

# Aanbestedingsleidraad

## Onderhoud begraafplaatsen Voorne aan Zee

Procedure: Europees Openbaar

TenderNed nummer: 531293

**CPV – code(s)**

98371111-5 Diensten voor het onderhouden van begraafplaatsen

77310000-6 Beplanten en onderhouden van groengebieden

**Aanbestedende dienst**

Gemeente Voorne aan Zee

**Versie**

Versienummer v1.0

**Datum**

31 oktober 2025



## Inhoud

Definities .....	3
1. Algemene Informatie .....	5
1.1. Algemeen.....	5
1.2. Gemeentelijke Organisatie .....	5
1.3. Aanleiding en huidige situatie .....	5
1.4. Doel en ambitie .....	5
1.4.1. Verwachtingen van de Gemeente .....	5
1.5. Scope van de Opdracht.....	6
1.6. Omvang en duur van de Overeenkomst.....	6
1.7. Wachtkamerovereenkomst .....	7
1.8. Social Return.....	7
2. Het Aanbestedingsproces .....	8
2.1. Aanbestedingsprocedure .....	8
2.2. Planning .....	8
2.3. Procedure .....	8
2.4. Communicatie.....	8
2.5. Nota van Inlichtingen.....	8
3. Inschrijven.....	10
3.1. Uitsluitingsgronden .....	10
3.2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument .....	10
3.2.1. Samenwerkingsverband.....	10
3.3. Geschiktheidseisen.....	10
3.3.1. Financiële en economische geschiktheid.....	10
3.3.2. Technische bekwaamheidseisen.....	11
3.3.3. Minimale eisen beroepsbevoegdheid .....	11
3.4. Bewijsmiddelen .....	12
3.5. Beroep op derden.....	12
3.6. Taal .....	12
3.7. Manipulatief Inschrijven.....	12
3.8. Onjuistheden .....	12
3.9. Tussentijdse Beëindiging .....	13
3.10. Klachtenregeling Aanbestedingen.....	13
4. Gunning.....	14
4.1. Gunningsmethode .....	14



4.2.	Gunningscriteria .....	14
4.2.1.	Puntenverdeling gunningscriteria.....	14
4.2.1.1.	Kwaliteitscriteria .....	14
4.2.1.2.	Prijs criterium: inschrijfstaat.....	16
4.3.	Scoretabel voor beoordeling kwaliteitscriteria .....	17
4.4.	Voorbeeldberekening .....	17
4.5.	Gunningsbeslissing .....	18
4.6.	Opschortende termijn .....	18
4.7.	Gestanddoening .....	18
5.	Overeenkomst en voorwaarden .....	19
5.1.	Aanvang, duur en verlengingen van de Overeenkomst .....	19
5.2.	Algemene inkoopvoorwaarden .....	19
5.3.	Vorbehouden.....	19
5.4.	Contractdocumenten en volgorde van belangrijkheid.....	19
6.	Bijlagen bij de Aanbesteding.....	20



## Definities

<b>Aanbestedende dienst</b>	De Gemeente Voorne aan Zee
<b>Aanbestedingsleidraad</b>	Dit document inclusief de opgenomen bijlagen van Aanbestedende dienst op basis waarvan de geïnteresseerden of genodigden worden uitgenodigd om een Inschrijving uit te brengen.
<b>BPKV</b>	Beste Prijs Kwaliteit Verhouding
<b>E- Factuur</b>	een gestructureerd elektronisch bestand, waarbij: alle gegevens altijd op een vaste plek in het bestand staan, en hun eigen betekenis hebben. Een e-factuur kan vanuit het ene geautomatiseerde systeem elektronisch worden verwerkt in het andere systeem.
<b>EMVI</b>	Economisch Meest Voordelige Inschrijving
<b>Gastheerschap</b>	Vanuit het gastheerschap is de aannemer verantwoordelijk om een gastheer aan te wijzen die ceremonies en uitvaarten voorbereid door de planning hiervan af te stemmen met begrafenisondernemers en hen te begeleiden tijdens de uitvoering (voorlopen bij de uitvaart). De gastheer controleert het verloop tot begraven, fungeert als aanspreekpunt voor steenhouders, bezoekers en nabestaanden en behandelt vergunningsaanvragen voor gedenktekens. Daarnaast coördineert de gastheer opgravingen en ruimingen in samenwerking met de administrateur en is deze aanwezig bij urnbijzettingen en asverstrooiingen.
<b>Gemeente</b>	De Gemeente Voorne aan Zee
<b>Inschrijfprijs</b>	De optelling van de besteksposten (de aanneemsom).
<b>Inschrijvers</b>	De ondernemingen die op basis van de aanbestedingsdocumenten een Inschrijving doen via TenderNed om in aanmerking te komen voor de af te sluiten Overeenkomst.
<b>Inschrijving</b>	De documenten welke de Inschrijver heeft ingediend bij de Aanbestedende dienst in het kader van de onderhavige aanbesteding, bestaande uit alle verplicht in te dienen documenten Overeenkomstig het gestelde in de Aanbestedingsleidraad en de eventueel later op verzoek van de Aanbestedende dienst in te dienen documenten.
<b>MVI</b>	Maatschappelijk Verantwoord Inkopen.
<b>Nota van Inlichtingen</b>	Het document waarin de vragen van de Inschrijvers en de antwoorden van de Aanbestedende dienst zijn opgenomen, alsmede eventuele wijzigingen van het beschrijvend document en de daarbij behorende bijlage(n). Nota's van inlichtingen maken onderdeel uit van de uitvraag en prevaleren boven de Aanbestedingsleidraad. Voor zover van toepassing prevaleert een later verstrekte Nota van Inlichtingen boven een voorgaande.
<b>Opdracht</b>	De Raamovereenkomst die door middel van deze aanbesteding wordt aanbesteed.
<b>Opdrachtgever</b>	De Gemeente Voorne aan Zee
<b>Opdrachtnemer</b>	De Inschrijver met wie de Aanbestedende dienst de Overeenkomst heeft gesloten. In Het Programma van Eisen aangeduid als Aannemer.
<b>Overeenkomst</b>	Het document, inclusief haar bijlage(n), waarin de afspraken tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer schriftelijk zijn vastgelegd en door partijen zijn ondertekend.



**Social Return**

Een aanpak om meer werkgelegenheid te creëren voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt door kwetsbare groepen op de arbeidsmarkt te betrekken bij de uitvoering van de Opdracht. Dit kan door:

1. een deel van de Opdracht uit (laten) voeren door mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt;
2. Een deel van de Opdrachtwaarde investeren in door de Gemeente aan te wijzen sociale doelen, zoals bijvoorbeeld arbeidstraining en opleidingstrajecten.

**TenderNed**

TenderNed is een webapplicatie voor aanbestedingen. Als gevolg van de invoering de Aanbestedingswet 2012 is het gebruik ervan verplicht voor het publiceren van aanbestedingen door overheidsdiensten en -ondernemingen, daarnaast beschikt het over een digitale aanbestedingsfunctie. Voorliggende aanbesteding vindt via deze webapplicatie plaats. De webapplicatie wordt verzorgd door het ministerie van Economische Zaken. Alle communicatie tussen Geïnteresseerden en Opdrachtgever dient via platform dient plaats te vinden. Communicatie buiten dit platform om kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname.

**UEA**

Uniform Europees Aanbestedingsdocument



## 1. Algemene Informatie

### 1.1. Algemeen

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad voor de Europese aanbesteding Onderhoud begraafplaatsen Voorne aan Zee. Met dit document wordt u uitgenodigd deel te nemen aan de aanbestedingsprocedure voor het sluiten van een Overeenkomst voor het uitvoeren van verschillende onderhoudswerkzaamheden bij het beheer van de gemeentelijke begraafplaatsen in de gemeente Voorne aan Zee, specifiek in de kernen Hellevoetsluis en Oudendoorn.

### 1.2. Gemeentelijke Organisatie

De Gemeente Voorne aan Zee is op 1 januari 2023 ontstaan uit de fusie van de Gemeenten Brielle, Hellevoetsluis en Westvoorne. Voorne aan Zee heeft momenteel 73.000 inwoners en landoppervlakte van 350 km<sup>2</sup> groot. De Gemeente is onderdeel van de Zuid Hollandse eilanden. De Gemeente wordt grotendeels omringd door water en kenmerkt zich in zijn duinen, strand, bos en open polders met historische kreken. Naast de natuur heeft de Gemeente een rijke historie met eigentijdse, stadse voorzieningen en kent zij in de dorpen, kernen en woonwijken een gemoedelijke sfeer.

Deze Opdracht wordt door de afdeling Ruimtelijk Beheer & Uitvoering uitgevoerd, die verantwoordelijk is voor het onderhoud van de begraafplaatsen in de Gemeente Voorne aan Zee.

### 1.3. Aanleiding en huidige situatie

In de huidige situatie maakt de Gemeente Voorne aan Zee gebruik van een aannemer voor het beheer, onderhoud en gastheerschap op de begraafplaatsen in de kernen Hellevoetsluis en Oudendoorn. De overige begraafplaatsen in Voorne aan Zee worden in eigen beheer onderhouden door de buitendienst van de gemeente Voorne aan Zee, met uitzondering van het uitvoeren van onkruidbeheersing op verharding – hiervoor wordt een aannemer ingezet. Voor de overige begraafplaatsen wordt in gevallen tijdelijk ingehuurd.

### 1.4. Doel en ambitie

Het doel van deze aanbesteding is het sluiten van een Overeenkomst voor het beheer, onderhoud en gastheerschap op de begraafplaatsen in de kernen Hellevoetsluis en Oudendoorn. Voor alle begraafplaatsen in Voorne aan Zee geldt dat de gemeente de onkruidbeheersing op verhardingen wil laten uitvoeren door opdrachtnemer. Hiernaast verwacht de gemeente Voorne aan Zee ook dat de opdrachtnemer een flexibele schil biedt voor de beheer- en onderhoudstaken die zij in eigen beheer uitvoert en dat zij kan bijstaan wanneer op de andere begraafplaatsen extra inzet benodigd is. Ook verwacht de gemeente dat opdrachtnemer de gemeente ondersteunt bij ontwikkelingen in het beheer van de begraafplaatsen.

De Gemeente Voorne aan Zee wil een samenwerking aangaan met een kwalitatief goede en betrouwbare partner die tijdig aan de slag gaat om de gevraagde werkzaamheden uit te voeren om het gewenste beeld te behalen. Van inschrijvers wordt gevraagd hoe zij kunnen voldoen aan de door Opdrachtgever gewenste dienstverlening en hoe zij zich hierin denken te onderscheiden ten opzichte van andere partijen in de markt. Dit onderscheidende karakter dient beschreven te worden in de Inschrijving.

#### 1.4.1. Verwachtingen van de Gemeente

##### Uitvoeringsplan

De Gemeente heeft de begraafplaatsen in Voorne aan Zee aangemerkt als zogenaamde hotspot. Dit wil zeggen dat het niveau van (groen)onderhoud hier op A-niveau dient te zijn. De verwachting is dat de Opdrachtnemer hiervoor zorgdraagt door de onderhoudsactiviteiten goed op elkaar te laten aansluiten en tijdig uit te voeren. Hiernaast verwacht de Gemeente ook dat de Opdrachtnemer extra capaciteit kan leveren op een acceptabele termijn aan de Gemeente ter aanvulling van de werkzaamheden die door de eigen buitendienst worden uitgevoerd.



## Gastheerschap

De Gemeente verwacht dat aantoonbaar wordt gemaakt dat Opdrachtnemer geschikt is om te werken op een begraafplaats en dat zij in staat is om het gastheerschap op een passende wijze uit te voeren met de juiste capaciteit voor de gestelde vraag door de Gemeente.

## MVI

De Gemeente hecht waarde aan Maatschappelijk Verantwoord Inkopen en verwacht dat Opdrachtnemer hierin een bijdrage levert zowel ten aanzien van duurzaamheid als op het gebied van Social Return.

## 1.5. Scope van de Opdracht

De werkzaamheden bestaan in hoofdzaak uit:

- Volledige onderhoud van de volgende begraafplaatsen:
  - Begraafplaats Rijksstraatweg;
  - Begraafplaats Smitsweg;
  - Begraafplaats Stoofweg;
  - Begraafplaats Leuneweg;
- Onkruidbeheersing op de volgende begraafplaatsen (aanvullend op de hierboven genoemde begraafplaatsen):
  - Begraafplaats Brielle oud;
  - Begraafplaats Brielle nieuw;
  - Begraafplaats Vierpolders;
  - Begraafplaats Zwartewaal;
  - Begraafplaats Oostvoorne;
  - Begraafplaats Rockanje oud; en
  - Begraafplaats Rockanje nieuw.
- Gastheerschap verzorgen ten aanzien van de volgende begraafplaatsen:
  - Begraafplaats Rijksstraatweg;
  - Begraafplaats Smitsweg;
  - Begraafplaats Stoofweg;
  - Begraafplaats Leuneweg.
- Diensten op afroep leveren (flexibele schil):
  - Beheerdersrol van één of meerdere begraafplaatsen;
  - Groenwerkzaamheden op andere begraafplaatsen in Voorne aan Zee.

De werkzaamheden zijn vastgelegd in een RAW-bestek.

## 1.6. Omvang en duur van de Overeenkomst

De Gemeente gaat een Overeenkomst aan voor de periode van twee jaar. De inwerkingtreding van de raamovereenkomst wordt verwacht op 1 april 2026 en wordt gesloten voor een vaste periode tot 1 februari 2028. Hierna heeft de gemeente nog de mogelijkheid om optioneel te verlengen tot 1 februari 2029 en 1 februari 2030.

Indicatief kan worden aangegeven dat de omvang van de Opdracht naar verwachting een waarde van circa € 1.780.000 zal vertegenwoordigen over de gehele contractperiode (inclusief verlengingen). Gezien de gemeente optioneel ook gebruik kan maken van diensten op afroep, wordt rekening gehouden met afwijkingen van het geraamde bedrag. De basisopdracht is jaarlijks vergelijkbaar in omvang, maar de overige inspanningen kunnen op jaarbasis variëren en zijn afhankelijk van het beschikbare budget dat wordt toegekend. De Aanbestedende dienst hanteert een maximumbedrag van 1,5 keer de maximaal geraamde waarde voor de duur van de raamovereenkomst. De raamovereenkomst kan door de Gemeente worden opgezegd met een opzegtermijn van één maand indien de maximale waarde is bereikt of deze door een eerstvolgende nadere opdracht kan worden overschreden. Opzegging op grond van het voorgaande geeft Opdrachtnemer geen recht op enige (schade)vergoeding.

De genoemde bedragen zijn een schatting van de omzet. U kunt als Opdrachtnemer aan deze schatting geen rechten ontleen.



## 1.7. Wachtkamerovereenkomst

De Gemeente sluit met de nummer twee van onderliggende aanbesteding een wachtkamerovereenkomst af, zodat de uitvoering van de werkzaamheden gedurende de eerste 18 maanden van de contractperiode is geborgd.

In het geval van verzuim van de winnende Inschrijver of door tussentijdse beëindiging van de opdracht door de Gemeente gedurende de eerste contractperiode, is de Gemeente dienst gerechtigd, maar niet verplicht, van de wachtkamerovereenkomst gebruik te maken. De voorwaarden van de wachtkamerovereenkomst zijn opgenomen in bijlage 6.

## 1.8. Social Return

De Gemeente vindt maatschappelijk verantwoord ondernemen belangrijk en wil werkgevers stimuleren om mensen met een kwetsbare positie op de arbeidsmarkt dichterbij de arbeidsmarkt te brengen. Voor SR-trajecten hebben we veelal te maken met een kwetsbare doelgroep. We willen dat deze doelgroep niet verder van de arbeidsmarkt afdrijft, maar juist dat de weg naar de arbeidsmarkt bereikbaar wordt. De meeste kans op succes wordt bereikt door een win-win-win situatie te bereiken. De opdrachtnemer, de Social Return kandidaat en de opdrachtgever moeten baat hebben bij de uitvoeringswijze van de Social Return aanpak, zodat de afstand tot de arbeidsmarkt voor de SR-kandidaat verkleind wordt. Als onderdeel van de samenwerking legt de Gemeente de Opdrachtnemer een Social return verplichting op om de kansen op (duurzaam) werk van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt te vergroten. Hiernaast ziet de Gemeente hier ook kansen voor de branche, gezien de vraag naar goede medewerkers groot is en toeneemt. Social Return kan één van de instrumenten zijn om mensen aan de onderneming te binden. De gemeente Voorne aan Zee vindt het belangrijk dat Social Return wordt ingezet als een duurzaam instrument. Dit wil zeggen dat Social Return niet tot verdringing van werk mag leiden. Het is namelijk niet de bedoeling dat de inzet van het instrument Social Return leidt tot het verdwijnen van regulier werk. Naast het voorkomen van verdringing, stuurt de gemeente ook op tastbare resultaten voor de SR-kandidaat. Een draaideurconstructie dient ten alle tijden voorkomen te worden. Een helder SR-traject met duidelijke mijlpalen moet zorgen voor duidelijkheid vooraf voor alle betrokkenen. Hierbij wordt ook meegenomen wat de belastbaarheid is van de SR-kandidaat.

Voor deze Opdracht moet de Opdrachtnemer ten minste 5% van de loonsom exclusief btw inzetten voor Social return. Het genoemde percentage wordt aan de hand van de Inschrijving uitgedrukt in een geldbedrag (percentage Social return x Opdrachtwaarde), hierna te noemen de "Social return verplichting". De Social return verplichting kan uitsluitend worden ingevuld door middel van de in bijlage 4 genoemde mogelijkheden. Alle afspraken in het kader van Social return worden in overleg met de Gemeente schriftelijk vastgelegd en maken onlosmakelijk deel uit van de Overeenkomst. De invulling van de Social return verplichting moet op enigerlei wijze verband houden met de inhoud van de Opdracht.

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de invulling en realisatie van de Social return verplichting en het (tijdig) aanleveren van gevraagde gegevens in het registratiesysteem WIZZR. De Social return verplichting moet binnen de vastgelegde contractperiode van de (raam)Overeenkomst en/of daaronder verstrekte nadere Opdrachten worden uitgevoerd.



## 2. Het Aanbestedingsproces

In dit hoofdstuk vindt u alle informatie over het verloop van de aanbesteding.

### 2.1. Aanbestedingsprocedure

Voor deze Opdracht wordt de Europese Openbare aanbestedingsprocedure gevolgd. Deze procedure past bij de omvang van de Opdracht. De gemeente Voorne aan Zee kiest ervoor om een Openbare procedure te organiseren, waarbij geïnteresseerde partijen direct hun aanbod kunnen doen.

### 2.2. Planning

Procedure	Datum	Tijdstip
Publiceren aankondiging TenderNed	Vr. 31 oktober 2025	
Uiterlijke datum stellen van vragen Nota van Inlichtingen*	Wo. 26 november 2025	12.00 uur
Versturen van Nota van Inlichtingen	Vr. 28 november 2025	
Uiterlijke datum indienen Inschrijvingen	Do. 11 december 2025	14.00 uur
Presentatie gunningscriterium 2 (Gastheerschap)	Ma. 15 december 2025	** Bekend na inschrijving
Voorlopige gunning	Vr. 19 december 2025	
Opschortende termijn (20 dagen)		
Definitieve gunning	Vr. 9 januari 2026	
Ondertekenen Overeenkomst	Januari 2026	
Ingangsdatum Overeenkomst	Wo. 1 april 2026	

\* Stel uw vragen zo vroeg mogelijk. De gemeente zal zich inspannen om vragen eerder te beantwoorden dan de deadline voor het stellen van vragen voor de Nota van Inlichtingen. Wanneer u uw vragen vroegtijdig stelt, biedt dit u ook de gelegenheid om vervolgvragen te stellen over de gegeven antwoorden.

\*\* Tijdstip wordt bekend gemaakt na het inschrijfmoment op basis van het aantal inschrijvingen.

### 2.3. Procedure

Deze aanbesteding betreft een elektronische aanbesteding die via het online aanbestedingsplatform TenderNed verloopt ([www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl)). In dit document wordt verwezen naar dit aanbestedingsplatform. Aan de hand van dit document dient u de gevraagde gegevens in te vullen op TenderNed en de bijbehorende verklaringen en informatie toe te voegen. Dit dient te geschieden door het invullen van de verklaringen volgens de beschikbare bijlagen en het, desgevraagd, ondertekenen, inscannen en weer toevoegen (uploaden) van de gevraagde bewijsstukken in de aanbesteding op het aanbestedingsplatform.

Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform kan de gegadigde contact opnemen met de servicedesk van TenderNed. Dit kan op werkdagen van 08.30 uur tot 17.00 uur via het (gratis) telefoonnummer 0800-83 63 376 of per e-mail naar [servicedesk@tenderned.nl](mailto:servicedesk@tenderned.nl).

### 2.4. Communicatie

De communicatie met betrekking tot deze aanbesteding verloopt via TenderNed, tenzij anders aangegeven. Namens de Aanbestedende dienst zal een contactpersoon optreden in het kader van deze aanbesteding. Voor deze aanbesteding is de contactpersoon Pieter Veerman, inkoopregisseur. Het is niet toegestaan medewerkers van de Aanbestedende dienst tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen over deze aanbestedingsprocedure. De Aanbestedende dienst heeft het recht om de Inschrijvende partij die contact zoekt met medewerkers van de Gemeente Voorne aan Zee en/of andere bij de aanbesteding betrokken personen uit te sluiten van deelname.

### 2.5. Nota van Inlichtingen

Inhoudelijke vragen (mits tijdig ingediend) zullen zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk zes dagen voor het inschrijfmoment geanonimiseerd beantwoord worden via TenderNed. De vragen dienen te worden ingediend via de vraag-antwoord-module van TenderNed. Een vraag dient een referentie te bevatten naar het document, Aanbestedingsleidraad Onderhoud begraafplaatsen Voorne aan Zee TenderNed nummer 531293



de paragraaf, bladzijde en/of alinea van het document, waarop de vraag betrekking heeft. De Aanbestedende dienst vraagt u om uw vragen zo specifiek en helder mogelijk te verwoorden. Vragen en antwoorden maken integraal onderdeel uit van de aanbestedings- en contractdocumenten. Eventuele tussentijdse beantwoorde vragen en antwoorden worden samengevoegd tot één Nota van Inlichtingen.

Bij vragen die na het publiceren van de Nota van Inlichtingen worden gesteld en niet ter verduidelijking zijn van een antwoord uit de eerste Nota van Inlichtingen, óf die niet via TenderNed zijn gesteld, is het ter discretie van de Gemeente of deze vragen worden beantwoord in de Nota van Inlichtingen.



### 3. Inschrijven

#### 3.1. Uitsluitingsgronden

De Aanbestedende Dienst stelt vast of er Inschrijvingen zijn waarop één of meerdere uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Dit gebeurt op basis van het ingediende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) dat door de Inschrijver wordt ingediend (toegevoegd als extern Pdf-bestand).

#### 3.2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Door het ondertekenen van dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft u onder andere aan dat de omstandigheden zoals benoemd in deze verklaring niet op uw onderneming van toepassing zijn.

Wij merken op dat de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen gezien moeten worden als minimumeisen. Het niet voldoen aan deze eisen leidt tot uitsluiting. Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Door het ondertekenen van dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft u onder andere aan dat de omstandigheden zoals benoemd in deze verklaring niet op uw onderneming van toepassing zijn en dat u in de verificatiefase de eventueel verlangde bewijsstukken/verklaringen op het eerste verzoek van Opdrachtgever kan verstrekken. Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het Uniform Europees aanbestedingsdocument of het aanbrengen van wijzigingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting.

##### 3.2.1. Samenwerkingsverband

Alle ondernemers die deelnemen in een samenwerkingsverband dienen individueel een zelfstandig Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en bij de Inschrijving te voegen. In de aanbestedingsbrief, die onderdeel van de Inschrijving uitmaakt, moet worden aangegeven de vorm en de samenstelling van het samenwerkingsverband inclusief een beschrijving van de verdeling van de Opdracht over deze entiteiten.

### 3.3. Geschiktheidseisen

#### 3.3.1. Financiële en economische geschiktheid

##### Bedrijfsaansprakelijkheid

Inschrijver beschikt over een adequate verzekering voor bedrijfsaansprakelijkheid. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop de Opdrachtnemer aan al zijn verplichtingen met betrekking tot de opdracht heeft voldaan.

Met adequaat wordt bedoeld dat de inschrijver in het bezit is van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 2.500.000 per schadegeval en minimaal € 5.000.000 per jaar.

Bij Inschrijving volstaat dat inschrijver een ingevuld en ondertekend UEA indient, waarmee hij verklaart adequaat verzekerd te zijn conform bovenstaande eis.

Indien de inschrijver niet een dergelijke verzekering heeft, dient inschrijver bij zijn Inschrijving een door een verzekeringsmaatschappij afgelegde verklaring te overleggen, waarin de verzekeringsmaatschappij verklaart dat met inschrijver voorafgaande aan de gunning van de Opdracht, een verzekering wordt afgesloten conform de gestelde bedragen.

De inschrijver aan wie het voornemen tot gunnen wordt geuit, dient binnen 7 kalenderdagen na het voornemen tot gunnen ter onderbouwing van bovengenoemde eis de volgende bewijsstukken te overleggen:

- Kopie verzekeringscertificaat. Indien een concernpolis wordt overgelegd, dient daaruit duidelijk te blijken dat de onderneming waarmee wordt ingeschreven meeverzekerd is.
- Een afschrift van de meest recente premiebetaling (niet ouder dan één jaar).



### 3.3.2. Technische bekwaamheidseisen

Om te voldoen aan de technische bekwaamheidseisen dienen Inschrijvers de volgende referenties te overleggen. Het is van belang dat u door het overleggen van referenties aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot deze opdracht.

Hierbij vragen wij de volgende kerncompetenties aan te tonen (uitgevoerd in de afgelopen drie jaar, teruggerekend vanaf de inschrijfdatum) middels een referentieverklaring:

1. **Kerncompetentie 1: Onderhouden van groenvoorzieningen op een begraafplaats**  
Geef een referentie van een opdracht voor het onderhouden van beplantingen (bomen, heesters en/of bermen/gazons) op een begraafplaats bij één opdrachtgever in één jaar, waarbij de waarde van de opdracht minimaal 50.000 euro (excl. BTW) bedraagt.
2. **Kerncompetentie 2: Beheerdersrol en gastheerschap op een begraafplaats**  
Geef een referentie van een opdracht met daarin de beheerdersrol/gastheerschap op een begraafplaats, bij één opdrachtgever in één jaar, waarbij de waarde van de opdracht minimaal 50.000 euro (excl. BTW) bedraagt.

Uit de referentiebeschrijving moet blijken dat voldaan is aan de competentie-eis. Dezelfde referentie mag voor meerdere kerncompetenties overlegd worden.

Het is toegestaan een onderaannemer in te zetten om aan een referentie-eis te voldoen, mits die onderaannemer ook wordt ingezet voor dit project, voor het betreffende onderdeel. Indien u een beroep doet op een derde (of derden) voor de technische beroepsbekwaamheid moet Deel II C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument ingevuld worden.

Indien u een beroep doet op een derde moet u zowel inhoudelijk als contractueel in uw inschrijving aantonen daadwerkelijk te kunnen beschikken over de kennis en kunde van deze derde. Ook moet deze derde de werkzaamheden waarvoor die bekwaamheid is vereist, daadwerkelijk verrichten.

- Als u zich, voor het voldoen aan een referentie-eis, beroept op de technische bekwaamheid van een derde, mag u referentieprojecten van deze derde indienen alsof het uw eigen referentieprojecten zijn.
- Op de betreffende derde mag geen van de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn en deze derde moet voldoen aan de geschiktheidseisen die verband houden met de bekwaamheid waarvoor u een beroep op haar doet. Deze derde moet zelfstandig een Uniform Europees Aanbestedingsdocument invullen. Door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de derde ook de betreffende werkzaamheden daadwerkelijk te verrichten.
- Als er een beroep wordt gedaan op de draagkracht van een derde, mag deze niet (ook) op eigen titel een inschrijving indienen voor deze aanbestedingsprocedure. Hetzelfde geldt voor u; u mag zich niet (ook) inschrijven als derde waarbij de inschrijver een beroep op uw draagkracht doet. Indien een situatie zich voordoet waarin een derde waarop een beroep wordt gedaan ook als zelfstandig inschrijver heeft ingeschreven, zal de inschrijving van de derde als zelfstandig inschrijver worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

### 3.3.3. Minimale eisen beroepsbevoegdheid

De Inschrijver moet aan de volgende eisen met betrekking tot de beroepsbevoegdheid voldoen:

- ingeschreven zijn in het handelsregister of een beroepsregister, conform de geldende voorschriften (niet ouder dan 6 maanden voorafgaand aan de datum van aanmelding);
- in bezit zijn van een VCA\*\*- certificering (of vergelijkbaar).

Door het indienen van het "UEA" via TenderNed geeft Inschrijver aan dat hij voldoet aan het gestelde ten aanzien van de beroepsbevoegdheid in deze aanbestedingsleidraad. Inschrijver dient dit aan te kunnen tonen door op eerste verzoek de gevraagde bewijsmiddelen te overleggen.



### 3.4. Bewijsmiddelen

De Gemeente zal de juistheid nagaan van de door inschrijver ingediende bewijsmiddelen. Indien inschrijver het gevraagde bewijs niet of niet binnen de daartoe gestelde termijn aanlevert, wordt zijn Inschrijving terzijde gelegd, behoudens in het geval van overmacht (dit ter beoordeling aan de Gemeente). Zie hieronder het overzicht met de in te dienen bewijsmiddelen.

Vereiste bewijsmiddelen bij Inschrijving en na voorlopige gunning			
		Bij Inschrijving	Na voorlopige gunning
1.	Plan van Aanpak	x	
2.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	x	
3.	RAW-inschrijfstaat en RAW-inschrijfbiljet	x	
4.	Uittreksel Kamer van Koophandel	x	
5.	Referentieformulier	x	
6.	Verklaring betaalgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst die niet ouder is dan zes maanden.		x
7.	Verzekeringscertificaat en bewijs premiebetaling		x
8.	Bewijs van VCA-certificering		x

De Gemeente behoudt zich het recht voor de Inschrijvende partijen om een toelichting of aanvulling op hun Inschrijving te verzoeken. Dit is een niet afdwingbaar recht van de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst respecteert bij een verzoek tot aanvulling/toelichting het aanbestedingsrecht.

### 3.5. Beroep op derden

Als de inschrijver niet zelfstandig aan de geschiktheidseisen voldoet, kan hij een beroep doen op de kwalificaties of middelen van een derde om voor gunning in aanmerking te kunnen komen.

Als een Inschrijver een beroep op een derde doet, moet hij dat expliciet vermelden in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Wanneer een beroep op een derde gedaan wordt, dan betekent dit dat de derde partij tijdens de Opdracht daadwerkelijk zijn financiële of technische middelen beschikbaar stelt en inschrijver hier een beroep op kan doen.

Een rechtspersoon kan slechts éénmaal, hetzij individueel, hetzij in samenwerkingsverband, inschrijven op deze aanbesteding.

### 3.6. Taal

De Inschrijving en alle bijhorende correspondentie dienen in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.

### 3.7. Manipulatief Inschrijven

Manipulatief inschrijven is niet toegestaan. De Gemeente zal, voorafgaand aan het eventueel terzijde leggen van een Inschrijving bij een vermoeden van manipulatief inschrijven, vragen stellen aan de inschrijver(s). Als de Gemeente ook na beantwoording van deze vragen door inschrijver(s), ervan overtuigd is dat de mededinging in het geding is of dat de inschrijver(s) de offertes niet kan (kunnen) waarmaken en bij de uitvoering zal (zullen) proberen het (ingecalculeerde) verlies terug te verdienen, dan volgt alsnog terzijdelegging.

### 3.8. Onjuistheden

Deze Aanbestedingsleidraad en haar bijlagen zijn met zorg samengesteld en zijn leidend ten opzichte van de informatie op TenderNed. Indien deze Aanbestedingsleidraad volgens de Geïnteresseerde onjuistheden en/of onduidelijkheden bevat, dan wel incompleet werd ontvangen of tegenstrijdigheden met overige documenten bevat, dient de inschrijver dit per omgaande, doch uiterlijk voor de termijn voor het stellen van vragen voor de Nota van Inlichtingen, met opgave van redenen aan de Aanbestedende dienst via TenderNed kenbaar te maken. Als een Inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de Aanbestedende dienst aldus heeft geattendeerd, heeft die inschrijver daarmee ieder recht jegens de Aanbestedende dienst verwerkt voor zover verband houdend met de vermeende onjuistheid of onregelmatigheid.



### 3.9. Tussentijdse Beëindiging

Indien de Aanbestedende dienst om wat voor reden dan ook besluit de procedure op te schorten dan wel te staken, kunnen de Geïnteresseerden aan hun deelname geen rechten ontlenen en geen recht ontlenen tot vergoeding inzake gemaakte en/of te maken kosten. Indien de Gemeente op eigen initiatief en laat in het proces de aanbesteding intrekt, dan zal zij de overweging maken om een vergoeding te verstrekken.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor gedurende de gehele aanbestedingsperiode wijzigingen in gestelde voorwaarden aan te brengen. Elke wijziging in voorwaarden zal door of namens de aanbestedder per Nota van Inlichtingen aan de Geïnteresseerden kenbaar worden gemaakt via TenderNed.

### 3.10. Klachtenregeling Aanbestedingen

In de aanbestedingsprocedure bestaat de mogelijkheid om vragen te stellen over deze aanbesteding. De Gemeente zal deze vragen op basis van haar ervaring en deskundigheid beantwoorden.

Indien de vragensteller het niet eens is met de antwoorden en dit kenbaar wil maken in de vorm van een klacht of indien een belanghebbende anderszins een klacht heeft over de aanbestedingsprocedure, zijn de volgende acties mogelijk.

1. Belanghebbende kan zijn klacht kenbaar bij het klachtenloket aanbestedingen van de
2. Gemeente via [inkoop@voorneaanzee.nl](mailto:inkoop@voorneaanzee.nl). Het klachtenloket neemt de klacht in behandeling en stelt de klager per omgaande in kennis van de behandelaar en de verwachte afhandeltermijn.
3. Indien klager het niet eens is met de door de Gemeente verstrekte antwoord op de ingediende klacht, kan deze zich wenden tot de door de minister van Economische Zaken, ingestelde Commissie van Aanbestedingsexperts (zie *art. 4.27 Aanbestedingswet 2012* en [www.commissievanaanbestedingsexperts.nl](http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl)). Als bij deze Commissie van Aanbestedingsexperts een klacht in het kader van deze aanbestedingsprocedure wordt ingediend, wordt klager verzocht hiervan een afschrift te zenden aan de contactpersoon verbonden aan deze aanbestedingsprocedure.

Daarnaast staat beroep open volgens de gerechtelijke procedure zoals elders beschreven.

Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure. Een uitspraak van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend voor de Aanbestedende dienst tenzij hieraan door een gerechtelijke uitspraak een afdwingbaar vervolg wordt gegeven. De klachtenregeling is te vinden op [www.voorneaanzee.nl/inkoop-en-aanbesteden](http://www.voorneaanzee.nl/inkoop-en-aanbesteden).



## 4. Gunning

### 4.1. Gunningsmethode

De Gemeente bepaalt de EMVI op basis van de Beste Prijs Kwaliteitsverhouding (BPKV). Voor deze procedure wordt de BPKV bepaald op basis de gunningsmethode "Gewogen factor". Dit houdt in dat zowel prijs als kwaliteit individueel beoordeeld worden en worden omgezet naar een score. Deze twee scores worden bij elkaar opgesteld om zo tot een totaalscore te komen. Er worden in totaal maximaal 100 punten toegekend. De Inschrijver met de hoogste totaalscore eindigt als eerste, de inschrijver met de tweede totaalscore eindigt als tweede, et cetera.

Het beoordelingsteam bestaat uit drie leden, welke ter zake deskundig zijn. De teamleden beoordelen uw Inschrijving individueel. In de beoordelingsvergadering worden de individuele beoordelingen besproken en waar gewenst aangepast. Het beoordelingsteam wordt begeleid door de inkoopregisseur.

Uw Inschrijving wordt eerst op kwaliteit beoordeeld. Nadat het beoordelingsteam uw Inschrijving op kwaliteit heeft beoordeeld en de scores hiervan heeft vastgesteld wordt het prijzenblad geopend en wordt aan het gunningscriterium prijs de score toegekend.

### 4.2. Gunningscriteria

Uw Inschrijving wordt beoordeeld op kwaliteit en prijs. Onderstaand zijn de gunningscriteria met hun weging beschreven en hoe uw Inschrijving naar aanleiding van deze criteria beoordeeld zal worden.

#### 4.2.1. Puntenverdeling gunningscriteria

Gunningscriteria	
Gunningscriterium 1: Uitvoeringsplan	Maximaal 20 punten
Gunningscriterium 2: Gastheerschap (presentatie)	Maximaal 15 punten
Gunningscriterium 3: MVI (Social Return en duurzaamheid)	Maximaal 5 punten
Gunningscriterium 4: Prijs	Maximaal 60 punten
<b>Subtotaal</b>	<b>100 punten</b>

#### 4.2.1.1. Kwaliteitscriteria

De kwaliteit van uw Inschrijving wordt beoordeeld op basis van de uitgangspunten in de Aanbestedingsleidraad, uw Inschrijving en de scoretabel uit paragraaf 5.3.

De Gemeente verwacht van de inschrijvende partij één (1) document, waarbij 1. Uitvoeringsplan en 3. MVI een samenhangende Inschrijving vormen. Het document is overwegend SMART (Specifiek, meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdsgebonden), volledig, samenhangend en relevant voor de Opdracht. Het document is maximaal vijf (5) A4 in een goed leesbaar lettertype met minimale lettergrootte "10". Naast het document mag u één (1) A3 planning opleveren, als toelichting op uw plan. De gehele beschrijving is inclusief, afbeeldingen, schema's, bijlagen et cetera. Een voorblad en inhoudsopgave zijn toegestaan buiten het maximale aantal pagina's, indien hier geen inhoudelijke informatie in beschreven staat. Indien u meer pagina's inlevert dan gevraagd, dan worden het aantal pagina's dat het maximum overschrijdt niet meegenomen in de beoordeling.

Het onderdeel 'gastheerschap' wordt door middel van een presentatie uitgevraagd. De presentatie is vormvrij. Bij de presentatie dient degene aanwezig te zijn die de beheerdersrol gaat uitvoeren.



## 1. Uitvoeringsplan

**Achtergrond:** De Gemeente hecht waarde aan een doelmatige uitvoering van de opdracht, waarbij de Gemeente erop kan vertrouwen dat de Opdrachtnemer het werk op een juiste, tijdige en passende manier uitvoert.

**Doelstelling:** De Gemeente wil inzicht krijgen in hoe Opdrachtnemer invulling geeft aan de werkzaamheden en hoe zij dit organisatorisch borgt.

**Beschrijf de volgende aspecten:**

- Beschrijf hoe u zorgdraagt dat de onderhoudsactiviteiten goed op elkaar aansluiten en hoe u ervoor zorgt dat het beeld blijft voldoen?
- Geef aan hoe flexibel u bent in het leveren van (extra) capaciteit en welke termijnen hiermee gepaard gaan.
- Geef een planning hoe u de besteksactiviteiten in het jaar uitvoert.

## 2. Gastheerschap (presentatie)

**Achtergrond:** De begraafplaats is een bijzondere locatie is in de gemeente. Dit vraagt ook andere competenties van medewerkers, zoals aanpassingsvermogen en omgevingsbewustzijn. Specifiek wordt in deze aanbesteding ook gevraagd om het gastheerschap te verzorgen op een aantal begraafplaatsen.

**Doelstelling:** Het op passende wijze invullen van het gastheerschap op de begraafplaatsen, waarbij de Gemeente het vertrouwen heeft dat Opdrachtnemer hier op een juiste wijze invulling aan geeft en dat het team voldoende capaciteit kan bieden in piekperiodes en bij uitval van medewerkers.

**Toon de volgende aspecten aan:**

- Dat de juiste competenties aanwezig zijn binnen het team om het gastheerschap op de begraafplaatsen te verzorgen.
- Hoe u invulling geeft aan het gastheerschap op de begraafplaatsen en hoe hiervan de continuïteit waarborgt.
- Op welke wijze u aandacht heeft voor de personele bezetting voor de uitvoering van werkzaamheden op de begraafplaats? Geef hierbij ook aan welke acties u onderneemt als het niet goed gaat met een medewerker op deze locatie of wanneer een medewerker uitvalt.
- Welke ervaring u meeneemt met betrekking tot onderhoud van begraafplaatsen en het gastheerschap bij begraafplaatsen.

## 3. MVI (Social Return en duurzaamheid)

**Achtergrond:** De Gemeente hecht waarde aan het zo maatschappelijk verantwoord mogelijk uitvoeren van de opdracht. Dit geldt zowel voor duurzaamheidsaspecten als een effectieve uitvoering van Social Return.

**Doelstelling:** De Gemeente wil naast het uitvoeren van de werkzaamheden ook een maatschappelijke bijdrage leveren, zowel op het gebied van duurzaamheid als in het creëren van ontwikkelingsmogelijkheden voor mensen met een achterstand tot de arbeidsmarkt.

**Beschrijf de volgende aspecten:**

- Beschrijf hoe u in deze opdracht aandacht besteed aan duurzaamheid- en milieuaspecten. Betrek bij uw beantwoording uw bedrijfsvoering, de effecten van uw activiteiten op de omgeving en specifiek welke concrete acties u gaat uitvoeren gericht op duurzaamheid- en milieuaspecten binnen de besteksposten.



- Beschrijf hoe u invulling gaat geven aan de Social Return verplichting (en onderbouw dit cijfermatig ten aanzien van de gestelde verplichting), waarbij het belangrijk is dat u zorgt voor een duurzame invulling van Social Return.

#### 4.2.1.2. Prijscriterium: inschrijfstaat

Het onderdeel prijs wordt beoordeeld aan de hand van de minimum- en de maximumprijs. De minimumprijs is € 390.000 en de maximumprijs is € 450.000. Inschrijvingen op de minimumprijs krijgen het maximaal aantal punten van 60 voor het criterium prijs. Inschrijvingen op de maximumprijs krijgen 0 punten. Inschrijvingen tussen de minimum- en maximumprijs krijgen naar rato punten toegekend volgens onderstaande formule:

$$\text{Score prijs} = \frac{\text{maximumprijs} - \text{inschrijfprijs}}{\text{maximumprijs} - \text{minimumprijs}} * 60 \text{ punten}$$

**Inschrijvingen onder de minimumprijs of boven de maximumprijs worden terzijde gelegd.**

**LET OP:** Uw totale inschrijfsom moeten vallen binnen de range die door de gemeente Voorne aan Zee is bepaald. Lagere of hogere inschrijfsommen dan het aangegeven prijsbereik worden niet geaccepteerd en leiden tot een terzijdelegging van de inschrijving.

#### **Indexering**

Indexering van de besteksposten vindt plaats op basis van de besteksvoorwaarden.



### 4.3. Scoretabel voor beoordeling kwaliteitscriteria

Waardering	Omschrijving	Score
<b>Uitstekend</b>	De Inschrijving <u>overtreft</u> op meerdere aspecten de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. De Inschrijving is overwegend SMART én samenhangend met de andere onderdelen geformuleerd. De Inschrijving <u>overtreft</u> de doelstellingen van deze aanbesteding en/of biedt <u>veel meerwaarde</u> ten opzichte van de uitvraag.	<b>100%</b>
<b>Goed</b>	De Inschrijving <u>voldoet</u> op meerdere aspecten <u>goed</u> aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. De Inschrijving is grotendeels SMART én samenhangend met de andere onderwerpen geformuleerd. De Inschrijving sluit <u>goed</u> aan bij de doelstellingen van deze aanbesteding en/of biedt <u>meerwaarde</u> ten opzichte van de uitvraag.	<b>75%</b>
<b>Voldoende</b>	De Inschrijving <u>voldoet</u> op meerdere aspecten aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. De Inschrijving is voldoende SMART en samenhangend met de andere onderwerpen geformuleerd. De Inschrijving sluit <u>voldoende</u> aan bij de doelstellingen van de Gemeente.	<b>50%</b>
<b>Matig</b>	De Inschrijving <u>voldoet</u> op meerdere aspecten <u>beperkt</u> aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. De Inschrijving is beperkt SMART en/of beperkt samenhangend met de andere onderwerpen geformuleerd. De Inschrijving sluit <u>beperkt</u> aan bij de doelstellingen van de Gemeente.	<b>25%</b>
<b>Onvoldoende</b>	De Inschrijving <u>voldoet niet</u> aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. De Inschrijving is onvoldoende SMART en/of onvoldoende samenhangend met de andere onderwerpen geformuleerd. De Inschrijving is niet volledig en/of sluit <u>onvoldoende</u> aan bij de doelstellingen van de Gemeente.	<b>0%</b>
<b>Onacceptabel</b>	Inschrijver heeft geen volledige en/of relevante Inschrijving ingediend.	<b>Terzijdelegging</b>

### 4.4. Voorbeeldberekening

Zie hieronder de voorbeeldberekening van een fictieve Inschrijving. Alle subtotalen worden afgerond op 2 cijfers achter de komma. Vanzelfsprekend geldt dat de weging verschilt per perceel, maar de berekeningswijze is gelijk.

Voorbeeldinschrijving	
Kwaliteitscriterium 1	Voldoende, Voldoende, Voldoende
Kwaliteitscriterium 2	Goed, Goed, Uitstekend
Kwaliteitscriterium 3	Uitstekend, Uitstekend, Goed
Inschrijfprijs	€ 399.250,-

Criterion	Scores	Berekening	subtotaal
KC-1	3 * Voldoende	$\left(\frac{50\% + 50\% + 50\%}{3}\right) * 20$	10,00



KC-2	1 * Uitstekend 2 * Goed	$\left(\frac{100\% + 75\% + 75\%}{3}\right) * 15$	12,50
KC-3	2 * Uitstekend 1 * Goed	$\left(\frac{100\% + 100\% + 75\%}{3}\right) * 5$	4,58
Inschrijfprijs	€ 399.250	$\left(\frac{Maximumprijs - €399.250}{€maximumprijs - €minimumprijs}\right) * 60$	50,75
TOTAAL			<b>77,83</b>

#### 4.5. Gunningsbeslissing

De gunning zal plaatsvinden aan de inschrijver met de hoogste totaalscore voor de onderdelen "Prijs" en "Kwaliteit" bij elkaar opgeteld, afgerond op 2 decimalen. In het geval dat inschrijvende partijen een gelijke Totaalscore behalen, waarmee meerdere partijen de hoogste score hebben behaald, wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver die de hoogste score heeft behaald voor de kwalitatieve criteria. Indien ook op kwaliteit een gelijke Totaalscore is behaald, wordt gekeken naar de sub-gunningscriteria:

- Allereerst wordt gekeken naar KC-2. Indien hier geen verschil in zit, dan wordt gekeken naar KC-1. Indien ook hier geen verschil in zit, dan wordt de Opdracht gegund door middel van een loting.

#### 4.6. Opschortende termijn

Nadat de beoordelingsfase is afgerond, neemt de Opdrachtgever de beslissing tot voorlopige gunning.

Gelijktijdig met het bekendmaken van de beslissing tot voorlopige gunning, zullen de inschrijvende partijen van de beslissing tot voorlopige gunning in kennis worden gesteld. De afgewezen inschrijvende partijen kunnen binnen een periode van 20 dagen na dagtekening van de afwijzing een civiel kort geding aanspannen tegen deze beslissing tot voorlopige gunning. Deze termijn betreft een vervaltermijn. Indien binnen de bovengenoemde termijn een civiel kort geding wordt aangespannen, zal de definitieve gunningsbeslissing worden opgeschort, tot in kort geding vonnis is gewezen. In geval van een kort geding is de bevoegde rechtbank de Rechtbank te Rotterdam.

#### 4.7. Gestanddoening

De gestanddoeningstermijn bedraagt 3 maanden, vanaf de datum van ontvangst van de Inschrijvingen.



## 5. Overeenkomst en voorwaarden

### 5.1. Aanvang, duur en verlengingen van de Overeenkomst

De inwerkingtreding van de raamovereenkomst is per 1 april 2026 en wordt gesloten voor een vaste periode tot 1 februari 2028. Hierna heeft de gemeente nog de mogelijkheid om optioneel te verlengen tot 1 februari 2029 en 1 februari 2030.

In de Overeenkomst is een continuïteitsbepaling opgenomen die voorschrijft dat er in bepaalde gevallen de dienstverlening moet worden voortgezet nadat de Overeenkomst is beëindigd. U vindt meer details hierover in de Overeenkomst.

### 5.2. Algemene inkoopvoorwaarden

Op deze opdracht zijn de 'Uniforme administratieve voorwaarden voor de uitvoering van werken en van technische installaties' (UAV 2012) van toepassing.

Algemene leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de Inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Van toepassing verklaring van eigen algemene voorwaarden maakt de Inschrijving ongeldig waardoor deze terzijde zal worden gelegd.

### 5.3. Voorbehouden

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om:

- De aanbestedingsprocedure te vervolgen met een onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande aankondiging ingeval er geen of slechts één geldige Inschrijving wordt ontvangen.

### 5.4. Contractdocumenten en volgorde van belangrijkheid

De navolgende documenten vormen de te sluiten Overeenkomst:

1. de Overeenkomst;
2. de Nota van Inlichtingen;
3. het Aanbestedingsdocument van Opdrachtgever met kenmerk 531293;
4. de UAV-2012;
5. de Inschrijving van Opdrachtnemer.

De documenten staan aangegeven in volgorde van belangrijkheid, waarbij een eerdergenoemd document prevaleert boven een later genoemd document. In geval van tegenstrijdigheden tussen de documenten onderling, prevaleert dus het eerstgenoemde document boven het later genoemde document. Echter, wanneer de kwaliteit van het aangeboden uitgaat boven de in de aanbestedingsstukken geëiste kwaliteit, prevaleert de Inschrijving op dat punt boven alle andere contractdocumenten.



## 6. Bijlagen bij de Aanbesteding

De volgende bijlagen maken onlosmakelijk deel uit van de aanbesteding:

- Bijlage 1: BesteksdOCUMENTEN
- Bijlage 2: Referentieformulier
- Bijlage 3: UEA
- Bijlage 4: Social Return
- Bijlage 5: Concept raamovereenkomst
- Bijlage 6: Concept wachtkamerovereenkomst
- Bijlage 7: UAV2012
- Bijlage 8: Tekeningen en kaarten begraafplaatsen
- Bijlage 9: V&G Plan

