



Aanbestedingsleidraad

Raamovereenkomst onderhoud sportparken Weert

Projectnummer: 25-2418
Opdrachtgever: Gemeente Weert
Datum: 27 oktober 2025
Versie: **Definitief 01**
Auteur(s): M. Kapteijns
Projectleider: J. Janssen



Inhoudsopgave

1.	Algemeen.....	1
1.1.	Inleiding.....	1
1.2.	Doel aanbestedingsleidraad.....	1
1.3.	Aanbesteder en begeleider.....	1
1.4.	Aanbestedingsdocumenten.....	2
1.5.	Toelichting op looptijd van de overeenkomst.....	2
2.	Aanbestedingsprocedure.....	3
2.1.	Planning.....	3
2.2.	Inlichtingen.....	3
2.3.	Inschrijving.....	4
3.	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.....	5
3.1.	Uitsluitingsgronden.....	5
3.1.1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	5
3.1.2.	Uitsluiting Russische partijen.....	6
3.1.3.	Inschrijvingsvereisten.....	7
3.2.	Technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden.....	8
3.2.1.	Referentie.....	8
3.2.2.	Veiligheidszorgsysteemcertificaat.....	9
3.2.3.	Kwaliteitssysteemcertificaat.....	9
3.3.	Overige voorwaarden.....	10
3.3.1.	Social return.....	10
3.3.2.	CO ₂ -Prestatieladder (minimaal trede 2, versie 4.0).....	10
4.	Technische specificaties en gunningscriteria.....	11
4.1.	Toetsen van de inschrijvingen op de inschrijvingseisen.....	11
4.1.1.	Fase 1: Beoordeling op procedurele voorwaarden.....	11
4.1.2.	Fase 2: Beoordeling kwalitatieve deel.....	11
4.1.3.	Fase 3: Beoordeling financiële deel.....	11
4.1.1.	Fase 4: Bepalen beste prijs-kwaliteitsverhouding BPKV-inschrijving.....	11
4.2.	Gunnen op beste prijs-kwaliteitverhouding.....	11
4.3.	Plan van aanpak.....	13
4.3.1.	Kwaliteit van sportvelden.....	14
4.3.2.	Chemievrij beheer – Greendeal.....	14

The background of the page is a detailed architectural drawing in a light teal color. It features a large circular plan view with concentric circles and radial lines, suggesting a circular building or a site plan. There are also various rectangular and irregular shapes, possibly representing different parts of a building or landscape. The drawing is technical, with many lines and small circles indicating specific points or features.

4.3.3.	Communicatie en klachtenafhandeling.....	15
4.4.	Interview.....	16
4.5.	Gunningsbeslissing.....	18
4.6.	Geheimhouding.....	18
4.7.	Communicatie.....	18
4.8.	Onduidelijkheden en tegenstrijdigheden.....	18
4.9.	Varianten.....	19
4.10.	Onderaanneming.....	19
4.11.	Manipulatieve inschrijving.....	19
4.12.	Maximaal beschikbaar budget.....	19
4.13.	Vergoeding van kosten.....	19
4.14.	Toepasselijk recht.....	19
4.15.	Inschrijven als combinatie.....	20
4.16.	Klachtenmeldpunt.....	20

1. Algemeen

1.1. Inleiding

Deze aanbestedingsleidraad is opgesteld voor de aanbesteding van het project:
'Raamovereenkomst onderhoud sportparken Weert'.

Het betreft een raamovereenkomst met in hoofdzaak de volgende werkzaamheden:

- Het uitvoeren van algemeen onderhoud groen;
- Het uitvoeren van algemeen onderhoud sportvelden;
- Het uitvoeren specialistisch onderhoud sportvelden;
- Het uitvoeren van bijbehorende werkzaamheden.

1.2. Doel aanbestedingsleidraad

De aanbestedingsleidraad bevat de beschrijving van het verloop van de aanbestedingsprocedure, de inschrijvingsvereisten en de wijze waarop de beoordeling van de inschrijvingen plaatsvindt.

1.3. Aanbesteder en begeleider

Aanbestedende partij: Gemeente Weert

Contactpersoon:

Dhr. E.J. van de Kamp
e.vande.kamp@weert.nl

Postadres:
Postbus 950
6000 AZ Weert

Begeleider aanbesteder: KYBYS b.v.

Contactpersoon:

M. Kapteijns
Martyn.Kapteijns@kybys.nl
0411- 678 055

Het is inschrijvers, op straffe van uitsluiting van de procedure, niet toegestaan om tijdens de aanbestedingsprocedure, contact op te nemen of te hebben met medewerkers van de aanbesteder of begeleider van de aanbesteding over deze aanbesteding met uitzondering van de in deze aanbestedingsleidraad opgenomen momenten.

1.4. Aanbestedingsdocumenten

Bij deze aanbestedingsleidraad behoren de volgende aanbestedingsdocumenten:

- Raamovereenkomst onderhoud sportparken Weert:
"25-2418_rov01 Onderhoud sportparken Weert D01 d.d. 2025-10-21"

Bij deze aanbestedingsleidraad horen de volgende bijlage:

- Bijlage 1: Inschrijvingsbiljet;
- Bijlage 2: Inschrijvingsstaat;
- Bijlage 3: Verklaring van geen Russische betrokkenheid.

Middels Tendered wordt digitaal het UEA aangemaakt.

1.5. Toelichting op looptijd van de overeenkomst

De opdrachtgever kiest er in dit geval bewust voor om af te wijken van de gangbare maximale looptijd van vier jaar, zoals vaak gebruikelijk is bij raamovereenkomsten. De overeenkomst zal worden aangegaan voor een initiële periode van twee jaar, te weten van januari 2026 tot en met december 2027.

Daarnaast behoudt de opdrachtgever zich het recht voor om de overeenkomst te verlengen met:

- Eerste verlengingsperiode: van januari 2028 tot en met december 2030 (drie jaar);
- Tweede verlengingsperiode: van januari 2031 tot en met december 2035 (vijf jaar).

Deze keuze is ingegeven door het streven naar continuïteit in de uitvoering van de opdracht en het waarborgen van een stabiele samenwerking over een langere periode. De opdrachtgever acht het van groot belang dat zowel de overgang van het huidige contract naar het nieuwe contract als de eventuele overgang naar een toekomstige overeenkomst zorgvuldig en zonder onderbrekingen kan plaatsvinden.

Ervaring leert dat dergelijke overdrachten – met name bij complexe of kritieke opdrachten – tijd en afstemming vergen. Door ruimte te creëren voor een langdurige samenwerking en door de mogelijkheid tot verlenging op te nemen, wordt voorkomen dat hiaten ontstaan in de ontzorging. Ook maakt dit het interessanter voor aannemers om te voorzien in innovaties en sluit het aan bij de levensduur van de in te zetten maairobot(s).

De gekozen contractstructuur biedt inschrijvers duidelijkheid en perspectief op een duurzame samenwerking, terwijl tegelijkertijd voldoende flexibiliteit behouden blijft voor de opdrachtgever om in te spelen op toekomstige ontwikkelingen.

2. Aanbestedingsprocedure

De aanbesteding geschiedt volgens de Europese openbare procedure, waarbij het ARW 2016 als leidraad wordt gehanteerd voor de procedurele inrichting. Conform hoofdstuk 2 en 9 van het Aanbestedingsreglement Werken 2016 (ARW 2016).

De aanbesteder behoudt zich zonder meer en zonder tot enigerlei schadeplichtigheid te zijn gehouden (voor bijvoorbeeld vergoeding van inschrijvingskosten, vergoeding van gederfde winst of andere schade), in ieder geval het recht voor om gedurende deze aanbestedingsprocedure het werk niet of later te gunnen.

2.1. Planning

Voor de planning wordt verwezen naar de termijnen op TenderNed. Inschrijver(s) kan/kunnen aan de planning geen rechten ontleen. Aanbesteder behoudt zich het recht voor om de planning te wijzigen.

2.2. Inlichtingen

Alleen houders van deze aanbestedingsleidraad hebben de mogelijkheid om aan de aanbestedende dienst vragen te stellen over de aanbestedingsstukken en de aanbestedingsprocedure. De vragen en nadere inlichtingen kunnen worden ingediend tot het in paragraaf 2.1 aangegeven tijdstip via TenderNed. Vragen dienen gesteld te worden via "vraag en antwoord" in TenderNed.

Alle gestelde vragen met de bijbehorende antwoorden, evenals aanvullingen of wijzigingen van de aanbestedende dienst worden geanonimiseerd op schrift gesteld in een Nota van Inlichtingen. De Nota van Inlichtingen maakt onlosmakelijk onderdeel uit van de aanbestedingsstukken.

De aanbestedende dienst streeft ernaar de Nota van Inlichtingen uiterlijk op het in paragraaf 2.1 aangegeven tijdstip digitaal beschikbaar te stellen op het aanbestedingsplatform TenderNed. Op deze wijze beschikt iedere houder van de aanbestedingsstukken over dezelfde informatie.

Er worden twee Nota's van Inlichtingen uitgebracht. In de tweede Nota van Inlichtingen kunnen uitsluitend verdiepende vragen worden gesteld die betrekking hebben op of voortvloeien uit de antwoorden in de eerste Nota van Inlichtingen. Nieuwe of aanvullende vragen die geen verband houden met de eerste Nota van Inlichtingen worden niet in behandeling genomen.

De aanbesteder is niet aansprakelijk voor het niet, niet tijdig of niet correct ontvangen van de Nota van Inlichtingen door de inschrijvers. Er vindt geen aanwijzing plaats.

2.3. Inschrijving

De volledige inschrijving dient, via TenderNed middels de “digitale kluis”, uiterlijk te worden ingediend op de in paragraaf 2.1 vermelde datum en tijdstip.

De inschrijving bestaat uit twee delen: een financieel deel en een kwalitatief deel. In de tabel is aangegeven tot welk deel een document behoort. De inschrijving dient tijdig via TenderNed te worden aangeleverd.

Bij inschrijving via TenderNed verwacht de aanbesteder dat de onderstaande documenten worden ingediend:

Document		Toelichting
<i>Financieel deel</i>		
1	Inschrijvingsbiljet	Volgens het bij de aanbestedingsleidraad gevoegde model in bijlage 1
2	Inschrijvingsstaat	Volgens de bij de aanbestedingsleidraad gevoegde model in bijlage 2
<i>Kwalitatief deel</i>		
3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Volgens het via TenderNed beschikbare model
4	Uittreksel van het betreffende beroeps- of handelsregister	Op het tijdstip van uiterlijk indienen van de inschrijvingen is deze niet ouder dan 6 maanden
5	Verklaring van geen Russische betrokkenheid	Volgens het bij de aanbestedingsleidraad gevoegde model in bijlage 3
6	Referentieproject	Een soortelijk gelijkwaardig project, zie paragraaf 3.2.1.
7	Certificaat CO2 prestatieladder	Volgens paragraaf 3.3.2. van de aanbestedingsleidraad
8	Plan van aanpak	Volgens paragraaf 4.3 van de aanbestedingsleidraad

3. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

3.1. Uitsluitingsgronden

3.1.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Op het moment van inschrijving kan de inschrijver volstaan met het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Ondertekening dient te geschieden door een rechtsgeldige vertegenwoordiger blijkens inschrijving in het beroepsregister of in het handelsregister. Inschrijvers waarop uitsluitingsgronden van toepassing zijn, worden uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure. De uitsluitingsgronden staan vermeld in het UEA.

Inschrijvers zullen van de procedure worden uitgesloten of worden vervolgd, indien zij zich in ernstige mate schuldig hebben gemaakt aan valse verklaringen bij het invullen van het UEA, indien zij informatie hebben achtergehouden of indien zij niet in staat zijn de ondersteunende documenten te verstrekken.

De formele bewijsstukken genoemd in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dienen, na het schriftelijk verzoek van de aanbesteder, binnen 5 werkdagen te worden overlegd.

Het niet of niet tijdig verstrekken van deze bewijsstukken, kan tot gevolg hebben dat de inschrijver wordt uitgesloten van opdrachtverlening.

De onderstaande stukken kunnen door de opdrachtgever worden verlangd van de inschrijver die in aanmerking komt voor gunning van de opdracht:

- Een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van indienen van de inschrijvingen niet ouder is dan 2 jaar;
- Een verklaring van de Belastingdienst dat voldaan is aan alle wettelijke bepalingen met betrekking tot de betaling van sociale verzekeringspremies en/of belastingen, die op het tijdstip van indienen van de inschrijvingen niet ouder is dan 6 maanden.

Indien de gemeente uit woord of daad van de inschrijver kan opmaken dat de partij die het meest waarschijnlijk voor gunning in aanmerking komt niet (tijdig) alle vereiste bewijsmiddelen in het bezit kan stellen van de gemeente zal de gemeente de bewijsstukken bij de volgende meest gerede partij opvragen. Deze partij kan aan het opvragen van de bewijsstukken geen rechten ontleen.

Inschrijver verklaart door het indienen van een inschrijving de UEA gelezen te hebben en volledig te voldoen aan de gestelde eisen.

3.1.2. Uitsluiting Russische partijen

De Europese Unie heeft op 8 april 2022 sancties ingesteld tegen Rusland. Met dit vijfde sanctiepakket heeft de Europese Unie een verbod ingesteld op het (direct of indirect) gunnen en voortzetten van overheidsopdrachten aan een Russische partij.

Onder Russische partijen wordt verstaan:

- Personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- Rechtspersonen (ook wanneer in Nederland of een ander land dan Rusland gevestigd) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een persoon of rechtspersoon zoals hierboven genoemd;
- Personen of rechtspersonen (gevestigd in Rusland of een ander land) die handelen in belang van of op aanwijzing van een (rechts)persoon zoals hierboven genoemd;
- Niet-Russische entiteiten, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde geleverd wordt door onderaannemers, leveranciers of entiteiten die als Russische entiteit kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande.

Indien een inschrijver het vermoeden heeft van deelname aan deze aanbestedingsprocedure door een Russische partij, dan dient zij dit direct aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken. De officiële of gepubliceerde EU-regelgeving is bindend als de bovenstaande weergave onvolledig of niet conform regelgeving is.

In verband met mogelijke deelname van Russische partijen verzoekt de aanbestedende dienst u om bijlage 5 volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Het niet of onvolledig invullen of niet bij inschrijving overleggen van de Eigen Verklaring Sanctiepakket Rusland (hierna: Eigen Verklaring) kan leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure. Door middel van vorenstaande Eigen Verklaring verklaart inschrijver dat het vorenstaande niet op hem van toepassing is.

Een ondernemer die in combinatie met (een) andere ondernemer(s) - waaronder tijdelijke samenwerkingsverbanden - deelneemt aan een aanbestedingsprocedure, moet zowel zijn eigen Eigen Verklaring, alsook de afzonderlijke Eigen Verklaring van de combinant indienen. Als er meerdere combinanten zijn, moet voor elke combinant een afzonderlijke Eigen Verklaring te worden Ingediend.

3.1.3. Inschrijvingsvereisten

De inschrijving dient minimaal aan de volgende voorwaarden te voldoen:

- De inschrijving dient tijdig en compleet te zijn ingediend;
- Alle documenten dienen naar waarheid opgesteld en ingevuld te zijn en dienen rechtsgeldig ondertekend te zijn door een daartoe bevoegd persoon. Deze bevoegdheid moet te herleiden zijn uit het uittreksel uit het handelsregister of het beroepsregister. Indien een andere persoon handelt namens de organisatie van de geselecteerde, dient hiervan een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van tekenbevoegdheid te worden opgenomen bij de inschrijving;
- De inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn geschreven;
- In te vullen bijlagen mogen inhoudelijk niet gewijzigd worden. Bij de bijlagen die benodigd zijn voor de inschrijving dienen uitsluitend de "invulvelden" ingevuld worden. Voor in te dienen bijlage zie eisen paragraaf 2.3.
- U dient uw prijs aan te bieden conform het aangeleverde inschrijvingsbiljet en de inschrijvingsstaat behorende bij de raamovereenkomst: "25-2418_Raamovereenkomst onderhoud sportparken Weert"

Indien de inschrijver niet voldoet aan de inschrijvingsvereisten, kan deze worden uitgesloten van deelname aan de verdere aanbestedingsprocedure.

3.2. Technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden

3.2.1. Referentie

Het onderhouden van natuurgras sportvelden en groenvoorzieningen op- en rondom sportparken binnen één gemeente voor een duur van minimaal 2 jaar. Bewijsstukken competentie (bij inschrijving aanleveren).

De inschrijver dient aan te tonen dat hij over voldoende technische- en vakbekwaamheid beschikt door het indienen van minimaal één referentie waarin hij voldoet aan de gevraagde kerncompetenties:

- I. aantoonbare ervaring met het onderhouden van natuurgras sportvelden bij één gemeente;
- II. aantoonbare ervaring met het onderhouden van groenvoorzieningen bij één gemeente;
- III. indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen uitsluitend de werkelijk behaalde resultaten van het lopende contract worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten;
- IV. referentie omvat enkel onderhoudswerkzaamheden (geen aanleg of volledige renovaties);
- V. referentie dient niet ouder te zijn dan 5 jaar;
- VI. de referentie vermeldt tenminste:
 - a. korte omschrijving van de opdracht;
 - b. naam opdrachtgever eventueel met vermelding van de (regionale) directie;
 - c. looptijd van de opdracht: begin- en einddatum;
 - d. omvang van de opdracht: totaalbedrag per jaar of totaalbedrag gehele opdracht;
 - e. aard van de opdracht: duidelijke beschrijving van de werken, diensten en leveringen;
 - f. door de opdrachtgever getekende tevredenheidsverklaring, zodanig dat de benoemde kerncompetentie(s) bevestigd worden door de toenmalige opdrachtgever (na een verzoek daartoe binnen 5 werkdagen aanleveren).
- VII. bij afgeronde en (nog) niet afgeronde projecten dient een (na een verzoek daartoe binnen 5 werkdagen aan te leveren) tevredenheidsverklaring te worden afgegeven van de tot dan toe uitgevoerde werken;
- VIII. indien meer dan één referentie worden opgegeven, zullen slechts de eerste twee opgegeven referenties worden beoordeeld;
- IX. één referentiewerk mag meerdere kerncompetenties bevatten;
- X. De referentie omvat een minimale opdrachtsom van € 150.000 per jaar.

Bewijsstukken kerncompetentie bij inschrijving aanleveren.

3.2.2. Veiligheidszorgsysteemcertificaat

De inschrijver dient op het moment van inschrijving te beschikken over een geldig veiligheidscertificaat: Veiligheids Checklist Aannemers (VCA**) of een gelijkwaardig veiligheidsborgingssysteem. De eventuele gelijkwaardigheid dient aangetoond te worden door middel van een door een onafhankelijke veiligheids-certificerende instelling uitgevoerde audit en een terzake afgegeven verklaring.

Indien de inschrijver bestaat uit een samenwerkingsverband geldt dat alle leden van het samenwerkingsverband aan voorgaande eis dienen te voldoen.

Bewijsstuk(ken) (na verzoek daartoe binnen 5 werkdagen aanleveren):

- een door de inschrijver gedateerd en gewaarmerkt kopie van een geldig VCA-certificaat of een daarmee gelijkwaardig certificaat t.b.v. veiligheidsborgingssysteem.

3.2.3. Kwaliteitssysteemcertificaat

De gemeente Weert hecht grote waarde aan kwaliteitsborging en duurzaamheid in de samenwerking(en). Daarom verlangt de gemeente van haar partners dat zij beschikken over een erkend kwaliteitsmanagementsysteem. Dit kan bijvoorbeeld aantoonbaar zijn via een ISO 9001-certificering of een ander gelijkwaardig, onafhankelijk geaccrediteerd kwaliteitscertificaat.

Het certificaat moet aantonen dat het bedrijf beschikt over een effectief kwaliteitsmanagementsysteem dat voldoet aan relevante normen en eisen voor de branche en het type dienstverlening.

Daarnaast verwacht de gemeente dat het certificeringssysteem periodiek wordt getoetst door een erkende certificerende instelling. Indien een partner beschikt over een certificaat dat gelijkwaardig is aan ISO 9001, wordt verzocht te melden welke certificering dit betreft en een kopie van het certificaat ter beoordeling aan te leveren. Dit stelt de gemeente in staat een goede inschatting te maken van de kwaliteitssystemen en -processen binnen de organisatie van de partner.

Dit certificaat moet zijn afgegeven door een certificatie-instelling, die daartoe is erkend door een nationale accreditatieinstelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie).

Indien de inschrijver bestaat uit een samenwerkingsverband geldt dat alle leden van het samenwerkingsverband aan voorgaande eis dienen te voldoen.

Bewijsstuk(ken) (na verzoek daartoe binnen 5 werkdagen aanleveren):

- een door de inschrijver gedateerde en gewaarmerkte kopie van een geldig kwaliteitssysteemcertificaat.

3.3. Overige voorwaarden

3.3.1. Social return

Op deze opdracht zijn de beleids- en uitvoeringsregels van de gemeente van toepassing, zie “25-2418_Raamovereenkomst onderhoud sportparken Weert”, bijlage B.

De opdrachtnemer is verplicht om minimaal 5% van de aanneemsom exclusief btw in te zetten voor social return binnen de kaders van de regionale beleids- en uitvoeringsregels. De contractant is verantwoordelijk voor het invullen van de social return verplichting, in dit geval voor het inzetten van personen uit de doelgroep of via sociale inkopen (zie hiervoor Raamovereenkomst Bijlage B: “Sociale paragraaf gemeente Weert 1 oktober 2024 e.v. voor diensten”).

3.3.2. CO₂-Prestatieladder (minimaal trede 2, versie 4.0)

De aanbestedende dienst verlangt van inschrijvers dat zij aantoonbaar invulling geven aan duurzaamheidsambities, in het bijzonder op het gebied van CO₂-reductie.

Daarom geldt als minimumeis dat de inschrijver beschikt over een geldig certificaat op minimaal trede 2 van de CO₂-Prestatieladder, versie 4.0, zoals beheerd door de Stichting Klimaatvriendelijk Aanbesteden & Ondernemen (SKAO).

Het certificaat moet:

- Op naam staan van de inschrijver (of van de penvoerder bij een combinatie);
- Afgegeven zijn door een geaccrediteerde certificerende instelling;
- Op het moment van inschrijving en bij aanvang van de overeenkomst geldig zijn.

Indien een inschrijver bij inschrijving nog niet beschikt over het vereiste certificaat, mag hij een ondertekende verklaring van een geaccrediteerde certificerende instelling overleggen, waaruit blijkt dat het certificeringstraject is gestart en binnen 6 maanden na gunning wordt afgerond.

Indien het certificaat, of de verklaring, niet tijdig wordt overgelegd, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor de opdracht niet te gunnen of de overeenkomst te ontbinden.

De inschrijver dient gedurende de looptijd van de overeenkomst aan te tonen dat tijdens de verdere uitvoering aan ten minste het aangeboden CO₂ ambitieniveau is voldaan. Dit kan door een CO₂ bewust certificaat te overleggen dat past bij het aangeboden CO₂ ambitieniveau.

Indien de inschrijver bestaat uit een samenwerkingsverband (combinatie) van bedrijven, dient iedere combinant een CO₂ bewust certificaat te overleggen dat past bij de aangeboden CO₂ ambitieniveau.

Indien een combinatie gebruik wil maken van CO₂ bewust certificaten dan geldt dat van alle bedrijven in de combinatie het bedrijf met het laagste niveau op de CO₂ prestatie ladder bepalend is voor het ambitieniveau waarmee de combinatie kan inschrijven. Als één van de partijen niet met een CO₂ bewust certificaat kan aantonen aan het aangeboden ambitieniveau te voldoen, of als de combinatie op een hoger niveau wil inschrijven, dan het bedrijf met het laagste niveau maakt, dan kan geen gebruik gemaakt worden van CO₂ bewust certificaten en zal het ambitieniveau inclusief alle onderliggende niveaus project specifiek moeten worden aangetoond.

4. Technische specificaties en gunningscriteria

4.1. Toetsen van de inschrijvingen op de inschrijvingseisen

Alle inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingsteam namens de gemeente Weert.

Het beoordelingsteam is als volgt samengesteld:

Vier bij het project betrokken werknemers van de gemeente Weert, bestaande uit beheerders, toezichthouder en directievoerder.

Het beoordelingsproces is verdeeld in opeenvolgende fases. Een inschrijver die in een fase niet voldoet aan de gestelde eisen wordt uitgesloten van de volgende fase en het vervolg van de procedure.

De aanbesteder waarborgt een objectieve beoordeling en ziet erop toe dat de beoordelingen van de beoordelaars zonder vooringenomenheid tot stand komen.

4.1.1. Fase 1: Beoordeling op procedurele voorwaarden

De aanbesteder controleert of de inschrijving tijdig, volledig en rechtsgeldig ondertekend is ingediend. Indien een Inschrijving niet voldoet aan de procedurele voorwaarden, wordt deze inschrijving uitgesloten van de verdere procedure.

4.1.2. Fase 2: Beoordeling kwalitatieve deel

De inschrijvingen die met een positief resultaat fase 1 doorlopen hebben, worden beoordeeld op de wijze waarop en in welke mate de inschrijving voldoet aan de criteria zoals benoemd in hoofdstuk 4.3 van deze aanbestedingsleidraad.

4.1.3. Fase 3: Beoordeling financiële deel

Het inschrijvingsbedrag dat vermeld is op het inschrijvingsbiljet vormt de grondslag voor het bepalen van de beste prijs. Inschrijftstaat moet aansluiten op het inschrijvingsbiljet.

4.1.1. Fase 4: Bepalen beste prijs-kwaliteitsverhouding BPKV-inschrijving

Op basis van het bepaalde in paragraaf 4.2 Gunnen op beste prijs-kwaliteitverhouding wordt per inschrijving bepaald. De inschrijving met de hoogste score is de beste-prijskwaliteitverhouding BPKV-inschrijving.

Indien meerdere inschrijvers dezelfde score behalen, dan valt de gunningsbeslissing ten gunste van de inschrijver met de laagste inschrijvingsprijs. In voorkomend geval dat ook deze gelijk zijn, dan zal via een loting bepaald worden ten gunste van welke inschrijver de gunningsbeslissing uitvalt.

4.2. Gunnen op beste prijs-kwaliteitverhouding

Voor het bepalen van de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV) past de aanbesteder de methode 'gunnen op prijs-kwaliteitverhouding' toe.

Aan elk kwaliteitsaspect wordt een wegingsfactor toegekend, conform onderstaande matrix:

Score	Toelichting op waardering	Cijfer/ percentage max. te behalen punten
Uitstekend	<p>Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de inschrijver op alle gevraagde onderdelen een uitstekend inhoudelijk relevant, concreet en toepasselijk antwoord gegeven.</p> <p>De wijze van invulling is uitstekend aangetoond.</p> <p>Het is onderscheidend, innoverend en biedt aanzienlijke meerwaarde voor de opdrachtgever.</p>	100%
Goed	<p>Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de inschrijver op alle gevraagde onderdelen een goed inhoudelijk relevant, concreet en toepasselijk antwoord gegeven.</p> <p>De wijze van invulling is goed aangetoond.</p> <p>De inschrijving biedt op onderdelen onderscheidend en/of innoverend en enige meerwaarde. Echter, een beperkt aantal aspecten scoort minder goed. Hierdoor kan geen maximale score worden toegekend.</p>	80%
Ruim voldoende	<p>Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de inschrijver op alle gevraagde onderdelen een inhoudelijk relevant, toepasselijk en grotendeels concreet antwoord gegeven.</p> <p>De wijze van invulling is duidelijk en overtuigend aangetoond.</p> <p>De inschrijving laat op enkele onderdelen een bovengemiddeld niveau zien en bevat lichte elementen van onderscheidend vermogen of toegevoegde waarde. Er zijn echter nog beperkte verbeterpunten, waardoor (nog) niet van een volledig onderscheidende of innovatieve aanbidding sprake is.</p>	65%
Voldoende	<p>Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de inschrijver op alle gevraagde onderdelen een voldoende inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven.</p> <p>De wijze van invulling is voldoende aangetoond.</p>	50%
Onvoldoende	<p>Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de inschrijver op één of meerdere gevraagde onderdelen onvoldoende inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven.</p> <p>De wijze van invulling is onvoldoende aangetoond.</p>	0%
Voldoet niet	<p>Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de inschrijver geen antwoord gegeven op de uitvraag. De inschrijving wordt terzijde gelegd.</p>	Wordt terzijde gelegd

Zowel voor de kwalitatieve beoordeling, plan van aanpak en interview, als voor de prijs geldt een maximale score van 100 punten.

De eindscore wordt berekend op basis van een weging waarbij kwaliteit 80 % meetelt, deze 80% is verdeeld over plan van aanpak 40% (zie onderverdeling onder 4.3) en interview 40%. De prijs telt voor 20% mee wat een totaal van 100% maakt.

De score van de kwalitatieve beoordeling, bestaande uit het plan van aanpak en het interview, komt voort uit een collectieve beoordeling.

Bij de score van de prijs wordt de afwijking met betrekking tot de laagste prijs middels de relatieve methode berekend, waarbij de laagste prijs de maximale score van 100 krijgt. De toegepaste formule is 'Prijscore = (laagste prijs / inschrijvingsprijs) x maximale score'.

Inschrijver	Inschrijvingsprijs	Berekening	Prijscore
A	€ 100.000 (laagste prijs)	$(100.000 / 100.000) \times 100$	100,00
B	€ 110.000	$(100.000 / 110.000) \times 100 = 0,909 \times 100$	90,91
C	€ 125.000	$(100.000 / 125.000) \times 100 = 0,8 \times 100$	80,00

4.3. Plan van aanpak

De inschrijver dient bij zijn inschrijving een Plan van aanpak in, waarin de onderstaande onderdelen beschreven moeten zijn.

- Kwaliteit (40%)
- Chemievrij beheer – Greendeal (20%)
- Communicatie en klachtenafhandeling (40%)

Het plan van aanpak beslaat maximaal vijf (5) pagina's A4 inhoudelijke tekst (een eventueel voorblad/titelpagina/inhoudsopgave of bijlagen tellen niet mee), is opgeteld in de in de Nederlandse taal en op wit papier. Het Plan van Aanpak is leesbaar, volledig, bondig (geen overbodige informatie vermelden) en duidelijk (hoe, wat, waar en wanneer). Bij overschrijding van het aantal pagina's worden de meerdere pagina's niet beoordeeld. Bijlage(n) beperken, eventuele bijlage mogen alleen aanvullende informatie bevatten.

Naast de in de uitvraag genoemde onderwerpen kunnen inschrijvers tevens andere aspecten aandragen die naar hun oordeel van toegevoegde waarde zijn en waarop zij zich kunnen onderscheiden. Het is aan de Aanbestedende Dienst om te beoordelen in hoeverre deze aspecten als meerwaarde worden aangemerkt.

Bij het niet naleven/implementeren van de gedane beloftes en voorstellen in het plan van aanpak, gedurende de uitvoeringsfase, naar voldoening van de opdrachtgever, is de opdrachtgever gerechtigd een korting op te leggen.

4.3.1. Kwaliteit van sportvelden

Doel: kwaliteitsniveau van de sportvelden op peil houden of verhogen.

De opdrachtgever streeft continu naar de hoogst haalbare kwaliteit voor de sportvelden binnen de gemeente. Op welke wijze zorgt de opdrachtnemer er voor dat het kwaliteitsniveau van de sportvelden minimaal wordt gehandhaafd en zelfs wordt verhoogd, rekening houdend met o.a. veranderende milieuaspecten en innovaties. Welke onderhoudsmethoden of -toepassingen sluiten hierbij aan en welke maatregelen met betrekking tot duurzaamheid gaat de inschrijver toepassen binnen de opdracht. Op welke wijze blijft de opdrachtnemer (en zijn personeel) op de hoogte van de veranderende aspecten die direct van invloed zijn op de kwaliteit van het onderhoud.

Belangrijke items (maar niet uitsluitend):

- Borgen en verbeteren kwaliteit;
- Omgang klimaatverandering;
- Voorkomen/ beperken van afgelastingen;
- In te zetten methoden en materieel;
- Duurzaamheid en innovatie.

4.3.2. Chemievrij beheer – Greendeal

Doel: Chemievrij beheer van de sportparken en “volledige commitment Greendeal”

Op welke wijze is de opdrachtnemer voornemens invulling te geven aan het beheer en hoe wordt hierbij de kwaliteit van de velden gewaarborgd. Hoe worden de werkzaamheden uitgevoerd? Welke stappen worden er ter voorbereiding op de uitvoering genomen? Welke afwegingen (m.b.t. geld, kwaliteit, risico's) worden gemaakt?

Belangrijke items (maar niet uitsluitend):

- Commitment Greendeal;
- Behandelingen en evt. maatregelen om de meest voorkomende onkruiden in sportvelden aan te pakken dan wel tegen te gaan;
- Voorkomen of behandelen meest voorkomende plagen in de sportvelden.

4.3.3. Communicatie en klachtenafhandeling

Doel: het waarborgen van goede relatie tussen opdrachtgever, vereniging (gebruiker) en opdrachtnemer.

De Aanbestedende Dienst hecht waarde aan een transparante, proactieve en zorgvuldige samenwerking. Inschrijvers wordt gevraagd inzicht te geven in de wijze waarop zij de communicatie, afstemming en uitvoering organiseren tussen de gemeente, opdrachtgever en verenigingen waarbij de gemeente formele opdrachtgever is. De aanbesteder vindt het belangrijk dat duidelijk wordt:

Communicatie en samenwerking:

Hoe wordt gecommuniceerd met de opdrachtgever, de verenigingen en overige gebruikers? Op welke wijze worden deze partijen actief betrokken bij de uitvoering en besluitvorming?

Ontlasting van de opdrachtgever:

Hoe wordt de opdrachtgever in praktische zin ontzorgd? Welke taken of verantwoordelijkheden neemt de opdrachtnemer over om de opdrachtgever te ontlasten?

Planning en uitvoering:

Hoe wordt de planning van werkzaamheden, waaronder specialistisch onderhoud aan de velden, opgesteld en afgestemd? Hoe worden de wensen en belangen van de verenigingen hierbij meegenomen en geborgd?

Inzicht en verantwoording:

Hoe krijgt de opdrachtgever inzicht in de uit te voeren en reeds uitgevoerde werkzaamheden? Op welke wijze wordt dit vastgelegd, gewaarborgd en periodiek teruggekoppeld?

Organisatie en continuïteit:

Wie fungeert als sleutelfunctionaris en hoe wordt de continuïteit van deze rol geborgd, bijvoorbeeld bij ziekte of afwezigheid?

Meldingen, klachten en calamiteiten:

Hoe wordt omgegaan met meldingen, klachten of bijna-klachten? Wat is de procedure voor klachtenafhandeling en hoe wordt de opdrachtgever hierover geïnformeerd? Hoe wordt gehandeld bij calamiteiten en hoe vindt communicatie hierover plaats?

Belangrijke items (maar niet uitsluitend):

- Communicatie en responstijd bij calamiteiten/ klachten;
- Proactieve houding en ontlasten van de opdrachtgever;
- Inzet communicatiemiddelen;
- Afstemming onderhoud in relatie tot activiteiten en werkzaamheden verenigingen;
- Omgang met verenigingen, gebruikers en vrijwilligers;
- Begeleiding en coaching gebruikers/ vereniging(en).

4.4. Interview

Doel van het interview:

De aanbesteder beoordeelt, door middel van een interview, in welke mate de door de Inschrijver voorgestelde sleutelfunctionaris (projectleider / projectverantwoordelijke namens de Aannemer) het project en het samenwerkingsverband begrijpt, beleeft en weet te vertalen naar een effectieve uitvoering binnen de raamovereenkomst.

Het interview richt zich op het toetsen van de inhoudelijke kennis, betrokkenheid, communicatieve vaardigheden en praktische invulling van de samenwerking zoals beschreven in het Plan van Aanpak. De vragen tijdens het interview vloeien voort uit de beoordeling van dat plan. Het interview zal plaats vinden tussen 17.12.2025 en 24.12.2025.

Uitvoering van het interview:

- Het interview vindt plaats met de sleutelfunctionaris die door de Inschrijver zal worden ingezet voor de uitvoering van de raamovereenkomst.
- De interviews worden afgenomen door de begeleider van de aanbesteding, in aanwezigheid van het beoordelingsteam.
- De beoordelaars mogen ter verduidelijking aanvullende vragen stellen over de door de Inschrijver beschreven werkwijze, registratie en samenwerking.
- Alleen Inschrijvers die aan alle gestelde minimumeisen voldoen, worden uitgenodigd voor het interview.
- Het interview wordt afzonderlijk met elke Inschrijver gevoerd, maximale duur van 45 minuten.
- De Aanbestedende Dienst bepaalt datum, locatie en tijdstip van de interviews, binnen de in de planning genoemde periode. De opgegeven sleutelfunctionaris dient in deze periode beschikbaar te zijn.
- Tijdens het interview is geen presentatie toegestaan. Het betreft een zakelijk vraag-antwoordgesprek. De sleutelfunctionaris wordt beoordeeld op de inhoud van de gegeven antwoorden, niet op presentatievaardigheden. Het plan van aanpak mag tijdens (of op basis van) het interview niet worden gewijzigd.

Indeling interview:

- 15 minuten, sleutelfunctionaris kan toelichting geven op het plan van aanpak;
- 10 minuten, behandelen specifieke casus tijdens interview;
- 10 minuten, specifieke vragen n.a.v. screening plan van aanpak door beoordelingsteam;
- 10 minuten, algemene vragen.

Het interview vormt een onderdeel van het kwalitatieve gunningscriterium en wordt beoordeeld door de beoordelingscommissie, zoals omschreven in paragraaf 4.2.

Punten worden uitsluitend toegekend voor de mate waarin de sleutelfunctionaris tijdens het interview overtuigend heeft aangetoond:

- dat hij/zij het werk en de context van de raamovereenkomst goed heeft doorgrond;
- dat hij/zij in staat is de werkzaamheden effectief te plannen, organiseren en managen;
- dat hij/zij beschikt over het vermogen om de samenwerking met verenigingen, gebruikers en opdrachtgever constructief vorm te geven;
- en dat de continuïteit en kwaliteit van de uitvoering hiermee worden geborgd.

Aan elk kwaliteitsaspect wordt een wegingsfactor toegekend, conform onderstaande matrix:

Score	Toelichting op waardering	Cijfer/ percentage max. te behalen punten
Uitstekend	Sleutelfunctionarissen zijn zeer goed op de hoogte van de inhoud van de opdracht en de inschrijving en committeert zich daar volledig aan. Zij laten met hun antwoorden zien zeer coöperatief te zijn en zeer goed in staat te zijn de opdracht binnen hun functies te allen tijde goed te managen. Zij hebben hun antwoorden zeer goed onderbouwd met verifieerbare uitvoeringsinformatie en tonen veel ambitie en commitment.	100%
Goed	Sleutelfunctionarissen zijn goed op de hoogte van de inhoud van de Opdracht en de inschrijving en committeren zich daaraan. Zij hebben met hun antwoorden laten zien meer dan gemiddeld coöperatief te zijn en goed in staat te zijn de opdracht binnen hun functie te allen tijde goed te managen. Zij hebben hun antwoorden goed onderbouwd met verifieerbare uitvoeringsinformatie en tonen ambitie en commitment.	80%
Ruim voldoende	Sleutelfunctionarissen zijn goed op de hoogte van de inhoud van de opdracht en de inschrijving en committeren zich daaraan. Zij hebben met hun antwoorden laten zien coöperatief te zijn en in staat te zijn de opdracht binnen hun functie op een betrouwbare manier te managen. Hun antwoorden zijn redelijk goed onderbouwd met verifieerbare uitvoeringsinformatie. Er is sprake van enige ambitie en commitment, al blijft dit nog enigszins achter bij het niveau van een onderscheidende aanbidding.	65%
Voldoende	Sleutelfunctionarissen zijn voldoende op de hoogte van de inhoud van de opdracht en de inschrijving en committeren zich daaraan. Zij hebben met hun antwoorden laten zien voldoende coöperatief te zijn en voldoende in staat te zijn de opdracht binnen zijn functie te allen tijde goed te managen. Zij hebben hun antwoorden matig onderbouwd met verifieerbare uitvoeringsinformatie en tonen weinig ambitie en commitment.	50%
Onvoldoende	Sleutelfunctionarissen zijn niet voldoende op de hoogte van de inhoud van de opdracht en/of committeren zich daar niet volledig aan. Zij hebben met hun antwoorden niet voldoende laten zien coöperatief te zijn en in staat te zijn de opdracht binnen hun functie te allen tijde goed te managen. Zij hebben hun antwoorden niet onderbouwd met verifieerbare uitvoeringsinformatie en tonen geen of weinig ambitie en commitment.	0%
Voldoet niet	Sleutelfunctionarissen zijn niet op de hoogte van de inhoud van de opdracht en de inschrijving en committeren zich daar niet aan. Zij hebben met hun antwoorden niet laten zien coöperatief te zijn en in staat te zijn de opdracht binnen hun functie te allen tijde goed te managen. Zij hebben hun antwoorden niet onderbouwd met verifieerbare uitvoeringsinformatie en tonen geen ambitie en commitment'.	Wordt terzijde gelegd

Indien Inschrijver niet verschijnt op de afspraak, wordt de Inschrijver uitgesloten van deelname. De door de Aanbesteder genoemde tijd en tijdsduur is maatgevend. Het interview is geen discussie maar een zakelijk vraag-antwoord gesprek. De geïnterviewde persoon wordt niet beoordeeld op presentatievaardigheden, maar op de inhoud van de gegeven antwoorden.

4.5. Gunningsbeslissing

Alle inschrijvers ontvangen bericht middels Tendered over het voornemen tot gunnen. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de ondernemer die de inschrijving met de beste-prijs kwaliteitverhouding heeft gedaan. Door dit bericht komt derhalve geen overeenkomst tot stand als bedoeld in artikel 6:217 BW.

De ondernemers van wie de inschrijving is afgewezen, ontvangen in ditzelfde bericht de motivering van de afwijzing, waarbij de naam van de ondernemer die de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft gedaan wordt vermeld.

Let op: in deze aanbestedingsprocedure wordt de termijn van 20 kalenderdagen aangemerkt als een vervaltermijn. Dit houdt in dat indien een partij zich niet kan vinden in de gunningsbeslissing, binnen deze termijn een kort geding aanhangig dient te maken bij de voorzieningenrechter rechtbank Limburg, kantoor Maastricht. Wordt van deze rechtsgang afgezien dan treedt rechtsverwerking op en wordt de gesloten overeenkomst onaantastbaar.

4.6. Geheimhouding

De tot inschrijving uitgenodigde inschrijver dient de inhoud van deze aanbestedingsleidraad en de bij deze aanbestedingsleidraad verstrekte bijlagen vertrouwelijk te behandelen. De tot inschrijving uitgenodigde inschrijver geeft uitsluitend de medewerkers die betrokken zijn bij de inschrijving inzage in de documenten.

De aanbesteder behandelt de door inschrijver ingediende documenten vertrouwelijk.

4.7. Communicatie

De aanbestedingsprocedure wordt gevoerd in de Nederlandse taal, zowel in woord als geschrift. De communicatie met de aanbesteder en de begeleider van de aanbesteder vindt plaats via een vaste contactpersoon van de inschrijver.

Het is ondernemers, op straffe van uitsluiting van de procedure, niet toegestaan contact te zoeken met, of informatie in te winnen bij, andere betrokkenen bij de aanbestedingsprocedure.

4.8. Onduidelijkheden en tegenstrijdigheden

De aanbesteder heeft de aanbestedingsdocumenten met de grootst mogelijke zorg opgesteld. De tot inschrijving uitgenodigde inschrijvers hebben de plicht om eventuele onduidelijkheden, dubbelzinnigheden, tegenstrijdigheden en dergelijke te melden bij de begeleider van de aanbesteder.

De inschrijvers hebben hiervoor de tijd tot de in paragraaf 2.2 vermelde uiterste datum voor het indienen van vragen.

4.9. Varianten

Varianten van de inschrijver zijn niet toegestaan.

4.10. Onderaanneming

Indien de inschrijver voornemens is een deel van de opdracht in onderaanneming te geven, dient hij aan te geven om welk gedeelte van de opdracht het gaat en welke onderaannemers hij voorstelt. Deze opgave laat de aansprakelijkheid van de inschrijver onverlet.

4.11. Manipulatieve inschrijving

Het is de inschrijvers niet toegestaan om een strategische inschrijving in te dienen. Een inschrijver die een strategische inschrijving indient, wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De aanbesteder beschouwt, onder andere (maar niet uitsluitend), als een strategische inschrijving:

- Een inschrijving die om welke reden dan ook niet realistisch is. De aanbesteder gaat ervan uit dat inschrijvers de prijzen berekenen aan de hand van de kostprijs plus een zekere winstmarge. Een inschrijver mag geen kosten die moeten worden gemaakt voor een bepaald onderdeel verdisconteren in de berekening van de prijs van andere onderdelen;
- Een inschrijving met negatieve prijzen;
- Een inschrijving met 0-prijzen.

4.12. Maximaal beschikbaar budget

De aanbestedende dienst stelt voor deze dienstverleningsopdracht, betreffende het onderhoud van sportparken, een maximaal jaarlijks beschikbaar budget (plafondbedrag) vast van € 500.000,- (exclusief btw).

Het plafondbedrag geldt per contractjaar en omvat alle kosten die verband houden met de uitvoering van de werkzaamheden, inclusief personele inzet, materialen, machines, transport, administratieve kosten en eventuele indexeringen of prijsaanpassingen.

Inschrijvingen met een jaarlijkse inschrijfsom die het genoemde plafondbedrag overschrijden, worden terzijde gelegd en komen niet in aanmerking voor gunning.

4.13. Vergoeding van kosten

De aanbesteder vergoedt inschrijvers geen kosten voor het uitbrengen van de inschrijving.

4.14. Toepasselijk recht

De aanbesteding is onderworpen aan het Nederlands recht.

4.15. Inschrijven als combinatie

Inschrijven als combinatie is toegestaan. In geval van een combinatie dient ieder der combinanten de als bijlage opgenomen Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en aan te geven wie als gevolmachtigde van deze combinant optreedt en wie als gevolmachtigde tevens als penvoerder van de combinatie optreedt. Deze penvoerder dient over volledige beslissingsbevoegdheid te beschikken en gemachtigd te zijn om namens de combinatie op te treden. Alle combinanten dienen de prijs rechtsgeldig te ondertekenen.

4.16. Klachtenmeldpunt

De aanbestedende dienst maakt voor deze aanbesteding gebruik van het klachtenmeldpunt van Inkoopcentrum Zuid (ICZ). Inschrijvers die een klacht willen indienen kunnen de informatie hieromtrent en de wijze van het indienen van een klacht terugvinden op de volgende webpagina: Inkoopcentrum Zuid. Zie <https://www.inkoopcentrumzuid.nl/> voor verdere informatie.

Indien men het niet eens is met de reactie op de klacht kan men zich daarna ook nog wenden tot de commissie van aanbestedingsexperts. Zie <https://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl/> voor verdere informatie.