

Inschrijvingsleidraad: Begraafplaatsen gemeente Hendrik-Ido-Ambacht
Versie: 1

Aanbestedingsleidraad

TEN BEHOEVE VAN DE AANBESTEDING VAN:

Begraafplaatsen Gemeente Hendrik-Ido-Ambacht

DOOR MIDDEL VAN DE EUROPESE OPENBARE PROCEDURE

Aanbesteder: Gemeente Hendrik-Ido-Ambacht

Datum: 11-07-2025
Versie: 1
Status: DEFINITIEF
Kenmerk: 24-002

INHOUDSOPGAVE

1	<u>ALGEMENE INFORMATIE</u>	<u>4</u>
1.1	INLEIDING	4
1.2	AANBESTEDER	4
1.3	AANBESTEDINGSDOCUMENTEN	4
1.4	AANBESTEDINGSKADER	5
1.5	MOTIVERING VAN GEMAAKTE KEUZES	5
1.6	SOCIAL RETURN IN INVESTMENT (SROI)	8
2	<u>INFORMATIE OVER DE OPDRACHT</u>	<u>9</u>
2.1	AANBESTEDENDE DIENST	9
2.2	OMSCHRIJVING VAN DE OPDRACHT	9
2.3	AANLEIDING	9
2.4	AARD EN OMVANG VAN DE OPDRACHT	9
2.5	OPTIES	10
3	<u>AANBESTEDINGSPROCEDURE</u>	<u>11</u>
3.1	AANBESTEDINGSREGLEMENT EN -PROCEDURE	11
3.1.1	TYPE OPDRACHT	11
3.1.2	PROCEDURE	11
3.1.3	GUNNINGSCRITERIUM	11
3.2	PLANNING	11
3.3	INLICHTINGEN	12
3.3.1	BEZOEK VAN DE LOCATIE	12
3.3.2	ALGEMENE INFORMATIEBIJENKOMST	12
3.3.3	NADERE INLICHTINGEN	13
3.3.4	INDIVIDUELE INLICHTINGEN	13
3.4	INSCHRIJVEN	14
3.5	VARIANTEN	14
4	<u>EISEN AAN DE INSCHRIJVER</u>	<u>15</u>
4.1	UITSLUITINGSGRONDEN	15
4.2	GESCHIKTHEIDSEISEN	15
4.2.1	FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT	15
4.2.2	TECHNISCHE BEKWAAMHEID PERCEEL 1 EN 2	15
4.2.3	TECHNISCHE BEKWAAMHEID PERCEEL 3	17
4.2.4	KWALITEITSZORG EN -BORGING	18
4.2.5	BEROEPSBEVOEGDHEID	19

4.2.6	BEWIJSSTUKKEN	19
4.3	WIJZE VAN INSCHRIJVEN	20
4.3.1	BEROEP OP DERDEN	20
4.3.2	SAMENWERKINGSVERBAND	20
4.3.3	ONDERAANNEMING	20
4.3.4	EENMAAL INSCHRIJVEN	21
5	<u>EISEN AAN DE INSCHRIJVING</u>	<u>22</u>
5.1	GESTANDDOENINGSTERMIJN	22
5.2	EISEN AAN DE INSCHRIJVING	22
6	<u>BESTE PRIJS-KWALITEIT-VERHOUDING – GUNNEN OP WAARDE</u>	<u>24</u>
6.1	INSCHRIJFSOM EN KWALITEIT	24
6.1.1	INSCHRIJFSOM	24
6.1.2	KWALITEIT PERCEEL 1-2	25
6.1.3	KWALITEIT PERCEEL 3	28
6.2	BEOORDELING PLAN VAN AANPAK	30
6.3	VOORLOPIGE GUNNING	33
6.4	VOORBEHOUD GUNNING	34
6.5	TOEPASSELIJK RECHT EN GESCHILLEN	34
7	<u>CONTRACTUELE VOORWAARDEN</u>	<u>35</u>
7.1	CONTRACTVORM EN -DUUR	35
7.2	BOETEBEPALING KWALITEITSCRITERIA K1, K2, K3, K4 EN K5	35
	<u>BIJLAGE BIJ DE AANBESTEDINGSLEIDRAAD:</u>	<u>36</u>

1 ALGEMENE INFORMATIE

1.1 Inleiding

Dit document is onderdeel van de aanbestedingsdocumenten voor de aanbesteding van "Onderhoud begraafplaatsen gemeente Hendrik-Ido-Ambacht" met besteksnummers 24-002-01, 24-002-02 en 24-002-03.

Bij deze aanbesteding wordt gebruik gemaakt van het volgende aanbestedingsplatform www.tenderned.nl (hierna: aanbestedingsplatform).

1.2 Aanbesteder

Vestigingsadres:

Naam: Gemeente Hendrik-Ido-Ambacht
T.a.v.: De heer E.P. Korsmit
Adres: Weteringsingel 1
Plaats: 3342 AE Hendrik-Ido-Ambacht

Postadres:

Naam: Gemeente Hendrik-Ido-Ambacht
T.a.v.: De heer E.P. Korsmit
Adres: Postbus 34, 3340 AA
Plaats: 3340 AA Hendrik-Ido-Ambacht

Contactpersoon aanbesteding:

Naam: Dhr. S.R. Clement
E-mail: inkoop@rechtsteden.nl
Tel.nr.: 14 078

Alle communicatie dient plaats te vinden via: het aanbestedingsplatform.

Indien de ondernemer op een andere wijze communicatie heeft met betrekking tot (het onderwerp van) deze aanbesteding, leidt dat tot uitsluiting.

1.3 Aanbestedingsdocumenten

De volgende aanbestedingsdocumenten zijn als bijlage toegevoegd bij de uitnodiging tot inschrijving:

- RAW bestekken met besteknummers 24-002-01, 24-002-02 en 24-002-03;
- RAW Standaard Uitwisselingsformaat (RSX) (per RAW-bestek);
- Model inschrijvingsbiljet (per RAW-bestek);
- Model inschrijvingsstaat (per RAW-bestek);
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA);
- Concept V&G-plan uitvoeringsfase;
- Overzichtstekeningen met te beheren onderdelen;
- Format referenties
- CAR verzekeringsbijlage
- Bijlage SROI

1.4 Aanbestedingskader

De aanbesteding vindt plaats volgens de Europese Openbare procedure conform hoofdstuk 2, van het Aanbestedingsreglement Werken 2016 (ARW 2016).

De opdrachtgever is voornemens om met één of meerdere partijen een overeenkomst af te sluiten. Alleen inschrijvingen van inschrijvers die voldoen aan de minimumeisen en selectiecriteria worden in behandeling genomen. De aanbestedende dienst hanteert bij deze aanbesteding de grondbeginselen proportionaliteit, objectiviteit, transparantie en non-discriminatie.

Op de opdracht en de daaruit volgende overeenkomst is de UAV 2012 van toepassing. Algemene voorwaarden of verkoopvoorwaarden van de inschrijver worden uitdrukkelijk uitgesloten, ongeacht het tijdstip dat deze ter hand zijn gesteld. Door in te schrijven accepteert de inschrijver deze voorwaarden.

Let op, de gehele inkoopprocedure zal digitaal verlopen via TenderNed (www.tenderned.nl).

1.5 Motivering van gemaakte keuzes

De werkzaamheden zijn verdeeld in 3 percelen, namelijk:

Perceel 1: Groenactiviteiten; Het uit te voeren werk voor perceel 1 is gelegen op de begraafplaats Achterambacht;

Perceel 2: Groenactiviteiten; Het uit te voeren werk voor perceel 2 is gelegen op de begraafplaats Waalhof;

Perceel 3: Delven en begraven, ruimen; Het uit te voeren werk voor perceel 3 is gelegen op de begraafplaats Achterambacht en Waalhof.

Zowel perceel 1 als perceel 2 dienen door dezelfde partij te worden uitgevoerd (er is dus geen keuze tussen deze percelen), en wordt dus integraal aan één aannemer gegund. Er dient dus op het totaal van beide percelen te worden ingeschreven. Voor de totaalprijs geldt de som van perceel 1 en Perceel 2. Er zijn wel separate inschrijfstaten. Bij de financiële afhandeling wordt wel onderscheid gemaakt tussen de twee percelen.

Perceel 3 is qua inhoud van de werkzaamheden anders dan percelen 1 en 2. Het is dus mogelijk dat perceel 3 uitgevoerd gaat worden door een andere partij dan de partij van perceel 1 en 2. Partijen die zowel aan de geschiktheidseisen voldoen van perceel 1 en 2 en tevens van perceel 3 mogen dus op alle drie de percelen inschrijven.

De looptijd van het contract is 2 jaar en 1 maand. De opdrachtgever heeft 2 keer een eenzijdige optie tot verlenging, van telkens 2 jaar. Dit geldt voor alle percelen afzonderlijk. De directie neemt uiterlijk drie maanden voor het aflopen van het

contact per perceel de beslissing het contract te verlengen en brengt de opdrachtnemer hier schriftelijk van op de hoogte.

Voor de verdere inhoud van de opdracht wordt verwezen naar bijlage A waarin het bestek (met daarin de verschillende percelen) inclusief bijbehorende bijlagen is weergegeven.

Samenvoegen van opdrachten:

Er is sprake van het samenvoegen twee percelen (zie hierboven).

De motivering om de percelen 1 en 2 samen te voegen is dat de werkzaamheden identiek zijn aan elkaar en perceel 2 een relatief klein onderdeel is van het onderhoud op de begraafplaatsen. De reden om het in twee percelen te verdelen heeft te maken met de kostenstructuur bij de gemeente Hendrik-Ido-Ambacht. Van beide begraafplaatsen dienen de beheerkosten apart inzichtelijk te zijn. Door met twee percelen te werken is het relatief eenvoudig voor de gemeentelijke organisatie om deze kosten van elkaar gescheiden te houden.

Gunningscriterium:

Het gunningscriterium is "beste prijs/kwaliteitverhouding"(BPKV).

Openen van de inschrijvingen

De opening van de kluis op TenderNed is niet openbaar. Van de aanbesteding wordt een proces verbaal van opening opgesteld conform ARW 2016. Het proces-verbaal van opening wordt digitaal binnen 2 werkdagen beschikbaar gesteld via TenderNed.

Beoordelen van de inschrijvingen

De inschrijvingen worden allereerst getoetst op de procedurele voorwaarden, compleetheid en geldigheid en vervolgens op basis van de minimumeisen gestelde eisen in de aanbestedingsdocumenten. Indien een inschrijver niet voldoet aan de gestelde minimumeisen, zal dit tot uitsluiting van de verdere gunningsprocedure leiden.

Indien de inschrijving als ongeldig wordt bestempeld en wordt uitgesloten van deelname, krijgt de inschrijver hiervan zo spoedig mogelijk bericht. Naast een gemotiveerde onderbouwing van de uitsluiting, krijgt de inschrijver de mogelijkheid om tegen de ongeldigheidsverklaring bezwaar aan te tekenen. Dit kan binnen een termijn van 14 dagen, middels het aanhangig maken van een kort geding bij de rechtbank Rotterdam, locatie Rotterdam.

Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure

Inschrijver

Tijdens de aanbestedingsprocedure zal de inschrijver een contactpersoon benoemen. Deze dient volledige beslissingsbevoegdheid te hebben en gemachtigd te zijn namens de inschrijver te kunnen optreden. De gegevens dienen opgenomen te worden onder deel II A in het bijgevoegde Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna UEA).

Aanbestedende dienst

Tijdens de aanbestedingsprocedure vindt alle communicatie tussen de aanbestedende dienst en de inschrijvers plaats via de in artikel 1.2 genoemde contactpersoon aanbesteding.

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure is Nederlands. Alle informatie die door de inschrijver bij de inschrijving wordt gevoegd, dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.

Mogelijke onjuistheden of tegenstrijdigheden in de aanbestedingsstukken

De aanbestedende dienst heeft de aanbestedingsdocumenten met de grootst mogelijke zorgvuldigheid opgesteld. Inschrijvers hebben de plicht om eventuele onduidelijkheden, onjuistheden, dubbelzinnigheden, tegenstrijdigheden en dergelijke reeds tijdens de aanbestedingsprocedure, nog tijdig voor indiening van de inschrijving ter kennis te brengen van de aanbestedende dienst. Indien de inschrijver verzuimt de aanbestedende dienst voorafgaand aan de aanbesteding te waarschuwen voor kennelijke fouten of omissies in de aanbestedingsstukken dan wel om opheldering te vragen, verwerpt hij zijn rechten.

Het bepaalde in deze alinea prevaleert boven de opschortende termijn van 20 kalenderdagen na het bekendmaking van het voornemen tot gunning.

Vertrouwelijkheid van aanbestedingsstukken

De aanbestedende dienst verwacht van inschrijver dat de ter beschikking gestelde aanbestedingsstukken vertrouwelijk worden behandeld, ook in die gevallen dat de aanbesteding niet tot een overeenkomst leidt. Inschrijver mag van de aanbestedende dienst verwachten dat de ingediende inschrijving vertrouwelijk wordt behandeld. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om, in voorkomende gevallen, ingediende inschrijving(en)/aanbestedingsstukken in een rechtszaak in te brengen. De door de inschrijvers verstrekte informatie, documenten en andere opgevraagde en/of verstrekte gegevens, worden door de gemeente met uiterste zorgvuldigheid en vertrouwelijkheid behandeld. De verstrekte gegevens worden na de beoordeling op vertrouwelijke wijze gearchiveerd. De verstrekte gegevens worden niet retour gezonden aan de inschrijver.

Overige voorwaarden aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats onder de volgende condities:

- aan het doen van een inschrijving zijn voor de aanbestedende dienst geen kosten verbonden;
- er kunnen aan de aanbestedingsprocedure geen rechten worden ontleend;
- deze aanbestedingsprocedure is geen opdracht, impliceert het niet en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd;
- uw inschrijving dient betrekking te hebben op de hele opdracht (perceel 1 en 2 of perceel 1, 2 en 3 of enkel perceel 3). Het indienen van een inschrijving voor een deel van de opdracht (bijvoorbeeld alleen perceel 1 of perceel 2) is niet toegestaan. Deze inschrijving zal terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van de verdere procedure.

1.6 Social Return in Investment (SROI)

De aanbestedende dienst heeft het beleid om bij aanbestedingen van werken, leveringen en diensten de uitvoerder te stimuleren om een gedeelte van de aanbestedingssom te investeren in werkloosheid. Met Social Return streeft de aanbestedende dienst ernaar werkloze werkzoekenden, jongeren en arbeidsgehandicapten met onvoldoende kwalificaties aan het werk te helpen.

Werkzoekenden combineren een vakopleiding en/of werkervaring met een arbeidsplaats en maken zo een grotere kans op een reguliere baan.

De ervaring leert dat Inschrijvers graag de maatschappelijke verantwoordelijkheid op zich nemen om werkloze werkzoekenden een kans te geven. Bovendien hebben Inschrijvers zo zelf de mogelijkheid om vakkrachten op te leiden en daarmee voldoende vakmanschap op de arbeidsmarkt beschikbaar te houden. Social Return on Investment is als geschiktheid criterium opgenomen.

De aanbestedende dienst heeft voor deze opdracht de volgende eis gesteld m.b.t. SROI:

- **Voor de percelen 1 en 2 geldt minimaal SROI verplichting van 2% van de aannemingssom en verder maatwerk waar mogelijk.**
- **Voor perceel 3 wordt geen eis opgenomen voor SROI.**

2 INFORMATIE OVER DE OPDRACHT

2.1 Aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst van de opdracht is het College van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Hendrik-Ido-Ambacht.

2.2 Omschrijving van de opdracht

Gemeente Hendrik-Ido-Ambacht besteedt het onderhoud van begraafplaatsen uit aan een deskundige partij middels een Europees openbare aanbesteding, conform hoofdstuk 2 van het Aanbestedingsreglement Werken 2016 (ARW 2016).

De uit te voeren werkzaamheden bestaan hoofdzakelijk uit:

Perceel 1: Bestek onderhoud begraafplaats Achterambacht

- Onderhoud beplantingen;
- Onderhoud gras- en kruidachtigen;
- Zwerfvuilbeheersing begraafplaats;
- Onkruidbeheersing op verharding begraafplaats;
- Vuilbeheersing meubilair, graven en monumenten;
- Onderhoud drainage.

Perceel 2: Bestek onderhoud begraafplaats Waalhof

- Onderhoud beplantingen;
- Onderhoud gras- en kruidachtigen;
- Zwerfvuilbeheersing begraafplaats;
- Onkruidbeheersing op verharding begraafplaats;
- Vuilbeheersing meubilair, graven en monumenten.

Perceel 3: Bestek delven, begraven en ruimen

- Begeleiden plechtigheden;
- Delven van graven;
- Sluiten van graven;
- Ruimen van graven;
- Herstelwerkzaamheden monumenten.

2.3 Aanleiding

De gemeente Hendrik-Ido-Ambacht is een regiegemeente, dat betekent dat steeds meer uitvoerende taken op afstand worden gezet. In het kader daarvan worden deze werkzaamheden aanbesteed.

2.4 Aard en omvang van de opdracht

Zie voor een nadere omschrijving het bestek.

2.5 Opties

Bij de opdracht zijn twee opties opgenomen, namelijk dat de opdrachtgever de mogelijkheid heeft om gebruik te maken van 2 keer een verlenging van het contract met de opdrachtnemer, waarvan 2 keer met 2 jaar. De verlenging is eenzijdig en daarbij heeft de opdrachtgever de vrijheid om één van de drie bestekken niet te verlengen.

3 AANBESTEDINGSPROCEDURE

3.1 Aanbestedingsreglement en -procedure

3.1.1 Type opdracht

Deze procedure heeft betrekking op de aanbesteding van een Dienst.

3.1.2 Procedure

De aanbestedingsprocedure betreft de EUROPESE openbare procedure conform hoofdstuk 2 van het ARW 2016.

3.1.3 Gunningscriterium

Er wordt gegund op basis van de Beste-Prijs-Kwaliteit-Verhouding (BPKV).

3.2 Planning

De planning van de aanbestedingsprocedure is opgenomen in tabel 3-1. Bij eventuele tegenstrijdigheden met de aankondiging zijn de data in **TenderNed** leidend.

I.v.m. de vakantie van de contactpersoon van de opdrachtgever en het kunnen voorzien in zorgvuldige nadere inlichtingen heeft de opdrachtgever ervoor gekozen om voor de bouwvak te publiceren. Het indienen van de inschrijvingen zal vallen tijdens de afwezigheid van de opdrachtgever. Na terugkomst zal de kwaliteit van de inschrijvingen worden beoordeeld.

Omschrijving	Door	Datum of periode	Tijdstip
Plaatsen aanbestedingsdocumenten op TenderNed	aanbesteder	21-07-2025	
Indienen vragen t.b.v. het verkrijgen van nadere inlichtingen, uiterlijk:	inschrijvers	25-08-2025	12:00 uur
Uiterlijk plaatsen nota van inlichtingen op TenderNed	aanbesteder	01-09-2025	
Indienen vragen t.b.v. het verkrijgen van nadere inlichtingen, uiterlijk:	inschrijvers	08-09-2025	12:00 uur
Uiterlijk plaatsen nota van inlichtingen op TenderNed	aanbesteder	15-09-2025	
Indienen inschrijving via TenderNed, uiterlijk:	inschrijvers	30-09-2025	12:00 uur
Beoordelen inschrijvingen			
Beoordelen kwaliteit inschrijvingen	beoordelingsteam	13-10-2025 t/m 21-10-2025	
Verzenden voorgenomen gunningsbesluit	aanbesteder	24-10-2025	
Opschortende termijn	N.v.t.	t/m 19-11-2025	
Opdrachtverlening / ondertekening overeenkomst	aanbesteder	28-11-2025	
Ingangsdatumovereenkomst	Aanbesteder + winnende inschrijver	01-01-2026	

Tabel 3-1: planning aanbestedingsprocedure

De opening van de inschrijvingen kan niet worden bijgewoond door de inschrijvers.

De aanbesteder behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen. Eventuele wijzigingen van deze data worden kenbaar gemaakt via de Nota van Inlichtingen.

3.3 Inlichtingen

3.3.1 Bezoek van de locatie

Er vindt geen aanwijzing plaats.

De opdrachtgever geeft de inschrijvers wel het advies om de locatie te bezoeken om de huidige situatie van de openbare ruimte te bezien.

3.3.2 Algemene informatiebijeenkomst

Er vindt geen algemene informatiebijeenkomst plaats.

3.3.3 Nadere inlichtingen

Nadere inlichtingen, als bedoeld in artikel 2.22 van het ARW 2016, over dit inschrijvingsdocument, de contractdocumenten en de overige aanbestedingsdocumenten kunnen schriftelijk worden aangevraagd. Mondeling gestelde vragen worden niet beantwoord.

Vragen dienen helder en duidelijk geformuleerd te zijn, aangevuld met een uniek opvolgingsnummer en een referentie naar het onderdeel van de aanbestedingsdocumenten waarop de vraag betrekking heeft.

Vragen moeten ingediend worden via het aanbestedingsplatform. Het uiterste tijdstip van de mogelijkheid tot het stellen van schriftelijke vragen staat in Par. 3.2 Planning.

Naar aanleiding van de gestelde vragen wordt een Nota van Inlichtingen inschrijvingsfase opgesteld welke wordt gepubliceerd op het aanbestedingsplatform.

De aanbestedende dienst heeft tijdens de inschrijvingstermijn één vragenronde voorzien.

3.3.4 Individuele inlichtingen

Een ondernemer die voornemens is in te schrijven kan schriftelijk verzoeken om nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang als bedoeld in artikel 2.23 van het ARW 2016. Vragen die zien op dergelijke (individuele) inlichtingen, dienen tegelijkertijd met het indienen van vragen zoals bedoeld in artikel 2.22 van het ARW 2016 te worden ingediend.

Mondeling gestelde vragen worden niet beantwoord.

Voor deze individuele vragen gelden dezelfde voorwaarden voor indienen zoals benoemd in paragraaf 'Nadere Inlichtingen' van deze Aanbestedingsleidraad. Aanvullend hierop dient de vraag voorzien te zijn van een nadere motivatie waarom de vraag een verzoek tot nadere inlichtingen conform artikel 2.23 van het ARW 2016 betreft.

Indien een vraag wordt gesteld die naar de mening van de aanbesteder niet valt onder artikel 2.23 ARW 2016, dan wordt de ondernemer hiervan op de hoogte gesteld. De ondernemer heeft vervolgens de mogelijkheid om de vraag in te trekken of de vraag te laten opnemen in de Nota van Inlichtingen inschrijvingsfase, die aan alle ondernemers zal worden verstrekt.

Naar aanleiding van de vragen als bedoeld in artikel 2.23 van het ARW 2016 wordt een 'Proces verbaal van vragen van commercieel belang' opgesteld welke binnen 5 dagen na de individuele inlichtingen aan de betreffende ondernemer wordt toegezonden.

Deze aanbesteding met alle bijbehorende documenten is met zorg samengesteld. Mochten er desondanks tegenstrijdigheden, onjuistheden, onrechtmatigheden en/of onvolkomenheden in voorkomen, dan vragen wij u dit schriftelijk en per omgaande kenbaar te maken vóór publicatie van de nota van inlichtingen (zie 3.3.3). Indien u dit nalaat, hebt u daarmee uw recht om bezwaar in te dienen over de vermeende tegenstrijdigheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid verwerkt.

3.4 Inschrijven

Tijdstip

De inschrijving dient uiterlijk op het moment zoals vermeld in de planning (zie Par. 3.2) binnen te zijn.

Locatie

De inschrijving dient elektronisch plaats te vinden via het aanbestedingsplatform. Een handleiding of ondersteuning bij het elektronisch inschrijven is beschikbaar via het aanbestedingsplatform.

In aanvulling op ARW art. 2.20.8 kan de ondernemer zich, in geval van storing van het aanbestedingsplatform, hierop alleen beroepen indien de ondernemer de storing direct na constatering per e-mail meldt bij de aanbesteder. Dit met uitzondering van de situaties zoals bedoeld in art. 2.20.9

Vormvereisten

Zie het aanbestedingsplatform.

3.5 Varianten

Het indienen van varianten van de inschrijver zoals benoemd in 2.28 van het ARW 2016 is niet toegestaan.

Zoals in de aankondiging vermeld heeft de aanbesteder geen varianten opgenomen zoals bedoeld in ARW 2016 artikel 2.29.

4 EISEN AAN DE INSCHRIJVER

4.1 Uitsluitingsgronden

De aanbesteder heeft de keuze gemaakt om bij het gebruik van de uitsluitingsgronden het Model Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) te gebruiken. Door middel van onderstaande tekst worden, voor zover naar dit model wordt verwezen, uitsluitingsgronden van toepassing op deze aanbestedingsprocedure.

Verplichte uitsluitingsgronden

De aanbesteder sluit van deelneming aan de aanbestedingsprocedure of het verkrijgen van de opdracht uit, iedere ondernemer waarop één of meer van de verplichte uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in Deel III (onder A en B) van de bijgevoegde Uniform Europees Aanbestedingsdocument van toepassing zijn.

Facultatieve uitsluitingsgronden

De aanbesteder sluit van deelneming aan de aanbestedingsprocedure of het verkrijgen van de opdracht uit, iedere ondernemer waarop één of meer van de facultatieve uitsluitingsgronden, zoals aangekruist in Deel III van het bijgevoegde Uniform Europees Aanbestedingsdocument van toepassing zijn.

4.2 Geschiktheidseisen

4.2.1 Financiële en economische draagkracht

Voor de gemeente is het van belang dat de inschrijver voldoende verzekerd is tegen bedrijfsrisico's. Geëist wordt een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering die dekking biedt tegen vermogensschade als gevolg van een bedrijfsfout, met een minimum dekking zoals opgenomen in de Algemene Inkoopvoorwaarden onder Aansprakelijkheid. Door ondertekening van het UEA verklaart u aan deze eis te voldoen.

4.2.2 Technische bekwaamheid perceel 1 en 2

Technische bekwaamheid

De technische bekwaamheid van inschrijvers kan worden aangetoond aan de hand van referenties. Deze referenties dienen gelijktijdig met de overige inschrijvingsdocumenten ingediend te worden.

Het is van belang dat de inschrijver door middel van referentie(s) aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot de gevraagde producten/diensten. De ingediende referentie(s) dienen te voldoen aan onderstaande geschiktheidseisen:

De referentieprojecten zijn gedurende de afgelopen drie jaar verricht en zijn - op het moment van indienen van de inschrijving - uitgevoerd;

1. Referentie 1 moet minimaal voldoen aan de volgende kerncompetentie: ervaring, in het onderhoud (zowel regulier als eenmalig) van groen op een begraafplaats (beplanting, gras), op een gemeentelijke begraafplaats met een minimale oppervlakte van 300 are, in een aaneengesloten periode van 12 maanden. De ervaring dient aangetoond te worden door het overleggen van het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende format Referenties.
2. Referentie 2 moet minimaal voldoen aan de volgende kerncompetentie: ervaring in het beheersen van onkruid en vuil op de verhardingen van een begraafplaats, op een gemeentelijke begraafplaats met een minimale oppervlakte van 300 are, in een aaneengesloten periode van 12 maanden. De ervaring dient aangetoond te worden door het overleggen van het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende format Referenties.
3. OF: Indien alle kerncompetenties in 1 referentieproject kunnen worden aangetoond, volstaat 1 referentieproject.

Door het invullen van het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende format Referenties verklaart inschrijver, dat hij beschikt over de beschreven kerncompetenties. De inschrijver dient de referentie(s) gelijktijdig in met de overige inschrijvingsdocumenten. Deze referenties mogen niet ouder zijn dan drie (3) jaar bezien vanaf de datum van aanbesteding. Op elk van de opgegeven referenties dient duidelijk aangegeven te zijn op welke kerncompetentie deze referentie betrekking heeft. Indien een inschrijver niet of niet voldoende kan aantonen dat hij over elk van de kerncompetenties beschikt, zal de inschrijving ongeldig worden verklaard en daarmee worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. In het voorkomende geval dat er een inschrijving wordt gedaan door een samenwerkingsverband dient het samenwerkingsverband gezamenlijk aan te tonen dat zij beschikken over deze kerncompetentie.

In geval van inschrijving in combinatie dienen alle combinanten gezamenlijk aan te tonen dat er wordt voldaan aan de gestelde geschiktheidseisen.

In het voorkomende geval dat een inschrijver zich beroept op de technische bekwaamheid van andere natuurlijke of rechtspersonen dient Deel II C van het UEA te worden ingevuld. Daarnaast dienen deze andere natuurlijke of rechtspersonen een rechtsgeldig ondertekend UEA in te dienen bij inschrijving. Tevens verstrekt de inschrijver op eerste verzoek van de aanbestedende dienst, binnen de op dat verzoek gestelde termijn, een bewijsmiddel waarmee hij aantoonst dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over deze technische bekwaamheid van deze natuurlijke of rechtspersonen. Wanneer een inschrijver zich beroept op de technische bekwaamheid van andere natuurlijke of rechtspersonen dient hij bij de uitvoering ook daadwerkelijk gebruik te maken van deze natuurlijke of rechtspersonen. Als bewijsstuk kan onder meer dienen een ter zake gesloten (onderaanneming)overeenkomst of een ter zake door de inschrijver en de natuurlijke persoon of rechtspersoon opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, zulks ter beoordeling van de opdrachtgever.

4.2.3 Technische bekwaamheid perceel 3

Technische bekwaamheid

De technische bekwaamheid van inschrijvers kan worden aangetoond aan de hand van referenties. Deze referenties dienen gelijktijdig met de overige inschrijvingsdocumenten ingediend te worden.

Het is van belang dat de inschrijver door middel van referentie(s) aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot de gevraagde producten/diensten. De ingediende referentie(s) dienen te voldoen aan onderstaande geschiktheidseisen:

De referentieprojecten zijn gedurende de afgelopen drie jaar verricht en zijn - op het moment van indienen van de inschrijving - uitgevoerd of nog in uitvoering;

1. Referentie 1 moet minimaal voldoen aan de volgende kerncompetentie: ervaring in het delven van graven, begraven, sluiten en ruimen van graven op een begraafplaats, op een gemeentelijke begraafplaats met een minimale oppervlakte van 300 are, in een aaneengesloten periode van 12 maanden. De ervaring dient aangetoond te worden door het overleggen van het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende format Referenties.
2. Referentie 2 moet minimaal voldoen aan de volgende kerncompetentie: ervaring in het voorbereiden en begeleiden van de plechtigheid op een begraafplaats, op een gemeentelijke begraafplaats met een minimale oppervlakte van 300 are. De ervaring dient aangetoond te worden door het overleggen van het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende format Referenties.
3. OF: Indien alle kerncompetenties in 1 referentieproject kunnen worden aangetoond, volstaat 1 referentieproject.

Door het invullen van het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende format Referenties verklaart inschrijver, dat hij beschikt over de beschreven kerncompetenties. De inschrijver dient de referentie(s) gelijktijdig in met de overige inschrijvingsdocumenten. Deze referenties mogen niet ouder zijn dan drie (3) jaar bezien vanaf de datum van aanbesteding. Op elk van de opgegeven referenties dient duidelijk aangegeven te zijn op welke kerncompetentie deze referentie betrekking heeft. Indien een inschrijver niet of niet voldoende kan aantonen dat hij over elk van de kerncompetenties beschikt, zal de inschrijving ongeldig worden verklaard en daarmee worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. In het voorkomende geval dat er een inschrijving wordt gedaan door een samenwerkingsverband dient het samenwerkingsverband gezamenlijk aan te tonen dat zij beschikken over deze kerncompetentie.

In geval van inschrijving in combinatie dienen alle combinanten gezamenlijk aan te tonen dat er wordt voldaan aan de gestelde geschiktheidseisen.

In het voorkomende geval dat een inschrijver zich beroept op de technische bekwaamheid van andere natuurlijke of rechtspersonen dient Deel II C van het UEA te worden ingevuld. Daarnaast dienen deze andere natuurlijke of rechtspersonen een rechtsgeldig ondertekend UEA in te dienen bij inschrijving. Tevens verstrekt de inschrijver op eerste verzoek van de aanbestedende dienst, binnen de op dat verzoek gestelde termijn, een bewijsmiddel waarmee hij aantoont dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over deze technische bekwaamheid van deze natuurlijke of rechtspersonen. Wanneer een inschrijver zich beroept op de technische bekwaamheid van andere natuurlijke of rechtspersonen dient hij bij de uitvoering ook daadwerkelijk gebruik te maken van deze natuurlijke of rechtspersonen. Als bewijsstuk kan onder meer dienen een ter zake gesloten (onderaanneming)overeenkomst of een ter zake door de inschrijver en de natuurlijke persoon of rechtspersoon opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, zulks ter beoordeling van de opdrachtgever.

4.2.4 Kwaliteitszorg en -borging

De inschrijver moet over een deugdelijk kwaliteitszorg en-borging beschikken. Dit houdt in dat de inschrijver beschikt over:

1. Een geldig kwaliteitscertificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie, NEN ISO 9001:2008, 9001:2015 of vergelijkbaar. Het kwaliteitssysteem dient van toepassing te zijn op de scope van de opdracht, namelijk beheren, onderhouden en instandhouden van de openbare ruimte. Indien de scope van het ISO certificaat de gevraagde werkzaamheden niet omvat wordt uw inschrijving terzijde gelegd en niet verder inhoudelijk beoordeeld of;
2. Een eigen kwaliteitshandboek, aan te leveren na voorlopige gunning.

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft inschrijver in deel IV aan dat de onderneming voldoet aan deze geschiktheidseis. De gemeente zal de juistheid van de inlichtingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument onderzoeken en de inschrijver met de Beste-Prijs-Kwaliteits-Verhouding verzoeken om bewijsstukken aan te leveren op de datum genoemd in de planning.

Het betreft onderstaande bewijsstukken:

1. Een geldig (op sluitingsdatum van de inschrijving) kwaliteitscertificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie, NEN ISO 9001:2008, 9001:2015 of vergelijkbaar (u volstaat met het overleggen van een kopie):
 - a. Het kwaliteitssysteem dient van toepassing te zijn op de volgende werkzaamheden: beheren, onderhouden en instandhouden van de openbare ruimte. Indien de scope van het ISO certificaat de gevraagde werkzaamheden niet omvat wordt uw inschrijving terzijde gelegd en niet verder inhoudelijk beoordeeld, of;
 - b. Indien u niet beschikt over een kwaliteitscertificaat kan het volstaan om uw eigen kwaliteitshandboek te overleggen. Het dient een kwaliteitshandboek te zijn, waarin de maatregelen zijn opgenomen die uw onderneming treft om de kwaliteit te waarborgen en te controleren. U volstaat met het overleggen van een kopie van de toegesneden index

van het kwaliteitshandboek en een onderbouwing waarom de door u gehanteerde kwaliteitsborging gelijk is aan het gevraagde certificaat.

4.2.5 Beroepsbevoegdheid

De aanbestedende dienst stelt de volgende geschiktheidseis met betrekking tot beroepsbevoegdheid (onderdeel Deel IV van UEA):

- de inschrijver dient conform de regels van de lidstaat waar zij gevestigd is, ingeschreven te staan in een beroeps- en/of handelsregister.

Door het invullen van deel IV van het UEA verklaart inschrijver dat hij voldoet aan de beschreven geschiktheidseis inzake de beroepsbevoegdheid. De aanbestedende dienst verzoekt de inschrijver om een kopie (uittreksel KvK) van de inschrijving in het beroeps-en/of handelsregister dat niet ouder is dan drie maanden op het moment van inschrijven direct met de inschrijving aan te leveren.

Indien een inschrijver niet of onvoldoende kan bewijzen dat hij is ingeschreven, zal de inschrijving ongeldig worden verklaard en daarmee worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

In geval van inschrijving in combinatie dan wel een inschrijving met onderaannemer(s) waarbij de hoofdaannemer zich beroept op draagkracht van de onderaannemer(s), gelden de bovenstaande geschiktheidseisen voor alle leden van de combinatie respectievelijk voor de betreffende onderaannemers.

4.2.6 Bewijsstukken

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om bewijsmiddelen ter controle van het Uniforme Europese Aanbestedingsdocument bij de beoogde winnende inschrijvers op te vragen. De inschrijver dient de opgevraagde bewijsmiddelen binnen zeven (7) dagen na het daartoe gedane verzoek te overleggen aan de aanbestedende dienst. In voorkomende gevallen dat één (1) of meerdere van de hierboven beschreven bewijsmiddelen niet, of niet volledig kan worden overlegd, zal de inschrijving ongeldig worden verklaard en daarmee worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

In het voorkomende geval dat een inschrijver zich beroept op de bekwaamheid van andere natuurlijke of rechtspersonen verstrekt hij binnen zeven (7) dagen na het daartoe gedane verzoek een bewijsmiddel waarmee hij aantoont dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de bekwaamheid van deze natuurlijke of rechtspersonen. Wanneer een inschrijver zich beroept op de bekwaamheid van andere natuurlijke of rechtspersonen dient hij bij de uitvoering ook daadwerkelijk gebruik te maken van deze natuurlijke of rechtspersonen. Als bewijsstuk kan onder meer dienen een ter zake gesloten (onderaanneming)overeenkomst of een ter zake door de inschrijver en de natuurlijke persoon of rechtspersoon opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, zulks ter beoordeling van de aanbestedende dienst.

Indien de inschrijver weigert binnen de genoemde termijn de opgevraagde bewijsmiddelen te overleggen of indien zou blijken dat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de inschrijver onjuist zou zijn, legt de aanbestedende dienst de inschrijving van de desbetreffende inschrijver onmiddellijk ter zijde en wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Indien na voorlopige gunning zou blijken dat de inschrijver een inhoudelijk onjuiste verklaring en/of onjuiste of misleidende bewijsmiddelen zou hebben afgegeven, kan de aanbestedende dienst aan de inschrijver onmiddellijk een direct opeisbare boete opleggen tot EUR 10.000,--.

4.3 Wijze van inschrijven

4.3.1 Beroep op derden

De ondernemer kan zich, om te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid van andere natuurlijke- of rechtspersonen.

Indien de ondernemer zich beroept op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid van andere natuurlijke of rechtspersonen moet de ondernemer dat vermelden in de Eigen Verklaring (Deel II afdeling C).

De ondernemer dient in voorkomend geval:

- de aanbesteder aan te tonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van die andere natuurlijke of rechtspersonen;
- die andere natuurlijke of rechtspersonen ook daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de technische bekwaamheid betrekking heeft. Indien de opdracht aan de ondernemer wordt verleend is hij tot deze inzet verplicht.

4.3.2 Samenwerkingsverband

Een samenwerkingsverband (combinatie) dient zich aan te melden als één inschrijver. Onder Deel IIA van het UEA dienen de ondernemingen te worden genoemd die deel uitmaken van het samenwerkingsverband. Alle deelnemers uit het samenwerkingsverband dienen ieder afzonderlijk een UEA in te dienen. Wanneer er in een samenwerkingsverband wordt ingeschreven, is het afzonderlijk inschrijven door één van de combinanten, alleen of in combinatie met anderen niet toegestaan.

4.3.3 Onderaanneming

Een inschrijver mag gebruik maken van onderaanneming. Indien van toepassing dient dit in het UEA volledig en naar waarheid ingevuld te worden en rechtsgeldig te worden ondertekend. In het UEA onderdeel Deel II D, dient de

inschrijver aan te geven welk gedeelte van de opdracht met behulp van onderaanneming wordt uitgevoerd. Hierbij moet dan minimaal inzicht gegeven worden in:

- aard van de werkzaamheden die in onderaanneming gegeven worden;
- het aantal onderaannemers dat voorzien wordt;
- welke onderaannemers men voorstelt.

Opdrachtnemer blijft te allen tijde verantwoordelijk voor dat deel van de opdracht dat in onderaanneming wordt uitgevoerd.

4.3.4 Eenmaal inschrijven

Natuurlijke personen, rechtspersonen en vennootschappen mogen zich in beginsel slechts eenmaal - al dan niet in samenwerkingsverband met andere natuurlijke personen, rechtspersonen en vennootschappen - inschrijven voor perceel 1 – 2 en/of voor perceel 3. Voor toepassing op deze bepaling worden als rechtspersonen en vennootschappen beschouwd zij die:

- Aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 24a boek 2 Burgerlijk Wetboek.
- Met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 24b boek 2 Burgerlijk Wetboek.
- Aan elkaar zijn gelieerd in aan sub a of sub b vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

5 EISEN AAN DE INSCHRIJVING

5.1 Gestanddoeningstermijn

Er wordt niet afgeweken van de termijn van gestanddoening zoals genoemd in 2.30 van het ARW 2016. De gestanddoeningstermijn bedraagt 50 dagen.

5.2 Eisen aan de inschrijving

De inschrijving wordt door de aanbestedend dienst als eerste getoetst op de procedurele voorwaarden en op compleetheid alvorens tot inhoudelijke beoordeling wordt overgegaan. Indien niet wordt voldaan aan één van onderstaande procedurele voorwaarden van inschrijving wordt de inschrijving ongeldig verklaard en daarmee uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

1. De inschrijving dient aan de volgende voorwaarden te voldoen:
2. De inschrijving moet volledig, tijdig en naar waarheid te zijn ingediend in de kluis in TenderNed;
3. De inschrijving moet rechtsgeldig ondertekend zijn*;
4. De inschrijving dient betrekking te hebben op de hele opdracht;
5. De inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn geschreven;
6. De inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van minimaal 50 dagen na sluiting indienen inschrijving.

De volgende documenten dienen onderdeel uit te maken van de inschrijving:

1. Compleet ingevulde en rechtsgeldig ondertekend inschrijvingsbiljet;
2. Compleet ingevulde en rechtsgeldig ondertekende inschrijvingsstaat;
3. Compleet ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA);
4. kopie (uittreksel KvK) van de inschrijving in het beroeps-en/of handelsregister dat niet ouder is dan drie maanden;
5. Compleet ingevuld format t.b.v. één of meerdere referentieprojecten;
6. Compleet ingevulde Plan van aanpak met betrekking tot K1 Duurzaamheid (Let op: A4, lettertype Arial, lettertype 10);
7. Compleet ingevulde Plan van aanpak met betrekking tot K2 Biodiversiteit (Let op: A4, lettertype Arial, lettertype 10);
8. Compleet ingevulde Plan van aanpak met betrekking K3 Inzicht in en kwaliteit van het integrale werkproces (Let op: A4, lettertype Arial, lettertype 10);
9. Compleet ingevulde Plan van aanpak met betrekking K4 Overlast (Let op: A4, lettertype Arial, lettertype 10);
10. Compleet ingevulde Plan van aanpak met betrekking K5 Risicomanagement en continuïteit (Let op: A4, lettertype Arial, lettertype 10);

Alle documenten dienen naar waarheid opgesteld en ingevuld te zijn en moeten (met uitzondering van de plannen van aanpak) rechtsgeldig worden ondertekend door een daartoe bevoegd persoon. Deze bevoegdheid moet te

herleiden zijn uit het uittreksel uit het handelsregister of het beroepsregister. Indien een andere persoon handelt namens de organisatie van de inschrijver, dient hiervan een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van tekenbevoegdheid te worden opgenomen bij de inschrijving.

Het ondertekenen dient op een van de onderstaande wijzen te geschieden:

1. De handtekening(en) scannen: Uitprinten van het document, de bevoegde persoon het document te laten tekenen, vervolgens het document inscannen en weer uploaden in TenderNed.
2. De geavanceerde elektronische handtekening: Inschrijvers dienen in dit geval eigen software te gebruiken om de documenten digitaal te ondertekenen. Vervolgens dienen de documenten weer ge-upload te worden in TenderNed. De aanbestedende dienst ontvangt dan een geavanceerde of gekwalificeerde digitale handtekening in de kluis.

Het is niet toegestaan, op straffe van uitsluiting, om de in te vullen documenten inhoudelijk te wijzigen. Bij de bijlagen die benodigd zijn voor de inschrijving mogen alleen de 'invulvelden' ingevuld worden.

De Inschrijving van Inschrijver zal geen voorbehoud(en) bevatten. Door het uitbrengen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zijn Inschrijving stellig en zonder enig voorbehoud te hebben gedaan en verklaart zich akkoord met alle in deze fase van de aanbesteding door de Aanbestedende dienst verstrekte documenten en vermelde voorschriften. Een inschrijving met een of meer voorbehouden zal worden uitgesloten.

**Een handtekening onder het inschrijvingsbiljet geldt ook als een ondertekening van het UEA.*

6 BESTE PRIJS-KWALITEIT-VERHOUDING – GUNNEN OP WAARDE

In deze aanbesteding past de aanbestedende dienst de methodiek toe van het "Gunnen op Waarde", hetgeen een methodiek is die leidt tot gunning op "Beste Prijs-Kwaliteit Inschrijving". Dit houdt in dat aan alle kwalitatieve subgunning-criteria een fictieve financiële waarde wordt toegekend.

Voor elk van de kwaliteitsaspecten die worden genoemd kan de inschrijver een maximale fictieve korting behalen. De fictieve inschrijfsom wordt bepaald door het totale bedrag van de kwaliteitsbeoordeling in mindering te brengen op de ingediende inschrijfsom. De inschrijver met de laagste fictieve inschrijfsom heeft de aanbidding met de beste prijs-kwaliteitverhouding gedaan.

Fictieve inschrijfsom = Inschrijfsom – kwaliteitsbeoordeling.

Bij een gelijke fictieve inschrijfsom tussen inschrijvers prevaleert de inschrijving met de hoogste kwalitatieve score. Indien de kwalitatieve score ook gelijk is zal er loting plaatsvinden.

De inschrijfsom en de score voor de kwalitatieve aspecten van de voorlopig gegunde inschrijver zullen bekend worden gemaakt in de afwijzingsbrieven aan de afgewezen inschrijvers.

6.1 Inschrijfsom en kwaliteit

De inschrijvingen worden op de volgende onderdelen beoordeeld:

- Inschrijfsom (I);
- Kwaliteit (K) voor perceel 1-2;
 - ✓ K1: Plan van aanpak met betrekking tot Duurzaamheid;
 - ✓ K2: Plan van aanpak met betrekking tot Biodiversiteit;
 - ✓ K3: Plan van aanpak met betrekking tot Inzicht in en kwaliteit van het integrale werkproces;
 - ✓ K4: Plan van aanpak met betrekking tot Overlast;
 - ✓ K5: Plan van aanpak met betrekking tot Risicomanagement en continuïteit;
- Kwaliteit (K) voor perceel 3;
 - ✓ K1: Plan van aanpak met betrekking tot Duurzaamheid;
 - ✓ K2: Plan van aanpak met betrekking tot Overlast;
 - ✓ K3: Plan van aanpak met betrekking tot Risicomanagement en continuïteit;

De inschrijving van perceel 3 wordt apart beoordeeld.

6.1.1 Inschrijfsom

De aanbestedende dienst beoordeelt of de ingevulde inschrijvingsstaat voldoet aan artikel 01.01.03

(toedeling van de te maken kosten) en daarmee dienst kan doen voor:

- de berekening van de grootte van de betalingstermijnen als bedoeld in artikel 01.02.03;
- het vaststellen van verrekenprijzen als bedoeld in art. 01.03.03

De totale inschrijfsom op het inschrijfbiljet wordt gehanteerd bij de beoordeling voor de inschrijving.

6.1.2 Kwaliteit perceel 1-2

U dient in een plan van aanpak aan te geven hoe u van plan bent deze opdracht te gaan uitvoeren. Hierbij dient u de navolgende onderdelen expliciet uit te werken. Kosten die gemoeid zijn met de maatregelen die u in het Plan van Aanpak beschrijft, kunt u opnemen bij bestekspost 850010 van de bestekken.

Criterium K1:	
Omschrijving	Plan van aanpak met betrekking tot Duurzaamheid
Doel	Duurzaam spreekt voor ons voor zich. We moeten de aarde immers als een goed rentmeester beheren en overdragen aan nieuwe generaties. Wij hebben de aarde in bruikleen van onze kinderen; dat geeft ons een belangrijke verantwoordelijkheid om er zuinig mee om te gaan. Dit betekent dat we een goede balans moeten vinden tussen mens, economie en milieu. Dit is een opgave waar we nú mee bezig moeten zijn. Wat we nu doen heeft immers gevolgen voor later. Als we dit niet doen en teveel blijven vragen van de aarde, tast dit de aarde nog verder aan. Door duurzaam te handelen, kunnen we blijven voorzien in onze behoeften. In het belang van onze toekomst en de toekomst van onze kinderen kunnen wij dit niet laten liggen en moeten we toekomstgerichte keuzes maken. Daarom wil de opdrachtgever: 1) inzicht krijgen in de reductie van CO2 en gebruik duurzame gereedschappen/materieel; 2) het aantal verkeersbewegingen dat verbonden is aan dit contract zo beperkt mogelijk houden; 3) inzicht krijgen in de wijze waarop hergebruik van vrijgekomen materialen plaatsvindt;
Score	Uitstekend – zeer goed – goed – voldoende - onvoldoende
Maatstaf	Meerwaarde ten opzichte van de gestelde eisen in het bestek
Benodigde informatie in de Inschrijving	Het criterium Duurzaamheid wordt beoordeeld in relatie tot de volgende onderliggende aspecten: • Op welke wijze wordt uitvoering gegeven aan reductie van uitstoot CO2 (bedrijfsbreed, algemeen); • Op welke wijze wordt inzicht gegeven in de reductie van uitstoot CO2 op dit project, hoe wordt dit bereikt en hoe krijgt de opdrachtgever hierin inzicht; • Wordt gebruik gemaakt van (volledig) elektrisch gereedschap en/of elektrisch aangedreven materieel of hybride-materieel;

	Hoe wordt omgegaan met vrijgekomen materialen op dit project (circulariteit in algemene zin). Let op: lettertype Arial, lettergrootte 10.
--	--

Criterium K2	
Omschrijving	Plan van aanpak met betrekking tot Biodiversiteit
Doel	Biodiversiteit vormt de basis van een gezond ecosysteem en draagt bij aan een leefbare en duurzame stad. De biodiversiteit staat onder druk. Verstedelijking, verlies van natuurlijke leefgebieden en versnippering van groengebieden heeft ertoe geleid dat de biodiversiteit de afgelopen decennia drastisch is afgenomen. Het stedelijk groen kan bijdragen aan plaatselijk herstel van de biodiversiteit en de uitbreiding van het leefgebied. Zowel de inrichting van de openbare ruimte, als de onderhoudsmethode kan bijdragen aan het bevorderen van de biodiversiteit. Daarom wil de opdrachtgever: 1) Inzicht krijgen hoe de aannemer werkt middels de ecologische werkprotocollen (zie bijlage); 2) De biodiversiteit vergroten d.m.v. het gebruik van op de biodiversiteit afgestemde onderhoudstechnieken en ingrijpmomenten; 3) De biodiversiteit vergroten door middel van renovaties en omvormingen. (zie tevens de ecologische werkprotocollen van de gemeente Hendrik-Ido-Ambacht).
Score	Uitstekend – zeer goed – goed – voldoende - onvoldoende
Maatstaf	Meerwaarde ten opzichte van de gestelde eisen in het bestek
Benodigde informatie in de Inschrijving	Het criterium Biodiversiteit wordt beoordeeld in relatie tot de volgende onderliggende aspecten: - Hoe de aannemer vorm denkt te geven aan het werken volgens de ecologische werkprotocollen (zie bijlage) en hoe hij aanvullend meerwaarde creëert voor de biodiversiteit; - Welke verbetervoorstellen de aannemer kan doen in het beheer- en onderhoud i.r.t. biodiversiteit; - Welke verbetervoorstellen de aannemer kan doen in omvorming, renovatie en inboet i.r.t. biodiversiteit. Let op: lettertype Arial, lettergrootte 10.

Criterium K3	
Omschrijving	Plan van aanpak met betrekking tot Inzicht in en kwaliteit van het integrale werkproces
Doel	De doelstelling is het verkrijgen van inzicht in de te gebruiken technieken in relatie tot de integraliteit van de werkzaamheden en de borging hiervan om aan de beeldkwaliteit te blijven voldoen.
Score	Uitstekend – zeer goed – goed – voldoende - onvoldoende

Maatstaf	Meerwaarde ten opzichte van de gestelde eisen in het bestek
Benodigde informatie in de Inschrijving	Het criterium Inzicht in en kwaliteit van het integrale werkproces wordt beoordeeld in relatie tot de volgende onderliggende aspecten: • beeldkwaliteit wordt gehaald en hoe de inschrijver de kwaliteit borgt in piekperiodes; • opleidingsniveau, kennis en ervaring van de in te zetten werknemers; • borgen integraliteit van de verschillende werkzaamheden; Let op: lettertype Arial, lettergrootte 10.

Criterium K4:

Omschrijving	Plan van aanpak met betrekking tot Overlast
Doel	De wens van de gemeente is dat de inschrijver de overlast voor bezoekers en tijdens plechtigheden tot een minimum beperkt. Het doel is: (1) verwachtingen managen (wanneer wordt er gewerkt en is er overlast te verwachten), (2) welke maatregelen treft de inschrijver om te waarborgen/voorkomen dat er overlast voor bezoekers en tijdens plechtigheden ontstaat ten gevolge van de werkzaamheden.
Score	Uitstekend – zeer goed – goed – voldoende - onvoldoende
Maatstaf	Meerwaarde ten opzichte van de gestelde eisen in het bestek
Benodigde informatie in de Inschrijving	Het criterium Overlast wordt beoordeeld in relatie tot de volgende onderliggende aspecten: • hoe de inschrijver denkt de genoemde doelen te verwezenlijken; • doelgroepen waar de communicatie op is gericht; • de middelen waarmee wordt gecommuniceerd; • momenten van communiceren (timing); Let op: lettertype Arial, lettergrootte 10.

Criterium K5:

Omschrijving	Plan van aanpak met betrekking tot Risicomanagement en continuïteit
Doel	De doelstelling van de opdrachtgever is het minimaliseren van risico's als gevolg van de werkzaamheden. In de uitwerking wordt minimaal een Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) inclusief beheersmaatregelen verwacht. De te identificeren en te beoordelen risico's betreffen de vijf belangrijkste externe risico's buiten uw invloedssfeer.
Score	Uitstekend – zeer goed – goed – voldoende - onvoldoende

Maatstaf	Meerwaarde ten opzichte van de gestelde eisen in het bestek
Benodigde informatie in de Inschrijving	Het criterium Risicomanagement en continuïteit wordt beoordeeld in relatie tot de volgende onderliggende aspecten: • RI&E inclusief beheermaatregelen; • Vijf belangrijkste externe risico's buiten invloedssfeer inschrijver inclusief beheermaatregelen; • Zorgvuldige beschrijving risico's (niet zijnde de vijf belangrijkste extern risico's) en hoe deze worden voorkomen en/of beperkt; • Omgang en voorkomen schades (ook schades derden). Let op: lettertype Arial, lettergrootte 10.

Let op: voor het totale plan van aanpak geldt **maximaal 10 bedrukte pagina's A4**, excl. voorblad, inhoudsopgave en achterblad, lettertype Arial, lettertype 10.

6.1.3 Kwaliteit perceel 3

U dient in een plan van aanpak aan te geven hoe u van plan bent deze opdracht te gaan uitvoeren. Hierbij dient u de navolgende onderdelen expliciet uit te werken. Kosten die gemoeid zijn met de maatregelen die u in het Plan van Aanpak beschrijft, kunt u opnemen bij bestekspost 850010 van het bestek:

Criterium K1:	
Omschrijving	Plan van aanpak met betrekking tot Duurzaamheid
Doel	Duurzaam spreekt voor ons voor zich. We moeten de aarde immers als een goed rentmeester beheren en overdragen aan nieuwe generaties. Wij hebben de aarde in bruikleen van onze kinderen; dat geeft ons een belangrijke verantwoordelijkheid om er zuinig mee om te gaan. Dit betekent dat we een goede balans moeten vinden tussen mens, economie en milieu. Dit is een opgave waar we nú mee bezig moeten zijn. Wat we nu doen heeft immers gevolgen voor later. Als we dit niet doen en teveel blijven vragen van de aarde, tast dit de aarde nog verder aan. Door duurzaam te handelen, kunnen we blijven voorzien in onze behoeften. In het belang van onze toekomst en de toekomst van onze kinderen kunnen wij dit niet laten liggen en moeten we toekomstgerichte keuzes maken. Daarom wil de opdrachtgever: 1) inzicht krijgen in de reductie van CO2 en gebruik duurzame gereedschappen/materieel; 2) het aantal verkeersbewegingen dat verbonden is aan dit contract zo beperkt mogelijk houden; 3) inzicht krijgen in de wijze waarop hergebruik van vrijgekomen materialen plaatsvindt;
Score	Uitstekend – zeer goed – goed – voldoende - onvoldoende
Maatstaf	Meerwaarde ten opzichte van de gestelde eisen in het bestek

Benodigde informatie in de Inschrijving	Het criterium Duurzaamheid wordt beoordeeld in relatie tot de volgende onderliggende aspecten: • Op welke wijze wordt uitvoering gegeven aan reductie van uitstoot CO2 (bedrijfsbreed, algemeen); • Op welke wijze wordt inzicht gegeven in de reductie van uitstoot CO2 op dit project, hoe wordt dit bereikt en hoe krijgt de opdrachtgever hierin inzicht; • Wordt gebruik gemaakt van (volledig) elektrisch gereedschap en/of elektrisch aangedreven materieel of hybride-materieel; • Hoe wordt omgegaan met vrijgekomen materialen op dit project (circulariteit in algemene zin). Let op: lettertype Arial, lettergrootte 10.
---	---

Criterion K2:

Omschrijving	Plan van aanpak met betrekking tot Overlast
Doel	De wens van de gemeente is dat de inschrijver de overlast voor bezoekers en tijdens plechtigheden tot een minimum beperkt. Het doel is: (1) verwachtingen managen (wanneer wordt er gewerkt en is er overlast te verwachten), (2) welke maatregelen treft de inschrijver om te waarborgen/voorkomen dat er overlast voor bezoekers en tijdens plechtigheden ontstaat ten gevolge van de werkzaamheden.
Score	Uitstekend – zeer goed – goed – voldoende - onvoldoende
Maatstaf	Meerwaarde ten opzichte van de gestelde eisen in het bestek
Benodigde informatie in de Inschrijving	Het criterium Overlast wordt beoordeeld in relatie tot de volgende onderliggende aspecten: • hoe de inschrijver denkt de genoemde doelen te verwezenlijken; • doelgroepen waar de communicatie op is gericht; • de middelen waarmee wordt gecommuniceerd; • momenten van communiceren (timing);

Criterion K3:

Omschrijving	Plan van aanpak met betrekking tot Risicomanagement en continuïteit
Doel	De doelstelling van de opdrachtgever is het minimaliseren van risico's als gevolg van de werkzaamheden. In de uitwerking wordt minimaal een Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) inclusief beheersmaatregelen verwacht. De te identificeren en te beoordelen risico's betreffen de vijf belangrijkste externe risico's buiten uw invloedsfeer.

Score	Uitstekend – zeer goed – goed – voldoende - onvoldoende
Maatstaf	Meerwaarde ten opzichte van de gestelde eisen in het bestek
Benodigde informatie in de Inschrijving	Het criterium Risicomanagement en continuïteit wordt beoordeeld in relatie tot de volgende onderliggende aspecten: • RI&E inclusief beheermaatregelen; • Vijf belangrijkste externe risico's buiten invloedssfeer inschrijver inclusief beheermaatregelen; • Zorgvuldige beschrijving risico's (niet zijnde de vijf belangrijkste extern risico's) en hoe deze worden voorkomen en/of beperkt; • Omgang en voorkomen schades (ook schades derden).

Let op: voor het totale plan van aanpak geldt **maximaal 7 bedrukte pagina's A4**, excl. voorblad, inhoudsopgave en achterblad, lettertype Arial, lettergrootte 10.

6.2 Beoordeling Plan van Aanpak

Vormvereisten

De Plannen van Aanpak dienen te voldoen aan de volgende eisen:

- volledig, bonding (geen overbodige informatie vermelden) en duidelijk (hoe, wat, waar en wanneer);
- in de Nederlandse taal;
- tekst met lettertype Arial, lettergrootte 10, schema of tabel mag afwijkende lettergrootte;
- op wit papier, A4-formaat;
- alle kwaliteitscriteria worden in aparte hoofdstukken behandeld;
- anoniem in een basis lay-out (uit de lay-out mag niet te herleiden zijn om welke inschrijver het gaat).

De inschrijving wordt terzijde gelegd als

- a) het maximaal aantal pagina's incl. bijlagen overschreden wordt;
- b) de kwaliteitscriteria niet in aparte hoofdstukken behandeld worden;
- c) het plan van aanpak niet in de Nederlandse taal geschreven is;
- d) niet alle kwaliteitscriteria zijn uitgewerkt;
- e) een bedrijfsnaam of verwijzing daarnaar vermeld is.

Beoordelingsmethodiek De inschrijvingen voor deze aanbesteding worden beoordeeld aan de hand van de methodiek gunnen op waarde. Bij gunnen op waarde vindt er een beoordeling plaats per (sub)gunningscriterium. Dit houdt in dat er een maximaal haalbare meerwaarde gescoord kan worden indien het maximaal aantal punten wordt behaald. Bij een lager puntenaantal wordt de lager corresponderende meerwaarde verrekend. Er kan zo variatie in score per gunningscriterium ontstaan tussen de inschrijvende partijen.

De kwaliteitsbeoordelingen worden uitgevoerd door een beoordelingsteam. Bij de beoordeling van het gunningscriterium kwaliteit wordt per kwaliteitsaspect een kwaliteitswaardering gegeven. Dit betreft de kwaliteitswaarderingen

uitstekend, zeer goed, goed, voldoende en onvoldoende en worden volgens onderstaande schaalverdeling toegekend:

Beoordeling	Score
De inschrijver biedt aanzienlijke meerwaarde op het kwaliteitscriterium en gaat verder dan de gestelde eisen met innovatieve oplossingen. Er zijn geen verbeterpunten.	Uitstekend
De inschrijver biedt duidelijke meerwaarde op het kwaliteitscriterium en gaat op enkele punten verder dan de gestelde eisen. Er is minimale ruimte voor verbetering.	Zeer goed
De inschrijver biedt beperkte meerwaarde aan voor het kwaliteitscriterium. Er zijn meerdere verbeterpunten.	Goed
De inschrijver biedt zeer beperkte of geen meerwaarde aan voor het kwaliteitscriterium. Er zijn veel verbeterpunten.	Voldoende
De inschrijver voldoet niet aan de gestelde eisen in het bestek of de invulling van het kwaliteitscriterium is tegenstrijdig aan het gestelde in het bestek. Dit leidt tot directe uitsluiting.	Onvoldoende/uitsluiting

De totaal behaalde meerwaarde wordt als 'korting' van de oorspronkelijke inschrijfsom in mindering gebracht en de fictieve inschrijfsom die daardoor ontstaat, wordt als eindtotaal in de beoordeling meegenomen.

De scores voor kwaliteitscriteria 1, 2, 3, 4 en 5 worden toegekend op basis van de volgende beoordeling (zie onderstaande tabel):

Perceel 1-2:

Waarderingsmodel		Kwaliteitswaardering				
		Uitstekend	Zeer goed	Goed	Voldoende	Onvoldoende
K1: Duurzaamheid	Fictieve korting	€ 25.000,-	€ 17.000,-	€ 8.500,-	€ 0,00	uitsluiting
K2: Biodiversiteit	Fictieve korting	€ 25.000,-	€ 17.000,-	€ 8.500,-	€ 0,00	uitsluiting
K3: Inzicht in en kwaliteit van het integrale werkproces	Fictieve korting	€ 25.000,-	€ 17.000,-	€ 8.500,-	€ 0,00	uitsluiting
K4: Overlast	Fictieve korting	€ 37.500	€ 25.000,-	€ 12.500,-	€ 0,00	uitsluiting
K5: Risicomanagement en continuïteit	Fictieve korting	€ 12.750,-	€ 8.500,-	€ 4.250,-	€ 0,00	uitsluiting

Procedure van beoordelen

Alle tijdig en volledig ontvangen inschrijvingen, waarvan de inschrijver aan alle minimumeisen voldoet en waarbij de uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn, worden beoordeeld door een beoordelingsteam. De beoordeling vindt plaats volgens de onderstaande stappen:

1. Verspreiding (door de inkoopadviseur van de gemeente Hendrik-Ido-Ambacht) van de "Kwaliteitsaspecten" aan het beoordelingsteam. De inschrijfsom wordt pas kenbaar gemaakt aan het beoordelingsteam na de beoordeling van de kwaliteit;
2. Individuele beoordeling door de leden van het beoordelingsteam op basis van eigen deskundigheid van de kwaliteitscriteria;
3. Gezamenlijke bespreking van de beoordeling van de kwaliteit door het beoordelingsteam en evalueren van de individuele scores, waarna binnen het beoordelingsteam de scores per kwaliteitscriterium in consensus wordt vastgesteld;
4. Als laatste worden de scores per kwaliteitscriterium berekend met de bijbehorende fictieve korting. De uitkomsten hiervan worden bij elkaar opgeteld en vormen de score voor het gunningscriterium "Kwaliteit".

Beoogd winnaar

De door het beoordelingsteam gegeven score per subgunningscriterium bij de kwaliteitsbeoordeling bepaalt hoeveel van de maximale fictieve waarde als aftrek van de inschrijfsom wordt gehaald. De inschrijver met de laagste fictieve inschrijfsom is de beoogd winnaar van de aanbesteding.

De uiteindelijke opdracht wordt bij gunning wel verstrekt op basis van de originele inschrijfsom van de winnende inschrijver inclusief het ingediende plan van aanpak ten behoeve van de invulling van het kwaliteitscriteria K1, K2, K3, K4 en K5.

Perceel 3:

Waarderingsmodel		Kwaliteitswaardering				
		Uitstekend	Zeer goed	Goed	Voldoen de	Onvoldoende
K1: Duurzaamheid	Fictieve korting	€ 30.000,-	€ 20.000,-	€ 10.000,-	€ 0,00	uitsluiting
K2: Overlast	Fictieve korting	€ 40.000,-	€ 30.000,-	€ 20.000,-	€ 0,00	uitsluiting
K3: Risicomanagement en continuïteit	Fictieve korting	€ 30.000,-	€ 20.000,-	€ 10.000,-	€ 0,00	uitsluiting

Procedure van beoordelen

Alle tijdig en volledig ontvangen inschrijvingen, waarvan de inschrijver aan alle minimumeisen voldoet en waarbij de uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn, worden beoordeeld door een beoordelingsteam. De beoordeling vindt plaats volgens de onderstaande stappen:

1. Verspreiding (door de inkoopadviseur van de gemeente Hendrik-Ido-Ambacht) van de "Kwaliteitsaspecten" aan het beoordelingsteam. De inschrijfsom wordt pas kenbaar gemaakt aan het beoordelingsteam na de beoordeling van de kwaliteit;

2. Individuele beoordeling door de leden van het beoordelingsteam op basis van eigen deskundigheid van de kwaliteitscriteria;
3. Gezamenlijke bespreking van de beoordeling van de kwaliteit door het beoordelingsteam en evalueren van de individuele scores, waarna binnen het beoordelingsteam de scores per kwaliteitscriterium in consensus wordt vastgesteld;
4. Als laatste worden de scores per kwaliteitscriterium berekend met de bijbehorende fictieve korting. De uitkomsten hiervan worden bij elkaar opgeteld en vormen de score voor het gunningscriterium "Kwaliteit".

Beoogd winnaar

De door het beoordelingsteam gegeven score per subgunningscriterium bij de kwaliteitsbeoordeling bepaalt hoeveel van de maximale fictieve waarde als aftrek van de inschrijfsom wordt gehaald. De inschrijver met de laagste fictieve inschrijfsom is de beoogd winnaar van de aanbesteding.

De uiteindelijke opdracht wordt bij gunning wel verstrekt op basis van de originele inschrijfsom van de winnende inschrijver inclusief het ingediende plan van aanpak ten behoeve van de invulling van het kwaliteitscriteria K1, K2, en K3.

6.3 Voorlopige gunning

Na beoordeling van de inschrijvingen worden de inschrijvers geïnformeerd over de gunningsbeslissing. Tevens ontvangen de afgewezen inschrijvers een motivering voor de reden van afwijzing. Vanaf dit moment start een opschortende termijn van 20 dagen waarin belanghebbenden bij de rechtbank Rotterdam, locatie Rotterdam of locatie Dordrecht een kort geding kunnen aanspannen tegen de gunningsbeslissing.

In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere belanghebbende dringend verzocht om de aanbestedende dienst tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het opsturen van de kopie dagvaarding.

Indien binnen de opschortende termijn van 20 dagen geen geding is aangespannen, veronderstelt de aanbestedende dienst dat er geen bezwaren zijn, en zal zij over gaan tot definitieve gunning. Indien de aanbestedende dienst slechts één inschrijving ontvangt, wordt er geen opschortende termijn gehanteerd en zal de aanbestedende dienst direct tot definitieve gunning overgaan.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing een kort geding wordt aangespannen, dienen inschrijvers de inschrijving in ieder geval gestand te doen tot na afloop van de hiervoor genoemde bezwaartermijn. Voorts dient hij voor het geval er een kort geding wordt aangespannen de inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee (2) weken na de uitspraak in kort geding. Indien gedurende de voornoemde termijn een kort geding wordt aangespannen met betrekking tot de gunningsbeslissing, wordt er in ieder geval niet eerder een overeenkomst gesloten, dan nadat de rechter uitspraak heeft gedaan.

6.4 Voorbehoud gunning

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om niet tot gunning van de opdracht over te gaan of om tijdens de aanbestedingsprocedure de aanbesteding tijdelijk of definitief te staken, om welke reden dan ook.

6.5 Toepasselijk recht en geschillen

Op deze aanbesteding en de overeenkomst die daaruit voortvloeit, is uitsluitend het Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen (daaronder begrepen die welke slechts door één der partijen als zodanig worden beschouwd) die naar aanleiding van de overeenkomst of daaruit voortvloeiende overeenkomsten tussen partijen mochten ontstaan, zullen aanhangig worden gemaakt bij de bevoegde rechter bij rechtbank Rotterdam, locatie Rotterdam, tenzij dwingende competentieregels zich daartegen verzetten.

7 CONTRACTUELE VOORWAARDEN

7.1 Contractvorm en -duur

Doel van deze aanbesteding is te komen tot een overeenkomst met een vaste looptijd van twee (2) jaar en een (1) maand. De opdrachtgever heeft 2 keer een eenzijdige optie tot verlenging, van telkens 2 jaar. Dit geldt voor alle percelen afzonderlijk. De voorgenomen ingangsdatum van het contract is 1 januari 2026. Voor de opdracht van het werk komt de inschrijver alleen in aanmerking als zowel op de dag van aanbesteding als op de dag van opdrachtverlening wordt voldaan aan de eisen die in de UEA en in de overige aanbestedingsstukken zijn genoemd.

Indien tot opdracht overgegaan wordt, wordt deze verstrekt op basis van een schriftelijke overeenkomst met de opdrachtnemer. In deze opdrachtbrief zal worden verwezen naar een aantal documenten. In volgorde van belangrijkheid zullen de volgende documenten bepalend zijn voor de uitvoering van de opdracht:

- De opdrachtbrief;
- De Nota('s) van Inlichtingen;
- De Aanbestedingsleidraad inclusief alle bijlagen (waaronder bestekken inclusief bijlagen en tekeningen);
- De UAV 2012;
- De inschrijving van de opdrachtnemer;
- Werkafspraken voor zover deze geen wezenlijke wijziging betreffen en schriftelijk zijn vastgelegd.

Bij de overeenkomst geldt de bovenstaande rangorde, waarbij de overeenkomst prevaleert boven de andere documenten. Indien sprake is van strijdigheden tussen de documenten, prevaleert het document dat het hoogste in rangorde staat. De meerwaarde uit de inschrijving zal worden opgenomen in de opdrachtbrief en zo van toepassing zijn op de hele opdracht.

7.2 Boetebepaling kwaliteitscriteria K1, K2, K3, K4 en K5

Indien tijdens de uitvoering niet wordt voldaan aan een van de overeengekomen kwaliteitscriteria K1, K2, K3, K4 en K5 dan wordt de opdrachtnemer door de opdrachtgever in gebreke gesteld. In de ingebrekestelling wordt de opdrachtnemer een redelijke termijn tot herstel gegund. Indien niet binnen de in de ingebrekestelling genoemde termijn het gebrek is hersteld, is de opdrachtnemer in verzuim. Vanaf het moment dat de opdrachtnemer in verzuim is, is de opdrachtgever gerechtigd een direct opeisbare boete in rekening te brengen van de berekende waarde van het betreffende kwaliteitscriterium x 1,5.

BIJLAGE BIJ DE AANBESTEDINGSLEIDRAAD:

Het RAW-bestek met alle bijbehorende bijlagen zijn separaat bijgevoegd.