijgt hier ook inzicht in en kan, indien zijn woorden anders geïnterpreteerd dienen te worden, hier opmerkingen op maken.

De notulen dienen na het Interview ondertekend te worden door zowel de Opdrachtgever (aanbestedende dienst) als de tekenbevoegde afgevaardigde. Dit wordt een extra inschrijvingsdocument waarop in de opdracht gehandhaafd zal worden.

Belangrijk aandachtspunt:

De Opdrachtgever wijst er nadrukkelijk op dat de afgevaardigden van de Inschrijver tijdens het Interview alleen een inhoudelijke nadere toelichting (verduidelijking) mogen geven op het kwalitatieve deel van de inschrijving. Het is niet toegestaan om tijdens het Interview af te wijken van hetgeen is ingediend in die zin, dat een essentiële wijziging dan wel aanvulling ontstaat van de Inschrijving. Nieuwe aanvullende informatie zal geen invloed hebben op de beoordeling van het Plan van Aanpak.

#### Wijze van beoordelen

De beoordeling vindt plaats volgens paragraaf 5.3.1 van deze inschrijvingsleidraad.

### **5.3.1 Beoordelingskader Interview (KG-4)**

Het gehouden Interview wordt door het beoordelingsteam als volgt beoordeeld:

- Het beoordelingsteam kent als geheel een waardering toe in de vorm van een score.
- Een door het beoordelingsteam toegekende score betreft telkens een teamresultaat en geen gemiddelde van individuele beoordelingen.
- Het beoordelingsteam bepaalt absoluut wat de mate van meerwaarde van de geïnterviewde Inschrijving is.
- In de beoordeling worden de scores volgens tabel gebruikt om de meerwaarde tot uiting te laten komen.

Bij de beoordeling dient het begrip 'score' als toegekende behaalde (fictieve) waarde gelezen te worden.

De volgende scores, o.b.v. consensus, kunnen worden gegeven t.b.v. KG-4:

Beoordeling score	Mate waarin wordt voldaan aan de wensen van de aanbestedende dienst	Fictieve korting
<b>Uitmuntend</b>	Er wordt een maximale meerwaarde getoond door de geïnterviewde Inschrijver. De geïnterviewden kunnen op (bijna) alle toetsingsonderdelen duidelijk maken dat zij een maximale meerwaarde gaan leveren. Zij hebben hierdoor het beoordelingsteam, door het beheersen van genoemde toetsingsonderdelen, kunnen overtuigen dat deze maatregelen bij de uitvoering van de opdracht uitermate doorslaggevend zullen zijn en dat zij de opdracht daarmee tot een absoluut succes zullen maken voor alle partijen.	100%
<b>Zeer goed</b>	Er wordt een grote meerwaarde getoond door de geïnterviewde Inschrijver. De geïnterviewden kunnen op de meeste toetsingsonderdelen duidelijk maken dat zij een grote meerwaarde gaan leveren. Zij hebben hierdoor het beoordelingsteam, door het grotendeels beheersen van genoemde toetsingsonderdelen, kunnen overtuigen dat deze maatregelen bij de uitvoering van de opdracht zeer doorslaggevend zullen zijn en dat zij de opdracht daarmee tot een groot succes zullen maken voor alle partijen.	60%
<b>Goed</b>	Er wordt een meerwaarde getoond door de geïnterviewde Inschrijver. De geïnterviewden kunnen op meerdere toetsingsonderdelen duidelijk maken dat zij een meerwaarde gaan leveren. Zij hebben hierdoor het beoordelingsteam, door het gedeeltelijk beheersen van genoemde toetsingsonderdelen, kunnen overtuigen dat deze maatregelen bij de uitvoering van de opdracht doorslaggevend zullen zijn en dat zij de opdracht daarmee tot een succes zullen maken voor alle partijen.	30%
<b>Voldoende</b>	Er wordt noch een meerwaarde, noch een minderwaarde getoond door de geïnterviewde Inschrijver. De geïnterviewden kunnen op de toetsingsonderdelen wel duidelijk maken dat zij de opdracht tot een goed einde kunnen brengen, maar kunnen het beoordelingsteam niet overtuigen dat de geïnterviewden bij de uitvoering van de opdracht een echte meerwaarde leveren.	0%
<b>Onvoldoende</b>	Er wordt een negatief effect getoond door de geïnterviewde Inschrijver. De geïnterviewden kunnen op meerdere toetsingsonderdelen niet duidelijk maken dat zij de opdracht tot een goed einde kunnen brengen en kunnen niet goed duidelijk maken dat zij betrokken zijn geweest bij de inschrijving. De geïnterviewden kunnen het beoordelingsteam niet overtuigen dat zij de toetsingsonderdelen beheersen en de opdracht succesvol kunnen uitvoeren.	<b>Uitsluiting</b>

Indien het Interview met een Onvoldoende wordt beoordeeld, zal de desbetreffende Inschrijving van verdere beoordeling (en dus de aanbesteding) worden uitgesloten. Per score is aangegeven welk percentage van de maximale fictieve waarde behaald kan worden.

De toegekende score wordt hierna verwerkt tot een fictieve korting volgens de bovenstaande tabel. Bij een Onvoldoende wordt de inschrijver uitgesloten van de verdere aanbesteding.

Voorbeeld: Het Interview heeft een maximale fictieve waarde van € 400.000,-. De behaalde score is een Goed. De fictieve korting wordt dan als volgt berekend:  $0,30 \times € 400.000,- = € 120.000,-$

#### **5.4 Kortingsregeling**

Iedere keer wanneer een afwijking geconstateerd is tussen datgene wat bij de Inschrijving in het Plan van Aanpak en het Interview is aangegeven en de daadwerkelijke uitvoering, wordt per onderdeel, per dag, € 1.000,- als korting opgelegd. Dit bedrag wordt vervolgens op de eerstvolgende termijnstaat ingehouden.

#### **5.5 Prijs: inschrijfsom**

Voor het gunningscriterium Prijs dient Inschrijver de Inschrijvingsstaat en het Inschrijvingsbiljet volledig in te vullen en aan te leveren bij de Inschrijving.

De Inschrijvingsstaat en het Inschrijvingsbiljet dienen ingevuld en aangeleverd te worden conform bepaling 01 01 02 en bepaling 01 01 03 van de Standaard RAW.

De door Inschrijver op te geven prijzen zijn vermeld in Euro's en exclusief btw.

De door Inschrijver op te geven prijzen per sub(onderdeel) dienen inclusief alle bijkomende kosten te zijn, waaronder maar niet uitsluitend: afschrijving, rente, kosten voor Levering, preventieve onderhoudskosten, correctieve onderhoudskosten, kosten voor software en alle overige kosten die noodzakelijk zijn voor het uitvoeren van de Opdracht.

#### **5.6 Economisch Meest Voordelige Inschrijving**

De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving, zijnde de beste prijs-kwaliteitverhouding, heeft uitgebracht.

Voor het bepalen van de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt de fictieve inschrijfsom berekend: de totale behaalde waarde op de Kwalitatieve gunningscriteria wordt hierbij als fictieve korting doorgevoerd op de inschrijfsom van Inschrijver (aanneemsom minus totaal behaalde fictieve korting of plus verhoging). De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de laagste fictieve inschrijfsom.

#### **5.7 Gelijk eindigende Inschrijvingen**

Indien meerdere Inschrijvers gelijk eindigen met dezelfde fictieve aanneemsom, dan wint de Inschrijver met de hoogst behaalde fictieve korting. In het geval ook de fictieve kortingen gelijk zijn, zal via een loting conform paragraaf 2.36.3 van het ARW 2016 bepaald worden ten gunste van welke inschrijver de gunningsbeslissing uitvalt.

## **6 GUNNINGSPROCEDURE**

### **6.1 Mededeling beoordelingsresultaten**

De gunningsbeslissing zal Opdrachtgever digitaal, gelijktijdig en voorzien van motivering aan iedere Inschrijver kenbaar maken.

De gunningsbeslissing zoals hiervoor bedoeld, houdt nog geen definitieve aanvaarding van het aanbod van de Inschrijver in, als bedoeld in artikel 217, eerste lid, boek 6 van het Burgerlijk Wetboek.

Na het verzenden van de gunningsbeslissing kan Opdrachtgever overgaan tot verificatie van de gegevens en/of verklaringen inzake bijvoorbeeld het aangeleverde UEA van de Inschrijvers aan wie de Opdracht voorgenomen is om te gunnen.

### **6.2 Verificatie gegevens UEA**

Opdrachtgever zal gelijktijdig met de mededeling van de gunningsbeslissing overgaan tot het verifiëren van de gegevens in de door beoogde Opdrachtnemer aangeleverde UEA. Deze potentiële Opdrachtnemer dient binnen zeven (7) kalenderdagen na het daartoe strekkende verzoek van Opdrachtgever de gevraagde bewijsstukken aan te leveren via de berichtenmodule van TenderNed.

Indien de beoogde Opdrachtnemer aan wie Opdrachtgever voornemens is de Opdracht te gunnen, niet voldoet aan de inschrijvingsvoorschriften, Uitsluitingsgronden en/of Geschiktheidseisen en/of de gevraagde gegevens en/of verklaringen niet tijdig zijn verstrekt kan de Inschrijving worden afgewezen en kan de Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Indien de aangeleverde gegevens onduidelijkheden of kennelijke omissies bevatten, kan Opdrachtgever de beoogde Opdrachtnemer verzoeken om een nadere toelichting van de verstrekte gegevens. Indien deze nadere toelichting nog steeds niet voldoet aan de het gestelde in de Inschrijvingsleidraad, dan behoudt Opdrachtgever zich het recht voor de Inschrijver van verdere deelname uit te sluiten.

### **6.3 Bezwaar**

Indien een Inschrijver zich niet kan vinden in de Gunningsbeslissing, wordt hij gedurende twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van Gunningsbeslissing in de gelegenheid gesteld daartegen bezwaar te maken door een kort geding aanhangig te maken bij de rechtbank in Arnhem. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere belanghebbende verzocht om de contactpersoon van Opdrachtgever tijdig op de te hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel.

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.

### **6.4 Wachtkamerregeling**

Inschrijvers die een geldige Inschrijving hebben uitgebracht, maar die niet in aanmerking komen voor Gunning, zullen plaatsnemen in de zogenaamde 'wachtkamer'. Hiermee wordt bedoeld dat, indien uiteindelijk geen overeenkomst tot stand komt tussen Opdrachtgever en de voorlopig gegunde Inschrijver of deze Inschrijver de verificatie niet succesvol uitvoert, Opdrachtgever desgewenst met de in de wachtkamer geplaatste Inschrijver die in rangorde op de volgende plaats is geëindigd, tot een overeenkomst kan komen.

Opdrachtgever is geenszins verplicht om met Inschrijvers uit de wachtkamer overleg te plegen en/of hen te contracteren.

In geval van verzuim van de Opdrachtnemer of tussentijdse beëindiging van de opdracht is de Opdrachtgever ook gerechtigd een beroep te doen op de opvolgende Inschrijver ten tijde van de aanbestedingsprocedure (de als tweede geëindigde Inschrijver). De als tweede geëindigde Inschrijver kan gedurende de volledige looptijd van de overeenkomst inclusief optie jaren worden gevraagd zijn Inschrijving alsnog en opnieuw gestand te doen, ook voor de resterende periode van de looptijd van de overeenkomst, inclusief optie jaren, met oorspronkelijke prijzen. In overleg kan worden geïndexeerd naar jaar van uitvoering. Alsdan heeft de Opdrachtgever het recht een opdracht voor de resterende looptijd van de overeenkomst te gunnen aan de als tweede geëindigde Inschrijver.

Het staat de nummer twee vrij om hier niet mee in te stemmen. Indien de nummer twee van onderliggende aanbesteding hier niet mee instemt kan de Opdrachtgever hetzelfde vragen aan nummer drie en zo verder.

## **6.5 Gunning**

Na het verstrijken van de opschortende termijn zal Opdrachtgever met de beoogde Opdrachtnemer in contact treden om tot gunning en ondertekening van de Overeenkomst over te gaan.