



Kleinschalig onderhoud stadswallenpark gemeente Zaltbommel

Inschrijvingsleidraad

Europese openbare aanbesteding

Inhoudsopgave

Kleinschalig onderhoud stadswallenpark.....	1
gemeente Zaltbommel.....	1
1 Algemeen en opdrachtomschrijving.....	4
1.1 Leeswijzer	4
1.2 Begripsbepalingen	4
1.3 Doel	4
1.4 Planning	4
1.5 Communicatie	5
1.6 Procedure	5
1.7 SROI	6
1.8 Aanbestedende dienst en opdrachtgever	6
1.9 Opdrachtomschrijving	6
1.10 Perceelindeling	7
1.11 Overeenkomst en duur	7
1.12 Varianten	7
2 Inschrijvingsvoorschriften.....	8
2.1 Rechtsgeldige ondertekening	8
2.2 Volmacht.....	8
2.3 Taal.....	8
2.4 Gestandsdoeningstermijn.....	8
2.5 Digitaal indienen	9
2.6 Tijdig indienen	9
2.7 Voorbehoud beëindigen procedure.....	9
2.8 Voorbehoud beëindigen overeenkomst.....	9
2.9 Vertrouwelijkheid.....	9
2.10 Russische betrokkenheid	10
2.11 Conformiteit.....	10
2.12 Informatie over inschrijver (NAW gegevens)	10
2.13 Combinaties.....	10
2.14 Voorschriften met betrekking tot combinaties	11
2.15 Inschrijvers die deel uitmaken van een concern	11
2.16 Voorschriften met betrekking tot onderaanneming.....	12
2.18 Vragen aanbestedingsdocumenten.....	12
2.20 Separate beantwoording kwalitatieve (sub)gunningscriteria	13
2.21 Format bijlagen.....	13
2.22 Overige inschrijvingsvoorschriften	14
2.23 Ontbrekende gegevens en toelichting.....	14
3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	15
3.1 Beoordeling van de inschrijvingen	15
3.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	15
3.3 Inschrijving in het handelsregister.....	16
3.4 Gedragsverklaring aanbesteden.....	17

3.5	Verklaring Belastingdienst.....	17
3.6	Financieel-economische draagkracht.....	18
3.7	Technische – en beroepsbekwaamheid	18
3.7.1	Kerncompetentie 1 : Uitvoeren kleinschalig onderhoud	18
3.7.2	Certificaat PSO Trede-3	19
3.8	Beroep op derde(n).....	19
4	Opdracht kleinschalig onderhoud stadswallenpark gemeente Zaltbommel	21
5	Gunningscriteria	22
5.1	Procedure en beoordeling	22
5.2	Gunningscriteria.....	22
5.2	Inschrijfprijs	22
5.3	Toelichting (sub)gunningcriteria Kwaliteit	22
5.4	Beoordelingskader	23
6	Gunningsprocedure	27
6.1	Eindscore	27
6.2	Gelijk eindigende inschrijvingen	27
6.3	Mededeling gunningsbeslissing	27
6.4	Verificatie gegevens	27
6.5	Bezwaar	28
6.6	Definitieve gunning	28

Bijlagen

Bijlage 1	Begrippenlijst
Bijlage 2a t/m 2e	Conceptversies overeenkomst
Bijlage 3	UAV 2012
Bijlage 4	Garantieverklaring
Bijlage 5	Verklaring Hoofdelijke aansprakelijkheid
Bijlage 6	Verklaring onderaanneming
Bijlage 7	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 8	Opgave referenties
Bijlagen A	Beheersplan en beheersposters bolwerken gemeente Zaltbommel
Bijlagen B	Bestek kleinschalig onderhoud stadswallenpark Zaltbommel inclusief bijlagen van bestek

1 Algemeen en opdrachtomschrijving

1.1 Leeswijzer

De inschrijvingsleidraad is als volgt opgebouwd:

Hoofdstuk 1 bevat algemene informatie over de aanbesteding en de opdrachtomschrijving.

Hoofdstuk 2 geeft u informatie over de inschrijvingsvoorschriften en de procedurele aspecten van de aanbesteding waar de inschrijver rekening mee moet houden.

Hoofdstuk 3 bevat de formele eisen van de aanbesteding, te weten:

- minimumeisen;
- uitsluitingsgronden;
- geschiktheidseisen.

Hoofdstuk 4 heeft betrekking op het Programma van Eisen.

Hoofdstuk 5 betreft de gunningscriteria op basis waarvan de verschillende inschrijvingen worden beoordeeld.

Hoofdstuk 6 gaat tenslotte in op de gunningsprocedure na beoordeling van alle inschrijvingen.

De aanbestedende dienst stelt uw belangstelling voor de aanbesteding op prijs en nodigt u uit om een inschrijving in te dienen.

1.2 Begripsbepalingen

In deze aanbesteding wordt een aantal begrippen regelmatig gebruikt. Voor een juiste interpretatie vindt u een definitie van ieder begrip in bijlage 1 begrippenlijst.

1.3 Doel

Het doel van deze aanbesteding is het per perceel sluiten van een overeenkomst met één, volgens de wettelijke richtlijnen werkende inschrijver voor de uitvoering van de opdracht conform de eisen, wensen, voorwaarden en bepalingen zoals gesteld in deze inschrijvingsleidraad inclusief de bijlagen. De voorliggende inschrijvingsleidraad heeft als doel:

1. de inschrijver te informeren over de inhoud van de opdracht en de procedure om in aanmerking te komen voor verwerving van de opdracht;
2. de inschrijver te informeren over de eisen waaraan zijn onderneming moet voldoen om in aanmerking te komen voor verwerving van de opdracht;
3. de inschrijver te informeren over de wijze waarop de gunning van de opdracht plaatsvindt;
4. de inschrijver te informeren over de gegevens welke moeten worden opgenomen in de inschrijving;
5. de inschrijver te informeren over de wijze waarop vragen kunnen worden gesteld aan de aanbestedende dienst.

1.4 Planning

Hieronder vindt u een overzicht van de planning. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor wijzigingen aan te brengen c.q. van de planning af te wijken. De data gemerkt met een "*" zijn indicatief. De overige data zijn fatale data. Aan de planning kunnen geen rechten worden ontleend.

Data	Onderdeel inschrijving procedure
Maandag 10 november 2025	Publicatie op platform TenderNed + TED Let op! Aanbesteding binnen 48 uur na publicatie zichtbaar op TenderNed.
Maandag 1 december 2025, uiterlijk 12:00 uur	Uiterlijke datum voor het indienen van vragen naar aanleiding van de inschrijvingsleidraad inclusief bijlagen
Maandag 8 december 2025	Publicatie 1e nota van inlichtingen
Maandag 15 december, uiterlijk 12:00 uur	Uiterlijke datum voor het indienen van extra vragen naar aanleiding van de 1e nota van inlichtingen
Donderdag 18 december 2025	Publicatie 2e nota van inlichtingen
Maandag 12 januari 2026, uiterlijk 10:00 uur	Uiterlijke datum en tijd voor het indienen van de inschrijving
Maandag 12 januari 2026, na 10:00 uur	Opening digitale TenderNed kluis en aanvang beoordeling
Vrijdag 16 januari 2026	Verzenden voornemen tot gunning en afwijzingen en aanvang bezwaartermijn van 20 kalenderdagen
Vrijdag 6 februari 2026	Besluit tot definitieve gunning en contractering
Maandag 9 februari 2026	Ingangsdatum overeenkomst

1.5 Communicatie

U vindt de gegevens van de contactpersoon van aanbestedende dienst in TenderNed. Alle communicatie over onderhavige aanbesteding verloopt via de berichtenmodule / vraag en antwoord module in TenderNed te voeren.

Vragen ten behoeve van de Nota van Inlichtingen kunt u stellen in de "Vraag & Antwoord" module in TenderNed. Ook alle berichtenverkeer vanuit aanbestedende dienst zal via deze berichtenmodule en vraag en antwoord module verlopen. U ontvangt alle berichten in uw account, tevens wordt u op de hoogte gesteld via een notificatiebericht naar uw mailbox.

Telefonisch gestelde vragen worden niet in behandeling genomen zonder dat deze door inschrijver schriftelijk c.q. digitaal zijn bevestigd via TenderNed. Het is niet toegestaan buiten de contactpersoon om te communiceren met medewerk(st)ers van aanbestedende dienst over deze aanbesteding.

1.6 Procedure

De opdracht betreft een dienstverlening. De aanbestedende dienst overschrijdt bij de inkoop van het (groen)onderhoud aan de stadswallen van de gemeente Zaltbommel de EU aanbestedingsdrempel voor Diensten van € 221.000,- excl. BTW. Aanbestedende dienst heeft gekozen voor een Europese openbare aanbestedingsprocedure. De aanbesteding geschiedt overeenkomstig de van toepassing zijnde Europese Richtlijn 2014/24, die in de Nederlandse wetgeving is geïmplementeerd door middel van de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 (Aanbestedingswet).

1.7 SROI

De gemeente Zaltbommel hecht waarde aan een de opdrachtnemer die een aantoonbare en structurele bijdrage levert aan sociaal inclusief ondernemen. Om dit te waarborgen, is deze opdracht uitsluitend toegankelijk voor ondernemingen die beschikken over een PSO-certificering op Trede 3 of hoger.

1.8 Aanbestedende dienst en opdrachtgever

Aanbestedende dienst en Opdrachtgever in deze aanbesteding is de individuele gemeente Zaltbommel. Zaltbommel is een gemeente in de Bommelerwaard in de Nederlandse provincie Gelderland. De hoofdplaats is Zaltbommel. De gemeente telt 30.396 inwoners en heeft een oppervlakte van 89,74 km². De gemeente omvat de noordwestelijke helft van de Bommelerwaard.

Voor meer informatie over gemeente Zaltbommel verwijzen wij naar de website www.zaltbommel.nl.

Deze aanbesteding wordt namens de aanbestedende dienst begeleid door Regio Rivierenland, Team Inkoop, gevestigd te Tiel. Gedurende de aanbesteding verloopt alle communicatie tussen Inschrijvers en aanbestedende dienst via Regio Rivierenland, Team Inkoop.

Het is Inschrijvers verboden, op straffe van uitsluiting, gedurende de procedure contact te zoeken met projectgroep leden en/of medewerkers, om informatie in te winnen over deze aanbesteding anders dan conform de procedure zoals vastgelegd in deze inschrijvingsleidraad.

1.9 Opdrachtomschrijving

De stadswallen zijn samen met de middeleeuwse stadsmuur, binnen- en buitengracht aangewezen als rijksmonument. Vanaf 2017 tot 2025 werd het park gerestaureerd. De parkaanleg van 1834 was daarbij het uitgangspunt. Ook was er ruimte voor hedendaagse accenten. De originele padenstructuur is volledig hersteld, evenals de originele beplanting en de zichtlijnen daartussendoor. Er zijn zelfs planten uit de tijd van de Virieu geplant. Ook zijn op verschillende plekken gedempte grachten opengemaakt, om de structuur van de voormalige vestingwerken meer zichtbaar te maken. Het resultaat is een uniek stadspark, waar geschiedenis en landschap samenvloeien. Bezoekers kunnen genieten van de bolwerken en wandelen langs de grachten, doorkijkjes en kronkelende paden tussen de struiken.

De opdracht betreft het door 'Bolwerkers' laten uitvoeren van het kleinschalig onderhoud in het Stadswallenpark. De taken bestaan voornamelijk bestaan uit:

- Onderhoud grasachtige;
- Onderhoud beplantingen;
- Onderhoud wandelpaden;
- Onderhoud afvalbakken;
- Onderhoud meubilair;
- Overige voorkomende kleinschalige werkzaamheden.

De taken dienen door de toekomstig opdrachtnemer uitgevoerd te worden met personen uit de doelgroep van SROI. Tevens is de toekomstig opdrachtnemer verantwoordelijk voor de aansturing van die personen. Onder personen uit de doelgroep wordt verstaan:

- **Mensen met een uitkering** (Participatiewet, WW, Wajong) die al werkervaring opdoen.
- **Jongeren zonder startkwalificatie** die deelnemen aan een leerwerktraject.
- **Niet-uitkeringsgerechtigde werkzoekenden** die via een werkervaringsplek worden begeleid.

- **Mensen met een lichte arbeidsbeperking** die met beperkte aanpassingen kunnen functioneren.
- **Kandidaten in BBL-trajecten** (Beroepsbegeleidende Leerweg) die werken en leren combineren.

De gemeente Zaltbommel verstrekt kleding aan de Bolwerkers van de opdrachtnemer. Aan de opdrachtgever wordt vanuit de gemeente Zaltbommel klein gereedschap zoals bladblazers en bosmaaiers beschikbaar gesteld. Daarnaast kan de opdrachtnemer gebruik maken van een schafvoorziening en sanitair van de gemeente Zaltbommel. Zie voor meer details hierover het bestek uit bijlage b.

1.10 Perceelindeling

De opdracht is ingedeeld in één perceel.

- **Perceel 1: Kleinschalig onderhoud Stadswallenpark gemeente Zaltbommel**

1.11 Overeenkomst en duur

De opdracht wordt vastgelegd in een overeenkomst. De geplande ingangsdatum van de overeenkomst is maandag 9 februari 2026 en kent een initiële looptijd van 2 jaar. Na de initiële looptijd van de overeenkomst kan de overeenkomst 4x verlengd worden met een periode van 2 jaar. De einddatum van de overeenkomst eindigt van rechtswege uiterlijk op 8 februari 2036.

De politieke ambities en budget zijn van invloed op het besluit om de overeenkomst al dan niet te verlengen. Daarnaast zijn van grote invloed de geleverde prestaties van de opdrachtnemer. Aanbestedende dienst zal jaarlijks de geleverde prestaties van opdrachtnemer evalueren, waarna in gezamenlijk overleg besloten wordt of er gebruik gemaakt zal worden van de mogelijkheid om de overeenkomst te verlengen. Een verlenging wordt uiterlijk 5 maanden voor het verstrijken van de looptijd door opdrachtnemer en opdrachtgever schriftelijke overeengekomen.

Op de uitvoering van de overeenkomst zijn de Uniforme administratieve voorwaarden voor de uitvoering van werken en van technische installatiewerken 2012 (UAV 2012, versie 2025) zoals opgenomen in bijlage 3, van toepassing. De toepasselijkheid van de algemene (levering)voorwaarden van de inschrijver of voorwaarden van derden (waaronder die van onderaannemers en hulppersonen) is nadrukkelijk uitgesloten..

1.12 Varianten

Het is niet toegestaan om:

- in te schrijven op een deel van de opdracht van een perceel;
- varianten en/of alternatieven als bedoeld in de ARW aan te bieden waardoor de opdracht wezenlijk wijzigt.

Gedeeltelijke inschrijvingen en/of inschrijvingen op basis van varianten waardoor de opdracht wezenlijk wijzigt worden uitgesloten van beoordeling.

2 Inschrijvingsvoorschriften

De voor deze aanbesteding in acht te nemen voorschriften staan in deze inschrijvingsleidraad vermeld. Inschrijver dient zich aan deze voorschriften te houden. Afwijking van hetgeen is voorgeschreven in deze inschrijvingsleidraad wordt in beginsel niet geaccepteerd en leidt tot ongeldigheid en/of het niet (verder) in behandeling nemen van de inschrijving.

Dit is slechts anders, indien het herstel van de afwijking als een eenvoudige precisering wordt gezien of het herstel van een kennelijke materiële fout.

2.1 Rechtsgeldige ondertekening

Daar waar gevraagd wordt om een handtekening dient het betreffende document rechtsgeldig ondertekend te worden door een daartoe tekenbevoegde perso(o)n(en). Dit betreft een ingescande natte handtekening van één of meerdere functionaris(sen) die volgens het uittreksel van het beroeps/handelsregister bevoegd is/zijn inschrijver te vertegenwoordigen. De toetsing van rechtsgeldige ondertekening vindt plaats door een controle van Deel IIA "Gegevens over de ondernemer" en Deel IIB "Informatie over de vertegenwoordigers van de ondernemer" van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, dat een opsomming geeft van de relevante, algemene gegevens van de onderneming(en), bestuurder(s) en contactpersoon.

2.2 Volmacht

Indien een andere persoon binnen de organisatie dan genoemd in het beroeps/handelsregister tekent, dient bij inschrijving een verklaring van volmacht bijgevoegd te worden. De volmacht dient ondertekend te zijn door de perso(o)n(en) die blijkens het uittreksel uit het handelsregister, of blijkens de statuten bevoegd is de onderneming te vertegenwoordigen en te binden.

2.3 Taal

Inschrijvingen dienen uitsluitend te zijn gesteld in de Nederlandse taal. Alle correspondentie en communicatie zullen eveneens in het Nederlands geschieden, hetgeen ook voor de opdrachtverlening (na eventuele gunning) geldt. Eventuele vertalingen zullen door inschrijver zelf worden verzorgd en vergoed. Indien hierom wordt verzocht bij de vragenronde, kan hiervan afgeweken worden voor onderhoudsvoorschriften die in het Engels of Duits zijn opgesteld. (Delen van) inschrijvingen die niet in de Nederlandse taal zijn gesteld, worden buiten beschouwing gelaten tijdens de beoordeling van de ingediende inschrijvingen.

Inschrijver verklaart door middel van het doen van een inschrijving dat de medewerkers die in contact komen met de organisatie medewerkers de Nederlandse taal in woord en geschrift beheersen.

2.4 Gestandsdoeningstermijn

De inschrijving heeft het karakter van een onherroepelijk aanbod met een geldigheidstermijn van 90 kalenderdagen, te rekenen vanaf de sluitingsdatum voor indiening inschrijvingen. Indien tegen de gunningsbeslissing bezwaar wordt gemaakt middels een kort geding wordt de geldigheidstermijn verlengd. De geldigheidstermijn is in dat geval twee weken na de dag dat vonnis in deze zaak is gewezen dan wel nadat de procedure wordt ingetrokken of anderszins geen uitspraak meer zal volgen. Indien de opdrachtgever naar aanleiding van de uitkomst van het kort geding met een nieuwe gunningsbeslissing dient te komen, wordt de gestandsdoeningstermijn automatisch verlengd met 30 dagen na de bekendmaking van de nieuwe gunningsbeslissing.

2.5 Digitaal indienen

De inschrijving moet digitaal via TenderNed worden ingediend. Bijgevoegde documenten dienen in enerzijds bewerkbare Microsoft office applicatie of gelijkwaardig of anderzijds in PDF te worden aangeleverd. De onder de in te dienen documenten te zetten handtekening van de rechtsgeldig vertegenwoordiger van inschrijver dient een gescande natte handtekening te zijn.

2.6 Tijdig indienen

Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor tijdige indiening van de inschrijving. Inschrijvingen welke te laat of onvolledig worden ingeleverd, worden beschouwd als onregelmatige inschrijvingen en dus ongeldig en zijn derhalve uitgesloten van deelname. Tevens ligt het risico van systeem- en internetstoringen geheel bij inschrijver.

Ingeval van een storing in TenderNed is het gestelde in artikel 2.109a Aanbestedingswet onverkort van toepassing. Indien inschrijver zich houdt aan de voorwaarden die in dit artikel zijn aangegeven, zal zijn inschrijving als tijdig wordt aangemerkt, mits kan worden aangetoond dat inderdaad sprake was van een storing in TenderNed.

2.7 Voorbehoud beëindigen procedure

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot aan het besluit om de beoogde overeenkomst te ondertekenen de gehele of een gedeelte van de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. Tevens heeft aanbestedende dienst geen verplichting tot gunnen. De gunning geschiedt onder voorbehoud dat de vereiste toestemmingen door de bevoegde autoriteiten zijn verkregen.

Indien geen van de inschrijvers voldoet aan het Programma van Eisen, zoals vermeld in deze inschrijvingsleidraad, dan behoudt opdrachtgever zich het recht voor - zulks naar haar oordeel - om bijvoorbeeld bij het ontbreken van een geschikte inschrijving of in het geval van slechts 1 inschrijving, de aanbestedingsprocedure te annuleren.

Door het uitbrengen van een inschrijving verklaart inschrijver zich akkoord met dit voorbehoud. Inschrijving geschiedt voor eigen rekening en risico van de inschrijver.

2.8 Voorbehoud beëindigen overeenkomst

Aanbestedende dienst is gerechtigd de overeenkomst met opdrachtnemer met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat de gunningsbeslissing onrechtmatig is geweest, dat de overeenkomst ongeldig is, of dat de opdracht om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed.

Tevens behoudt aanbestedende dienst zich het recht voor op ontbinding van de overeenkomst in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een inschrijver is aangeboden. Aan een dergelijk beëindigingbesluit kunnen door de inschrijver geen aanspraken worden ontleend jegens aanbestedende dienst op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade die in het kader van deze aanbesteding gemaakt is of wordt.

2.9 Vertrouwelijkheid

Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van aanbestedende dienst niets uit de aanbestedingsdocumenten worden vermenigvuldigd (anders dan voor het doel van het indienen van een inschrijving) door middel van druk, fotokopie, microfilm of anderszins.

Evenmin mogen de aanbestedingsdocumenten of gedeelten en/of onderdelen daarvan zonder schriftelijke toestemming van aanbestedende dienst worden aangewend voor commerciële doeleinden van welke aard dan ook.

2.10 Russische betrokkenheid

Op grond van artikel 5 van Verordening (EU) 2022/576 van de Raad van 8 april 2022 tot wijziging van Verordening (EU) nr. 833/2014 betreffende beperkende maatregelen naar aanleiding van de acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren kan opdrachtgever deze opdracht niet gunnen aan:

- a) een Russisch onderdaan of een in Rusland gevestigde natuurlijke persoon, rechtspersoon, entiteit of lichaam;
- b) een rechtspersoon, entiteit of lichaam waarvan de eigendomsrechten voor meer dan 50 % direct of indirect in handen zijn van een entiteit als bedoeld in punt a) van dit lid, of
- c) een natuurlijke persoon of rechtspersoon, entiteit of lichaam handelend namens of op aanwijzing van een entiteit als bedoeld punt a) of b) van dit lid, met inbegrip van onderaannemers, leveranciers of entiteiten wier capaciteit wordt ingeroepen in de zin van de richtlijnen inzake overheidsopdrachten, wanneer zij meer dan 10 % van de waarde van de opdracht vertegenwoordigen.

Door het doen van een inschrijving verklaart inschrijver dat geen van de bepalingen als hiervoor bedoeld onder a t/m c op zijn onderneming van toepassing zijn. Op verzoek van opdrachtgever dienen hiertoe nadere bewijsstukken te worden overlegd.

Mocht na het sluiten van de overeenkomst blijken dat bovengenoemde bepalingen wel van toepassing zijn op opdrachtnemer, is opdrachtgever gerechtigd de overeenkomst per direct op te zeggen, zonder compensatie en met behoud van schadevorderingen ontstaan door het desalniettemin toch doen van een inschrijving zoals hier bedoeld.

2.11 Conformiteit

Inschrijver conformeert zich daarnaast op straffe van uitsluiting door middel van ondertekening van de Bijlage 4 'Garantieverklaring' aan de aanbestedingsprocedure, het Programma van eisen en voorwaarden, zoals deze luiden na de laatste nota van inlichtingen.

Indien inschrijver in combinatie met andere combinanten inschrijft, dient deze verklaring voor elke combinant ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te worden en toegevoegd te worden bij de inschrijving.

Inschrijver dient bijgevoegd document op straffe van uitsluiting te ondertekenen en bij te voegen.

2.12 Informatie over inschrijver (NAW gegevens)

Inschrijver dient de volledige NAW-gegevens van de inschrijver te verstrekken. Hiervoor dient gebruik gemaakt te worden van het invulformulier in Deel II "Gegevens over de ondernemer" van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Indien sprake is van een combinatie dienen alle combinanten deze informatie te overleggen. Wij verwijzen hierbij ook naar vraag 2.15 waarin is bepaald aan welke voorschriften moet worden voldaan in geval sprake is van combinatie.

In Deel II "Gegevens over de ondernemer" van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument wordt o.a. gevraagd wie de contactpersoon is, wie tekenbevoegd is en of er sprake is van een combinatie. De verstrekte gegevens mogen niet ouder dan zes maanden zijn vanaf sluitingsdatum ontvangst inschrijving.

2.13 Combinaties

Inschrijvers kunnen zich ten behoeve van deze aanbestedingsprocedure op verschillende manieren inschrijven:

Zelfstandige inschrijver

Een inschrijver kan zelfstandig inschrijven op de opdracht. Deze inschrijver schrijft individueel in en zal, indien aanbestedende dienst besluit een overeenkomst met deze onderneming te willen

aangaan, (als enige) contractspartner zijn.

Een combinatie van inschrijvers

Eén inschrijver, bestaande uit een combinatie van ondernemingen. Deze combinatie kan tevens gebruik maken van derden (onderaannemers). Combinaties van ondernemers kunnen deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure, mits hun deelneming in overeenstemming met de mededingingsrechtelijke uitgangspunten gebeurt.

Onderaanneming

Eén inschrijver (hoofdaannemer) die gebruik maakt van één of meer derden (onderaannemers) ter uitvoering van de uit hoofde van deze aanbesteding aan de hoofdaannemer verstrekte opdracht. Bij inschrijver gedetacheerd personeel en toeleveranciers vallen hier uitdrukkelijk niet onder.

2.14 Voorschriften met betrekking tot combinaties

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de opdracht, hetzij als zelfstandig inschrijver, hetzij als combinant. Het is niet toegestaan dat leden van een combinatie meerdere keren zelfstandig of als lid van een combinatie inschrijven.

Het is niet toegestaan dat meerdere ondernemingen uit hetzelfde concern een inschrijving uitbrengen, tenzij zij bij inschrijving aantonen dat deze verhouding hun respectieve gedrag in het kader van deze aanbesteding niet heeft beïnvloed. Voor combinaties geldt dat alle combinanten hoofdelijke aansprakelijkheid dienen te aanvaarden door het invullen van bijlage 5 'Verklaring Aanvaarding Hoofdelijke aansprakelijkheid'.

Voor de combinaties geldt dat de combinanten gezamenlijk een penvoerder aanwijzen, alsmede een gemachtigde om namens hen op te treden. De combinatie dient tevens aan te geven welk deel van de werkzaamheden door welke combinant zal worden verricht. Alle afzonderlijke aan een combinatie deelnemende partijen dienen individueel aan de gestelde verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden en vormvereisten te voldoen en de combinatie dient te voldoen aan de geschiktheidseisen en het Programma van Eisen, tenzij expliciet anders is aangegeven. Elke combinant afzonderlijk dient de gevraagde informatie te overleggen.

De combinant op wiens ervaring de combinatie zich heeft beroepen voor het voldoen aan het referentiecriterium, is verplicht de desbetreffende werkzaamheden uit te voeren. De combinatie geldt als één inschrijver. Na inschrijving kan de combinatie niet meer van deelnemers wisselen, tenzij aanbestedende dienst hier uitdrukkelijk mee instemt. Indien aanbestedende dienst hier uitdrukkelijk mee instemt, dienen alle gevraagde bewijzen en verklaringen per omgaande te worden overlegd en te voldoen aan de in de aanbestedingsdocumenten gestelde eisen.

2.15 Inschrijvers die deel uitmaken van een concern

Voor zowel zelfstandige inschrijvers als voor elk van de combinanten van een inschrijver geldt dat, wanneer zij deel uitmaken van een concern en zich beroepen op de financiële draagkracht van de moeder, de hoogste moedermaatschappij van het concern door middel van invulling van de in deze aanbesteding als bijlage 5 'Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid' opgenomen verklaring de voorgeschreven hoofdelijke aansprakelijkheid dient te aanvaarden voor de nakoming van de verplichtingen door het concernonderdeel.

Indien Inschrijver deel uitmaakt van een concern met een geconsolideerde jaarrekening dient de moeder bijlage 5 'Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid' te ondertekenen.

Indien Inschrijver deel uitmaakt van een concern zonder geconsolideerde jaarrekening en dus geen beroep doet op de financiële draagkracht van de moeder, hoeft de moeder de Bijlage 'Verklaring aanvaarding (hoofdelijke) aansprakelijkheid' NIET te ondertekenen, maar

dient inschrijver op straffe van uitsluiting de verklaring WEL in te vullen, te ondertekenen en in te dienen.

Ook als inschrijver geen deel uitmaakt van een concern dan wel de hoogste moedermaatschappij is van een concern, dient inschrijver de verklaring in te vullen, te ondertekenen en in te dienen.

Indien door het concern een verklaring van hoofdelijke aansprakelijkheid volgens BW boek 2, titel 9, artikel 403 is afgegeven, kan met een kopie van deze verklaring worden volstaan.

2.16 Voorschriften met betrekking tot onderaanneming

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de opdracht, hetzij als hoofdaannemer, hetzij als onderaannemer. Inschrijver dient in Bijlage 6 'Verklaring Onderaanneming' duidelijk aan te geven dat gebruik gemaakt zal worden van onderaannemer(s) (indien dit het geval is). Daarbij dient te worden aangegeven welke onderaannemer(s) voor welk(e) de(e)l(en) van de opdracht zal (zullen) worden ingezet.

Inschrijver neemt bij een beroep op een onderaannemer de verplichting op zich deze onderaannemer(s) bij de uitvoering van de opdracht ook daadwerkelijk beschikbaar te hebben en in te zetten voor die onderdelen waarvoor het beroep op de onderaannemer(s) is gedaan.

De onderaannemer op wiens ervaring de inschrijver of combinatie zich heeft beroepen voor het voldoen aan de technische bekwaamheid (referentiecriterium), is verplicht de desbetreffende werkzaamheden uit te voeren. Indien een inschrijver/combinatie zich voor de toetsing aan de technische bekwaamheid (referentiecriterium) deels op de ervaring van een onderaannemer beroept, dient duidelijk te worden gemaakt in de overlegde referenties welk deel van de Opdracht door inschrijver/combinatie en welk deel door die onderaannemer is uitgevoerd. De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving en de eventuele uitvoering van de overeenkomst.

Het samenwerkingsverband hoofd-/onderaannemerschap kan na inschrijving niet meer van deelnemers wisselen, tenzij aanbestedende dienst hier uitdrukkelijk mee instemt (en dat is nimmer het geval indien er voor de technische bekwaamheid (referentiecriterium) gebruik gemaakt is van de ervaring van de onderaannemer). Indien aanbestedende dienst hier uitdrukkelijk mee instemt, dienen alle gevraagde bewijzen en verklaringen per omgaande te worden overlegd en te voldoen aan de in dit document gestelde eisen.

Inschrijver blijft als hoofdaannemer volledig hoofdelijk verantwoordelijk en aansprakelijk voor door derden/onderaannemers in verband met de opdracht te verrichten werkzaamheden.

Inschrijver zal opdrachtgever vrijwaren voor iedere aansprakelijkheid inzake de Wet Ketenaansprakelijkheid en/of andere wetten en regelingen. Inschrijver moet financieel betrouwbaar zijn. Dat houdt onder andere in dat hij moet voldoen aan de eisen die voortvloeien uit de Wet Ketenaansprakelijkheid, zoals het houden van een deugdelijke administratie, met name ten aanzien van aard, omvang en inzet van het betrokken personeel. Door opdrachtgever kan aan inschrijver vereist worden een G-rekening te openen waarop de financiële verplichtingen worden gestort of een andere optie.

Wanneer u met één of meerdere onderaannemers inschrijft, dient u op straffe van uitsluiting bijlage 6 'Verklaring onderaanneming' bij te voegen.

2.18 Vragen aanbestedingsdocumenten

De aanbestedingsdocumenten zijn met zorg samengesteld. Indien inschrijver meent dat in de aanbestedingsdocumenten een onduidelijkheid, onvolledigheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of

enige andere onregelmatigheid is opgenomen, dient u dit te melden via de berichten module op TenderNed. Deze melding dient door u via TenderNed uiterlijk tien dagen voor de uiterste datum van inschrijving te worden gedaan. Inschrijvers dienen daartoe een proactieve houding in te nemen.

Als er geen melding is ontvangen over die onduidelijkheid, onvolledigheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of overige onregelmatigheid, kunt u zich (in of buiten rechte) niet (meer) op die onduidelijkheid, onvolledigheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of overige onregelmatigheid beroepen. Niet gesignaleerde onduidelijkheden, onvolledigheden, onjuistheden, onrechtmatigheden of overige onregelmatigheden zijn voor risico van inschrijver. Het is een inschrijver, met andere woorden, uitdrukkelijk niet toegestaan, eventuele bezwaren op te sparen tot de gunningsbeslissing bekend is. Door het indienen van een Inschrijving stemt inschrijver in met alle voorwaarden voor deze aanbestedingsprocedure.

De vragen inclusief de antwoorden zullen vervolgens uiterlijk op de in planning genoemde datum (streefdatum) -geanonimiseerd- gepubliceerd worden in de vorm van een nota van inlichtingen. Nadien gestelde vragen zullen in principe niet beantwoord worden, tenzij zij betrekking hebben op eerder gegeven antwoorden en/of van essentieel belang zijn voor de inhoud van een inschrijving. Echter ook in dat geval behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor om vragen, die naar het oordeel van aanbestedende dienst te laat zijn gesteld, mede in het licht van het gestelde in artikel 2.54, lid 1 van de Aanbestedingswet 2012, niet te beantwoorden.

De nota('s) van inlichtingen maakt/(maken) integraal onderdeel uit van de inschrijvingsleidraad. In geval van tegenstrijdigheden tussen de nota van inlichtingen en de inschrijvingsleidraad 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.

Één contactpersoon

U dient Uw NAW-gegevens in te voeren in TenderNed, waaronder het e-mailadres waarop mededelingen / berichten of beantwoorde vragen aan u kenbaar zullen worden gemaakt. Let u erop dat het hier ingevulde e-mailadres overeenkomt met het e-mail adres dat u invult in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Het e-mailadres dat wordt ingevuld bij de NAW-gegevens is namelijk het enige e-mailadres van uw organisatie waarmee wij zullen communiceren. Op deze wijze willen we voorkomen dat informatie inzake deze aanbesteding niet bij de juiste persoon terechtkomt, en daardoor een niet tijdige, onjuiste en/of onvolledige inschrijving wordt gedaan.

2.20 Separate beantwoording kwalitatieve (sub)gunningscriteria

De beantwoording van de individuele kwalitatieve subgunningscriteria dient separaat, per vraag (stand-alone), beantwoord te worden. Dat betekent dat in het antwoord op de ene vraag niet mag worden verwezen naar (delen uit) antwoorden op andere vragen.

2.21 Format bijlagen

De omvang van de ruimte van de bij de aanbestedingsdocumenten behorende, in te vullen bijlagen, is niet dwingend. De inschrijver dient de ruimte te gebruiken inclusief eventuele bijlagen en/of anderszins die hij/zij nodig acht.

Daar waar in TenderNed om een document wordt gevraagd dient u dit bestand digitaal te uploaden bij de betreffende vraag met de naam "Bijlage + naam/nummer van het onderdeel waar het bij hoort". Bij de aanbestedingsdocumenten behorende, in te vullen bijlagen, mogen uitsluitend in het oorspronkelijke, bijgevoegde format (qua lettertype en layout) aangeleverd worden. Als inschrijver kiest voor het niet invullen van gevraagde informatie en/of antwoorden op een van de bijlagen kan dit ongeldigheid van de inschrijving tot gevolg hebben.

2.22 Overige inschrijvingsvoorschriften

- Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij de ondernemer;
- Het inschrijven onder voorwaarden is niet toegestaan op straffe van directe uitsluiting van deze procedure;
- Indien zich wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in uw bedrijfsvoering die van invloed zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbestedingsprocedure, dient u dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan opdrachtgever;
- De inschrijving dient voor opdrachtgever geheel kosteloos te zijn. Door de ondernemer gemaakte kosten worden niet vergoed. Opdrachtgever kan door een ondernemer niet aansprakelijk worden gesteld voor kosten en/of andere uitgaven, gemaakt of te maken met betrekking tot de aanbestedingsprocedure;
- Opdrachtgever is geheel vrij van aanspraak door derden;
- Alle geschillen welke tussen partijen mochten ontstaan, naar aanleiding van de onderhavige aanbestedingsprocedure dan wel van nadere overeenkomsten en andere handelingen in samenhang met de onderhavige aanbestedingsprocedure zullen worden beslecht door de rechtbank Gelderland, locatie Arnhem, zulks behoudens voor zover dwingende competentieregels aan deze keuze aan de weg zouden staan.
- Alle overige onderwerpen waarin de van toepassing zijnde aanbestedingsregels en deze inschrijvingsleidraad niet voorzien, is ter beoordeling aan de opdrachtgever.

2.23 Ontbrekende gegevens en toelichting

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren. Het verstrekken van onjuiste gegevens leidt tot uitsluiting. Echter indien de inschrijving onduidelijkheden of kennelijke omissies bevat, kan aanbestedende dienst aan inschrijver verzoeken om een nadere toelichting van de inschrijving.

Aanbestedende dienst verzoekt de inschrijver de juiste contactpersoon als 'hoofdcontactpersoon' in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Deel IIA) te vermelden voor een eventuele nadere toelichting op de ingediende inschrijving. De door inschrijver opgegeven contactpersoon dient bereikbaar te zijn op alle werkdagen gedurende de looptijd van deze Europese aanbesteding.

3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

3.1 Beoordeling van de inschrijvingen

Bij beoordeling van de ontvangen inschrijvingen wordt eerst getoetst of de inschrijvers een volledige inschrijving hebben ingediend. De toetsing van de volledigheid betreft een toetsing van het aantal documenten. Het ontbreken van documenten, informatie en/of antwoorden waar dat wel van inschrijver gevraagd wordt, kan leiden tot ongeldigheid van de inschrijving, waardoor deze niet voor beoordeling en selectie in aanmerking komt.

Vervolgens wordt getoetst of de inschrijving conform de voorschriften is ingediend, waarbij de inhoud van de documenten wordt getoetst. Inschrijvers die een geldige en volledige inschrijving hebben ingediend, worden door aanbestedende dienst beoordeeld op basis van de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden van artikel 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet en de vereisten in artikel 2.98 van de Aanbestedingswet (inschrijving in het nationaal beroeps- of handelsregister) aan de hand van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Indien hieraan is voldaan, wordt vervolgens de geschiktheid van de inschrijver aan de hand van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument gecontroleerd op grond van de geschiktheidseisen en eventuele technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden. Als een inschrijver niet voldoet aan de eis ten aanzien van verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden en/of de geschiktheidseisen en/of eventuele technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden, wordt de inschrijving afgewezen en uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Ook wanneer de verstrekte informatie niet consistent is met de corresponderende documentatie en/of bijlagen, dan wel afwijkt van nadere informatie die ingewonnen wordt bij de inschrijver, behoudt aanbestedende dienst zich het recht voor om een inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Inschrijvingen van inschrijvers die zowel de toets aan de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden als de toets aan de geschiktheidseisen en/of eventuele technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden met goed gevolg hebben doorstaan, worden vervolgens beoordeeld op de subgunningscriteria.

3.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het gebruik van bijlage 7 'het Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (hierna verder te noemen UEA) houdt in dat voor de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen het UEA afgegeven wordt, zonder dat er nadere informatie wordt verstrekt.

Het UEA is met andere woorden een verklaring waarin een ondernemer verklaart dat hij voldoet aan de voor een bepaalde overheidsopdracht gestelde eisen zonder tegelijkertijd bewijsstukken te overleggen (art. 2.85 Aanbestedingswet 2012). Het model van het UEA is vastgesteld door de Europese Commissie in de Uitvoeringsverordening 2016/7, versie 17 juli 2020. Alleen van de winnende inschrijver(s) worden de inlichtingen en gegevens uit het UEA geverifieerd. De bijbehorende aanvullende gevraagde documenten of bewijsstukken, dienen - conform het gestelde in dit document- binnen twintig (20) kalenderdagen worden overgelegd door middel van het uploaden van deze gegevens op TenderNed na het daartoe strekkende verzoek van aanbestedende dienst. NB: alleen de beoogde opdrachtnemer(s) hoeft/hoeven deze aanvullende gevraagde documenten na de gunningsbeslissing te overleggen.

Daarbij aanvaardt aanbestedende dienst als voldoende bewijs:

Ten behoeve van de verplichte uitsluitingsgronden (Deel IIIA UEA):

- Een gedragsverklaring aanbesteden, die op de sluitingstermijn voor het indienen van inschrijvingen niet ouder is dan 2 jaar.

Ten behoeve van de facultatieve uitsluitingsgronden (Deel IIIB en Deel IIIC UEA):

- Deel IIIB, een verklaring van de belastingdienst die op de sluitingstermijn voor het indienen van inschrijvingen is dan 6 maanden;
- Deel IIIC, een uittreksel uit het handelsregister, dat op de sluitingstermijn voor het indienen van inschrijvingen niet ouder is dan 6 maanden;
- Deel IIIB en Deel IIIC, een gedragsverklaring aanbesteden, die op de sluitingstermijn voor het indienen van inschrijvingen niet ouder is dan 2 jaar.

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

In Deel IV wordt met selectiecriteria bedoeld de in deze aanbesteding van toepassing zijnde geschiktheidseisen. De vraag hieromtrent dient dus wel door inschrijver beantwoord te worden. Inschrijver hoeft daarentegen Deel V niet in te vullen.

Beroep op derden

Wanneer inschrijver een beroep doet op de ervaring van een derde om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient elke derde, waarop inschrijver zich beroept, op straffe van uitsluiting een afzonderlijk UEA in te vullen, te weten Deel IIA, Deel IIB en Deel III. De bewijsmiddelen dienen zij te kunnen overleggen na een daartoe strekkend verzoek van aanbestedende dienst. Indien één of meer verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden op derden van toepassing zijn, kan de inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Combinatie

Wanneer er als combinatie wordt ingeschreven dan dienen alle combinanten te bewijzen dat de hierboven genoemde verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden op hen niet van toepassing zijn door het op straffe van uitsluiting invullen en ondertekenen van het UEA. De bewijsmiddelen dienen zij te kunnen overleggen na een daartoe strekkend verzoek van aanbestedende dienst. Indien één of meer verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden op de combinanten van toepassing zijn, kan de gehele combinatie worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Buitenlandse Inschrijvingen

Wanneer een inschrijver niet afkomstig is uit Nederland en zodoende niet het bewijsstuk kan verstrekken als bovengenoemd, kan volstaan worden met een verklaring onder ede of een plechtige verklaring die door de betrokkene ten overstaan van een bevoegde rechtelijke instantie, notaris of bevoegde beroepsorganisatie van het land van oorsprong of herkomst wordt afgelegd.

Op straffe van uitsluiting dient inschrijver het compleet ingevulde en ondertekende UEA in te dienen.

3.3 Inschrijving in het handelsregister

Inschrijver (en indien van toepassing elke deelnemer die samenwerkt in het samenwerkingsverband of onderaannemers) dient conform artikel 2.98 van de Aanbestedingswet ter bevestiging van de identiteit aan te tonen te zijn ingeschreven in het

ationale beroeps-/handelsregister (voor de lidstaat Nederland is dit de Kamer van Koophandel).

Via het UEA geeft inschrijver aan dat hij binnen een tijdsbestek van twintig (20) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van aanbestedende dienst een kopie van een recent inschrijvingsbewijs uit het handels- of beroepsregister als bedoeld in artikel 2.89, lid 1 van de Aanbestedingswet zal overleggen, dat niet ouder is dan zes maanden vanaf sluitingsdatum ontvangst inschrijving.

Indien inschrijver bestaat uit een combinatie en/of derden als onderaannemer wenst in te schakelen bij de uitvoering van deze opdracht, dan dient inschrijver binnen een tijdsbestek van twintig (20) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van aanbestedende dienst, tevens van deze organisaties een inschrijvingsbewijs uit het nationale beroeps-/handelsregister te overleggen.

U vult dit bewijs eventueel met documentatie aan waaruit de rechtsgeldigheid van de handtekening van de inschrijver blijkt (volmacht(en)). De inschrijver heeft de naam (en eventueel het inschrijfnummer) in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoteerd.

Indien na bovengenoemd verzoek, deze informatie niet of niet tijdig wordt overgelegd komt de inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

3.4 Gedragsverklaring aanbesteden

Inschrijver (en indien van toepassing elke deelnemer die samenwerkt in het samenwerkingsverband of onderaannemers) dient aan te kunnen tonen te beschikken over een gedragsverklaring aanbesteden (GVA) afgegeven door het ministerie van Justitie en Veiligheid met betrekking tot de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.89, lid 2 Aanbestedingswet of, indien in het land van vestiging deze verklaring niet wordt afgegeven, een gelijkwaardig document afgegeven door een gerechtelijke of bevoegde overheidsinstantie waaruit blijkt dat geen van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn op inschrijver (van een Nederlandse onderneming wordt enkel een GVA geaccepteerd).

De GVA of daarmee gelijkwaardig document uit het land van vestiging mag niet ouder zijn dan twee jaar, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van een inschrijving. In het geval van verificatie dient u deze informatie binnen 20 kalenderdagen aan te kunnen leveren.

Indien na dit verzoek, deze informatie niet of niet tijdig wordt overgelegd komt de inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

<https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>.

3.5 Verklaring Belastingdienst

Inschrijver (en indien van toepassing elke deelnemer die samenwerkt in het samenwerkingsverband of onderaannemers) dient aan te kunnen tonen te beschikken over een verklaring van de Belastingdienst met betrekking tot de criteria zoals bedoeld in artikel 2.89, lid 3 Aanbestedingswet of, indien in het land van vestiging deze verklaring niet wordt afgegeven, een gelijkwaardig document afgegeven door een gerechtelijke of bevoegde overheidsinstantie waaruit blijkt dat inschrijver niet in deze situatie verkeert (van een Nederlandse onderneming wordt enkel een verklaring van de Belastingdienst geaccepteerd) te kunnen aanleveren.

De verklaring van de Belastingdienst of een daarmee gelijkwaardige verklaring uit het land van vestiging mag niet ouder zijn dan zes maanden, gerekend vanaf de sluitingsdatum ontvangst inschrijvingen.

In het geval van verificatie dient u deze informatie binnen 20 kalenderdagen aan te kunnen leveren.

Indien na dit verzoek, deze informatie niet of niet tijdig wordt overgelegd komt de inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen.

3.6 Financieel-economische draagkracht

De inschrijver dient te beschikken over een verzekering tegen bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid met een minimale dekking van € 2.000.000,- per gebeurtenis (ongeacht het aantal gebeurtenissen) en € 5.000.000,- per jaar. (ongeacht het aantal gebeurtenissen).

Inschrijver verklaart door het ondertekenen en toevoegen van het UEA aan de inschrijving aan deze geschiktheidseis te voldoen. Ter verificatie hiervan dient door inschrijver binnen een tijdsbestek van twintig (20) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van aanbestedende dienst het volgende bewijsmiddel overlegd te worden:

- een bewijs van een recente, geldige en relevante aansprakelijkheidsverzekering

Indien inschrijver één of meerdere onderaannemer(s) of derden wenst in te schakelen bij de uitvoering van deze opdracht, dient voldoende te blijken uit de polis of verklaring dat de verzekering ook schade(n) veroorzaakt door de desbetreffende onderaannemer(s) en derden dekt.

Indien inschrijver in combinatie inschrijft, geldt deze eis voor de combinatie als geheel als er een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering is afgesloten of individueel voor elke combinant indien er geen sprake is van een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering. In het geval van verificatie dient u deze informatie binnen 20 kalenderdagen aan te kunnen leveren.

Indien na dit verzoek, deze informatie niet of niet tijdig wordt overgelegd komt de inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

3.7 Technische – en beroepsbekwaamheid

Inschrijver dient aan te tonen over voldoende beroepsbekwaamheid te beschikken op het gebied van de opdracht van deze aanbesteding. Inschrijver kan de beroepsbekwaamheid bewijzen door voor de omschreven kerncompetentie één referentieopdracht van een opdrachtgever te kunnen overleggen.

3.7.1 Kerncompetentie 1 : Uitvoeren kleinschalig onderhoud

De inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar (terugtellend vanaf de publicatiedatum) aantoonbare ervaring met uitvoeren van kleinschalig onderhoud in de openbare ruimte. Voor de referentie geldt tevens:

- De opdracht betreft kleinschalig onderhoud zoals met taken die bestaan uit, onderhoud grasachtige, onderhoud beplantingen, onderhoud (wandelpaden), onderhoud afvalbakken en onderhoud meubilair;
- De werkzaamheden binnen de opdracht worden voor 70% uitgevoerd door mensen uit de doelgroep SROI;
- De opdracht betreft een aaneengesloten periode van minimaal 1 jaar;
- De opdrachtwaarde betreft minimaal €100.000,- excl. BTW per jaar;
- De opdracht is door inschrijver uitgevoerd als hoofdaannemer en dus niet als onderaannemer.

Inschrijver dient de ingevulde bijlage 8 'Referentie' bij de inschrijving te voegen.

Ter verificatie hiervan dient uitsluitend door de Inschrijver aan wie aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen deze tevredenheidsverklaring binnen een tijdsbestek van twintig (20) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van aanbestedende dienst te worden overlegd.

Indien na dit verzoek, deze informatie niet of niet tijdig wordt overgelegd komt de inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

Referent is op de hoogte van het feit dat aanbestedende dienst zonder tussenkomst en/of toestemming van inschrijver zich het recht voorbehoudt om de juistheid van de referentie te verifiëren.

In het geval van een combinatie dienen de combinanten gezamenlijk te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen. Alle leden van de combinatie dienen in Deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan te geven of de combinatie als geheel aan de geschiktheidseisen voldoet. Indien een inschrijver/combinatie zich voor de toetsing aan de beroepsbekwaamheid (referenties) deels op de beroepsbekwaamheid van een derde beroept, dient duidelijk te worden gemaakt in de overlegde referenties welk deel van de opdracht door inschrijver/combinatie en welk deel door de betreffende derde(n) is uitgevoerd. Er dient duidelijk aangegeven te worden door welke organisatie de referentieopdracht is uitgevoerd.

3.7.2 Certificaat PSO Trede-3

De Inschrijver is in bezit van een geldig certificaat PSO Trede-3 of hoger of gelijkwaardig certificaat afgegeven door een officiële instelling. Het is aan de inschrijver om de gelijkwaardigheid van het certificaat aan te tonen.

Voor een samenwerkingsverband geldt dat de leden van het samenwerkingsverband die daadwerkelijk de opdracht gaat/gaan uitvoeren, aan bovengenoemde eis moet(en) voldoen.

Verificatie zal door de aanbestedende dienst plaatsvinden via <https://www.pso-nederland.nl/over-pso/gecertificeerde-organisaties>

Ter verificatie hiervan dient uitsluitend door de Inschrijver aan wie aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen een kopie van het certificaat binnen een tijdsbestek van twintig (20) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van aanbestedende dienst te worden overlegd.

3.8 Beroep op derde(n)

U kunt zich zo nodig voor wat betreft de geschiktheidseisen beroepen op de financieel-economische draagkracht en/of beroepsbekwaamheid van derden, ongeacht de juridische aard van uw band met die derden, om aan de geschiktheidseisen te voldoen.

Indien u zich beroept op de financieel-economische draagkracht en/of de technische – en beroepsbekwaamheid van een derde, dan dient u dit te melden in Deel IIC van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Tevens dient elke derde op straffe van uitsluiting een eigen Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen, te weten de Delen IIA, IIB en III.

Door het ondertekenen van dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument geven u en de derde aan dat u daadwerkelijk kan beschikken over de noodzakelijke middelen van deze derde en dat deze derde daadwerkelijk zal worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de bekwaamheid betrekking heeft. Indien deze derde het

Uniform Europees Aanbestedingsdocument onverhoopt niet invult en indient, zal inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

In de verificatiefase van deze aanbesteding kunt u worden gevraagd een verklaring te overleggen, waarin u onder meer aan dient te geven met betrekking tot welke eis(en) u zich op de bekwaamheid van de derde beroept, alsmede tot welk deel van de opdracht (of welke delen). Dit dient vanzelfsprekend niet in strijd te zijn met hetgeen u in uw Uniform Europees Aanbestedingsdocument daarover hebt opgegeven. Daarnaast kunt u worden gevraagd ook eventuele bewijsstukken van deze derde te overleggen.

Wanneer het bovengenoemde op uw inschrijving van toepassing is dient u daarvan melding te maken en de derde waarop een beroep wordt gedaan dient dan ook het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen, te ondertekenen en in te dienen.

4 Opdracht kleinschalig onderhoud stadswallenpark gemeente Zaltbommel

Hiervoor verwijzen wij u naar de bestek in bijlage b.

5 Gunningscriteria

5.1 Procedure en beoordeling

De gemeente Zaltbommel beoordeelt deze aanbesteding op basis van de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI).

EMVI is de verzamelnaam voor drie gunningscriteria: beste prijs-kwaliteitverhouding (beste pkv/bpkv), levenscycluskosten (laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit) en laagste prijs. De gemeente hanteert bij deze aanbesteding het gunningscriterium: 'beste prijs-kwaliteitsverhouding'. De kwaliteit van de inschrijving wordt beoordeeld aan de hand van de beoordelingsmethodiek 'Gunnen op Waarde', waarbij de inschrijver met de laagste fictieve inschrijfsom de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft gedaan en voor gunning in aanmerking komt, mits voldaan is aan alle inschrijvingsvereisten.

De economische meest voordelige inschrijving wordt bepaald door fictieve inschrijfsom = Inschrijfsom +/- fictieve kortingen. De inschrijver met de laagste fictieve inschrijfsom heeft de economisch meest voordelige inschrijving gedaan en komt voor gunning in aanmerking.

5.2 Gunningscriteria

Hieronder worden per perceel de verschillende criteria voor Kwaliteit vermeld met de daarbij maximaal te behalen fictieve kortingen.

Perceel 1: kleinschalig onderhoud stadswallenpark gemeente Zaltbommel

(Sub)Gunningcriteria kwaliteit	Maximale punten weging
GU1: Kwaliteit van de uitvoering en dienstverlening	50
GU2: Communicatie	30
GU3: Duurzaamheid	20

5.2 Inschrijfprijs

De prijs is geen (sub)gunningscriterium. Het jaarlijks voor de opdrachtgever beschikbare budget is €150.000,- excl. BTW per jaar. Voor dit bedrag dienen de taken en werkzaamheden uit het bestek uitgevoerd te worden. Voor het uitvoeren van de taken zet de opdrachtgever personen uit de doelgroep in en draagt de opdrachtgever zorg voor een professionele begeleiding van deze personen.

Indexering vindt plaats op de wijze zoals beschreven in het bestek uit bijlage b.

5.3 Toelichting (sub)gunningcriteria Kwaliteit

Voor alle beschrijvingen in opgevraagde uitwerkingen dient gebruik gemaakt te worden van lettertype Arial, regelafstand meerdere 1,15 met als corpgrootte minimaal 10. Indien een beschrijving hieraan niet voldoet, behoudt aanbestedende dienst zich het recht voor deze beschrijving niet te beoordelen; Indien een beschrijving (inclusief figuren, afbeeldingen, grafieken en tabellen, maar exclusief voorblad en inhoudsopgave) langer is dan het toegestane aantal A4's, wordt deze enkel voor het toegestane aantal A4's beoordeeld, waarna de overige A4's buiten de beoordeling worden gehouden.

De beantwoording van onderstaande vragen dient separaat, per vraag (stand-alone), beantwoord te worden. Dat betekent dat in het antwoord op de ene vraag niet mag worden verwezen naar (delen uit) antwoorden op andere vragen. De verschillende vragen zullen absoluut beoordeeld worden.

Beoordeling

De beoordeling van de inschrijving geschiedt door een ter zake kundig beoordelingsteam. Per gunningscriterium kunnen 'punten' in de vorm van een fictieve korting worden gescoord. Per gunningscriterium wordt er individueel door de beoordelingsleden een beoordelingscijfer toegekend, waarna op basis van een consensusmeeting een eenduidige score per onderdeel wordt bepaald. Het totaal aan fictieve kortingen op alle gunningscriteria leidt tot de totaalscore voor het kwalitatieve subgunningscriterium.

5.4 Beoordelingskader

De beoordeling van de kwalitatieve criteria vindt in consensus plaats op basis van het onderstaande beoordelingskader. Dit beoordelingskader geldt voor alle kwalitatieve criteria van alle percelen. Het beoordelingscijfer 0 heeft automatisch een Knock-out tot gevolg. Een Knock-out houdt in dat de inschrijving van de inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Waardering	Omschrijving	% van de maximaal te behalen punten
5	Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft inschrijver een inhoudelijk relevant, toepasselijk en uitstekend beschreven antwoord opgesteld voor het kwaliteitscriterium op alle onderdelen. Het nader criterium is SMART uitgewerkt en is compleet. Daarnaast bevat het antwoord meerdere positieve, verrassende, onderscheidende en/of vernieuwende elementen waarmee de aanbestedende dienst wordt ontzorgd. Het antwoord biedt overtuigende meerwaarde.	100%
4	Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft inschrijver een inhoudelijk relevant, toepasselijk en zeer goed beschreven antwoord opgesteld voor het kwaliteitscriterium op alle onderdelen. Het nader criterium is SMART uitgewerkt en is compleet. Daarnaast bevat het antwoord één positieve, verrassende, onderscheidende en/of vernieuwende elementen waarmee de aanbestedende dienst wordt ontzorgd. Het antwoord biedt meerwaarde.	75%
3	Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft inschrijver een inhoudelijk relevant, toepasselijk en goed beschreven antwoord opgesteld voor het kwaliteitscriterium op alle onderdelen. Het nader criterium is SMART uitgewerkt en is compleet. Het antwoord biedt enige meerwaarde.	50%
2	Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft inschrijver een	25%

	inhoudelijk relevant antwoord beschreven wat ook toepasbaar is. Het kwaliteitscriterium is uitgewerkt en stemt overeen met de gevraagde onderdelen echter is het niet altijd SMART uitgewerkt. Het antwoord biedt minimale meerwaarde.	
1	Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft inschrijver een voldoende inhoudelijk relevant antwoord beschreven wat ook toepasbaar is. Het kwaliteitscriterium is uitgewerkt en bevat de meeste van de gevraagde onderdelen echter sluit het minder aan op het kwaliteitscriterium en/of is niet altijd SMART uitgewerkt. Het antwoord biedt geen meerwaarde.	0%
0	Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft inschrijver een onvoldoende inhoudelijk relevant of een zeer incompleet antwoord gegeven. Het antwoord op het kwaliteitscriterium is neutraal dan wel onvoldoende SMART beschreven. Het antwoord leidt tot onzekerheden dan wel risico's voor aanbestedende dienst.	KO (Knock-out)

Voorbeeld:

Een inschrijver scoort voor het door hem ingediende plan van aanpak GU1 3 punten. Daarmee krijgt hij voor GU1 50% voor het maximaal te behalen punten = 25 punten.

Het bovenstaande voorbeeld geldt ook als methodiek bij de beoordeling van (sub)gunningscriteria GU2 en GU3.

5.5 GU1: Kwaliteit van de uitvoering van de dienstverlening

De gemeente Zaltbommel wil weten hoe de organisatie van de werkzaamheden plaats vindt met het doel om de kwaliteit van het in het bestek beschreven werk te waarborgen.

De gemeente Zaltbommel wil dat de Inschrijver in een plan van aanpak omschrijft hoe hij waarborgt dat er voldoende mensen en middelen beschikbaar zijn voor deze opdracht en de continuïteit en aanwezigheid waarborgt. Hierbij dient de inschrijver tenminste de volgende aspecten te benoemen:

Inzet van de doelgroep

Op welke wijze zet u mensen uit de doelgroep in binnen de uitvoering van de werkzaamheden? Hoe wordt hun inzet geborgd gedurende de looptijd van de opdracht?

Begeleiding van de doelgroep

Hoe organiseert u de begeleiding van medewerkers uit de doelgroep tijdens de uitvoering van de werkzaamheden? Welke rol speelt uw organisatie hierin en hoe wordt de voortgang gemonitord?

Jaarronde aanwezigheid

Hoe waarborgt u een continue en betrouwbare aanwezigheid gedurende het hele jaar, inclusief vakantieperiodes en seizoensinvloeden?

Flexibele instelling van de inschrijver

Hoe toont uw organisatie flexibiliteit in het inspelen op onverwachte situaties, wijzigingen in de planning of aanvullende verzoeken van de opdrachtgever?

Organisatie van de werkzaamheden

Hoe organiseert u de werkzaamheden zodanig dat deze efficiënt, veilig en met minimale overlast voor de omgeving worden uitgevoerd?

Werken volgens planning

Hoe zorgt u ervoor dat de werkzaamheden conform planning worden uitgevoerd? Welke maatregelen treft u bij dreigende vertragingen?

Aantonen van uitgevoerde werkzaamheden

Op welke wijze maakt u inzichtelijk welke werkzaamheden zijn uitgevoerd? Hoe wordt dit vastgelegd en gedeeld met de opdrachtgever?

Het door de inschrijver in te dienen plan van aanpak is ingedeeld naar de bovenstaande elementen en is maximaal 4 x A4 (enkelzijdig) incl. eventuele grafieken, afbeeldingen etc. Het plan van aanpak is opgesteld in een lettergrote punt 10. Daarbij houdt de inschrijver de bovenstaande punten als hoofdstuk indeling aan.

5.7 GU2: Communicatie

De gemeente Zaltbommel hecht veel waarde aan een goede communicatie. De gemeente wil hierbij zoveel mogelijk ontzorgd worden door de aannemer. De gemeente Zaltbommel wenst in de uitvoering van de opdracht een heldere communicatie- en overlegstructuur tussen de opdrachtnemer en de gemeente Zaltbommel als opdrachtgever. Dit dient op alle niveaus geborgd te zijn, dus op zowel uitvoerend niveau als ook op teamleider niveau/ directie.

In een door u in te dienen plan van aanpak dient u tenminste in te gaan om de onderstaande onderwerpen:

Opdrachtgever informeren uit te voeren werkzaamheden

Op welke wijze bent u voornemens de opdrachtgever te informeren over de uit te voeren werkzaamheden, inclusief de planning, voortgang en afronding daarvan.

Samenwerking en afstemming

Hoe gaat u de samenwerking en afstemming met de toezichthouder van de gemeente Zaltbommel vormgeven?

Contact met opdrachtgever

Hoe gaat u het contact met de opdrachtgever organiseren, en op welke manier zorgt u ervoor dat de opdrachtgever weet in welke situaties hij bij wie terecht kan?

Vaste medewerkers en herkenbaarheid

In hoeverre biedt u de opdrachtgever inzicht in de projectorganisatie? Hoe waarborgt u de inzet van vaste medewerkers op de werklocatie, zorgt u voor duidelijke aanspreekpunten en bent u herkenbaar voor de inwoners van de gemeente Zaltbommel?

Het door de inschrijver in te dienen plan van aanpak is maximaal 3 x A4 (enkelzijdig) incl. eventuele grafieken, afbeeldingen etc. Het plan van aanpak is opgesteld in een lettergrote punt 10. Daarbij houdt de inschrijver de bovenstaande punten als hoofdstuk indeling aan.

5.8 GU3: Duurzaamheid

Duurzaamheid is voor de gemeente Zaltbommel een vanzelfsprekend onderwerp. De gemeente vindt een verantwoorde omgang met natuurwaarden belangrijk. De Inschrijver beschrijft in zijn plan van aanpak op welke wijze hij de milieubelasting van de werkzaamheden minimaliseert en op welke duurzame wijze wordt omgegaan met vrijkomende materialen. In het plan van aanpak wordt tenminste ingegaan om de onderstaande onderwerpen:

Verantwoorde uitvoering werkzaamheden

Op welke wijze draagt u bij aan een verantwoorde uitvoering van de werkzaamheden, met aandacht voor milieu, leefomgeving en maatschappelijke effecten?

Duurzaam en toekomstgericht werken

Welke maatregelen of werkwijzen past u toe om duurzaam en toekomstgericht te werken binnen het kader van deze opdracht?

Vrijgekomen materialen

Hoe gaat u om met materialen die vrijkomen tijdens de uitvoering van de werkzaamheden, en op welke manier worden deze verantwoord afgevoerd, verwerkt of hergebruikt?

Het door de inschrijver in te dienen plan van aanpak is maximaal 2 x A4 (enkelzijdig) incl. eventuele grafieken, afbeeldingen etc. Het plan van aanpak is opgesteld in een lettergrote punt 10. Daarbij houdt de inschrijver de bovenstaande punten als hoofdstuk indeling aan.

6 Gunningsprocedure

6.1 Eindscore

De inschrijvingen die op basis van eerdergenoemde voorwaarden en criteria niet zijn uitgesloten worden beoordeeld op het gunningscriterium gunnen op waarde. De inschrijver met de hoogste totaalscore op de (sub)gunningscriteria (GU1+GU2+GU3) komt in aanmerking voor een voorlopige gunning van de opdracht. Zie verder hoofdstuk 5 voor de beoordelingssystematiek.

6.2 Gelijk eindigende inschrijvingen

Bij een eventuele gelijke totaalscore wordt de ranking allereerst bepaald door de inschrijving met de hoogste score op GU1, plan van aanpak kwaliteit uitvoering van de dienstverlening. Indien de score op dit (sub)gunningscriterium vraag eveneens gelijk is, zal de eindrangschikking worden bepaald door loting door een notaris.

Er wordt afgerond op 2 cijfers achter de komma.

6.3 Mededeling gunningsbeslissing

Alle inschrijvers ontvangen van aanbestedende dienst via de berichtenmodule van TenderNed naar verwachting op de in de planning opgenomen datum, de mededeling over het eindresultaat van de beoordeling van de inschrijving en de voorlopige gunningsbeslissing.

De mededeling bevat de relatieve kenmerken van de inschrijving alsmede de gronden van de voorlopige gunningsbeslissing. Door iedere belanghebbende kan voorts nadere informatie worden ingewonnen bij de contactpersoon van aanbestedende dienst voor een toelichting op de beoordeling van de inschrijving.

De mededeling houdende de voorlopige gunningsbeslissing geeft de inschrijver nog geen aanspraak op gunning van de opdracht, aangezien deze mededeling geen aanvaarding van de inschrijving inhoudt. Er is dan ook nog geen sprake van een (raam)overeenkomst tussen aanbestedende dienst en de beoogde opdrachtnemer.

6.4 Verificatie gegevens

Na de communicatie over de voorlopige gunningsbeslissing gaat aanbestedende dienst over tot het verifiëren van de gegevens in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de winnende inschrijver en de overige ter verificatie in te dienen gegevens.

Deze inschrijver moet binnen 20 kalenderdagen in ieder geval de gevraagde bewijsmiddelen, zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten, aanleveren door middel van het verzenden van deze bewijsmiddelen via de berichtenmodule van TenderNed. Indien blijkt dat op de inschrijver die aanbestedende dienst voornemens is te selecteren, de verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing zijn of indien de inschrijver niet voldoet aan de geschiktheidseisen en/of technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden en/of de gevraagde gegevens en/of verklaringen niet tijdig worden verstrekt, wordt de inschrijving van de betreffende inschrijver terzijde gelegd.

Indien de aangeleverde gegevens onduidelijkheden of kennelijke omissies bevatten, kan aanbestedende dienst de beoogde opdrachtnemer verzoeken om een nadere toelichting van de verstrekte gegevens.

Indien de hierboven bedoelde verificatie van de gegevens in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument leidt tot het terzijde leggen van de inschrijving van de beoogde gegunde inschrijver zal aanbestedende dienst een nieuwe voorlopige gunningsbeslissing nemen ten gunste van de inschrijver die als eerstvolgende is geëindigd in de rangorde.

Alle inschrijvers ontvangen dan opnieuw de mededeling over het eindresultaat van de beoordeling van de inschrijving en aanbestedende dienst zal opnieuw overgaan tot verificatie van de gegevens van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van deze Inschrijver. Dit proces herhaalt zich totdat uit de verificatie van de verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden en/of geschiktheidseisen en/of technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden en/of gevraagde gegevens en/of verklaringen van de beoogde geselecteerde inschrijver blijkt dat deze geheel aan alle verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden en/of geschiktheidseisen en/of technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden en/of gevraagde gegevens en/of verklaringen voldoet.

6.5 Bezwaar

Indien een inschrijver, die daadwerkelijk een inschrijving heeft ingediend, zich niet kan vinden in de voorlopige gunningsbeslissing van aanbestedende dienst, wordt hij gedurende twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de bekendmaking van de voorlopige gunningsbeslissing in de gelegenheid gesteld daartegen bezwaar te maken door een kort geding aanhangig te maken bij de rechtbank Gelderland.

In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere inschrijver, die daadwerkelijk een inschrijving heeft ingediend, verzocht om de contactpersoon van aanbestedende dienst tijdig op te hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel.

Door het uitbrengen van een inschrijving gaat inschrijver ermee akkoord dat bovengenoemde termijn van twintig (20) kalenderdagen een vervaltermijn is en dat het niet uitbrengen van een dagvaarding binnen deze termijn in kort geding zal leiden tot niet-ontvankelijk verklaring van de inschrijver en verval van iedere aanspraak.

Eventuele verzoeken om nadere toelichting op de voorlopige gunningsbeslissing en een daarop eventueel door aanbestedende dienst verstrekte toelichting laten deze vervaltermijn onverlet.

6.6 Definitieve gunning

Na het verstrijken van de bezwaartermijn van twintig (20) kalenderdagen en bij geen bezwaar zal aanbestedende dienst een definitief besluit dienen te nemen om met de beoogde opdrachtnemer een (raam)overeenkomst te sluiten. Dit besluit zal worden gepubliceerd op de berichtenmodule van TenderNed.

Zodra dit besluit is genomen en sprake is van definitieve gunning, zal zo spoedig mogelijk de (raam)overeenkomst worden ondertekend.