



## **Aanbestedingsleidraad**

# **‘Samenwerkingsovereenkomst Groenonderhoud 2 2026-2031’**

**Gemeente Sittard-Geleen**

Kenmerk: Z/25/784543  
Europees Openbare procedure (BPKV)  
Opdrachtgever: Gemeente Sittard-Geleen  
Versie: definitief  
Auteur: Peter Claus  
Datum: 29 oktober 2025

## INHOUDSOPGAVE

<b>1</b>	<b>INLEIDING .....</b>	<b>4</b>
1.2	Aanleiding .....	4
1.3	Inleiding inschrijvingsleidraad .....	4
1.4	Prebid-meeting .....	5
1.5	Opbouw inschrijvingsleidraad .....	5
1.6	Eventuele gebreken, onvolkomenheden etc. ....	5
1.7	Geheimhouding .....	5
1.8	Voorbehouden .....	6
1.9	Varianten (alternatieven) .....	6
1.10	Planning .....	6
1.11	Gegevens aanbestedende dienst .....	6
1.12	Informatie over verplichtingen geselecteerde ondernemingen .....	7
1.13	Digitale aanmelding via TenderNed .....	7
1.14	Rangorde / Hiërarchie documenten .....	8
1.15	Niet-vrijblijvendheid en onvoorwaardelijkheid van de inschrijving .....	8
<b>2</b>	<b>OPDRACHT .....</b>	<b>9</b>
2.1	Algemeen .....	9
2.2	Beschikbaar budget .....	9
2.3	Tijdsbepaling .....	9
2.4	Scope .....	10
2.5	Inschrijving .....	10
2.6	Aanbesteding .....	11
2.7	Wachtkamerconstructie .....	11
2.8	Ongeldige inschrijvingen .....	11
2.9	Inschrijving intrekken .....	11
2.10	Niet gunnen .....	11
2.11	Bevoegde rechter .....	11
<b>3</b>	<b>RANDVOORWAARDEN .....</b>	<b>12</b>
3.1	Inkoopvoorwaarden .....	12
3.2	Voertaal .....	12
3.3	Social Return .....	12
<b>4</b>	<b>KWALIFICATIEPROCEDURE .....</b>	<b>13</b>
4.1	Algemeen .....	13
4.2	Uitsluitingsgronden .....	13
4.3	Bewijsstukken .....	13
4.4	Vakbekwaamheid en kwaliteit .....	14
4.4.1	VCA .....	14
4.4.2	Certificaat Veilig werken langs de weg (CROW-pub 96b) .....	14
4.4.3	ISO Kwaliteitsborging .....	14
4.4.4	Certificaat Flora en Fauna Wet Natuurbescherming .....	15
4.4.5	Verzekering .....	15
4.4.6	V&G plan .....	15
4.5	Opdracht .....	15
4.6	Vaststelling geschiktheid .....	15
5.1	Offertes in samenwerking met andere ondernemingen .....	16
5.2	Offertes als samenwerkingsverband (voorheen 'combinatie') .....	16
5.3	Offerte als hoofdaannemer met onderaannemer(s) .....	16

<b>6</b>	<b>AANBESTEDINGSKADER .....</b>	<b>18</b>
6.1	Procedure .....	18
6.2	Publicatiemedium en digitale documenten .....	18
6.3	Inlichtingen .....	18
6.4	Inschrijving .....	18
6.5	EMVI op basis van 100% kwaliteit .....	19
6.6	Samenwerkingsplan .....	19
6.6.1	Subgunningscriterium 1: samenwerken .....	20
6.6.2	Subgunningscriterium 2: financieel proces .....	21
6.6.3	Subgunningscriterium 3: duurzaamheid & Innovatie .....	22
6.6.4	Subgunningscriterium 4: Samenwerkingsgesprek .....	24
6.7	Kwaliteit en beoordeling .....	26
6.7.1	gunningscriteria: waardering per criterium .....	26
6.7.2	Beoordeling .....	26
6.8	Beoordelingsprocedure .....	26
6.9	Vaststellen inschrijving met de beste score .....	27
6.10	Beëindiging procedure .....	27
6.11	Geheimhouding .....	27
6.12	Geheimhoudingsplicht/aansprakelijkheid i.h.k.v. verwerken persoonsgegevens (AVG) 28	
6.13	Blijvend voldoen .....	28
6.14	Varianten .....	28
6.15	Rechtsbescherming .....	28
6.16	Klachtenregeling .....	28
<b>7</b>	<b>BIJLAGEN .....</b>	<b>30</b>

# 1 Inleiding

## 1.1 Algemeen

Deze inschrijvingsleidraad bevat de beschrijving van het verdere verloop van de aanbestedingsprocedure om tot gunning te komen van de opdracht ten behoeve van Samenwerkingsovereenkomst Groenonderhoud 2 2026-2031, vanaf hier verder te benoemen als SOK 2, met kenmerk Z/25/784543.

Afgelopen twee jaar heeft Opdrachtgever al gewerkt middels de vorm SOK. In deze twee jaar is de hoeveelheid werk in het groenonderhoud exponentieel gegroeid. Dit komt onder andere doordat Opdrachtgever minder werk in eigen beheer uitgevoerd wordt. Daarnaast hebben er diverse areaal wijzigingen plaatsgevonden. Daarom heeft Opdrachtgever besloten om naast de bestaande SOK (SOK 1) een gedeelte van het werk opnieuw aan te besteden in SOK 2.

Door het uit te voeren werk als een SOK op te zetten, is de jaarsom vooraf bekend en wordt met de winnende Inschrijver na gunning de detaillering van het werk bepaald. Deze werkwijze maakt dat in de aanbestedingsfase de focus geheel ligt op het vinden van een samenwerkingspartner die de gevraagde kwaliteit en wijze van organisatie van de werkzaamheden kan leveren.

Om deze ruimte te geven aan de te leveren kwaliteit en inspanningen weegt de kwaliteit in deze aanbesteding voor 100% en is het beschikbare budget van te voren bepaald. De beoordeling van de Inschrijver gaat over de wijze waarop de Inschrijver invulling geeft aan hetgeen gevraagd in deze leidraad en conform de doelen van Opdrachtgever. Meer informatie hierover is terug te vinden in de Agenda Groen (zie bijlage 5A en 5B)) en [Omgevingsvisie 2040](#).

## 1.2 Aanleiding

De aanbesteding heeft tot doel één Opdrachtnemer te contracteren voor het door middel van uitvoeringswerkzaamheden realiseren van het project Samenwerkingsovereenkomst Groenonderhoud 2 2026-2031. Deze opdracht wordt gegund aan de Inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving vaststelt op basis van 100% kwaliteit (BPKV), prijs is op basis van het beschikbare budget per jaar (zie ook § 2.2).

De aanbesteding verloopt via elektronische weg (TenderNed; zie ook §1.12).

## 1.3 Inleiding inschrijvingsleidraad

De geïnteresseerde ondernemingen ontvangen hierbij de uitnodiging tot het indienen van een inschrijving. Opdrachtgever is voornemens om uiteindelijk aan één marktpartij de opdracht te gunnen.

Deze inschrijvingsleidraad betreft 'Europees Openbare procedure' conform hoofdstuk 2 van het Aanbestedingsreglement Werken (ARW) 2016.

Deze inschrijvingsleidraad heeft tot doel:

1. Geïnteresseerde ondernemingen informatie te verstrekken over de opdracht en de aanbestedingsprocedure;
2. Duidelijk te maken op welke wijze de geselecteerde onderneming zich kan aanmelden, wat de vereisten zijn en wanneer welke gegevens dienen te worden overgelegd;
3. Inzicht te bieden in de wijze waarop de aanbesteding plaatsvindt en hoe de verdere procedure verloopt.

#### 1.4 Prebid-meeting

Ter ondersteuning van een zorgvuldig en transparant aanbestedingsproces organiseert Opdrachtgever een Prebid-meeting voor geïnteresseerde inschrijvers.

Deze bijeenkomst vindt plaats op **vrijdag 7 november 2025, van 10:00 tot 11:00 uur**.

Locatie: Stadhuis Sittard, Hub Dassenplein 1 in Sittard, ruimte 0.10 Het Knooppunt.

Tijdens de Prebid-meeting geeft de gemeente een toelichting op de inhoud van de aanbesteding, de aanleiding, de scope van de opdracht en de belangrijkste uitgangspunten van de uitvraag. Ook is er gelegenheid voor deelnemers om verduidelijkende vragen te stellen over de aanbestedingsstukken of het aanbestedingsproces.

De bijeenkomst heeft een informatief karakter; er worden geen nieuwe inhoudelijke eisen of criteria bekendgemaakt die niet in de aanbestedingsstukken zijn opgenomen. Inhoudelijke inlichtingen kunnen ingewonnen worden conform de procedure beschreven in 6.4.

Belangstellenden wordt verzocht zich **uiterlijk 6 november 2025 voor 16:00 uur aan te melden via het berichtenverkeer van TenderNed, onder vermelding van de bedrijfsnaam en namen van maximaal twee deelnemers per organisatie.**

De gemeente stelt het op prijs als zoveel mogelijk geïnteresseerde partijen deelnemen aan de Prebid-meeting, zodat tijdens de aanbesteding optimaal kan worden aangesloten bij de vragen en praktijkervaringen vanuit de markt.

#### 1.5 Opbouw inschrijvingsleidraad

Deze inschrijvingsleidraad is als volgt opgebouwd:

- Hoofdstuk 2 gaat in op de inhoudelijk aspecten van de opdracht;
- Hoofdstuk 3 gaat in op de randvoorwaarden;
- Hoofdstuk 4 gaat in op de wijze van selectie;
- Hoofdstuk 5 gaat in op de wijze van aanmelden;
- Hoofdstuk 6 gaat in op de procedurele aspecten van de selectiefase.

#### 1.6 Eventuele gebreken, onvolkomenheden etc.

Dit aanbestedingsdocument inclusief bijlagen is met grote zorg samengesteld. Mocht een ondernemer echter onvolkomenheden, tegenstrijdigheden, gebreken of bepalingen in strijd met het ARW 2016 en/of de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 en/of het (overige) aanbestedingsrecht constateren of anderszins bezwaren hebben tegen de aanbestedingsprocedure en de daarin gestelde voorwaarden en eisen, dan wordt de ondernemer dringend verzocht hiervan zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk vóór verzending van de nota van inlichtingen, schriftelijk melding te maken bij Opdrachtgever om zo nodig een en ander te (kunnen) corrigeren of bij te (kunnen) stellen.

Maakt een ondernemer van vorenbedoelde gelegenheid geen gebruik, dan is dat voor risico van die ondernemer en mogen Opdrachtgever en overige ondernemers er in beginsel gerechtvaardigd op vertrouwen, dat terzake geen onduidelijkheden en/of bezwaren aanwezig zijn/waren.

#### 1.7 Geheimhouding

Alle in het kader van deze aanbesteding door Opdrachtgever verstrekte informatie zal vertrouwelijk behandeld worden. De gegevens worden enkel gebruikt voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Alle inschrijvingen worden na ontvangst eigendom van Opdrachtgever en zullen vertrouwelijk behandeld worden.

## 1.8 Voorbehouden

Opdrachtgever behoudt zich zonder meer én zonder in het voorkomende geval tot enigerlei (vorm van) schadeplichtigheid te zijn gehouden, in ieder geval het recht voor:

- Om de gehele aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. De aanbesteding vindt ook plaats onder het uitdrukkelijke voorbehoud van goedkeuring door het college van burgemeester en wethouders. Voordat de gunning kan plaatsvinden, dient het college van burgemeester en wethouders te besluiten of de kosten die voortvloeien uit deze aanbesteding daadwerkelijk kunnen worden gefinancierd uit de door de gemeenteraad hiervoor beschikbaar gestelde budgetten. Voor dit risico kan Opdrachtgever – zolang de opdracht formeel nog niet is gegund – niet aansprakelijk worden gesteld. Inschrijvers kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontleen, noch is de Opdrachtgever op wat voor wijze dan ook, in dit geval schadeplichtig. Inschrijvers zijn zich hiervan bewust en aanvaarden het feit dat zij meedoen aan deze aanbesteding voor eigen rekening en risico. Indien wordt overgegaan tot tijdelijke of definitieve stopzetting van de aanbestedingsprocedure worden de Inschrijvers via TenderNed ingelicht.
- De (tijds-) planning te wijzigen.

## 1.9 Varianten (alternatieven)

Het staat een ondernemer/Inschrijver niet vrij om, naast een inschrijving overeenkomstig dit aanbestedingsdocument inclusief bijlagen, bij de inschrijving varianten (alternatieven) in te dienen.

## 1.10 Planning

De volgende planning wordt gehanteerd, hieraan kunnen geen rechten worden ontleend:

Activiteit		Datum	Tijd
Publicatie	maandag	03 november 2025	
PreBid meeting	vrijdag	07 november 2025	10:00 uur
Sluiting mogelijkheid tot stellen vragen	maandag	17 november 2025	11:00 uur
Nota van inlichtingen	dinsdag	25 november 2025	
Sluitingsdatum voor ontvangst inschrijvingen (kluis)	dinsdag	16 december 2025	11:00 uur
Beoordeling Samenwerkingsplannen (t/m)	dinsdag	13 januari 2026	15:00 uur
Consensusoverleg	woensdag	14 januari 2026	
Samenwerkingsgesprekken	donderdag	15 januari 2026	
Voornemen tot gunning	donderdag	22 januari 2026	
Standstil periode (20 dagen t/m)	woensdag	11 februari 2026	
Definitieve gunning	donderdag	19 februari 2026	

Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht om de planning aan te passen met inachtneming van het ARW 2016.

## 1.11 Gegevens aanbestedende dienst

Contactgegevens	
<b>Contactadres</b>	<b>Bezoekadres</b>
Gemeente Sittard-Geleen T.a.v. Peter Claus Postbus 18 6130 AA SITTARD	Gemeente Sittard-Geleen Stadskantoor Hub Dassenplein 1 6131 LB Sittard
Tel: 06-29409447	
Mail: Berichtenverkeer van TenderNed	

Voor deze aanbesteding is een inkoopteam samengesteld. Deze bestaat uit een vertegenwoordiging van de gemeente Sittard-Geleen.

**Het is niet toegestaan om contact op te nemen met iemand anders binnen het inkoopteam of de organisaties die zijn vertegenwoordigd in het inkoopteam, dan de contactpersoon die hierboven vermeld staat.**

Alle correspondentie met betrekking tot deze aanbesteding, waaronder vragen over de inhoud van deze inschrijvingsleidraad, worden uitsluitend via de module “vragen en antwoorden” van TenderNed gesteld aan Opdrachtgever.

### 1.12 Informatie over verplichtingen geselecteerde ondernemingen

Voor informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden, die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van deze overeenkomst van toepassing zijn, wordt u verwezen naar:

- Belastingen: de Belastingdienst, [www.belastingdienst.nl](http://www.belastingdienst.nl)
- Milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Milieu, [www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm](http://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm)
- Arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, [www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw](http://www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw)

Van de geselecteerde ondernemingen wordt verwacht dat zij zich op de hoogte hebben gesteld van bovengenoemde bepalingen en dat zij rekening houden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden op de plaats waar de opdracht wordt uitgevoerd.

### 1.13 Digitale aanmelding via TenderNed

Deze aanbesteding zal geheel digitaal plaatsvinden met gebruikmaking van het aanbestedingsplatform TenderNed. Dit betekent dat:

1. de aanbestedingsdocumenten via TenderNed ter beschikking worden gesteld;
2. ondernemers via TenderNed nadere inlichtingen kunnen inwinnen;
3. ondernemers op TenderNed hun aanmelding moeten indienen;
4. de correspondentie ten aanzien van de gunning van de opdracht via dit medium plaats zal vinden.

Om deel te kunnen nemen aan de digitale aanbesteding met behulp van TenderNed dient u een bedrijfsprofiel aan te maken. Indien u hier vragen over heeft verwijzen wij u naar de servicedesk van TenderNed: 0800-8363376 of [servicedesk@tenderned.nl](mailto:servicedesk@tenderned.nl).

Te laat indienen van de digitale aanmelding leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Vertraging door problemen met het elektronische dataverkeer vanuit de zijde van de geselecteerde onderneming is voor verantwoordelijkheid van de geselecteerde onderneming.

Bij vertraging door problemen met TenderNed vanuit de zijde van de aanbestedende dienst, kan de Aanbestedende dienst er voor kiezen de aanmeldingstermijn te verlengen.

### **1.14 Rangorde / Hiërarchie documenten**

Op de af te sluiten overeenkomst zijn de "U.A.V. 2012" (Uniforme Administratieve Voorwaarden 2012) van toepassing.

In geval van tegenstrijdigheden tussen de nota van inlichtingen en het bestek prevaleert het bepaalde in de nota van inlichtingen. Indien er meer nota's van inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen, dus die met het hoogste nummer en de meest recente datum.

Hiërarchie documenten:

1. (Eventuele) Nota(s) van inlichtingen;
2. Samenwerkingsovereenkomst Groenonderhoud 2 2026-2031
3. Aanbestedingsleidraad Samenwerkingsovereenkomst Groenonderhoud 2 2026-2031, inclusief alle bijlagen;
4. UAV 2012;
5. Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente Sittard-Geleen 2021 (beschikbaar op de website van de gemeente Sittard-Geleen)

### **1.15 Niet-vrijblijvendheid en onvoorwaardelijkheid van de inschrijving**

Ontvangen inschrijvingen mogen niet vrijblijvend zijn en moeten geheel onvoorwaardelijk zijn. Inschrijvingen, waarvan de gehele of gedeeltelijke geldigheid afhankelijk is gesteld van de invulling/realisatie van bepaalde (rand)voorwaarden, komen niet voor beoordeling en gunning in aanmerking.

Het in de inschrijving hanteren van eigen voorwaarden, welke niet eerdergenoemd, zal leiden tot een gehele uitsluiting van verdere deelname aan dit aanbestedingstraject.

## 2 Opdracht

### 2.1 Algemeen

Opdrachtgever brengt voor de periode 2026-2031 het groenonderhoud binnen de gemeente Sittard-Geleen middels SOK 2 in de markt. De concept SOK 2 is terug te vinden in bijlage 2. In de concept SOK 2 is beschreven hoe de werkzaamheden samen worden vormgegeven. Opdrachtnemer zal vervolgens op basis van een vast budget de werkzaamheden verzorgen. Opdrachtgever contracteert daartoe een Opdrachtnemer op basis van kwaliteiten die passen bij het ontzorgen en uitvoeren van de werkzaamheden voor een gedeelte van het areaal binnen de geografische grenzen van Opdrachtgever. Binnen deze opdracht wordt samen met Opdrachtnemer de aard en omvang van de werkzaamheden nader bepaald en middels Uitvoeringsopdrachten tot uitvoering gebracht. Binnen deze Europese Openbare aanbesteding ligt daarom de focus en aandacht op de kwaliteit van de samenwerking en de aard en wijze waarop Opdrachtnemer deze dienst samen met de Opdrachtgever vorm gaat geven.

Uitgangspunt bij bovenstaande is dat de relevante markt wordt benaderd.

### 2.2 Beschikbaar budget

Voor de uitvoering van de werkzaamheden binnen SOK 2 is vanuit het beheerplan Groen een jaarlijks taakstellend budget beschikbaar gesteld.

Voor het eerste contractjaar bedraagt dit taakstellend budget maximaal € 2.300.000 (inclusief staartkosten en AKWR, exclusief btw).

Het taakstellend budget voor daaropvolgende jaren wordt jaarlijks vastgesteld in het kader van de gemeentelijke beheerplannen en begroting.

Het taakstellend budget kan per jaar fluctueren als gevolg van beleidswijzigingen, areaalmutaties of nieuwe prioriteiten binnen het beheerplan Groen.

Deze jaarlijkse bijstelling geldt als een voorzienbare wijziging in de zin van artikel 2.163a Aanbestedingswet 2012 en leidt niet tot een wezenlijke wijziging van de opdracht, zolang de aard en omvang van de werkzaamheden binnen de in de SOK 2 omschreven scope blijven. De in de beheerplannen opgenomen bedragen zijn vastgesteld inclusief de verwachte loon- en prijsontwikkeling. Er vindt daarom geen afzonderlijke indexering plaats binnen de looptijd van de SOK 2. Aan het taakstellend budget kunnen geen rechten worden ontleend. Het budget vormt geen plafondbedrag en is niet bepalend voor de gunning; het biedt uitsluitend het financiële kader waarbinnen de uitvoering plaatsvindt.

### 2.3 Tijdsbepaling

De duur van de opdracht is 22 maanden vanaf 1 maart 2026 tot 1 januari 2028. Opdrachtgever heeft de optie om 2 maal 24 maanden te verlengen tot uiterlijk 1 januari 2032.

De optie tot verlengen ligt enkel en alleen bij Opdrachtgever, wanneer de samenwerking en uitvoering van de werkzaamheden naar tevredenheid van Opdrachtgever zijn uitgevoerd. De voorwaarden zijn terug te vinden in de concept SOK 2 (bijlage 2).

## 2.4 Scope

De scope van de werkzaamheden en de gevraagde CROW beeldkwaliteit (A, B of C) is uitgewerkt in bijlage 1. Het dagelijkse beheer richt zich op het groenonderhoud van de stadsdelen 4 (Sittard Centrum) en 5 (Sittard-Oost). Opdrachtgever kan door middel van een opdracht aan het Projectteam ook opdrachten geven die buiten deze gebieden vallen. Gevraagde werkzaamheden zijn onder andere:

- Maaiwerk gazons
- Snoeiwerk hagen
- Onkruidbeheersing beplanting en hagen
- Randsnoei beplanting
- (winter)snoei sierheesters, bosplantsoen, rozen en vaste planten
- Signaleren afwijkingen en mutaties in beheerdata

Er kunnen situaties optreden waarin er sprake is van mutaties binnen de scope van SOK 2. Bijvoorbeeld ontwikkelingen uit Agenda Groen, areaal mutaties of werkzaamheden die vanuit het eigen beheer naar de markt overgaan.

## 2.5 Inschrijving

Om de geïnteresseerde ondernemingen aan te geven welke eisen aan de inschrijving worden gesteld wordt daar hieronder op ingegaan.

1. De inschrijving vindt volledig digitaal plaats door het uploaden van de gevraagde documenten op TenderNed. Inschrijvingen per post, e-mail, fax of op een andere wijze worden niet geaccepteerd.
2. Bij inschrijving worden door de Inschrijver de volgende documenten ingediend:
  - a. Een volledig ingevulde en ondertekende "Uniform Europees Aanbestedingsformulier" (UEA) zoals deze door de aanbestedende dienst is verstrekt bij de aanbestedingsdocumenten;
  - b. Een uittreksel uit het handelsregister niet ouder dan 6 maanden.
  - c. Samenwerkingsplan.
3. De UEA dient ondertekend te worden door een persoon die de onderneming rechtsgeldig vertegenwoordigd. Dit moet blijken uit het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister of uit een volmacht.
4. Indien een Inschrijver een van bovengenoemde documenten niet, of niet volledig, heeft ingevuld of ondertekend, dan wordt de inschrijving ongeldig verklaard.
5. Om in aanmerking te kunnen komen voor de gunning van het werk zijn er geen uitsluitingsgronden op de Inschrijver van toepassing en voldoet hij aan de gestelde geschiktheidseisen.
6. Om dit te bewijzen overlegt de Inschrijver direct bij inschrijving de navolgende documenten: De bewijsstukken met betrekking tot de uitsluitingsgronden als bedoeld in de Uniforme Eigen verklaring. Te weten:
  - a. Een uittreksel uit het handelsregister niet ouder dan 6 maanden.
7. Gedurende de looptijd van de overeenkomst moet de Opdrachtnemer blijven voldoen aan boven gestelde eisen. De Opdrachtgever is gerechtigd om gedurende de looptijd bewijsstukken als hierboven bedoeld op te vragen. Bij het niet kunnen voldoen aan deze eisen is de Opdrachtgever gerechtigd de opdracht te beëindigen zonder dat de Opdrachtnemer recht op schadevergoeding heeft als bedoeld in §14 UAV 2012.
8. De termijn van gestanddoening bedraagt in afwijking van artikel 2.30.1 ARW 2016 drie (3) maanden.

## 2.6 Aanbesteding

De aanbesteding vindt plaats met gebruikmaking van het aanbestedingsplatform TenderNed op een locatie van de Opdrachtgever. Bij de opening van de digitale kluis vindt geen openbare aanbestedingszitting plaats. De Inschrijvers ontvangen op zo kort mogelijke termijn een proces verbaal van kluisopening.

## 2.7 Wachtkamerconstructie

Naast de SOK 2 die wordt gesloten met de Opdrachtnemer, conformeert de als tweede geëindigde Inschrijver zich aan het sluiten van een zogeheten wachtkamerovereenkomst.

De wachtkamerovereenkomst is geen opdracht tot uitvoering. De desbetreffende Inschrijver komt uitsluitend voor opdracht in aanmerking wanneer de eerste Opdrachtnemer om welke reden dan ook niet in staat is om de verplichtingen vanuit de SOK 2 na te komen en het contract met deze Opdrachtnemer binnen 12 maanden na ingangsdatum (Samenwerkings)overeenkomst, ontbonden wordt.

Daarbij geldt altijd dat Opdrachtgever het recht heeft gebruik te maken van de wachtkamerconstructie, maar hier nooit verplicht toe is.

Door inschrijving verplicht de desbetreffende Inschrijver zich als genoemde situatie zich voordoet, en Opdrachtgever dit wenst, de SOK 2 met Opdrachtgever aan te gaan en uit te voeren conform de toepasselijke aanbestedingsstukken en inschrijving van de Inschrijver. Mocht de situatie van afroepen wachtkamerovereenkomst zich voordoen, dan zal de daadwerkelijke start- en einddatum in goed overleg met de nieuwe Opdrachtnemer worden afgestemd.

## 2.8 Ongeldige inschrijvingen

Een inschrijving die niet voldoet aan de eisen en voorwaarden gesteld in dit aanbestedingsdocument inclusief bijlagen is ongeldig. Ongeldige inschrijvingen worden niet in behandeling genomen.

## 2.9 Inschrijving intrekken

Een Inschrijver kan (slechts) tot uiterlijk aanbestedingsdatum en -tijdstip door middel van een duidelijke, ondertekende verklaring zijn inschrijving intrekken.

## 2.10 Niet gunnen

De aanbestedende dienst is niet verplicht de overeenkomst te gunnen. De aanbestedende dienst neemt een dergelijk besluit bij hoge uitzondering. Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van gemaakte kosten of van geleden schade.

## 2.11 Bevoegde rechter

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van de Aanbestedingsprocedure dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde (Voorzieningen-) rechter in het arrondissement van Limburg.

## 3 Randvoorwaarden

In deze paragraaf worden de algemene voorwaarden die van toepassing zijn op de opdracht vermeld.

### 3.1 Inkoopvoorwaarden

Op de opdracht zijn de Uniforme Administratieve Voorwaarden (UAV) 2012 van toepassing voor zover hiervan door de Opdrachtgever niet is afgeweken. Algemene voorwaarden van de geselecteerde onderneming worden hierbij uitdrukkelijk uitgesloten.

### 3.2 Voertaal

Voorwaarde is dat het personeel van alle uit te voeren werkzaamheden de Nederlandse taal machtig is. Bij het werken in ploegen (bestaande uit één (1) of meerdere werknemers) dient een minimum van één (1) werknemer per ploeg de Nederlandse taal vloeiend te beheersen in schrift en spraak. Alle mondelinge en schriftelijke correspondentie moet plaats kunnen vinden in de Nederlandse taal.

### 3.3 Social Return

De aanbestedende dienst heeft als sociale doelstelling dat een investering naast het 'gewone' rendement ook een concrete sociale winst (return) moet opleveren. Met betrekking tot deze aanbesteding wordt Opdrachtnemer verplicht om tenminste 2% van de opdrachtwaarde (realisatie excl. btw en excl. latere wijzigingen van dat bedrag door meer-/minderwerk') aan te wenden voor Social Return. De randvoorwaarden en aanvullende informatie is opgenomen in bijlage 3 Bestektekst Social Return (SROI).

## 4 Kwalificatieprocedure

### 4.1 Algemeen

Om in aanmerking te komen voor deelname voldoet u aan het gestelde in deze aanbestedingsleidraad en zijn er geen uitsluitingsgronden op u van toepassing. Daarnaast moet u voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen.

Voor deze aanbestedingsprocedure wordt Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) gevraagd. In deze verklaring geeft de geselecteerde onderneming aan te voldoen aan het gestelde in paragraaf deel III 'uitsluitingsgronden'.

De UEA wordt ondertekend door een persoon die de onderneming rechtsgeldig vertegenwoordigt, dit moet blijken uit de kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, die direct bij aanmelding dient te worden overgelegd. Wanneer de onderneming niet verplicht is ingeschreven te staan bij het beroeps- of handelsregister of dat uit het uittreksel niet blijkt wie de onderneming vertegenwoordigt, overlegt de Inschrijver een verklaring of volmacht waaruit blijkt wie de onderneming bij aanmelding vertegenwoordigt.

LET OP: Om zeker te zijn dat de UEA de gegevens weergeeft die Opdrachtgever heeft ingevuld dient de UEA geopend te worden in Adobe Reader. De UEA ondertekenen waar niet de juiste gegevens op zijn ingevuld of op worden verklaard kan leiden tot uitsluiting van de aanbesteding.

### 4.2 Uitsluitingsgronden

De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn door Opdrachtgever in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aangegeven.

Deze uitsluitingsgronden vallen uiteen in:

- De verplichte uitsluitingsgronden van artikel 2.13.1 t/m 2.13.5 van het ARW 2016; deze zijn allen van toepassing.
- De facultatieve uitsluitingsgronden van artikel 2.13.7 ARW 2016; die facultatieve uitsluitingsgronden welke van toepassing zijn op deze aanbesteding zijn aangekruist, deze zijn allen van toepassing.

De Inschrijvers op wie de uitsluitingsgronden van toepassing zijn worden uitgesloten van deelname aan onderhavige aanbestedingsprocedure. Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft u aan dat u aan deze eis voldoet.

### 4.3 Bewijsstukken

Indien u in aanmerking komt voor gunning dient u, ter onderbouwing van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument met betrekking tot de uitsluitingsgronden, indien van toepassing, de volgende bewijsmiddelen overgelegd te worden:

- een bewijs van inschrijving van de onderneming in het nationaal beroeps-/handelsregister die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden (uit bovengenoemd bewijs dient duidelijk de rechtsgeldige vertegenwoordiger van uw organisatie te blijken. Dit dient een natuurlijk persoon te zijn en geen rechtspersoon (Holding, BV of anderszins). Voeg, indien nodig om dit aan te tonen, meerdere inschrijvingsbewijzen bij.);
- een Gedragsverklaring Aanbesteden die op het tijdstip van het indienen van de offerte niet ouder is dan 2 jaar oud;
- een Verklaring van de Belastingdienst die op het tijdstip van het indienen van de offerte niet ouder is dan 6 maanden.

#### 4.4 Vakbekwaamheid en kwaliteit

De Inschrijver moet beschikken over voldoende vakbekwaamheid en kwaliteit om de opdracht zonder problemen te kunnen volbrengen. In dat kader stelt de Opdrachtgever de volgende eisen, waarbij per onderwerp de vereiste bewijsmiddelen worden genoemd.

##### 4.4.1 VCA

1. Eis:

De Uitvoerder en projectleider dient minimaal in het bezit te zijn van het certificaat VOL-VCA

Iedere in te zetten werknemer dient minimaal in het bezit te zijn van het certificaat B-VCA.

Het bedrijf dient minimaal in bezit te zijn van het certificaat VCA\*

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft u aan dat u aan deze eis voldoet.

2. Bewijsmiddelen:

Indien u in aanmerking komt voor gunning dient u van de aanwezige werknemers op het werk of op een afgesproken moment, aangetoond kan worden te voldoen aan de geldige certificaten.

In geval van inschrijving door een samenwerkingsverband, dienen alle deelnemers aan het samenwerkingsverband ieder afzonderlijk een kwaliteitscertificaat of gelijkwaardig te overleggen. In geval van inschrijving door een hoofd/onderaannemer constructie, dient alleen hoofdaannemer een kwaliteitscertificaat of gelijkwaardig te overleggen.

##### 4.4.2 Certificaat Veilig werken langs de weg (CROW-pub 96b)

1. Eis:

Certificaat Veilig werken langs de weg (CROW-publicatie 96b) of vergelijkbaar of dient gelijkwaardige maatregelen genomen te hebben. Dit geldt voor alle in te zetten medewerkers.

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft u aan dat u aan deze eis voldoet.

2. Bewijsmiddelen:

Indien u in aanmerking komt voor gunning dient u, ter onderbouwing van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument een kopie van een geldig Certificaat Veilig werken langs de weg (CROW-publicatie 96b) van de medewerker, of bewijzen dat u daarmee gelijkwaardige maatregelen heeft getroffen, te verstrekken.

##### 4.4.3 ISO Kwaliteitsborging

De Inschrijver dient aantoonbaar op de dag van inschrijving (en middels afschriften in te dienen op verzoek van de aanbesteder) te beschikken over de volgende, geldige certificeringen

1. ISO 9001:2015 voor Kwaliteit, of hiermee vergelijkbaar;

NB: indien u alternatieven aandraagt voor ISO 9001, dan dient u met het volgende rekening te houden:

In uw alternatief voor ISO 9001 dient u minimaal op de volgende punten in te gaan:

- Welk beleid heeft u opgesteld ten aanzien van het managen van kwaliteit?
- Hoe zorgt u ervoor dat al uw medewerkers op de hoogte zijn van dit beleid?
- Hoe speelt u in op klanttevredenheid?
- Hoe borgt u dat uw producten en diensten voldoen aan de wettelijke eisen die daarop van toepassing zijn?
- Hoe zorgt u voor beheersing van uw bedrijfsprocessen?
- Hoe toont u deze beheersing van uw bedrijfsprocessen aan?

Indien u in aanmerking komt voor gunning dient u op verzoek van de aanbestedende dienst een kopie van een geldig ISO 9001 certificaat te overleggen. Bij het ontbreken van een geldig ISO 9001 certificaat dient u een alternatief te overleggen dat voldoet aan bovenstaande criteria.

In geval van inschrijving door een samenwerkingsverband, dienen alle deelnemers aan het samenwerkingsverband ieder afzonderlijk een kwaliteitscertificaat of gelijkwaardig te overleggen. In geval van inschrijving door een hoofd/onderaannemer constructie, dient alleen hoofdaannemer een kwaliteitscertificaat of gelijkwaardig te overleggen.

#### **4.4.4 Certificaat Flora en Fauna Wet Natuurbescherming**

De uitvoerder of uitvoerders op dit werk dienen minimaal in bezit te zijn van een geldig certificaat Flora en Fauna Wet Natuurbescherming bestendig beheer niveau 2 uitgegeven door Stadswerk of gelijkwaardig.

#### **4.4.5 Verzekering**

Eis:

De opdrachtnemer heeft ter dekking van zijn eventuele aansprakelijkheid uit hoofde van de SOK 2 de volgende verzekering(en) afgesloten:

- Aansprakelijkheidsverzekering met een waarde tot € 2.5000.000.

Bewijsmiddelen:

Opdrachtnemer verstrekt een afschrift van de polis(sen) van deze verzekering.

#### **4.4.6 V&G plan**

Opdrachtnemer dient 14 dagen voor aanvang van de uitvoeringsfase het uitvoerings-specifieke V&G plan in te dienen en dit te presenteren in het Projectteam.

### **4.5 Opdracht**

Gunning vindt plaats op de economisch meest voordelige inschrijving vastgesteld op basis van de 100% kwaliteit (BPKV)

### **4.6 Vaststelling geschiktheid**

Voor vaststelling van geschiktheid geldt het volgende:

- U (en eventueel de overige leden van het samenwerkingsverband) dient/dienen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument op dit punt te ondertekenen indien u voldoet aan de gestelde eisen. Indien u niet aan alle eisen voldoet dient u dit toe te lichten in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.
- De bewijsstukken dienen uiterlijk 7 kalenderdagen na het verzoek door de Opdrachtgever te zijn ontvangen. (Behoudens de kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, die bij aanmelding direct overgelegd dient te worden). U dient de bewijsmiddelen via de berichtenmodule van TenderNed t.a.v. genoemde inkoopadviseur o.v.v. kenmerk.
- Indien de bewijsmiddelen niet uiterlijk na 7 kalenderdagen voor 23.59 uur zijn ontvangen kan uw offerte terzijde worden gelegd.
- Indien u de bewijsstukken niet of niet volledig of niet tijdig in het bezit heeft gesteld van de Opdrachtgever kan de Opdrachtgever de volgende meest gereede Inschrijver om de bewijsmiddelen vragen met betrekking tot het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

## 5 Wijze van aanmelden en in te dienen documenten

### 5.1 Offertes in samenwerking met andere ondernemingen

Aanmelden/Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

1. Ofwel als samenwerkingsverband (voorheen 'combinatie') waarbij elke deelnemer aan het samenwerkingsverband verklaart hoofdelijk aansprakelijk te zijn voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de offerte alsmede de eventuele uitvoering van het contract. Tevens dient aangegeven te worden wie de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de Opdrachtgever mag optreden;
2. Ofwel als hoofdaannemer/onderaannemer-constructie, waarbij de hoofdaannemer optreedt als Inschrijver en na eventuele gunning als contractpartij aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen, inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

### 5.2 Offertes als samenwerkingsverband (voorheen 'combinatie')

De Opdrachtgever is voornemens de omschreven opdracht aan één Inschrijver te gunnen. Voor Inschrijver mag ook worden gelezen een combinatie van ondernemers. Het samenwerkingsverband wordt beoordeeld als één Inschrijver.

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient door alle deelnemers aan het samenwerkingsverband volledig ingevuld en ondertekend ingediend te worden.

Indien de bewijsstukken in het kader van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument worden opgevraagd dient ieder lid van het samenwerkingsverband een verklaring te ondertekenen ingevolge welke alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de offerte alsmede de eventuele uitvoering van het contract. Tevens moet het samenwerkingsverband zich bereid verklaren na een eventuele gunning een rechtsvorm aan te nemen waarbij hoofdelijke aansprakelijkheid wordt gegarandeerd zoals bijvoorbeeld een VOF.

Voor het indienen van de verklaring gelden dezelfde regels als het indienen van bewijsmiddelen ten aanzien van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Daarnaast dient u op dat moment aan te geven wie de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de Opdrachtgever mag optreden.

Vanwege het principe "one bidder, one bid" is het niet toegestaan, dat leden van een samenwerkingsverband meermalen zelfstandig, of als lid van een ander samenwerkingsverband, of als onderaannemer offreert. Degene die als penvoerder van het samenwerkingsverband optreedt, dient dit bij de leden van het samenwerkingsverband te verifiëren of zij daadwerkelijk alleen met dat samenwerkingsverband offeren en niet zelfstandig dan wel via een ander samenwerkingsverband dan wel als een onderaannemer.

Het is niet toegestaan om na de offerte het samenwerkingsverband te wijzigen zonder uitdrukkelijke toestemming van de Opdrachtgever.

### 5.3 Offerte als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

In deze constructie is de hoofdaannemer de Inschrijver.

Indien de Inschrijver een gedeelte van de werkzaamheden en/of activiteiten die onderwerp zijn van deze aanbesteding (mogelijk) in onderaanneming wil geven, dient Inschrijver in bijlage A aan te geven welke onderdelen van de opdracht deze voornemens is om aan derden in onderaanneming te geven en welke onderaannemers deze voorstelt.

Het is mogelijk dat een hoofdaannemer met meerdere onderaannemers aanbiedt. Het is echter niet toegestaan om zich zowel als hoofdaannemer aan te melden en tevens in een andere Inschrijver als onderaannemer op te treden of omgekeerd. Onderaannemers mogen zich wel bij meerdere hoofdaannemers offertes als onderaannemer.

De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de offerte alsmede de eventuele uitvoering van het contract. De hoofdaannemer is aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door haar ingeschakelde onderaannemer(s).

Achteraf inschakelen van onderaannemers is alleen mogelijk na schriftelijke instemming door Opdrachtgever in het Projectteam. Opdrachtgever is vrij om dit te weigeren, maar zal dit niet zonder redelijke gronden doen.

Inschrijver dient te garanderen dat de vertrouwelijkheid van informatie bij inschakeling van de onderaannemer is gewaarborgd en dat geen van de uitsluitingsgronden zoals benoemd in hoofdstuk 3.3 op de onderaannemer van toepassing zijn. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor deze garantie op juistheid te toetsen.

#### 5.4 Opbouw aanmelding en voorwaarden

Het doen van een inschrijving houdt in dat u onvoorwaardelijk instemt met de bepalingen uit de Nota('s) van Inlichting(en), de aanbestedingsleidraad met bijlagen en de concept raamovereenkomst met bijlagen;

U dient de inschrijving in overeenstemming met deze aanbestedingsleidraad, bijlage(n), bijbehorende documenten en eventuele nota(s) van inlichtingen in te dienen en aan te leveren;

Aan de aanmelding worden de volgende voorwaarden gesteld:

- Alle gevraagde informatie wordt in de aanmelding opgenomen;
- De aanmelding voldoet aan de gestelde eisen;
- Er zijn geen voorwaarden of voorbehouden verbonden aan de aanmelding;
- Varianten worden niet geaccepteerd;
- De aanmelding is in de Nederlandse taal gesteld;
- De aanmelding wordt ondertekend door een vertegenwoordiger van de onderneming die hiervoor bevoegd of gevolmachtigd is.

#### 5.5 Indeling van de aanmelding

De aanmelding voldoet aan hetgeen door Opdrachtgever wordt gevraagd. De aanmelding bevat de volgende documenten:

Omschrijving
Ingevulde en rechtsgeldige ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument UEA)
Kopie uittreksel uit het beroeps- of handelsregister (niet ouder dan 6 maanden)
Samenwerkingsplan (conform gestelde eisen in deze leidraad)
<i>Optioneel: overige bewijsstukken</i>

#### 5.6 Indiening van de inschrijving

De inschrijving wordt digitaal ingediend via TenderNed. De Inschrijver draagt er zorg voor dat verklaringen, bijlagen en overige onderdelen van de aanmelding op de juiste plaats in TenderNed worden ge-upload. De digitale documenten worden in \*.pdf-formaat ingediend.

**De digitale documenten worden, daar waar dit wordt gevraagd, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon. Op deze documenten moet de handtekening duidelijk zichtbaar zijn.**

## 6 Aanbestedingskader

### 6.1 Procedure

Opdrachtgever heeft ervoor gekozen om het project Europees Openbaar aan te besteden conform hoofdstuk 2 van het Aanbestedingsreglement Werken (ARW) 2016.

### 6.2 Publicatiemedium en digitale documenten

In deze aanbestedingsprocedure worden alle documenten digitaal via TenderNed ter beschikking gesteld. Wanneer er wordt gevraagd een digitale bijlage in te vullen, wordt het betreffende document door Opdrachtgever in een invulbaar format aangeleverd. De Inschrijvers zijn verplicht deze documenten te gebruiken. Het is niet toegestaan om zonder toestemming van Opdrachtgever wijzigingen in deze bijlagen aan te brengen.

### 6.3 Inlichtingen

Alle geïnteresseerden hebben de mogelijkheid om vragen te stellen. Vragen en/of opmerkingen kunnen alleen middels de TenderNed “vragen en antwoorden” module worden ingediend bij Opdrachtgever. Wanneer u gebruik maakt van de mogelijkheid tot het stellen van vragen, geef dan per vraag aan op welk document, paragraafnummer, paginanummer dan wel bijlage de betreffende vraag betrekking heeft.

NB: vragenstellers dienen iedere vraag apart te stellen in de “Vraag en Antwoord” module. Het uploaden van bijv. een verzamel vragenlijst in Excel of Word die aan één vraag gehangen wordt is niet toegestaan. Vragen die desondanks toch zo worden ingediend, worden niet in behandeling genomen.

Alleen vragen die uiterlijk op de datum en uiterste tijd en werkwijze als genoemd in §1.9 Planning zijn ingediend worden meegenomen in de nota van inlichtingen (m.a.w. gestelde vragen na datum en/of tijd worden niet meer beantwoord). Opdrachtgever wil deze nota uiterlijk op de datum als genoemd in §1.9 Planning publiceren op TenderNed.

### 6.4 Inschrijving

De digitale inschrijving is uiterlijk op de datum en het tijdstip als genoemd in §1.9 Planning via TenderNed ingediend. De inschrijving zal door Opdrachtgever in een digitale kluis worden bewaard. De digitale kluis wordt op het tijdstip als genoemd in §1.9 Planning vrijgegeven aan Opdrachtgever.

Inschrijvingen die na het aanbestedingstijdstip via TenderNed worden aangeboden worden geweigerd. Een andere wijze van indienen dan digitaal via TenderNed is niet toegestaan. Deze inschrijvingen worden niet in behandeling genomen en ongeldig verklaard. Het risico van systeem- en internetstoringen ligt geheel bij de Inschrijver.

De geïnteresseerde ondernemingen hebben de mogelijkheid om de aanmelding in te trekken tot het moment van inschrijving. Een openbare zitting bij opening digitale kluis vindt niet plaats.

## 6.5 EMVI op basis van 100% kwaliteit

Om in aanmerking te kunnen komen voor gunning van de opdracht mogen er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Gunning geschiedt op basis van Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van de 100% kwaliteitsverhouding (BPKV).

1. Gunning vindt plaats aan de Inschrijver met de Economisch meest Voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van de (beste prijs)/kwaliteit verhouding (BPKV).  
Door inschrijving stemt Inschrijver in met het gunningscriterium, hiermee is het niet mogelijk om na inschrijving bezwaar in te dienen tegen dit gunningscriterium.
2. Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om een verificatiegesprek aan te gaan. Dit gesprek zal eventueel plaatsvinden voor de voorlopige gunning. Het verificatiegesprek heeft als doel een verduidelijking van de inschrijving.
3. Na beëindiging van de overeenkomst blijven haar bepalingen onverkort van toepassing op de nog lopende deelopdrachten.

## 6.6 Samenwerkingsplan

De aannemer dient voor dit werk een Samenwerkingsplan op te stellen. De gunningscriteria waar dit Samenwerkingsplan aan dient te voldoen worden in deze paragraaf weergegeven.

### Eisen Samenwerkingsplan

1. Inschrijvers dienen in het Samenwerkingsplan eenduidige en verifieerbare zaken op te nemen, die de aanbestedende dienst in staat stellen een onderscheidend oordeel te geven. De aanbestedende dienst wil van de Inschrijvers een aantoonbare meerwaarde geboden krijgen die SMART omschreven is.
2. In het Samenwerkingsplan dient door de Inschrijver specifiek beschreven te worden op welke wijze de Inschrijver aan de in deze leidraad gestelde eisen zal voldoen en zijn toegevoegde waarde toont.
3. Het Samenwerkingsplan, exclusief voorblad en inhoudsopgave, mag maximaal bestaan uit 10 pagina's enkelzijdig A4 formaat waarbij lettertype Arial grootte 10 dient te worden toegepast. Hierbij mag maximaal 1 bijlage op A3 formaat worden gevoegd.
4. Indien het Samenwerkingsplan meer dan de maximaal te gebruiken pagina's of bijlagen bevat wordt het teveel aan pagina's niet beoordeeld. Verwijzingen naar andere informatie zoals een website worden ook niet meegenomen in de beoordeling.
5. De aanbestedende dienst gebruikt de beoordelingsmethode door scores toe te kennen per subgunningscriterium voor de bepaling van de beste (prijs)-kwaliteitverhouding (BPKV).

### Gunningscriteria

In het Samenwerkingsplan dient voor de beoordelingscriteria te worden omschreven:

1. Samenwerken (maximaal 40 punten)
2. Financieel proces (maximaal 20 punten)
3. Duurzaamheid en innovatie (maximaal 20 punten)

Naast het Samenwerkingsplan wordt van Inschrijver verlangd dat hij met Opdrachtgever een samenwerkingsgesprek voert. Dit samenwerkingsgesprek wordt ook beoordeeld en is het laatste gunningcriterium.

4. Samenwerkingsgesprek (maximaal 20 punten)

### 6.6.1 Subgunningscriterium 1: samenwerken

Opdrachtgever zoekt een Opdrachtnemer die de samenwerking binnen deze overeenkomst optimaal vormgeeft. Het doel is om gezamenlijk te komen tot een effectieve, efficiënte en duurzame uitvoeringswijze van het gemeentelijke groenonderhoud.

De gemeente streeft naar een hechte samenwerking gebaseerd op wederzijds vertrouwen, transparantie en gezamenlijke verantwoordelijkheid. We willen partners die verder kijken dan de traditionele opdrachtgever–opdrachtnemerrelatie, en die actief bijdragen aan de kwaliteit, leefbaarheid en continuïteit van de openbare ruimte.

#### *Wat verwachten wij van de samenwerking?*

- Open communicatie: proactieve, eerlijke en transparante communicatie over planning, knelpunten en verbeterkansen.
- Flexibiliteit en aanpassingsvermogen: vermogen om adequaat in te spelen op veranderende omstandigheden in beleid, planning of personele inzet.
- Resultaatgerichtheid: concrete sturing op kwaliteit, prestaties en doorlooptijd, met inzet van passende borgingsinstrumenten.
- Expertise: inzet van kennis, ervaring en vakmanschap ten dienste van continue verbetering en innovatie binnen de samenwerking.

Opdrachtgever werkt met het meldingenplatform Fixi voor klachten en meldingen over het groenonderhoud. Opdrachtnemer vervult hierin een proactieve rol in de afhandeling, analyse en terugkoppeling van meldingen. Jaarlijks ontvangt de gemeente circa 2.000 meldingen over het onderhoud van groen. De ambitie is om dit aantal te reduceren door preventieve inzet en duidelijke communicatie richting bewoners.

#### *Wat vragen wij van inschrijvers?*

Inschrijver beschrijft zijn visie op samenwerking en hoe hij deze in de praktijk realiseert. Het plan dient SMART te worden uitgewerkt en inzicht te geven in de manier waarop Opdrachtnemer gedurende de looptijd van de SOK 2 samenwerkt met Opdrachtgever en andere betrokken partijen.

#### *Subcriteria*

In het samenwerkingsplan verwachten wij minimaal een uitwerking van de volgende onderdelen:

- a) **Projectorganisatie**  
Beschrijving van de wijze waarop de samenwerking binnen het projectteam wordt georganiseerd en hoe de relatie met Opdrachtgever wordt vormgegeven (inclusief overlegstructuur en communicatielijnen).
- b) **Operationele samenwerking**  
Toelichting op de organisatie van het dagelijkse werk, inclusief hoe Opdrachtnemer Opdrachtgever ontzorgt.
- c) **Kwaliteitsborging**  
Inschrijver beschrijft hoe hij kwaliteitsborging organiseert gedurende de SOK 2, vanaf de start van de overeenkomst, inclusief de diverse uitvoeringsopdrachten en evaluaties tot aan het einde van de overeenkomst. Hierbij worden de beloftes gemaakt in zijn Samenwerkingsplan en eventueel in te zetten meetinstrumenten en maatregelen meegenomen.
- d) **Samenwerking met andere partijen**  
Inschrijver zal binnen de gemeente met een aantal partijen soortgelijke werkzaamheden verrichten. De Opdrachtgever werkt bijvoorbeeld met zogenaamde wijkteams. Deze verzorgen in afgebakende gebieden diverse werkzaamheden in het groenonderhoud zoals het verwijderen van zwerfafval, schoffelwerkzaamheden en ledigen van afvalbakken. Daarnaast is een gedeelte van de werkzaamheden belegd bij de aannemer van SOK 1. Ook werkt de Opdrachtgever

samen met de Bosgroep. De Opdrachtgever ziet een samenwerking tussen de Inschrijver en deze partijen. Inschrijver dient aan te geven hoe hij deze samenwerking gaat vormgeven.

e) **Kennis en expertise**

Beschrijving van hoe binnen de organisatie kennis en expertise wordt geborgd.

f) **Afhandeling van meldingen**

Beschrijving van de werkwijze bij het ontvangen, afhandelen en analyseren van meldingen via Fixi, inclusief hoe deze bijdragen aan kwaliteitsverbetering.

### 6.6.2 Subgunningscriterium 2: financieel proces

Hoewel deze aanbesteding volledig wordt gegund op kwaliteit, zijn er wel duidelijke financiële kaders van toepassing. De SOK 2 werkt binnen een vastgesteld jaarlijks budget, zoals opgenomen in hoofdstuk 3 van de concept SOK 2 (bijlage 2). Dit budget is gebaseerd op het beheerplan Groen van Opdrachtgever, waarin per beheergroep de beschikbare middelen zijn bepaald.

Binnen dit gunningscriterium vraagt Opdrachtgever de Inschrijver om inzicht te geven in de wijze waarop hij het financieel proces binnen de SOK 2 organiseert en beheerst. Belangrijk daarbij is dat Inschrijver aantoont hoe hij de beschikbare middelen realistisch verdeelt, monitort en verantwoordt, zodat de uitvoering zowel binnen budget als in lijn met de kwaliteitsdoelen van de overeenkomst plaatsvindt.

#### De beoordeling richt zich op:

- de mate van inzicht en transparantie in het financieel proces;
- de realistische verdeling van middelen ten opzichte van de uit te voeren werkzaamheden;
- de mate waarin er met het beschikbare budget efficiëntievoordelen behaald kunnen worden;
- de wijze waarop de voortgang en uitnutting van het budget worden bewaakt en gerapporteerd.

#### Subcriteria

In het samenwerkingsplan verwachten wij minimaal een uitwerking van de volgende onderdelen:

a) **Budgetverdeling jaar 1:**

In het eerste jaar van de overeenkomst ligt de nadruk op het in stand houden van het huidige areaal (zoals opgenomen in bijlage 1) binnen het beschikbare budget (zoals opgenomen in bijlage 2).

Inschrijver beschrijft hoe hij dit budget realistisch verdeelt over minimaal de onderstaande werkzaamheden:

- Maaiwerk gazons
- Snoeiwerk hagen
- Onkruidbeheersing beplanting en hagen
- Randsnoei beplanting
- (winter)snoei sierheesters, bosplantsoen, rozen en vaste planten
- Signaleren afwijkingen en mutaties in beheerdata

Deze verdeling dient als uitgangspunt voor de uitvoeringsopdrachten in jaar 1. Inschrijver licht de gemaakte keuzes toe en onderbouwt deze op basis van ervaring, kostprijnsinzicht of efficiëntieoverwegingen. Indien het beschikbare budget efficiënter ingezet kan worden dan levert dit een betere beoordeling op.

b) **Monitoring en rapportage:**

Tijdens de uitvoering wil Opdrachtgever continu inzicht hebben in de financiële voortgang en uitnutting per uitvoeringsopdracht. Inschrijver beschrijft hoe hij dit proces organiseert en borgt in zijn werkprocessen. Hierbij wordt specifiek ingegaan op:

- De frequentie van rapportages
- De wijze van tussentijdse afstemming met opdrachtgever
- Gebruikte systemen, formats of dashboards (indien van toepassing)
- Hoe afwijkingen of overschrijdingen tijdig worden gesignaleerd en besproken

### 6.6.3 Subgunningscriterium 3: duurzaamheid & Innovatie

Opdrachtgever hecht, zoals beschreven in onze [Omgevingsvisie](#), groot belang aan duurzaamheid en innovatie. Wij spiegelen ons aan de Global Goals van de Verenigde Naties en erkennen het maatschappelijke belang van duurzaam handelen. Binnen het beheer en onderhoud van de openbare ruimte streven wij specifiek naar:

- Het verhogen van de biodiversiteit
- Het verlagen van milieubelasting
- Het stimuleren van innovatieve en toekomstbestendige beheeroplossingen

Hoewel er momenteel nog geen integraal biodiversiteitsbeleid beschikbaar is en de huidige biodiversiteit in het areaal niet volledig inzichtelijk is, vormt dit thema een belangrijk ontwikkelpunt. In de concept Agenda Groen (bijlage 5A en 5B) zijn een aantal speerpunten opgenomen die richting geven aan de verdere verduurzaming van het gemeentelijk groenbeheer.

Binnen dit gunningscriterium wordt de inschrijver gevraagd om zijn visie en aanpak te beschrijven ten aanzien van duurzaamheid en innovatie in de uitvoering van deze overeenkomst.

De beoordeling richt zich op:

- De concretisering en uitvoerbaarheid van voorgestelde maatregelen
- De haalbaarheid en meetbaarheid van de beschreven innovaties
- De bijdrage aan gemeentelijke duurzaamheidsdoelstellingen (Toekomstvisie, Omgevingsvisie, Agenda Groen)
- De inzichtelijkheid van financiële consequenties

#### Subcriteria

In het samenwerkingsplan verwachten wij minimaal een uitwerking van de volgende onderdelen:

a) [Toepassing van thema's uit de Agenda Groen](#)

De Agenda Groen bevat diverse thema's die relevant zijn voor SOK 2. Inschrijver beschrijft per thema hoe hij deze vertaalt naar concreet beheer en onderhoud, welke innovaties of duurzame werkwijzen hij toepast en wat de (financiële) impact daarvan is. De relevante thema's zijn:

- Anders (bij)maaien onder en rond bomen
- Verwerking van bladafval (nu nog niet opgenomen in de overeenkomst, mogelijk in de toekomst wel)
- Inrichting en onderhoud van haagvoeten
- Differentiatie in maaifrequentie van gazons en bloemenweides
- Gefaseerd beheer van bosplantsoen en kruidenranden

b) [Aanvullende kansen voor duurzaamheid en innovatie](#)

De inschrijver benoemt maximaal drie aanvullende kansen die passen binnen de doelstellingen van de Omgevingsvisie en de Agenda Groen. Deze kansen zijn gericht op duurzaam beheer, innovatie of efficiëntieverbetering.

Per kans wordt aangegeven:

- de aard van de maatregel;
- de verwachte bijdrage aan duurzaamheid of biodiversiteit;
- de financiële impact (kosten of besparingen);
- de wijze waarop realisatie wordt gemonitord.

c) **Toepassing en borging van innovaties**

De inschrijver beschrijft hoe hij gedurende de looptijd van de overeenkomst realistische en meetbare innovaties toepast en borgt binnen de werkprocessen. Hierbij wordt ingegaan op:

- de interne structuur om innovatie te stimuleren;
- de wijze van kennisdeling met opdrachtgever;
- het proces voor evaluatie en doorontwikkeling van innovaties.

d) **Toepassing en borging van duurzame initiatieven**

De inschrijver licht toe hoe duurzame maatregelen structureel worden toegepast en gemonitord. Denk hierbij aan circulaire materialen, ecologisch beheer, vermindering van CO<sub>2</sub>-uitstoot of hergebruik van groenafval.

e) **Elektrisch materieel en emissiereductie**

De inschrijver geeft zijn visie op het gebruik van elektrisch en emissievrij materieel binnen deze overeenkomst. Hoe groter het aandeel emissievrij materieel en hoe beter dit aantoonbaar wordt ingezet en onderhouden, hoe hoger de score op dit onderdeel.

Tabel 1: beoordelingstabel subgunningscriteria 1 t/m 4 Samenwerkingsplan

Waardering Ten opzichte van het minimumniveau zoals aangegeven in de contractdocumenten		Score
<b>Zeer veel meerwaarde</b>	<p>De Inschrijver biedt een uitstekend en zeer compleet beeld van de invulling die de Inschrijver voorstelt en biedt zeer veel meerwaarde/toegevoegde waarde en/of is innoverend.</p> <p>De invulling van het plan voldoet volledig aan de verwachtingen van de Opdrachtgever en laat zien dat Inschrijver naar een volledig partnership met Opdrachtgever streeft.</p> <p>De Inschrijver heeft de samenwerking volledig beschreven. De Inschrijver gaat in op alle gevraagd doelstellingen en draagt aanvullende relevante informatie aan.</p> <p>Het onderdeel is zeer goed uitgewerkt op de gevraagde punten Het plan is realistisch en concreet uitgewerkt.</p> <p>De Inschrijver laat zien met de invulling van het gevraagde dat de Inschrijver een uitstekende en hoogwaardige kwaliteit van dienstverlening biedt.</p> <p>De Inschrijver geeft een zeer positieve indruk, met zeer veel meerwaarde voor het project.</p>	100%
<b>Veel meerwaarde</b>	<p>De Inschrijver biedt een ruim voldoende beeld van de invulling die de Inschrijver voorstelt en biedt veel meerwaarde/toegevoegde waarde.</p> <p>De invulling van het plan voldoet aan de verwachtingen van de Opdrachtgever.</p> <p>De Inschrijver heeft het gevraagde volledig beschreven. De Inschrijver gaat in op alle gevraagde punten.</p> <p>Dat wat beschreven is uitgebreid uitgewerkt op de gevraagde punten en de uitwerking is realistisch.</p> <p>De Inschrijver laat zien met de invulling van het gevraagde dat de Inschrijver een goede kwaliteit van dienstverlening biedt.</p> <p>De Inschrijver geeft een positieve indruk, met substantiele meerwaarde voor het project.</p>	70%
<b>Minimale meerwaarde</b>	<p>De Inschrijver biedt een voldoende beeld van de invulling die de Inschrijver voorstelt, maar biedt verder minimale meerwaarde/toegevoegde waarde.</p> <p>De invulling van het plan voldoet in beperkte mate aan de verwachtingen van de Opdrachtgever.</p> <p>De Inschrijver heeft het gevraagde voldoende beschreven. De Inschrijver gaat in op de meest gevraagde doelstellingen.</p> <p>Dat wat beschreven is voldoende uitgewerkt op de essentiële punten Het voorgestelde door de Inschrijver is voldoende realistisch op de meest essentiële punten</p>	30%

	De Inschrijver laat zien met de invulling van het gevraagde dat de Inschrijver een goede kwaliteit van dienstverlening biedt. De Inschrijver geeft een minimale indruk en geeft zeer beperkte meerwaarde voor het project.	
<b>Geen meerwaarde</b>	De Inschrijver biedt een voldoende beeld van de invulling die de Inschrijver voorstelt, maar biedt verder geen of weinig meerwaarde/toegevoegde waarde. De invulling van het plan voldoet in beperkte mate aan de verwachtingen van de Opdrachtgever. De Inschrijver heeft het gevraagde voldoende beschreven. De Inschrijver gaat in op de meest gevraagde doelstellingen. Dat wat beschreven is matig uitgewerkt op de essentiële punten Het voorgestelde door de Inschrijver is matig realistisch op de meest essentiële punten. De Inschrijver laat zien met de invulling van het gevraagde dat de Inschrijver een voldoende kwaliteit van dienstverlening biedt. De Inschrijver heeft geen enkele meerwaarde en maakt geen positieve danwel negatieve indruk.	0%
<b>Ongeldige inschrijving</b>	Één of meer van de gevraagde criteria is niet opgenomen of niet uitgewerkt.	Uitsluiting

#### 6.6.4 Subgunningscriterium 4: Samenwerkingsgesprek

Naast het Samenwerkingsplan wordt van Inschrijver verlangd dat hij in een samenwerkingsgesprek met Opdrachtgever aangaat over het vormgeven van de werkzaamheden in SOK 2. Dit gesprek duurt max 45 minuten. De Opdrachtgever zal tijdens dit gesprek een aantal vragen stellen over de samenwerking tussen Inschrijver en Opdrachtgever. De Inschrijver mag zijn Samenwerkingsplan toelichten en verduidelijken maar geen nieuwe aspecten toevoegen. Opdrachtgever verwacht geen presentatie van het Samenwerkingsplan.

De Inschrijver is aanwezig met maximaal 2 sleutelfunctionarissen, bestaande uit de projectleider voor de fase 1 en 2 en de functionaris belast met de aansturing en begeleiding van de daadwerkelijk uitvoering van de werkzaamheden moeten deelnemen.

De sleutelfunctionarissen tonen betrokkenheid, geven vertrouwen, hebben kennis van de lokale situatie en van de uitdagingen, tonen hun ervaring en beschikken over communicatieve vaardigheden. De Inschrijver laat hiermee blijken dat hij bekend is de intentie van de samenwerking.

De beoordelingscommissie beoordeelt het samenwerkingsgesprek van het voorgestelde projectteam op de onderstaande punten:

- Het projectteam toont aan binnen haar functies de uitvoering van de Opdracht volledig doorgrondt en overziet en beheerst en zich hieraan committeert;
- Hoe het projectteam de coördinerende rol ziet en daar invulling aan geeft;
- Hoe het projectteam de kennis borgt;
- Consistent is met de eigen Inschrijving;
- De gestelde vragen doeltreffend beantwoord;
- Een proactieve en open houding;
- Aantoonbaar of hij/zij kan acteren op kansen/mogelijkheden die in belang zijn van de Opdrachtgever, maar hierbij geen inbreuk wordt gemaakt op bijvoorbeeld afspraken binnen de Opdracht;
- Het beschikken over communicatieve aspecten, zoals actief luisteren, empathisch vermogen, vriendelijkheid en overtuigingskracht.

Tabel 2: beoordelingstabel subgunningscriterium 5 Samenwerkingsgesprek

Waardering	Ten opzichte van het minimumniveau zoals aangegeven in de contractdocumenten	Score
<b>Zeer veel meerwaarde</b>	Het samenwerkingsgesprek sluit naadloos aan bij het kwalitatieve document en vult dit perfect aan. De gesprekspartners: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hebben een uitstekende kennis van de inhoud van het kwalitatieve document en het concept SOK 2.</li> <li>▪ Kunnen de inhoud van het kwalitatieve document op een zeer begrijpelijke manier illustreren aan de hand van voorbeelden.</li> <li>▪ Beantwoorden de vragen die naar aanleiding van het kwalitatieve document gesteld worden op een duidelijke en verhelderende wijze.</li> <li>▪ Passen de vereiste competenties goed toe.</li> <li>▪ Maken een enthousiaste en gedreven indruk.</li> </ul>	100%
<b>Veel meerwaarde</b>	Het samenwerkingsgesprek stemt overeen met het kwalitatieve document. De gesprekspartners: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Zijn bekend met de inhoud van het kwalitatieve document en SOK 2.</li> <li>▪ De inhoud van het kwalitatieve document met voorbeelden kan verduidelijken, ervaren zij nog enige moeite hiermee.</li> <li>▪ Geven antwoord op de vragen die naar aanleiding van het kwalitatieve document gesteld worden, maar ondervindt hier nog enige moeite mee.</li> <li>▪ Tonen enkele van de vereiste competenties.</li> <li>▪ Maken een enigszins terughoudende indruk.</li> </ul>	70%
<b>Minimale meerwaarde</b>	Het samenwerkingsgesprek wijkt deels af van het kwalitatieve document. De gesprekspartners: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hebben voldoende kennis van de inhoud van het kwalitatieve document en de concept SOK 2.</li> <li>▪ Kunnen de inhoud van het kwalitatieve document slechts in beperkte mate verduidelijken met voorbeelden.</li> <li>▪ Geven onvoldoende duidelijk of consistent antwoord op de vragen die naar aanleiding van het kwalitatieve document gesteld worden.</li> <li>▪ Vertonen slechts enkele van de vereiste competenties.</li> <li>▪ Maken een enigszins ongeïnteresseerde indruk.</li> </ul>	30%
<b>Geen meerwaarde</b>	Het samenwerkingsgesprek wijkt grotendeels af van het kwalitatieve document. De gesprekspartners: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Zijn niet voldoende op de hoogte van de inhoud van het kwalitatieve document en de concept SOK 2.</li> <li>▪ Kunnen de inhoud van het kwalitatieve document niet voldoende verduidelijken met voorbeelden.</li> <li>▪ Geven onvoldoende duidelijk of consistent antwoord op de vragen die naar aanleiding van het kwalitatieve document gesteld worden.</li> <li>▪ Vertonen slechts enkele van de vereiste competenties.</li> <li>▪ Maken een ongeïnteresseerde indruk.</li> </ul>	0%
<b>Ongeldige inschrijving</b>	Het samenwerkingsgesprek kan niet plaatsvinden onder de Opdrachtgever gestelde voorwaarden.	Uitsluiting

## 6.7 Kwaliteit en beoordeling

### 6.7.1 gunningscriteria: waardering per criterium

In onderstaande tabel is de waardering per criterium aangegeven.

Tabel 3: Overzicht te behalen waardering per criterium

Criterium	Maximale score	Beoordeling en bijbehorende fictieve korting					
		100%	70%	30%	0%	geen	
Gunningscriteria	1.Samenwerken	40	40	28	12	0	Uitgesloten
	2.Financieel proces	20	20	14	6	0	Uitgesloten
	3.Duurzaamheid & innovatie	20	20	14	6	0	Uitgesloten
	4. Samenwerkings-gesprek	20	20	14	6	0	Uitgesloten
<b>Totaal</b>	100	100	70	30	0		

### 6.7.2 Beoordeling

Controle op compleetheid en geldigheid; conform het gestelde in het ARW 2016 hoofdstuk 2 zal eerst een controle plaatsvinden op compleetheid en geldigheid van de inschrijving.

#### Beoordeling op kwalitatieve gunningscriteria

Na de controle op compleetheid en geldigheid, zullen de inschrijvingen vergeleken worden op basis van de gunningscriteria. Het beoordelingsteam stelt op basis van de inschrijving eerst individueel een beoordeling per gunningscriterium vast. Hierna worden deze beoordelingen besproken en vervolgens wordt een beoordeling vastgesteld in consensus.

De leden van de beoordelingscommissie kennen ook voor de interviews eerst ieder afzonderlijk punten toe. De individuele scores worden vervolgens besproken in de voltallige beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie stelt per Inschrijver de definitieve scores en motiveringen vast voor de interviews.

## 6.8 Beoordelingsprocedure

Om tot een onafhankelijk oordeel te komen van kwaliteit, zal de kwaliteitsbeoordeling plaatsvinden geheel los van de prijs.

Het beoordelingsproces omvat de navolgende stappen, te weten:

1. Toetsing van de inschrijvingen op de inschrijvingseisen;
2. Beoordeling van de inschrijvingen op beoordelingscriterium kwaliteit (ingediende plannen);

#### Ad 1. Toetsen van de inschrijvingen op de inschrijvingseisen.

Na het uiterste tijdstip van indiening van de inschrijving controleert de aanbesteder of de inschrijvingen tijdig, compleet en juist en zijn aangeleverd.

- Toetsen van de volledigheid en juistheid van de inschrijving;
- Toetsen of uitsluitingsgronden van toepassing zijn;
- Toetsen of voldaan wordt aan de geschiktheidseisen.

Alleen tijdig ingediende en volledige inschrijvingen die voldoen aan het ARW 2016 worden in behandeling genomen.

## Ad 2. Beoordeling van de inschrijvingen

In opdracht van de aanbesteder wordt een beoordelingscommissie aangesteld.

De beoordelingscommissie bestaat uit een ter zake kundig team diverse personen van of namens de aanbesteder. De procesgang wordt bewaakt door de adviseur inkoper;

Het plan zal worden beoordeeld door de beoordelingscommissie, voornamelijk bestaande uit:

- Projectleider;
- Deskundigen Opdrachtgever;
- Adviseur Inkoop (procesgang)

De beoordelingscommissie beoordeelt op basis van de aangegeven criteria.

- Stap 1: De leden van de beoordelingscommissie waarderen ieder individueel de Samenwerkingsplannen, conform de waarderingswijze zoals aangegeven.
- Stap 2: De individuele scores van alle beoordelaars worden gezamenlijk besproken, waarna de beoordelaars in consensus gezamenlijk een (eind)waardering uitbrengen.
- Stap 3: De leden van de beoordelingscommissie kennen ook voor het samenwerkingsgesprek eerst ieder afzonderlijk punten toe. De individuele scores worden vervolgens besproken in de voltallige beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie stelt per Inschrijver de definitieve scores en motiveringen vast voor de interviews.

### 6.9 Vaststellen inschrijving met de beste score

De score wordt bepaald door de combinatie van de scores voor het gevraagde Samenwerkingsplan en samenwerkingsgesprek. De inschrijving die uitkomt op de hoogste totaalscore (afronding op 2 decimalen), geldt als de Economisch Meest Voordelige Inschrijving op basis van de beste (prijs)/kwaliteit verhouding.

In het geval dat twee of meer partijen op de eerste (1e) plaats in de ranking zullen eindigen, zal de Inschrijver met de hoogste score op het sub- gunningscriterium 1 (Samenwerken) en 4 (samenwerkingsgesprek) bij elkaar opgeteld op de eerste plaats komen.

Indien deze score ook gelijk is, zal de Inschrijver met de hoogste score op het subgunningscriterium 2 (financieel proces) op de eerste plaats komen.

Indien deze score ook gelijk is, zal de Inschrijver met de hoogste score op het subgunningscriterium 3 (duurzaamheid en innovatie) bij op de eerste plaats komen.

Geeft dit geen uitsluitel dan zal er een loting plaatsvinden. De loting zal plaatsvinden ten kantore van een nog nader te bepalen notariskantoor en kan niet worden bijgewoond door de geselecteerde ondernemingen. De eventuele loting zal worden gehouden door een notaris.

### 6.10 Beëindiging procedure

De aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor niet tot gunning over te gaan en de aanbestedingsprocedure tussentijds eenzijdig te beëindigen, zonder gehouden te zijn tot enige vorm van schadevergoeding. Een reden voor afbreken kan bijvoorbeeld zijn dat politiek draagvlak en/of financieel budget komt te ontbreken. Inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht van de aanbestedende dienst over het niet doorgaan van de aanbestedingsprocedure.

### 6.11 Geheimhouding

De onderneming is gehouden zijn contacten met de aanbesteder uitsluitend per e-mail via het berichtenverkeer van TenderNed te laten verlopen via de in §1.10 genoemde contactpersoon. Het is ondernemingen nadrukkelijk verboden om, ter voorkoming van discriminatie van de overige ondernemingen en het waarborgen van de zorgvuldigheid van de procedure, inzake de aanbesteding

contact te hebben met wie dan ook van de aanbesteder op andere wijze dan in de eerste zin van deze paragraaf genoemd.

De door of namens aanbesteder verstrekte gegevens dienen vertrouwelijk te worden behandeld. De onderneming zal de geheimhoudingsplicht eveneens opleggen aan de door hem in te schakelen derden. Bij schending van de geheimhoudingsplicht, door de onderneming dan wel door hem ingeschakelde derden, kan dit voor de aanbesteder reden zijn tot het ongeldig verklaren van de aanmelding, dan wel uitsluiten van de onderneming, zonder dat daar een schriftelijke, dan wel mondelinge waarschuwing aan vooraf gaat.

De door de onderneming verstrekte informatie, documenten en andere opgevraagde en of verstrekte gegevens, worden door aanbesteder met uiterste zorgvuldigheid en vertrouwelijkheid behandeld. De verstrekte informatie wordt door aanbesteder na beoordeling op vertrouwelijke wijze gearchiveerd. De verstrekte informatie wordt niet retour gezonden aan de onderneming.

### **6.12 Geheimhoudingsplicht/aansprakelijkheid i.h.k.v. verwerken persoonsgegevens (AVG)**

De Opdrachtnemer en haar medewerkers zijn verplicht om de persoonsgegevens die zij in het kader van deze overeenkomst verkrijgt geheim te houden. Deze geheimhoudingsplicht geldt gedurende de looptijd van de overeenkomst, maar ook na afloop hiervan.

### **6.13 Blijvend voldoen**

Indien op enig moment gedurende het verloop van de aanbestedingsprocedure blijkt dat een geselecteerde onderneming niet langer voldoet aan de in deze inschrijvingsleidraad genoemde eisen, kan de aanbesteder betreffende geselecteerde onderneming uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

### **6.14 Varianten**

In het kader van de aanbestedingsprocedure zal het indienen van varianten van de Inschrijver (alternatieve aanbiedingen) niet worden toegestaan.

### **6.15 Rechtsbescherming**

Inschrijvers die niet in aanmerking komen voor gunning ontvangen een motivatie van de redenen tot afwijzing. De Opdrachtgever hanteert een periode van twintig (20) dagen vanaf het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan de Inschrijvers als standstill periode. Als binnen die termijn een kort geding tegen de gunningsbeslissing aanhangig is gemaakt, wordt in eerste beginsel de definitieve gunning (en de daaropvolgende uitvoering), in afwachting van de uitspraak van de rechter, opgeschort. Indien de geselecteerde onderneming niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig maakt, dan wordt geacht dat de Inschrijver afstand heeft gedaan van dit recht en is de Inschrijver niet-ontvankelijk in zijn vorderingen, wanneer de Inschrijver alsnog een kort geding aanhangig maakt.

Op deze aanbesteding is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van deze aanbesteding worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement Limburg.

### **6.16 Klachtenregeling**

Een klacht is een uiting van ontevredenheid over keuzes die de aanbestedende dienst gemaakt heeft in de opzet en inrichting van de aanbesteding of het handelen of juist niet handelen tijdens de aanbestedingsprocedure met een corrigerend of afwijzend karakter.

Alvorens over te gaan naar het indienen van een klacht wordt verzocht om gebruik te maken van de inlichtingenronde. Van de gegadigden wordt een proactieve houding gevraagd met betrekking tot het indienen van een klacht. Het is van belang dat klachten in een zo vroeg mogelijk stadium van de

aanbesteding worden ingediend, zodat de aanbestedende dienst voldoende tijd heeft om de klacht te behandelen en te beoordelen of en welke consequenties er zijn voor het verdere verloop van de aanbestedingsprocedure.

Ook brancheorganisaties en branche gerelateerde adviescentra kunnen namens of ten behoeve van bij hen aangesloten ondernemers klachten indienen. Onderaannemers kunnen een klacht indienen voor zover ze niet klagen over de relatie hoofdaannemer - onderaannemer.

Klachten dienen ingediend te worden bij de contactpersoon van de aanbesteding. De contactpersoon zal vervolgens de klager berichten over de ontvankelijkheid van de klacht, de termijnen die gehanteerd zullen worden en de op voorhand bekende consequenties voor de verdere aanbestedingsprocedure (planning).

De klacht moet de volgende informatie bevatten:

- Contactgegevens klager.
- Onderbouwing op welke punten de klager het niet eens is met de aanbesteding of een onderdeel daarvan.
- Gewenste oplossing.

Een klacht kan ook buiten de contactpersoon om worden neergelegd bij de Commissie van Aanbestedingsexperts. Zie [www.commissievanaanbestedingsexperts.nl/indienen-klacht](http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl/indienen-klacht) voor meer informatie. De aanbestedende dienst en de Commissie van Aanbestedingsexperts geven er echter de voorkeur aan eventuele klachten in eerste instantie met de dienst zelf te bespreken.

#### ***Bezwaar***

Als een betrokken ondernemer het niet eens is met het verloop van de aanbesteding, met inhoudelijke aspecten ervan of zijn afwijzing in de aanbesteding, kan deze middels een kortgeding een rechtszaak aanspannen tegen de aanbestedende dienst.

## 7 BIJLAGEN

Bijlage 1: Werkomschrijving en uitvoeringskaders

Bijlage 2: Concept Samenwerkingsovereenkomst 2

Bijlage 3: Bestektekst Social Return (SROI)

Bijlage 4: Concept Wachtkamerovereenkomst

Bijlage 5: Agenda Groen

- 5A: Concept Agenda Groen 2026 – 2030
- 5B: Concept Samenvattend Beleidsdocument