

RIDDERKERK



Aanbestedingsleidraad

Europese openbare aanbestedingsprocedure

*Onderhoud groenvoorzieningen op de begraafplaatsen
in de gemeente Ridderkerk*

TenderNed kenmerk: : 559636
Datum: : 21 januari 2026
RX nummer : 2025-091680

Inhoudsopgave

1	Inleiding.....	4
1.1	Aanbestedende dienst.....	4
1.2	Opdrachtgever	4
1.3	Aanbestedingsdocumenten	4
2	Omschrijving van de opdracht.....	5
2.1	Algemene beschrijving	5
	Eisen en wensen aan de opdracht	5
2.3	Perceelverdeling	5
2.4	Contractuele voorwaarden	5
2.4.1.	<i>Algemene Inkoopvoorwaarden</i>	<i>5</i>
2.4.2	<i>Budgetplafond</i>	<i>5</i>
2.4.3	<i>Looptijd van de overeenkomst</i>	<i>6</i>
3	Procedure.....	8
3.1	Algemeen	8
3.2	Planning	8
3.3	Inlichtingen en informatie verstrekken	8
3.3.1	Communicatie.....	8
3.3.2	Nadere inlichtingen ten behoeve van de inschrijving	8
4	Eisen aan het indienen van de inschrijving.....	9
4.1	Indienen via TenderNed	9
4.2	Rechtsgeldig ondertekenen.....	9
4.3	Geldigheid en volledigheid	9
4.4	Vertegenwoordigingsbevoegdheid	9
4.5	Gestanddoeningstermijn	9
4.6	Tijdig melden onduidelijkheden en/of onregelmatigheden.....	9
4.7	Inschrijven	10
4.8	Bij de inschrijving te verstrekken documenten	10
5	Eisen aan de inschrijver	11
5.1	Uitsluitingsgronden.....	11
5.2	Geschiktheidseisen	11
5.2.1	Beroepsbevoegdheid.....	11
5.2.2	Bewijs van verzekering	11
5.3	Technische- en beroepsbekwaamheid	12
5.3.1	Kwaliteitsborging	12
5.3.2	VCA.....	12

5.4	Bewijsmiddelen	13
5.5	Europese Unie sanctiepakket Rusland	13
5.6	Uitsluiting van uw inschrijving	13
6	Gunningscriteria	14
6.1	Beoordelingsprocedure	14
6.1.1	Gunningcriterium G1: Plan van aanpak (weging 25%)	14
6.1.2	Gunningcriterium G2 : Duurzaamheid bij uitvoering (MVO) (weging 25%)	15
6.1.3	Gunningcriterium G3: De social return verplichting (SROI) (weging 10%)	15
6.2	Beoordeling uitwerking G1 en G2	16
6.3	Gunningcriterium 3: Prijs	17
6.4	Berekening totaalscore	17
6.5	Gunnen	17
6.6	Mededeling gunningsbeslissing	17
7	Overige bepalingen	19
7.1	Voorbehoud	19
7.2	Definitieve gunning van de opdracht	19
7.3	Overgang rechten en plichten bij nieuwe organisatie	19
7.4	Samenwerkingsverband	19
7.5	Hoofdaannemer / onderaannemer	19
7.6	Een inschrijving per onderneming (rechtspersoon)	19
7.7	Taal	19
7.8	Tijdelijke of definitieve stopzetting	20
7.9	Klachtenprocedure	20
7.10	Nederlands recht / geschillen	20
7.11	Digitale toegankelijkheid	20

1 Inleiding

Voor u ligt de aanbestedingsleidraad van de Europese aanbesteding "Onderhoud groenvoorzieningen op de begraafplaatsen in de gemeente Ridderkerk". Deze aanbestedingsleidraad verschaft u inzicht in de inhoud van de opdracht, de geschiktheidseisen die worden gesteld aan u als ondernemer. Tevens bevat de leidraad de inhoudelijke criteria ter bepaling van de beste aanbieding alsmede de eisen die worden gesteld aan de uitvoering van de opdracht en de van toepassing zijnde contractuele voorwaarden. Ook wordt aangegeven wanneer en welke documenten u dient te overleggen voor deze aanbesteding.

De gevolgde procedure betreft een Europese procedure conform de Aanbestedingswet 2012. Deze aanbesteding geschiedt geheel digitaal via TenderNed.

Inschrijvers dienen ten behoeve van de voorbereiding van hun Inschrijving grondig kennis te nemen van alle informatie die in deze aanbestedingsleidraad en bijbehorende bijlagen is opgenomen.

1.1 Aanbestedende dienst

De BedrijfsvoeringsPartner namens het college van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Ridderkerk

Bezoekadres: Koningsplein 1 (Gemeentehuis)
 Postcode/plaats: 2981 EA Ridderkerk
 Postadres: Postbus 271
 Postcode/plaats: 2980 AG Ridderkerk
 Contactpersoon: Mevrouw L. Grimbergen-van Leeuwen
 E-mail: aanbestedingen@debedrijfsvoeringspartner.nl

1.2 Opdrachtgever

College van burgemeester en wethouders van de gemeente Ridderkerk

Bezoekadres: Koningsplein 1 (Gemeentehuis)
 Postcode/plaats: 2981 EA Ridderkerk
 Postadres: Postbus 271
 Postcode/plaats: 2980 AG Ridderkerk

1.3 Aanbestedingsdocumenten

Bij deze aanbestedingsleidraad horen de volgende bijlagen:

- Bijlage 1: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Bijlage 2: RAW bestek R-00-2026-01 (met inschrijfbiljet en inschrijfstaat en RXS-bestand)
- Bijlage 3: Algemene Inkoopvoorwaarden gemeente Ridderkerk
- Bijlage 4a: Uitvoeringsregels en waarderingsmogelijkheden social return
- Bijlage 4b: Uitvoeringsplan SROI
- Bijlage 5: Model referentieopdrachten
- Bijlage 6: Programma van Eisen
- Bijlage 7: V&G plan
- Bijlage 8: Beheertekeningen (incl. shape-files)

2 Omschrijving van de opdracht

2.1 Algemene beschrijving

Het uit te voeren onderhoud is gelegen op twee verschillende locaties binnen de gemeentegrenzen van de gemeente Ridderkerk, te weten:

- Begraafplaats Vredenhof: Lagendijk 112, 2981 EN Ridderkerk
- Begraafplaats Rusthof: Lagendijk 50, 2981 EN Ridderkerk

2.2 Beschrijving werkzaamheden

De werkzaamheden bestaan in hoofdzaak uit:

- Onkruidbeheersing beplantingen
- Onkruidbeheersing boomspiegels
- Onkruidbeheersing rondom graven
- Knippen hagen
- Maaien grasveld
- Maaien kruidenvegetatie
- Bijmaaien rondom bomen

Eisen en wensen aan de opdracht

De condities waaronder de werkzaamheden moet worden uitgevoerd zijn uitgewerkt in het RAW-bestek (bijlage 2) en het Programma van Eisen (PvE). Zie hiervoor Bijlage 6 van deze aanbestedingsleidraad.

2.3 Perceelverdeling

De opdracht wordt niet verdeeld in percelen. De uit te voeren werkzaamheden vormen samen een logische samenhangend geheel en kunnen door een marktpartij als een geheel worden uitgevoerd.

2.4 Contractuele voorwaarden

De opdracht zal worden uitgevoerd op basis van het RAW bestek (bijlage 2) en de daarbij van toepassing verklaarde Uniform Administratieve Voorwaarden (UAV) 2012. Eveneens zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente Ridderkerk (bijlage 3) van toepassing. Waarbij de UAV prevaleert boven de Algemene Inkoopvoorwaarden. Met het inschrijven op deze aanbesteding verklaart u akkoord te gaan met de bepalingen en inhoud van het RAW-bestek en deze aanbestedingsleidraad alsmede de Algemene Inkoopvoorwaarden gemeente Ridderkerk en gestanddoening. (Levering)voorwaarden vanuit de Inschrijver worden nadrukkelijk van de hand gewezen

2.4.1. Algemene Inkoopvoorwaarden

Op deze opdracht zijn de algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente Ridderkerk (bijlage 3) van toepassing. Met het inschrijven op deze aanbesteding verklaart u akkoord te gaan met de bepalingen en inhoud van dit aanbestedingsdocument met bijlagen en deze algemene Inkoopvoorwaarden. Leveringsvoorwaarden vanuit de inschrijver worden nadrukkelijk van de hand gewezen.

2.4.2 Budgetplafond

Voor deze opdracht is een maximaal budget beschikbaar van € 206.600,-- exclusief (€ 300.000,- inclusief btw) per jaar. Dit budgetplafond is van toepassing op de gehele looptijd van de overeenkomst. Dit budget is het maximaal toelaatbaar inschrijfbedrag. Een inschrijving boven het maximale toelaatbare inschrijfbedrag zal worden aangemerkt als een onaanvaardbare inschrijving en zal worden uitgesloten van verdere beoordeling.

Eventuele overschrijding van het budgetplafond tijdens de looptijd van de overeenkomst zijn in beginsel voor rekening en risico van de opdrachtnemer. Mocht het risico van een overschrijding plaatsvinden door onvoorziene omstandigheden of onverwacht meerwerk dan zullen opdrachtnemer en opdrachtgever in overleg treden.

Dit overleg wordt gevoerd met inachtneming van:

- De Aanbestedingswet;
- Gids Proportionaliteit;
- Beginselen van het aanbestedingsrecht.

Wanneer is vastgesteld dat de overschrijding binnen de marge van 10% voor diensten en leveringen en 15% voor werken valt dan is dit wettelijk toegestaan. Dit betekent niet dat opdrachtnemer dit zonder schriftelijke toestemming van opdrachtgever kan uitvoeren. Opdrachtnemer dient te allen tijden vooraf schriftelijk degelijk onderbouwd om toestemming te vragen aan opdrachtgever.

Wat is meerwerk:

Er is sprake van meerwerk als er werkzaamheden worden verricht die niet zijn inbegrepen in de vaste inschrijfsom. Dit kan zijn vanwege veranderingen aangebracht door de opdrachtgever en/of uit te voeren noodzakelijke constructieve of andere onvoorziene aanpassingen. Verrichtingen van de aannemer aan een werk die buiten het overeengekomen werk vallen is meerwerk.

De aannemer heeft voor het doen van deze extra verrichtingen recht op bijbetaling ten opzichte van de overeengekomen inschrijfsom. Om aanspraak op vergoeding van meerwerk te kunnen maken moet de aannemer de opdrachtgever tijdig hebben gewezen op de noodzaak tot prijsverhoging voor de door de opdrachtgever gewenste verandering.

2.4.3 Looptijd van de overeenkomst

De overeenkomst gaat in op 1 april 2026 tot 31 maart 2027. Na deze periode heeft opdrachtgever het recht om de overeenkomst drie (3) keer te verlengen met respectievelijk 12 maanden tot uiterlijk 31 maart 2030. Uiterlijk drie maanden voor einde van de initiële looptijd van de overeenkomst wordt door opdrachtgever aangegeven of gebruik zal worden gemaakt van de optionele verlenging.

Op dit moment wordt er op de begraafplaats Vredenhof gewerkt aan een uitbreiding. De verwachting is dat dit in Q 4 van 2026 of Q 1 van 2027 wordt opgeleverd. Na deze oplevering is het onderhoud (1 jaar) onderdeel van deze uitbreiding. Het onderhoud op deze uitbreiding maakt geen deel uit van deze aanbesteding maar kan optioneel worden toegevoegd aan deze onderhavige opdracht.

2.4.4 Social return (SROI)

Opdrachtgever vindt maatschappelijk verantwoord ondernemen belangrijk. Opdrachtgever wil opdrachtnemers stimuleren om mensen met een kwetsbare positie op de arbeidsmarkt aan werk te helpen. Daarom legt opdrachtgever een verplichting op aan opdrachtnemers, om de kansen op (duurzaam) werk voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt te vergroten. Dat noemen we social return.

Voor deze opdracht moet u ten minste 5% van de opdrachtwaarde inzetten voor de social return-verplichting. De details en de manier waarop u deze verplichting kunt invullen leest u in bijlage 4a.

Alle afspraken over social return leggen we schriftelijk vast in overleg met de accountmanager Social Return. Die afspraken zijn onderdeel van de overeenkomst. De invulling van de social return-verplichting moet op enigerlei wijze verband houden met de inhoud van de opdracht. Aan de winnende inschrijver wordt bij het verstrekken van de voorgenomen gunning gevraagd om inzicht te verschaffen op welke wijze de vereiste invulling van inzet SROI plaats vindt, middels het uitvoeringsplan social return (bijlage 4b).

2.4.4 Prijzen en indexatie

Inschrijver dient prijzen aan te bieden door de inschrijfstaat en het inschrijvingsbiljet volledig en zonder voorbehoud in te vullen en bij de inschrijving te voegen.

In de staatkosten van de inschrijvingsstaat mogen geen negatieve bedragen en of projectkorting(en) opgenomen worden. Eventueel te geven korting(en) worden geacht te zijn inbegrepen in de prijs per eenheid van de in het bestek opgenomen bestekposten.

Binnen de RAW-overeenkomst worden jaarlijks de prijzen per eenheid geïndexeerd, de eerste keer in de eerste maand van het tweede contractjaar van de overeenkomst. Alle prijzen per eenheid worden

geïndexeerd op basis van het door het Centraal Bureau voor de Statistiek vastgestelde 'prijsindexcijfer Grondweg- en waterbouw (GWW)' (reeks 2015 = 100). De geoffreerde prijzen kunnen jaarlijks worden geïndexeerd conform het CBS indexcijfer GWW, van bijgaande link: [StatLine - Grond-, weg- en waterbouw \(GWW\); inputprijsindex 2015=100 \(cbs.nl\)](https://statline.cbs.nl/StatLine/index.jsp?statline=013111&edit=1)

De bepaling van het indexeringspercentage voor de eerste indexering, geschiedt volgens de formule:

Indexeringspercentage = $(B1 - B01) / B01 \cdot 100\% = \dots \%$, waarin:

B01=de index van het kwartaal, voorafgaand aan het kwartaal waarin de RAW-overeenkomst is gesloten

B1=de index in het kwartaal, voorafgaand aan het kwartaal waarin de prijzen per eenheid worden geïndexeerd.

De bepaling van het indexeringspercentage voor alle daaropvolgende indexeringen, geschiedt volgens de formule:

Indexeringspercentage = $(B1 - B0n) / B0n \cdot 100\% = \dots \%$, waarin:

B0n=de index van het kwartaal, voorafgaand aan het kwartaal waarin de voorgaande indexering heeft plaatsgevonden;

B1=de index in het kwartaal, voorafgaand aan het kwartaal waarin de prijzen per eenheid worden geïndexeerd.

Indexeringspercentage afronden op tienden.

Indien vanuit het CBS wijzigingen worden doorgevoerd in verwijzingen, etc. dan dient gebruik te worden gemaakt van de meest recente versie.

Indexeringsverzoeken welke te laat (na 1 januari van het betreffende jaar) zijn ingediend, kunnen niet meer in behandeling worden genomen en tevens is het niet mogelijk om met terugwerkende kracht indexeringen toe te passen. Indien de indexering negatief is, dan dient deze te allen tijde te worden doorgevoerd.

3 Procedure

3.1 Algemeen

De gevolgde procedure betreft de meervoudig onderhandse aanbesteding. Het gunningscriterium is economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

3.2 Planning

De aanbesteding verloopt in beginsel volgens de onderstaande planning. De planning is slechts indicatief, er kunnen door de inschrijver geen rechten aan worden ontleend. De aanbestedende dienst kan de planning eenzijdig wijzigen. De inschrijvers zullen door de aanbestedende dienst zo spoedig mogelijk via TenderNed op de hoogte worden gesteld van de eventuele wijzigingen. In geval van tegenstrijdigheid of inconsistentie tussen de vermelde data op TenderNed of de data beschreven in deze leidraad, prevaleert het vermelde op TenderNed.

De planning van de aanbestedingsprocedure ziet er als volgt uit:

Planning aanbesteding	Datum
Publicatie van deze aanbesteding op TenderNed	21 januari 2026
Mogelijkheid tot het stellen van vragen via TenderNed	9 februari 2026, uiterlijk 12:00 uur
Publiceren nota van inlichtingen	16 februari 2026
Indienen inschrijving via TenderNed	3 maart 2026, tot uiterlijk 12:00 uur
Voorgenomen gunning	11 maart 2026
Bezwaartermijn	12 maart 2026 t/m 31 maart 2026, uiterlijk 23:59 uur
Definitieve gunning	1 april 2026
Ingangsdatum	1 april 2026

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen.

3.3 Inlichtingen en informatie verstrekken

3.3.1 Communicatie

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding verloopt via de berichtenmodule van TenderNed gericht aan de in paragraaf 1.1 genoemde contactpersoon. Indien communicatie via TenderNed niet (meer) mogelijk is, kan direct contact opgenomen worden met de contactpersoon.

Het is niet toegestaan andere medewerkers van De BedrijfsvoeringsPartner of de gemeente Ridderkerk tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen over deze aanbestedingsprocedure. De aanbestedende dienst heeft het recht gegadigden die contact zoeken met andere medewerkers dan de in paragraaf 1.1 genoemde contactpersoon uit te sluiten van deelname.

3.3.2 Nadere inlichtingen ten behoeve van de inschrijving

Gegadigden worden in de gelegenheid gesteld vragen te stellen via TenderNed tot de in paragraaf 3.2 genoemde dag en tijdstip. Let op, u dient één vraag per vakje te stellen. De ingediende vragen en de antwoorden worden geanonimiseerd opgenomen in één of meerdere nota('s) van inlichtingen. Mededelingen, toezeggingen of afspraken die niet in de nota('s) van inlichtingen zijn vastgelegd zijn niet bindend. De nota('s) van inlichtingen worden via TenderNed ter beschikking gesteld.

Vragen die niet tijdig, als bedoeld in de eerste zin van deze paragraaf, worden ingediend zullen in beginsel niet worden beantwoord, tenzij de aanbestedende dienst meent dat dat voor een ordelijk verloop van de aanbesteding noodzakelijk is. De aanbestedende dienst zal vragen die geen verband houden met de aanbesteding niet beantwoorden.

4 Eisen aan het indienen van de inschrijving

In dit hoofdstuk staat beschreven op welke wijze u uw Inschrijving dient in te dienen.

4.1 Indienen via TenderNed

Deze aanbesteding verloopt volledig digitaal via TenderNed. De inschrijver dient derhalve de volledige inschrijving, dus zowel de bedrijfsgegevens, bewijsstukken en offerte, tijdig in de digitale kluis van TenderNed in te dienen. De inschrijving dient op de juiste wijze vóór de aangegeven tijd op de sluitingsdatum via www.tenderned.nl te worden geüpload. Inschrijver zorgt er zelf voor dat de inschrijving tijdig in de digitale kluis is geüpload. Na deze datum en dit tijdstip zal het niet langer mogelijk zijn om de stukken op www.tenderned.nl te zetten en is het niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen. Het volledig, juist en tijdig indienen van de inschrijving is uitdrukkelijk en uitsluitend de verantwoordelijkheid van de inschrijver.

4.2 Rechtsgeldig ondertekenen

De inschrijving dient rechtsgeldig te worden ondertekend. TenderNed biedt (nog) geen faciliteiten om documenten, zoals het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, elektronisch te ondertekenen. Dit kan zowel met een handgeschreven handtekening als met een rechtsgeldige digitale handtekening, mits dit voldoet aan de geldende wettelijke eisen..

4.3 Geldigheid en volledigheid

De inschrijving dient onvoorwaardelijk en volledig te voldoen aan alle eisen en voorwaarden die in het aanbestedingsdocumenten alle overige relevante stukken zijn opgenomen. Door het indienen van een inschrijving verklaart inschrijver onverkort dat de inschrijving wordt gedaan overeenkomstig deze bepalingen en hiermee akkoord gaat. Bij gebreke daarvan zal de betreffende inschrijving van (verdere) deelname aan de aanbesteding worden uitgesloten. Het volledig en juist indienen van de inschrijving is uitdrukkelijk en uitsluitend de verantwoordelijkheid van de inschrijver.

4.4 Vertegenwoordigingsbevoegdheid

De inschrijving dient ondertekend te zijn door de vertegenwoordigingsbevoegde bestuurder(s) van de inschrijver. De tekenbevoegdheid dient te blijken uit uw uittreksel van het nationale handelsregister (Kamer van Koophandel), dan wel inclusief een hoger liggend uittreksel, welke aangeleverd dient te worden bij voorgenomen gunning. Indien de vertegenwoordigingsbevoegdheid niet blijkt uit het uittreksel dient bij voorgenomen gunning een volmacht te worden overhandigd waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar(s) blijkt en welke volmacht is ondertekend door de vertegenwoordigingsbevoegde(n) zoals blijkt uit het uittreksel van het nationale handelsregister.

4.5 Gestanddoeningstermijn

De inschrijver moet zijn inschrijving gestand doen gedurende 3 maanden na de dag waarop de uiterste termijn voor het indienen van de inschrijvingen is verstreken. Indien inschrijver(s) een kort gedingprocedure aanhangig hebben gemaakt waardoor de gestanddoeningstermijn wordt overschreden, zal de gestanddoeningstermijn van hun inschrijvingen worden verlengd voor de duur van 30 kalenderdagen na het moment dat vonnis in deze zaak is gewezen.

4.6 Tijdig melden onduidelijkheden en/of onregelmatigheden.

Indien inschrijver meent dat in de aanbestedingsstukken een onduidelijkheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of enige andere onregelmatigheid is opgenomen, dient inschrijver zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk 6 kalenderdagen voor de sluitingsdatum, de aanbestedende dienst schriftelijk te wijzen op die onduidelijkheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of overige onregelmatigheid, bij gebreke waarvan een inschrijver zich (in of buiten rechte) niet (meer) op die onduidelijkheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of overige onregelmatigheid kan beroepen.

Niet, dan wel niet tijdig gesignaleerde onduidelijkheden, onjuistheden, onrechtmatigheden of overige onregelmatigheden zijn voor risico van de inschrijver. Indien naderhand blijkt dat er onvolkomenheden en/of strijdigheden in deze documenten zitten en deze zijn niet of niet tijdig door de inschrijver gemeld, zal dit in het voordeel van de aanbestedende dienst worden uitgelegd. Kennelijke fouten of omissies in de tekst van de aanbestedingsdocumenten binden de aanbestedende dienst niet. Het is een inschrijver, uitdrukkelijk niet

toegestaan, zulks op straffe van verval van recht, eventuele bezwaren op te sparen tot het gunningsvoornemen bekend is. Van inschrijvers wordt – mede gelet op het aantal bij de aanbesteding betrokken partijen – ter zake een proactieve houding verwacht teneinde de aanbesteding te doen slagen.

4.7 Inschrijven

De inschrijving dient op de juiste wijze vóór de aangegeven tijd op de sluitingsdatum via www.tenderned.nl te worden geüpload. U zorgt er zelf voor dat uw inschrijving tijdig in de digitale kluis is geüpload. Na deze datum en dit tijdstip zal het niet langer mogelijk zijn om de stukken op www.tenderned.nl te zetten en is het niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen.

4.8 Bij de inschrijving te verstrekken documenten

Deze paragraaf is bedoeld ter ondersteuning van de inschrijvers om geen documenten of zaken te vergeten die van belang zijn voor de inschrijving. Ondanks alle zorgvuldigheid kan het voorkomen dat deze lijst niet geheel volledig is. Het is de verantwoordelijkheid van de inschrijver zelf om een volledige inschrijving aan te bieden.

In te leveren documenten bij inschrijving

In te leveren documenten:

- Ingevuld en rechtsgeldig getekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 1)
- Uittreksel kamer van koophandel (niet ouder dan zes (6) maanden op het tijdstip van indienen inschrijving);
- Ingevuld en ondertekend en Inschrijfbiljet en Inschrijfstaat (bijlage 2);
- Ingevuld en rechtsgeldig getekend Model referentieopdrachten (bijlage 5)
- Uitwerking gunningscriteria (zie hoofdstuk 6)

De inschrijfstaat en het inschrijfbiljet dienen in TenderNed bij het tabblad prijs ingediend te worden!

5 Eisen aan de inschrijver

In dit hoofdstuk worden de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen weergegeven, waaraan u als ondernemer dient te voldoen om in aanmerking te komen voor gunning van de opdracht. Met het inschrijven op deze aanbesteding verklaart u akkoord te gaan met de bepalingen en inhoud van dit aanbestedingsdocument met bijlagen. Leveringsvoorwaarden vanuit de inschrijver worden nadrukkelijk van de hand gewezen.

5.1 Uitsluitingsgronden

Inschrijver dient aan te tonen niet in omstandigheden te verkeren zoals genoemd in artikel 2.86 en 2.87 van de aanbestedingswet, voor zover de aanbestedende dienst deze van toepassing heeft verklaard in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 1).

Indien inschrijver voor gunning in aanmerking komt, dient inschrijver binnen 7 kalenderdagen na schriftelijk verzoek van de aanbestedende dienst de wettelijke bewijsstukken te overleggen.

Voor Nederlandse inschrijvers bestaan deze uit:

- Een door de belastingdienst afgegeven verklaring dat is voldaan aan de sociale premies en belastingen (niet ouder dan 6 maanden op tijdstip indienen inschrijving),
- Een door de minister van justitie afgegeven 'gedragsverklaring aanbesteden' (niet ouder dan 2 jaar op tijdstip indienen inschrijving).

Buitenlandse inschrijvers dienen bewijsstukken te overleggen overeenkomstig het nationale recht van de lidstaat van vestiging. Ingeval inschrijver een samenwerkingsverband betreft, dienen alle deelnemers van het samenwerkingsverband het Uniform Europees Aanbestedingsdocument rechtsgeldig te ondertekenen respectievelijk na schriftelijk verzoek van de aanbestedende dienst betreffende bewijsstukken te overleggen.

5.2 Geschiktheidseisen

5.2.1 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver dient ingeschreven te staan in het beroeps- of handelsregister volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd. Hiertoe dient inschrijver het nummer van inschrijving aan te geven op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument onder deel II.

Inschrijver dient de inschrijving in het beroeps- of handelsregister, dan wel van een overeenkomstig register van het land van vestiging van de onderneming van inschrijver, aan te tonen door overlegging van een kopie van het uittreksel aan te leveren. Dit uittreksel moet rechtsgeldig zijn de actuele (statutaire) gegevens bevatten en mag niet ouder zijn dan 6 maanden te rekenen vanaf de sluitingsdatum van deze aanbestedingsleidraad.

Ingeval inschrijver een samenwerkingsverband betreft, dienen alle deelnemers van het samenwerkingsverband het nummer van inschrijving aan te geven op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 1) respectievelijk na schriftelijk verzoek van de aanbestedende dienst betreffend uittreksel te overleggen.

5.2.2 Bewijs van verzekering

Inschrijver moet beschikken over een doorlopende beroeps- en of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een dekking van tenminste 1,25 miljoen euro per gebeurtenis en 2,5 miljoen euro per jaar. Een kopie van de verzekering dient de inschrijver als bewijsmiddel, na aanbesteding en na een verzoek daartoe, binnen 7 kalenderdagen gerekend vanaf de dag van verzending van het verzoek, aan de aanbestedende dienst te overleggen.

Met het indienen van uw inschrijving verklaart u dat u zowel op het moment van gunning als gedurende de volledige looptijd van de overeenkomst over deze verzekering beschikt.

Indien u niet beschikt over een verzekeringspolis en/of uw huidige polis nog niet aan deze eis voldoet kunt u bij inschrijving volstaan met een verklaring dat u voorafgaand aan de definitieve gunning wel zult beschikken over de vereiste verzekering.

5.3 Technische- en beroepsbekwaamheid

De aanbestedende dienst heeft een aantal kerncompetenties beschreven waar zij van u vraagt om de referentie te kunnen overleggen. De referentie stelt de Inschrijver in staat zijn ervaring aan te tonen voor de benoemde kerncompetentie.

Inschrijver dient te beschikken over de volgende kerncompetentie: Inschrijver toont aan een soortgelijke opdracht .

Inschrijver dient te beschikken over een kerncompetentie:

- Inschrijver heeft ervaring met het uitvoeren van onderhoud van gazon en beplanting waarbij inschrijver rekening dient te houden met de publiek toegankelijke omgeving (zoals bijvoorbeeld begraafplaats(en), vakantiepark(en) etc) en de hierbij behorende beperkingen m.b.t. het voorkomen van overlast, met een minimale aannemingssom of gefactureerd bedrag van 150.000,- exclusief btw per contractjaar.

Inschrijver dient één referentieopdracht te overleggen waarmee deze competentie aangetoond wordt. Voorwaarden aan opgave referentie:

1. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mag alleen het werkelijk behaalde resultaat van het lopende contract worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van het te verwachten resultaat.
2. De referentieopdracht mag niet ouder zijn dan drie jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum van deze aanbesteding.
3. De betreffend opdrachtgever is onafhankelijk en maakt geen onderdeel uit van hetzelfde concern als van uw onderneming.
4. De referentieopdracht is vakkundig en naar tevredenheid van de betreffend opdrachtgever uitgevoerd.

Inschrijver dient de referentieopdracht bij inschrijving in te dienen door het verstrekken van de informatie conform Bijlage 5 'Model referentieopdrachten'. Middels ondertekening van de inschrijving verleent Inschrijver tevens toestemming aan de aanbestedende dienst om de referentie te verifiëren. Indien door de aanbestedende dienst geen toegang wordt verkregen tot de referent, zal de opgegeven referentie niet worden meegenomen in de beoordeling. Indien Inschrijver een beroep wenst te doen op de technische bekwaamheid van een derde (concern/holdingmaatschappij waar hij deel van uitmaakt of een andere natuurlijke persoon of rechtspersoon), dan dient Inschrijver schriftelijk te verklaren dat deze derde als onderaannemer zal fungeren bij de uitvoering van de eventuele opdracht.

Ingeval Inschrijver bestaat uit een samenwerkingsverband, dienen alle deelnemers gezamenlijk de technische- en beroepsbekwaamheid aan te tonen, waarbij referenties van de verschillende deelnemers gezamenlijk de vereiste expertise aantonen.

5.3.1 Kwaliteitsborging

De inschrijver dient aan te tonen dat zijn systeem van kwaliteitsborging voldoet aan het gestelde in de ISO 9001 norm of gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsbewaking. Indien een inschrijver voor gunning in aanmerking komt, dient de inschrijver binnen 7 kalenderdagen na schriftelijk verzoek van de aanbestedende dienst ten bewijze van het voldoen aan het gestelde een geldig kwaliteitsborgingcertificaat te overleggen. Dit certificaat moet zijn afgegeven door een certificatie-instelling, die daartoe is geaccrediteerd door een nationale accreditatieinstelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie).

5.3.2 VCA

De hoofdaannemer en diens onderaannemers dienen gedurende de hele contractduur in het bezit te zijn van een geldig VCA*(*)-certificaat. Dit certificaat moet zijn afgegeven door een certificatie-instelling, die daartoe is erkend door een nationale accreditatieinstelling. Ingeval van een combinatie van inschrijvers dient de combinatie respectievelijk dienen alle deelnemers in het bezit te zijn van het hiervoor bedoelde VCA*(*)-certificaat.

Indien een inschrijver voor gunning in aanmerking komt, dient de inschrijver binnen 7 kalenderdagen na schriftelijk verzoek van de aanbestedende dienst een gewaarmerkte kopie van het VCA*(*)-certificaat of,

ingeval van een combinatie van inschrijvers, een gewaarmerkte kopie van het VCA*(*)-certificaat van de combinatie of van alle deelnemers afzonderlijk overleggen.

De aanbestedende dienst erkent eveneens gelijkwaardige certificaten van in andere lidstaten gevestigde instanties. Ook gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsbewaking waarmee de gestelde eisen zijn geïmplementeerd, zijn aanvaardbaar, mits dit blijkt uit een door een onafhankelijke instantie opgestelde verklaring. Deze verklaring dient dan tevens als bewijsstuk te worden overgelegd.

5.4 Bewijsmiddelen

Indien inschrijver voor gunning in aanmerking komt, dient inschrijver binnen 7 kalenderdagen na schriftelijk verzoek van de aanbestedende dienst de bewijsstukken te overleggen. Het betreft de onderstaande bewijsstukken:

Aan te leveren documenten bij voorgenomen gunning	
-	Een door de Belastingdienst afgegeven verklaring dat is voldaan aan de sociale premies en belastingen (niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indienen inschrijving);
-	Een door de minister van Justitie afgegeven 'gedragsverklaring aanbesteden' (niet ouder dan 2 jaar op het tijdstip van indienen inschrijving);
-	Bewijs van verzekering;
-	Kopie van geldig kwaliteitsborgingcertificaat ISO 9001 of vergelijkbaar;
-	Kopie van geldig VCA-certificaat of vergelijkbaar
-	Uitvoeringsplan social return (bijlage 4b).

5.5 Europese Unie sanctiepakket Rusland

De Europese Unie besloot op 8 april 2022 een vijfde sanctiepakket in te stellen tegen Rusland naar aanleiding van de situatie in Oekraïne. Dit sanctiepakket heeft gevolgen voor aanbestedingen van aanbestedende diensten en speciale sectorbedrijven.

Voor deze overheidsopdracht geldt dat het verboden is om deze overheidsopdracht te gunnen aan:

- a) een Russische 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 bedoeld in punt a), of
- c) een natuurlijk persoon of rechtspersoon, entiteit of lichaam handelend namens of op aanwijzing van een entiteit bedoeld in punt a) of b), met inbegrip van onderaannemers, leveranciers of entiteiten waarvan in de zin van de Europese aanbestedingsrichtlijnen de capaciteit wordt ingeroepen, wanneer zij meer dan 10% van de waarde van de opdracht vertegenwoordigen.

Door Aanmelding en/of Inschrijving verklaart Gegadigde en/of Inschrijver dat deze aanvullende uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is.

5.6 Uitsluiting van uw inschrijving

Het niet voldoen aan één of meer van bovenstaande uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen dan wel het niet, niet tijdig of onvolledig aanleveren van de gevraagde bewijsstukken, kan leiden tot uitsluiting van de inschrijver.

6 Gunningscriteria

In dit hoofdstuk worden de gunningscriteria omschreven. De inschrijvingen worden beoordeeld overeenkomstig de in dit hoofdstuk omschreven beoordelingsprocedure. Bij elke gunningscriteria wordt aangegeven waarop door een beoordelingscommissie zal worden beoordeeld.

6.1 Beoordelingsprocedure

Het gunningcriterium bij deze aanbesteding is de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI) op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding. De verdeling is als volgt:

Gunningscriteria	Weging
Kwaliteit	60%
Prijs	40%

Onverminderd alle overige eisen en voorwaarden zoals opgenomen in deze uitnodiging tot inschrijving betekent dit dat de inschrijver die de beste prijs-kwaliteitsverhouding levert, de opdracht (voorlopig) gegund krijgt. Onderstaande tabel geeft deze sub-gunningscriteria weer, inclusief de wegingsfactoren die worden gehanteerd bij het bepalen van de beste prijs-kwaliteitsverhouding:

Overzicht sub-gunningscriteria	Score in punten	Weging	Max. te behalen aantal punten
Kwaliteit			
G1: Plan van aanpak	100	25%	25
G2: Duurzaamheid bij uitvoering (MVO)	100	25%	25
G3: Invulling SROI	100	10%	10
Prijs			
G4: Inschrijfstaat en inschrijfbiljet	100	40%	40
Totaal		100%	100

6.1.1 Gunningcriterium G1: Plan van aanpak (weging 25%)

Het groenonderhoud op de begraafplaatsen in gemeente Ridderkerk vraagt van de opdrachtnemer een proactieve werkhouding, die zich flexibel kan opstellen en gestroomlijnde werkprocessen en duidelijke communicatie.

Zodoende wordt van de inschrijver gevraagd om in maximaal vier (4) pagina's A4-enkelzijdig aan te geven hoe hij tijdens de uitvoering van de opdracht de werkzaamheden indeelt en daarmee de opdrachtgever ontzorgt. Hierin zijn een eventueel het voorblad, het achterblad en de inhoudsopgave niet inbegrepen. Eventueel extra ingediende pagina's worden niet meegenomen in de beoordeling.

Het plan van aanpak moet minimaal de volgende onderdelen bevatten:

1. Een onderhoudsplanung met doorlooptijd van de uitvoering van de opdracht voor het eerste (initiële) contractjaar, waarin o.a.
 - a. rekening wordt gehouden met anticipatie op groeipieken en weersomstandigheden;
 - b. De wijze waarop inschrijver de onderhoudsplanung afstemt met de begraafplaatsbeheerder i.v.m. rekening houdt met de rouwplechtigheden op de begraafplaatsen voor wat betreft de plaats van werken en het maken van geluid en overlast;
2. Hoe inschrijver de kwaliteit van de uitgevoerde werkzaamheden borgt;
3. De wijze waarop inschrijver de juiste houding en het gedrag van de medewerkers borgt en controleert;
4. Het voorkomen van klachten van bezoekers en het afhandelen van klachten als deze er wel zijn. Klachten dienen gemeld te worden bij de toezichthouder;

5. De wijze waarop inschrijver communiceert met de opdrachtgever/ begraafplaatsbeheerder en de bezoekers op de begraafplaats over o.a. werkzaamheden en (tijdens de) evaluatiemomenten.

Het door inschrijver geschreven Plan van Aanpak dient inzicht te geven in dat inschrijver zijn/haar verantwoordelijkheid als opdrachtnemer neemt, waarbij sprake is van een SMART uitwerking van de wijze waarop u effectief samenwerkt en de kwaliteit borgt. Hoe meer u de beoordelingscommissie ervan kunt overtuigen dat uw aanpak tot een succesvolle uitvoering van de opdracht leidt, hoe meer punten u kunt scoren op uw plan van aanpak.

6.1.2 Gunningscriterium G2 : Duurzaamheid bij uitvoering (MVO) (weging 25%)

Gemeenten in Nederland hebben een voortrekkersrol bij het realiseren van een duurzame samenleving en een gezonde leefomgeving. Om die reden vindt Opdrachtgever duurzaamheid belangrijk. In het kader van maatschappelijk verantwoord ondernemen (MVO) wil de opdrachtgever duurzaamheid en het milieu binnen de gemeente verbeteren. Van alle deelnemers die bouwen en werken in de gemeente wordt verwacht een bijdrage hieraan te leveren. Het is daarom van belang dat gedurende de looptijd van deze overeenkomst aan de milieuaspecten aandacht wordt gegeven.

De uitwerking van dit onderdeel dient te bestaan uit maximaal twee (2) pagina's A4-enkelzijdig. Hierin zijn een eventueel voorblad, het achterblad en de inhoudsopgave niet inbegrepen. Eventueel extra ingediende pagina's worden niet meegenomen in de beoordeling.

Hierbij dient de Inschrijver minimaal in te gaan op de onderstaande elementen:

- Een beschrijving van de wijze waarop de inschrijver voor haar transportbewegingen rekening houdt met o.a. reductie van CO₂ uitstoot, verkeerscongestie en het beperken van vervoersbewegingen;
- Op welke wijze borgt inschrijver de duurzame afhandeling van reststromen;
- Op welke trede staat u op de CO₂-prestatieladder (d.d. januari 2025), hoe hoger u op de ladder staat hoe beter de beoordeling;
- Welke overige maatregelen betreffende maatschappelijk verantwoord ondernemen neemt inschrijver in het kader van deze opdracht? Denk hierbij aan innovatieve werkwijzen en duurzame (elektrische) materialen;
- De wijze waarop inschrijver de duurzaamheid meetbaar maakt en rapporteert aan opdrachtgever.

Het door u geschreven beantwoording op G2 dient aanbestedende dienst het vertrouwen te geven dat MVO integraal onderdeel is van de dienstverlening op de begraafplaatsen in gemeente Ridderkerk. Hoe concreter en duidelijker de maatregelen betreffende MVO zijn beschreven en/of hoe meer wordt geboden qua circulariteit/milieu, hoe hoger het vertrouwen is en de score uitvalt.

6.1.3 Gunningscriterium G3: De social return verplichting (SROI) (weging 10%)

De opdrachtgever hecht grote waarde aan maatschappelijk verantwoord ondernemen. In dit kader is social return onderdeel van het duurzame inkoopbeleid en wordt door de opdrachtgever een social return inspanningsverplichting aan de opdrachtnemer opgelegd met als doel een economisch en sociaal gezondere regio te krijgen. Voor deze opdracht, conform bijlage 4a De Social Return verplichting, dient ten minste 5,0% van de opdrachtwaarde (exclusief btw) ingezet te worden ten behoeve van social return. Daarnaast stimuleert de Opdrachtgever om een uitgebreidere inzet aan SROI toe te passen op deze opdracht. De opdrachtgever wil opdrachtnemers verder stimuleren om mensen met een kwetsbare positie op de arbeidsmarkt aan werk te helpen.

Let op: De minimale eis is 5,0%, maar de wens van de opdrachtgever is om een hoger percentage invulling te geven aan inzet SROI. Hiervoor kunt u middels onderstaande tabel punten scoren als u een hoger percentage inzet SROI kan realiseren dan de vereiste 5,0%.

Beoordelingstabel

Percentage SROI afgerond op 1 decimaal	Aantal punten
5,0%	0 punten
Vanaf 6,0% tot 7,9%	20 punten
Vanaf 8,0% tot 9,9%	40 punten
Vanaf 10,0% tot 12,9%	60 punten
Vanaf 13,0% tot 15,9%	80 punten
Vanaf 16,0%	100 punten

Voorbeeldberekening:

Inschrijver 1: SROI-percentage 12%. Aantal punten G3 is: $60 \times 0,1 = 6$ punten.

Inschrijver 2: SROI-percentage van 16,5%. Aantal punten G3 is: $100 \times 0,1 = 10$ punten (maximaal haalbaar).

Aan de winnende inschrijver wordt bij het verstrekken van de voorgenomen gunning gevraagd om inzicht te verschaffen op welke wijze de vereiste invulling van inzet SROI plaats vindt, middels bijlage 4b het uitvoeringsplan.

6.2 Beoordeling uitwerking G1 en G2

De beoordelingscommissie hanteert voor de kwalitatieve gunningscriteria (uitwerking Plan van aanpak en duurzaamheid bij uitvoering) de onderstaande lijst bij het toekennen van de cijfers/scores:

Score	Omschrijving
Uitstekend 100 punten	Het antwoord op de sub-gunningscriteria geeft een zeer uitgebreid en uitstekend uitgewerkt overzicht van de gevraagde onderdelen en/of relevante aanvullingen (qua concreetheid, realistische aanpak en doelmatigheid). Alle onderdelen van de vraagstelling zijn specifiek, onderscheidend en in onderlinge samenhang uitgewerkt op een wijze die uitstekend aansluit op de behoefte en uitgangspunten zoals omschreven in deze aanbestedingsleidraad.
Goed 80 punten	De gevraagde onderdelen worden concreet en eenduidig beschreven. Het antwoord geeft een uitgebreid en goed uitgewerkt overzicht van de aandachtspunten (qua concreetheid, realistische aanpak en doelmatigheid), op een wijze die goed aansluit op de behoefte en uitgangspunten zoals omschreven in deze aanbestedingsleidraad en de beantwoording wordt aan de hand van de beoordelingscriteria als goed beoordeeld.
Voldoende 60 punten	De gevraagde onderdelen worden beschreven. De gevraagde onderdelen zijn uitgewerkt op een wijze die voldoende aansluit op de behoefte en de uitgangspunten zoals omschreven in deze aanbestedingsleidraad ((qua concreetheid, realistische aanpak en doelmatigheid) en de beantwoording wordt aan de hand van de beoordelingscriteria als voldoende beoordeeld.
Matig 40 punten	De gevraagde onderdelen worden beperkt of slechts ten dele inhoudelijk beschreven. onderdelen van de vraagstelling uit de sub-gunningscriteria zijn beperkt uitgewerkt op een wijze die niet aansluit op de behoefte en uitgangspunten (qua concreetheid, realistische aanpak en doelmatigheid) zoals omschreven in deze aanbestedingsleidraad en/of de beantwoording wordt aan de hand van de beoordelingscriteria als matig beoordeeld.
Onvoldoende/ slecht 20 punten	De beantwoording is onvolledig, onderdelen van de vraagstelling uit de sub-gunningscriteria zijn in het antwoord niet benoemd en/of de beantwoording sluit niet aan op de behoefte en/of uitgangspunten zoals omschreven in deze aanbestedingsleidraad en/of de beantwoording wordt aan de hand van de beoordelingscriteria als onvoldoende beoordeeld.
Geen antwoord 0 punten	Er is geen antwoord gegeven op de gevraagde onderdelen.

De cijfers/scores van de leden van de beoordelingscommissie worden op basis van consensus bepaald, vermenigvuldigd met de wegingsfactor en afgerond op één decimaal.

6.3 Gunningcriterium 3: Prijs

Inschrijver dient prijzen aan te bieden door het inschrijfbiljet en inschrijfstaat bijlage 2 volledig en zonder voorbehoud in te vullen en bij de inschrijving toe te voegen. Ten behoeve van de vergelijkbaarheid van de ingediende prijzen, is het gebruik van deze bijlage verplicht.

De inschrijver met de laagste totaal prijs scoort het maximaal aantal 40 punten (afgerond op één decimaal). De overige inschrijver krijgen op basis van het verschil met de laagste prijs naar rato punten, aan de hand van de volgende formule:

$$(\text{Laagste prijs} : \text{prijs inschrijver}) \times \text{aantal punten} \times 40\% = \text{score inschrijver}$$

Rekenvoorbeeld:

$$(190.000,- / 205.000,-) \times 100 \times 0,4 = \text{punten}$$

6.4 Berekening totaalscore

De sub-gunningscriteria worden beoordeeld door een beoordelingscommissie. De leden van de beoordelingscommissie beoordelen onafhankelijk van elkaar. De scores van de leden van de beoordelingscommissie worden op basis van consensus bepaald, vermenigvuldigd met de wegingsfactor en afgerond op één decimaal. De eindscore voor het gunningscriterium “kwaliteit” en de eindscore voor het gunningscriterium “prijs” worden bij elkaar opgeteld en vormen hiermee de totaalscore.

De inschrijver met het hoogste aantal punten komt in aanmerking voor de voorgenomen gunning en zal de aanbestedende dienst voornemens zijn om de overeenkomst mee af te sluiten.

Indien twee of meer inschrijvingen gelijk eindigen op de eerste plaats in de rangorde, dan zal de inschrijving met de hoogste eindscore op gunningcriteria “kwaliteit” de opdracht voorlopig gegund krijgen. Indien deze inschrijvers ook op het gunningscriterium “kwaliteit” gelijk scoren, dan bepaalt het lot de winnaar.

6.5 Gunnen

De opdracht wordt gegund aan de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding. De aanbestedende dienst bericht vervolgens elke inschrijver over de voorgenomen gunningsbeslissing. Daarbij wordt de behaalde score en de naam van de inschrijver vermeld waaraan de aanbestedende dienst voornemens is te gunnen. Eveneens krijgt elke inschrijver een overzicht van de eigen totaalscores inclusief een motivatie.

6.6 Mededeling gunningsbeslissing

De formele beslissing aan welke inschrijver gegund wordt en een overeenkomst zal aangaan, wordt schriftelijk medegedeeld aan alle inschrijvers. Vanaf dat moment start een periode van twintig dagen waarin de aanbestedende dienst geen invulling zal geven aan de gunningsbeslissing en niet tot ondertekening van een overeenkomst zal overgaan. Gedurende deze twintig dagen hebben de inschrijvers bij de arrondissementsrechtbank te Rotterdam de gelegenheid een kort geding aan te spannen tegen de gunningsbeslissing. Na deze fatale termijn van tien kalenderdagen wordt de inschrijver geacht geen bezwaren te hebben tegen het gunningsvoornemen en zal de gemeente over kunnen gaan tot definitieve gunning.

Afgewezen inschrijvers die bezwaar maken tegen de voorgenomen gunning dienen een kort geding aanhangig te maken tegen de gunningsbeslissing voor het verstrijken van de bezwaartermijn van tien dagen. Deze termijn van tien dagen is een vervaltermijn en eindigt op de 20^e dag na de dag van het verzenden van de gunningsbeslissing. Voorts dient de inschrijver voor het geval een kort geding wordt aangespannen de inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 30 dagen na de uitspraak in kort geding. In het belang van een goede en snelle voortgang wordt eenieder die een rechtsmiddel aanwendt dringend verzocht om de aanbestedende dienst tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, door het opsturen van de kopie dagvaarding per e-mail naar aanbestedingen@debedrijfsvoeringspartner.nl.

In het geval van het aanhangig gemaakt zijn van een kort geding zal niet worden overgegaan tot gunning van de opdracht, voordat in kort geding vonnis is gewezen, tenzij een zwaarwegend belang onverwijld gunning gebiedt. Indien na het verstrijken van de termijn van tien kalenderdagen geen kort geding aanhangig is gemaakt, zal de opdracht definitief gegund worden en is er geen bezwaar meer mogelijk.

7 Overige bepalingen

7.1 Voorbehoud

De in de overeenkomst gestelde eisen en vragen zijn gebaseerd op de op dit moment bekende huidige en toekomstige situatie bij de gemeente. Inschrijvers kunnen geen enkel recht ontleen aan de in dit document genoemde planning, aantallen, oplossingen of specificaties. Deze dienen slechts ter indicatie van de dienstverlening en als basis voor de vergelijking tussen verschillende inschrijvers. De in dit document gevraagde oplossingen zijn gebaseerd op de op het moment van schrijven bekende en beschikbare technologie. Ontwikkelingen in de techniek of in de markt kunnen er voor de aanbestedende dienst aanleiding toe geven om van inschrijvers te verlangen dat op het moment van levering van de prestatie wordt voldaan aan de dan vigerende standaarden en prestaties.

7.2 Definitieve gunning van de opdracht

Voor de opdracht 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 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) zijn genoemd.

7.3 Overgang rechten en plichten bij nieuwe organisatie

In het geval van fusies, overname of andere belangrijke bedrijfswijzigingen bij inschrijver gedurende de gehele aanbestedingsprocedure (vanaf het moment van inschrijving tot en met de definitieve gunning) of gedurende de looptijd van de overeenkomst kunnen de rechten en plichten betrekking hebbende op deze inschrijving en/of opdracht over op de nieuwe organisatie na goedkeuring van de aanbestedende dienst.

7.4 Samenwerkingsverband

Indien een inschrijver bestaat uit een samenwerkingsverband van ondernemers, dient iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband afzonderlijk Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument onder deel I A in te vullen en ondertekend in te dienen.

Uit de inschrijving moet tevens blijken wie de leiding heeft van het samenwerkingsverband en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de aanbestedende dienst mag optreden.

Door deel te nemen aan een samenwerkingsverband en het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, verklaart de deelnemer tevens zowel gezamenlijk als hoofdelijk aansprakelijk te zijn voor gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving en, indien van toepassing, voor de volledige en juiste uitvoering van de overeenkomst.

7.5 Hoofdaannemer / onderaannemer

In deze constructie treedt de hoofdaannemer op als contractpartij en is hoofdelijk aansprakelijk voor het nakomen van de verplichtingen als ook voor de verplichtingen die in onder aanneming worden gegeven. De documenten en gegevens, waar in dit aanbestedingsdocument wordt gevraagd, dienen ingeleverd te worden door de hoofdaannemer, waarbij (indien gewenst) gebruik gemaakt kan worden van de gegevens van de onderaannemer(s). De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de aanmelding en de eventuele inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van het contract. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door haar ingeschakelde onderaannemer(s). Indien wordt aangemeld als hoofdaannemer / onderaannemer dienen alle gevraagde documenten door de hoofdaannemer ingediend te worden onder vermelding van de organisatie waarvan deze afkomstig zijn.

7.6 Een inschrijving per onderneming (rechtspersoon)

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts éénmaal, hetzij individueel, hetzij in combinatie (een samenwerkingsverband van ondernemers) op deze aanbesteding inschrijven. Indien de aanbesteder constateert dat is ingeschreven in strijd met het vorenstaande, zijn alle inschrijvingen van de betreffende ondernemer ongeldig.

7.7 Taal

De voertaal in de aanbestedingsstukken, tijdens de aanbestedingsprocedure alsmede bij de uitvoering van de overeenkomst is de Nederlandse taal. Door inschrijvers in te dienen stukken moeten in de Nederlandse taal gesteld zijn. Eventuele vertaalkosten zijn voor rekening van inschrijver.

7.8 Tijdelijke of definitieve stopzetting

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de gehele aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. Een reden voor tijdelijk of definitieve stopzetting kan bijvoorbeeld zijn dat politiek draagvlak en/of financieel budget komt te ontbreken. Indien wordt overgegaan tot tijdelijke of definitieve stopzetting van de aanbestedingsprocedure worden de inschrijvers via TenderNed ingelicht.

7.9 Klachtenprocedure

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden ingediend bij aanbestedende dienst op het e-mailadres: aanbestedingen@debedrijfsvoeringspartner.nl.

De klacht bevat de volgende gegevens: de naam en adres van de ondernemer, de dagtekening, de aanduiding van de aanbesteding, de klacht en de wijze waarop het knelpunt volgens de gegadigde dan wel inschrijver zou kunnen worden verholpen. De gegadigde dan wel inschrijver ontvangt een ontvangstbevestiging.

Indien u van mening bent dat uw klacht niet naar tevredenheid is afgehandeld, bestaat de mogelijkheid om uw klacht voor te leggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Deze zijn te bereiken via www.commissievanaanbestedingsexperts.nl. Wij verzoeken u om een ingediende klacht direct aan ons kenbaar te maken door toezending hiervan aan aanbestedingen@debedrijfsvoeringspartner.nl.

Let op: deze klachtenafhandeling is niet bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen zoals aangegeven in deze aanbestedingsleidraad.

7.10 Nederlands recht / geschillen

Op deze aanbesteding is het Nederlands recht van toepassing. Geschillen voortvloeiende uit of verband houdende met de aanbesteding en/of de overeenkomst(en) die daarmee samenhangen, dienen in eerste aanleg te worden voorgelegd aan de Voorzieningenrechter van de Rechtbank te Rotterdam.

7.11 Digitale toegankelijkheid

Nederlandse overheidsinstanties mogen bij het aanbieden van digitale diensten geen onderscheid maken tussen personen met en zonder beperking of chronische ziekte. In het Besluit digitale toegankelijkheid overheid (<https://wetten.overheid.nl/BWBR0040936/2018-07-01>) staan specifieke voorschriften voor websites (inclusief PDF-bestanden) en mobiele applicaties van overheidsinstanties. Het Besluit is een uitwerking van de Europese Toegankelijkheidsrichtlijn.

Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat alle digitaal opgeleverde en gepubliceerde uitingen voldoen aan de eisen die gesteld worden in het Besluit digitale toegankelijkheid.

Indien desbetreffende uiting(en) niet voldoet aan de richtlijnen, zal in samenspraak met de leverancier de nodige acties worden ondernomen om alsnog te zorgen dat deze voldoen, zonder dat daar extra kosten voor de aanbestedende dienst aan verbonden zijn.

De opdrachtnemer overlegt bij oplevering van de applicatie (indien de aanbesteding software betreft) een rapport van een onafhankelijke derde partij, waaruit blijkt of er aan alle eisen uit het besluit digitale toegankelijkheid wordt voldaan of welke maatregelen er nog genomen moeten worden om hieraan te voldoen.