

Commercieel vertrouwelijk

Beschrijvend document
Europese aanbesteding volgens de openbare procedure
voor de uitvoering van diensten

Zaaknummer 1956336

Onderhoud watergangen en natuurlijke oevers

Krimpen aan den IJssel

versie: 1
datum: 29 januari 2026

INHOUDSOPGAVE

OVERZICHT GEGEVENS EN BIJLAGEN	3
1. INLEIDING.....	4
1.1 ALGEMEEN.....	4
1.2 BESCHRIJVING VAN DE AANBESTEDENDE DIENST	4
1.3 BESCHRIJVING EN DOEL VAN DE AANBESTEDING	6
1.3.1. Huidige situatie	6
1.3.2. Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de raamovereenkomst...	6
1.3.3. Wijze van aanbesteding	9
1.3.3.1. Keuze procedure.....	9
1.3.3.2. Indeling in percelen	9
1.4 DUURZAAMHEID	9
1.5 SOCIAL RETURN	10
1.6 CONTACTPERSONEN	11
1.7 PLANNING.....	11
2. INSCHRIJVINGSPROCEDURE.....	12
2.1 INLICHTINGEN.....	12
2.2 SCHOUWING	12
2.3 WIJZE VAN AANBIEDEN INSCHRIJVING	12
2.4 VOORWAARDEN	13
3. EISEN AAN DE ONDERNEMING.....	14
3.1 UITSLUITING EN GESCHIKTHEID	14
3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN	14
3.2.1. Financiële en economische draagkracht:	14
3.2.2. Technische- en beroepsbekwaamheid.....	15
3.2.3. Beroepsbevoegdheid	16
3.2.4. Aanleveren documenten:	16
4. EISEN- EN WENSENPAKKET EN BIJZONDERE VOORWAARDEN.....	17
4.1 EISEN EN WENSEN.....	17
4.2 VARIANTEN.....	17
4.3 BIJZONDERE VOORWAARDEN	17
5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE	18
5.1 BEOORDELINGSPROCEDURE	18
5.1.1. Voldoen aan de gestelde eisen	18
5.1.2. Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria.	18
5.1.3. Toelichting op het subgunningscriterium kwaliteit.....	20
5.1.4. Toelichting op het subgunningscriterium prijs.....	26
5.2 GUNNINGSPROCEDURE.....	27
5.3 WACHTKAMEROVEREENKOMST	27

Overzicht gegevens en bijlagen

De volgende documenten en invulformulieren maken als bijlagen deel uit van dit beschrijvend document en zijn geplaatst op TenderNed:

Deel B	Aanbestedingsvoorwaarden
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (geïntegreerd in TenderNed)
Bijlage 2	Referentieopdracht
Bijlage 3	Verklaring omtrent inschrijving
Bijlage 4	RAW-raamovereenkomst: Onderhoud watergangen en natuurlijke oevers
Bijlage 5	Tabel Inzet Duurzaamheid
Bijlage 6	Social return gemeente Krimpen aan den IJssel
Bijlage 7	Algemene inkoopvoorwaarden
Bijlage 8	Wachtkamerovereenkomst
Bijlage 9	Format voor het stellen van vragen

1. INLEIDING

1.1 ALGEMEEN

Dit beschrijvend document betreft de openbare procedure voor de uitvoering van diensten voor gemeente Krimpen aan den IJssel en het Hoogheemraadschap van Schieland en de Krimpenerwaard, hierna te noemen 'de aanbestedende dienst, met zaaknummer 1956336.

Het beschrijvend document bestaat uit twee delen.

Deel A

Deel A, dit document, bevat een beschrijving van de aanbestedende dienst en van de aanbesteding (hoofdstuk 1), alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van een inschrijving, zoals de inschrijvingsprocedure (hoofdstuk 2), de eisen aan de onderneming (hoofdstuk 3), het eisen- en wensenpakket (hoofdstuk 4) en de beoordeling van de inschrijvingen (hoofdstuk 5).

Deel B

In deel B treft u de Aanbestedingsvoorwaarden aan die van toepassing zijn op deze aanbesteding. Deel B 'Aanbestedingsvoorwaarden' maakt als bijlage deel uit van dit beschrijvend document en is separaat te vinden op het TenderNed aanbestedingsplatform.

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

Gelet op het feit dat er sprake is van een overheidsopdracht voor werken, is het ARW 2016 van toepassing.

De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via TenderNed (zie www.tenderned.nl). Zie voor meer informatie hierover: <https://www.tenderned.nl/cms/nl/voor-ondernemingen/tenderned-gebruiken-als-ondernemer>. In het stappenplan van TenderNed is opgenomen, dat "De inschrijving/aanmelding is voltooid wanneer de SMS-transactiecode is ingevoerd en verstuurd. De persoon die deze handeling verricht, moet minimaal de rol van procesleider hebben".

Wij maken u er op attent dat de inschrijving pas definitief is wanneer TenderNed de SMS-transactiecode heeft ontvangen en verwerkt. Inschrijver dient dan ook rekening te houden met de tijd voor de verzending en de verwerkingstijd bij TenderNed.

1.2 BESCHRIJVING VAN DE AANBESTEDENDE DIENST

De gemeente Krimpen aan den IJssel en het Hoogheemraadschap van Schieland en de Krimpenerwaard (HHSK) besteden gezamenlijk deze opdracht aan, waarbij de gemeente Krimpen aan den IJssel de penvoerder is van deze gezamenlijke aanbesteding.

Gemeente Krimpen aan den IJssel

De aanbestedende dienst gelooft in het leveren van eerlijk en betekenisvol werk. Voor alle inwoners – en ondernemers – van Krimpen. De aanbestedende dienst doet dit met 28 betrokken teams. Zij dragen allemaal hun steentje bij, zodat we als gemeente steeds net weer wat beter worden dan we ervoor waren.

De aanbestedende dienst is er voor de inwoners door:

- Open te werken: we laten zien wat we doen en zijn aanspreekbaar.
- Eerlijk te zijn: we bieden snel helderheid over wat wel en niet kan.
- Betrokken te zijn: we staan midden in de Krimpense samenleving.
- Betekenisvol te zijn: we voegen waarde toe en denken in mogelijkheden.

Aan het hoofd van de organisatie staat de gemeentesecretaris. De secretaris ondersteunt het college van burgmeester en wethouders. Ook vormt de gemeentesecretaris samen met de twee directeuren een team. Zij zijn eindverantwoordelijk en het aanspreekpunten voor de gemeentelijke organisatie.

De missie van de aanbestedende dienst luidt: "Krimpen is een thuis voor bijna 30.000 inwoners, ruim 500 ondernemers en meer dan 100 verenigingen en gemeenschappen. Als organisatie hechten wij aan een zo groot mogelijk welzijn. Voor zoveel mogelijk mensen die hier wonen, werken en leven. Dat doen wij met aandacht voor het algemeen belang en oog voor elke inwoner. De kaders hiervoor heeft het gemeentebestuur vastgesteld. Zo maken wij Krimpen samen iedere dag een beetje mooier."

De visie is: "Bij de gemeente Krimpen aan den IJssel staat de mens centraal. Zowel in onze samenleving als in onze organisatie. Onze adviezen en beleidsvoorstellen vormen de basis waarop het gemeentebestuur beslissingen neemt. Na het vaststellen van het beleid brengen wij dit tot leven en laten het werken voor ons dorp. En dat maakt ons werk van waarde. Wij geloven in vrijheid, verantwoordelijkheid en vertrouwen. Daarom krijg je bij ons de ruimte om te ontdekken wat je talenten zijn. En hoe je dit zo goed mogelijk kunt inzetten voor onze inwoners. Toevoegde waarde leveren wij samen. Met elkaar, onze partners én met de samenleving."

Meer informatie over de aanbestedende dienst, haar bestuur en de gemeentelijke organisatie is te vinden op de internetsite www.krimpenaandenijssel.nl.

Hoogheemraadschap van Schieland en de Krimpenerwaard

Het Hoogheemraadschap van Schieland en de Krimpenerwaard (HHSK) is verantwoordelijk voor het waterbeheer in het gebied tussen Zoetermeer, Gouda, Schoonhoven en Rotterdam. Een gebied van ruim 35.000 hectare. Het gebied is zeer divers. Naast dicht stedelijke gebieden zijn er diepe polders met een concentratie glastuinbouw en akkerbouwgebieden. De Krimpenerwaard bestaat grotendeels uit agrarische veenweidegebieden met nieuwe natuur.

Zorgen voor voldoende en schoon water

Het hoogheemraadschap zorgt voor schoon en voldoende water voor sloten, singels, vaarten en plassen. Kwalitatief en volgens de geldende richtlijnen. Daarbij houden we rekening met ontwikkelingen die in de toekomst de veiligheid kunnen bedreigen, zoals klimaatverandering, bodemdaling en stijging van de zeespiegel.

Om te kunnen wonen, werken en recreëren onder zeeniveau is een goed functionerend watersysteem een belangrijke basis. Daarvoor moeten de sloten, tochten en vaarten in ons beheergebied onderhouden worden. Zo voorkomen en beperken wij wateroverlast en waterschaarste, in samenhang met bescherming en verbetering van de ecologische kwaliteit van het watersysteem.

Inkoopvisie

De aanbestedende dienst koopt op gecoördineerde wijze 100% duurzaam, rechtmatig, doelmatig en transparant in. De aanbestedende dienst doet dit via gedigitaliseerde bedrijfsprocessen. De aanbestedende dienst stelt zich proactief en klantgericht op en biedt daarin toegevoegde waarde aan het primaire proces van de organisatie.

- Duurzaam: binnen inkopen wordt onder duurzaamheid verstaan dat milieuaspecten en sociale aspecten toegepast worden in alle fasen van het inkoopproces, zodat dit uiteindelijk leidt tot de daadwerkelijke levering van een levering, dienst of werk dat aan deze milieuaspecten en sociale aspecten voldoet.
- Rechtmatigheid: bij alle aankopen en aanbestedingen wordt minimaal voldaan aan de relevante wet- en regelgeving op zowel nationaal als Europees niveau.
- Doelmatig: het effectief inzetten van publieke gelden door middel van het professioneel inkopen van (noodzakelijke) en kwalitatief goede leveringen, diensten en werken.
- Transparant: de besluitvorming, die omtrent inkopen en inkoophandeling plaats vindt, dient open te zijn.
- Proactief: inkopen is vooral op het juiste moment de juiste dingen doen. Door scherp te monitoren en te analyseren wat intern en op de markt speelt wordt getracht om voordelen te realiseren door op strategisch, tactisch en operationeel niveau aanbevelingen te formuleren.
- Klantgericht: de gecoördineerde inkoop is afgestemd op de wensen en behoeften van haar interne klant en speelt daar op adequate wijze in.

1.3 BESCHRIJVING EN DOEL VAN DE AANBESTEDING

1.3.1. Huidige situatie

Sinds 2019 voeren HHSK en de gemeente Krimpen aan den IJssel gezamenlijk het onderhoud aan het water en de oevers binnen de gemeente uit. Uitgangspunt daarbij is dat deze samenwerking een meerwaarde oplevert voor de kwaliteit van het werk, de omgeving en de biodiversiteit.

1.3.2. Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de raamovereenkomst

Het watersysteem in Krimpen aan den IJssel vervult verschillende belangrijke functies. Het oppervlaktewatersysteem zorgt voor opvangen, afvoeren en bergen van water zodat geen wateroverlast ontstaat. Naast 'droge voeten' is een goede waterkwaliteit belangrijk: voor de in en om het water levende planten en dieren, de bewoners en het recreatief medegebruik.

In Krimpen aan den IJssel is het watersysteem sterk beïnvloed door de aanwezigheid van uitheemse rivierkreeften. Als gevolg hiervan zijn in veel watergangen nauwelijks tot geen waterplanten meer aanwezig en zal minder onderhoud nodig zijn voor de afvoercapaciteit. Hierdoor ligt het zwaartepunt van het onderhoud niet bij het beheer van ondergedoken watervegetatie, maar nadrukkelijk bij het onderhoud en de instandhouding van een natuurlijke en gevarieerde oeverbegroeiing.

De Opdrachtgevers willen met dit bestek de volgende doelen bereiken:

- In het watersysteem moet, waar nodig, altijd voldoende doorstroomprofiel beschikbaar zijn om water af- en aan te voeren;
- Het onderhoud draagt bij aan het behouden van een natuurlijke begroeiing met waterplanten en oeverplanten;
- Het onderhoud draagt bij aan aantrekkelijker water en oevers, meer biodiversiteit en een betere waterkwaliteit.
- Een Opdrachtnemer die proactief is, gebiedsgericht werkt en zorgt voor een goede afstemming met de andere aannemers in het gebied;
- Een acceptabele prijs, de beste prijs-kwaliteit verhouding;
- Tevreden gebruikers en bewoners.

De opdracht 'Onderhoud watergangen en natuurlijke oevers' bestaat uit de uitvoering van het dagelijks onderhoud aan de watergangen en natuurlijke oevers in de openbare ruimte van Krimpen aan den IJssel waar de gemeente Krimpen aan den IJssel als beheerder verantwoordelijk is voor het dagelijks onderhoud.

Tot de opdracht behoort eveneens het dagelijks onderhoud van het water en de natuurvriendelijke / natuurlijk ontwikkelde oevers waar op grond van de keur en legger het hoogheemraadschap van Schieland en de Krimpenerwaard verantwoordelijk voor het dagelijks onderhoud is binnen de gemeentegrens van Krimpen aan den IJssel.

Het werk varieert van het schonen van watergangen en maaien van (natuurvriendelijke) oevers, verwijderen van kroos, afvoeren van maaisel tot en met het verwijderen van zwerfafval langs oevers. Voor nadere detaillering zie bijlage 4, RAW-raamovereenkomst 1956336.

RAW-raamovereenkomst

Het onderhoud van de watergangen en oevers geschiedt grotendeels op basis van toestand afhankelijk maaien. Het noodzakelijk onderhoud wordt opgedragen middels meerdere deelopdrachten afhankelijk van het benodigde dagelijks onderhoud. Bij deze vorm van opdracht verlening behoort de toepassing van het sluiten van een raamovereenkomst. Gedurende de looptijd van de opdracht behouden de Opdrachtgevers zich het recht voor om de omvang van de opdracht te beperken of te vergroten indien de behoefte wijzigt en bij:

- toevoeging areaal wanneer dit bij gemeente Krimpen aan den IJssel en Hoogheemraadschap van Schieland en de Krimpenerwaard in beheer erbij komt.
- wijziging in areaal door modificaties, bijvoorbeeld bij omvorming van grastalud naar een natuurvriendelijke oever, of door rietgroei het areaal wijzigt van het beheertype Nat Midden naar Nat Riet, of dat een watergang van ecokleur verandert.

Looptijd Raamovereenkomst

De Opdracht wordt aanbesteed voor een initiële periode van drie (3) jaar en elf (11) maanden. De Opdrachtgevers hebben tweemaal de mogelijkheid om de Opdracht met één (1) jaar te verlengen. De maximale looptijd van de Raamovereenkomst is vijf (5) jaar en elf (11) maanden. De Opdrachtgevers stellen de Opdrachtnemer uiterlijk zes (6) maanden voor het aflopen van de Opdracht schriftelijk in kennis van het besluit om de Opdracht wel of niet te verlengen. Het wel of niet verlengen van de Opdracht wordt per verlengingsperiode bepaald door de Opdrachtgevers.

Het recht op het gebruik van de optie tot wel of geen verlenging van de overeenkomst berust telkens exclusief bij de Opdrachtgevers. In het geval de Opdrachtgever de Opdracht niet wenst te verlengen is de Opdrachtgever gerechtigd dit zonder opgave van redenen aan de Opdrachtnemer (schriftelijk) mee te delen.

Indien de Opdrachtgever besluit om de Opdracht niet te verlengen is de Opdrachtgever in geen geval gehouden tot vergoeding van enigerlei schade, kosten of interesten aan de Opdrachtnemer en kan de Opdrachtnemer diens gevolge geen rechtsvordering(en) jegens de Opdrachtgever doen gelden.

Voor deze aanbesteding is gekozen voor een looptijd van langer dan vier jaar. De langere looptijd van deze Raamovereenkomst is noodzakelijk vanwege de investering in duurzaam materieel. Deze investering heeft meer tijd nodig om terugverdiend te worden, zonder dat dit leidt tot substantieel hogere kosten. Daarnaast waarborgt een langere samenwerking continuïteit en kwaliteit in het onderhoud van watergangen en oevers. Dit biedt de Opdrachtnemer de mogelijkheid te investeren in de kwaliteit en om bij te dragen aan de duurzaamheidsdoelstellingen. Gezien deze overwegingen is een langere looptijd dan vier jaar niet alleen proportioneel, maar ook noodzakelijk voor het behalen van de duurzaamheids- en kwaliteitsdoelstellingen van zowel HHSK als de gemeente Krimpen aan den IJssel.

Resultaat aanbesteding

Het resultaat van het succesvol doorlopen van de aanbestedingsprocedure is een afgesloten raamovereenkomst met één (1) / de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan.

Met de winnaar van de aanbesteding worden twee overeenkomsten gesloten, namelijk met de gemeente Krimpen aan den IJssel en met Hoogheemraadschap van Schieland en de Krimpenerwaard ieder voor hun eigen deelgebied en werkzaamheden .

Omvang van de opdracht – RAW-Raamovereenkomst

Met de navolgende inschatting biedt de Opdrachtgever een zo goed mogelijk beeld van de maximale omvang van de opdracht. Hieraan kunnen geen rechten en omzetgarantie worden ontleend. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de omvang van de opdracht te beperken of te vergroten indien de behoefte wijzigt.

Zie ook de toelichting voor in het bestek waarbij uitgebreid uitleg wordt gegeven om zo goed mogelijk duidelijkheid te geven, om als Inschrijver toch een reële inschatting te kunnen maken van het te verwachten werk op jaarbasis en daarmee samenhangende omzet gebaseerd op in te dienen eenheidsprijzen. Waarbij de areaalgegevens, bewerkingspercentages en aantal onderhoudsbeurten gebaseerd zijn op reële ervaringsgegevens uit voorgaande jaren. De aantallen in het bestek zijn fictieve aantallen voor twee onderhoudsjaren.

De inschatting is dat in de komende jaren het onderhoudsregime wordt voorgezet zoals uitgevoerd in afgelopen jaren.

[Hoogheemraadschap van Schieland en de Krimpenerwaard](#)

De maximale opdrachtwaarde onder deze Raamovereenkomst over de volledige looptijd van de opdracht (zes (6) jaar) is door het Hoogheemraadschap van Schieland en de Krimpenerwaard vastgesteld op een bedrag van € 350.000,- exclusief btw.

[Gemeente Krimpen aan den IJssel](#)

De maximale opdrachtwaarde onder deze Raamovereenkomst over de volledige looptijd van de opdracht (zes (6) jaar) is door de gemeente Krimpen aan den IJssel vastgesteld op een bedrag van € 1.210.000.000,- exclusief btw.

Bij het eerder bereiken van de maximaal geraamde waarde dan waarin de maximale looptijd voorziet, zal de raamovereenkomst van rechtswege eindigen.

1.3.3. Wijze van aanbesteding

1.3.3.1. Keuze procedure

Er is om de volgende redenen gekozen voor het volgen van een openbare procedure. De geschatte waarde van de opdracht overschrijdt het drempelbedrag van € 221.000 exclusief btw voor het uitvoeren van een Europese aanbesteding. Daarnaast is gebruik gemaakt van de openbare procedure gezien de aanbestedende dienst verwacht dat het aantal inschrijvingen beperkt is. Inschrijvers hoeven in verhouding tot een niet-openbare procedure een minder omvangrijke/tijdsintensieve inspanning te doen om hun inschrijving op te stellen.

1.3.3.2. Indeling in percelen

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen en zal daarmee als één geheel in de markt worden gezet. De grootte van de opdracht en de relevante markt maakt een verdere opdeling in percelen niet gewenst. De verschillende aspecten van de opdracht zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden en het is daarom van belang dat de opdracht door één (1) opdrachtnemer wordt uitgevoerd. De reden hiervan is dat de omvang van de Opdracht als geheel toegankelijk is voor het midden- en kleinbedrijf.

Het deelgebied van de opdrachtgever HHSK beslaat alleen het areaal in Krimpen aan den IJssel, wat ligt binnen de grenzen van het beheergebied van HHSK.

Het deelgebied van de opdrachtgever gemeente beslaat het areaal binnen de gemeentegrens van Krimpen aan den IJssel, inclusief het gebied rondom de Verbindingsweg / Tiendweg.

1.4 DUURZAAMHEID

De gemeente Krimpen aan den IJssel heeft een duurzaamheidsagenda ontwikkeld voor de periode 2021 – 2024 en een Circulair Uitvoeringsprogramma voor de periode 2024 - 2027. Momenteel werkt de gemeente aan een nieuwe agenda voor de periode 2025 – 2028. Middels de duurzaamheidsagenda en het Circulaire Uitvoeringsprogramma werkt de gemeente aan een klimaatneutraal en gezond Krimpen in 2050. De duurzaamheidsagenda bestaat uit vier thema's:

- Energie: het tegengaan van klimaatverandering door de uitstoot van CO2 te verlagen.
- Circulair: het omvormen van het economisch systeem waarin we grondstoffen niet uitputten en reststoffen opnieuw gebruiken in het productieproces. Het gaat hiermee om een vermindering van afvalstromen, het opnieuw gebruiken van reststoffen en het gebruiken van hernieuwbare grondstoffen.
- Klimaatadaptie: het klimaat verandert. De gemeente zorgt ervoor dat ze is voorbereid op klimaatverandering en het zoveel mogelijk beperken van schade en overlast.
- Gezond en voedsel: het maken van duurzame keuzes die bijdragen aan de gezondheid en de verandering van het voedselsysteem.

Het Hoogheemraadschap van Schieland en de Krimpenerwaard (HHSK) staat voor flinke toekomstige uitdagingen. Vanwege de gevolgen van klimaatverandering moeten we ons aanpassen om onze kerntaken op de lange termijn te kunnen uitvoeren. We willen ons beheergebied klimaat adaptief inrichten, uitstoot van broeikasgassen aanzienlijk verminderen en onze werkzaamheden circulair uitvoeren. Het is de ambitie van het HHSK om energie neutraal te worden voor 2030. Om het beheergebied bestendig te maken tegen toekomstige veranderingen, is het ook in het belang van HHSK om de biodiversiteit te vergroten.



Figuur 1: De ambities van HHSK met betrekking tot energie, broeikasemissies, circulariteit en Biodiversiteit

De aanbestedende dienst verwacht dat opdrachtnemer een bijdrage levert aan het realiseren van de duurzaamheidsdoelstellingen. Een doorvertaling hiervan is opgenomen in het programma van eisen (RAW-raamovereenkomst) en/of de gunningscriteria.

1.5 SOCIAL RETURN

De aanbestedende dienst vindt maatschappelijk verantwoord ondernemen belangrijk. De aanbestedende dienst willen opdrachtnemers stimuleren om mensen met een kwetsbare positie op de arbeidsmarkt aan het werk te helpen. Daarom legt de aanbestedende dienst 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 raamovereenkomst moet ten minste 2% van de opdrachtwaarde (exclusief btw en inclusief meerwerk en eventuele verlengingen) ingezet worden voor social return. Alle afspraken in het kader van social return worden in overleg met de projectleider social return van de aanbestedende dienst vastgelegd in een uitvoeringsplan. Dit uitvoeringsplan maakt onderdeel uit van de raamovereenkomst. De invulling van de social return-verplichting moet op enigerlei wijze verband houden met de inhoud van de opdracht. **Binnen zeven kalenderdagen** na definitieve gunning van de opdracht dient de opdrachtnemer contact op te nemen omtrent de invulling van de social-return verplichting.

De mogelijkheden om de social-return verplichting te realiseren zijn (in volgorde van voorkeur):

1. Werken;
2. Leren;
3. Sociaal inkopen;
4. Maatschappelijke activiteiten;
5. Sociaal investeren;
6. Open social impact invulling.

Aanvullende informatie over de social-return verplichting, de invullingsmogelijkheden en de waardering van deze mogelijkheden is opgenomen in bijlage 6 – Social return gemeente Krimpen aan den IJssel.

1.6 CONTACTPERSONEN

Aanbestedende dienst			
Procesbegeleider	Margriet Martens	Functie	Inkoopondersteuner
Telefoonnummer	14 0180	E-mailadres	Via de berichtenmodule op TenderNed

TenderNed			
Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform*			
Contactpersoon	Servicedesk van TenderNed		
Telefoonnummer	0800 8363 376	Mailadres	Servicedesk@TenderNed.nl

* Bijvoorbeeld als het u niet lukt in te loggen of documenten in te dienen.

1.7 PLANNING

Hieronder is de planning van de aanbesteding opgenomen. De cursief weergegeven data zijn definitieve en fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de aanbestedende dienst. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

29 januari 2026	Verzending aankondiging Beschrijvend document incl. bijlagen wordt beschikbaar gesteld op het aanbestedingsplatform
10 februari 2026 14:00 uur	<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document</i>
13 februari 2026	Streefdatum beschikbaarstelling nota van inlichtingen
11 maart 2026 14:00 uur	<i>Sluiting inschrijvingstermijn</i>
19 maart 2026 / week 11-12	Evaluatie inschrijvingen
2 april 2026	Verwachte datum van de mededeling van de gunningsbeslissing
	Gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren zo spoedig mogelijk na de mededeling van de gunningsbeslissing, maar uiterlijk 20 kalenderdagen na de datum van de mededeling van de gunningsbeslissing.
16 april 2026	Verificatiegesprek
23 april 2026	Verwachte datum van versturen definitieve gunning
4 mei 2026	Beoogde ingangsdatum raamovereenkomst

2. INSCHRIJVINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk is de inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen, conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk, gedaan te worden.

2.1 INLICHTINGEN

Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen uitsluitend via een bericht op TenderNed worden gesteld. U dient bij het stellen van vragen gebruik te maken van het daartoe beschikbaar gestelde format.

2.2 SCHOUWING

Door aanbestedende dienst wordt geen schouwing georganiseerd. Om een goede inschatting te kunnen maken van de werkzaamheden adviseert de aanbestedende dienst Inschrijvers zich op de hoogte te stellen van de situatie ter plaatse. Bezichtiging van het werkterrein kan op eigen gelegenheid plaatsvinden.

2.3 WIJZE VAN AANBIEDEN INSCHRIJVING

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend. Indien een inschrijving niet met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften is opgemaakt en/of ingediend kan de aanbestedende dienst besluiten deze inschrijving uit te sluiten van verdere deelname aan deze procedure. De betreffende inschrijving komt dan niet langer voor gunning in aanmerking.

De inschrijvingstermijn sluit op de datum en het tijdstip als vermeld in de paragraaf Planning bij “*Sluiting inschrijvingstermijn*”. Inschrijvingen die worden ingediend nadat de inschrijvingstermijn is verstreken, worden niet in behandeling genomen.

U vindt de modellen, die ten behoeve van uw inschrijving ingevuld moeten worden, separaat op het aanbestedingsplatform. Alleen digitale inschrijvingen via het aanbestedingsplatform worden door de aanbestedende dienst in behandeling genomen. Documenten die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, dienen voorzien te zijn van een ‘natte handtekening’ en te worden ingescand of voorzien te zijn van een geavanceerde elektronische handtekening. Desgevraagd dient inschrijver binnen 7 werkdagen, na een daartoe strekkend verzoek, het originele document te voorzien van een ‘natte’ handtekening en deze aan de aanbestedende dienst te overleggen. Het niet bijvoegen van de genoemde bijlagen kan er toe leiden dat uw inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

Onderstaande documenten dienen onderdeel te zijn van uw inschrijving:

Document 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (rechtsgeldig ondertekend) conform bijlage 1 <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam inschrijver – UEA”</i>
Document 2	Referentieopdracht (rechtsgeldig ondertekend) conform bijlage 2 <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam inschrijver – Referentieopdracht”</i>
Document 3	Verklaring omtrent inschrijving (rechtsgeldig ondertekend) conform bijlage 3 <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam inschrijver – Verklaring omtrent inschrijving”</i>
Document 4	Uittreksel(s) van de KvK (maximaal zes maanden oud op het moment van het indienen van de inschrijving) <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam inschrijver – KvK uittreksel”</i>

Document 5	Kostenopgave inschrijving (rechtsgeldig ondertekend) conform bijlage 4 Inschrijvingsbiljet <i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver – Inschrijvingsbiljet"</i>
Document 6	Kostenopgave inschrijving conform bijlage 4 Inschrijvingsstaat <i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver – Inschrijvingsstaat"</i>
Document 7	Beantwoording van/reactie op de kwalitatieve criteria <i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver – Beantwoording Kwalitatieve Gunningcriteria" Meerwaarde Plan</i>
Document 8	Beantwoording van/reactie op de kwalitatieve criteria <i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver – Beantwoording Kwalitatieve Gunningcriteria" Lijstoverzicht Meerwaarde Plan</i>
Document 9	Beantwoording van/reactie op de kwalitatieve criteria <i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver – Beantwoording Kwalitatieve Gunningcriteria" tabel Inzet Duurzaamheid</i>

2.4 VOORWAARDEN

Op deze aanbesteding zijn de Aanbestedingsvoorwaarden van toepassing die zijn opgenomen in deel B. Door een inschrijving in te dienen gaat u akkoord met deze aanbestedingsvoorwaarden.

3. EISEN AAN DE ONDERNEMING

In dit hoofdstuk is beschreven welke gegevens u bij uw inschrijving moet verstrekken en aan welke criteria uw onderneming, al dan niet in samenwerking met anderen, moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning.

3.1 UITSLUITING EN GESCHIKTHEID

Inschrijver wordt geschikt geacht indien geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is én inschrijver voldoet aan alle geschiktheidseisen.

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie bijlage 1 – geïntegreerd in TenderNed). Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of het aanbrengen van wijzigingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting.

Wanneer met betrekking tot het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bewijsmiddelen worden opgevraagd als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 artikelen 2.86, 2.89 en 2.91 tot en met 2.98, dienen deze bewijsmiddelen, voor zover in de aanbestedingstukken niet afwijkend of aanvullend is bepaald, binnen zeven dagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend. Zo nodig kan de aanbestedende dienst vragen de overgelegde verklaringen en bescheiden toe te lichten en aan te vullen. Het verzoek tot het overleggen van bewijsmiddelen wordt verstuurd samen met het bericht over de gunningsbeslissing of zoveel eerder als de voortgang van de procedure dit noodzakelijk maakt.

U dient te beschikken over een Gedragsverklaring Aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar. Ook kan aan de winnende inschrijver gevraagd worden een verklaring van de Belastingdienst te overleggen. Let op dat u deze bewijsstukken tijdig aanvraagt. Het verkrijgen kan namelijk ongeveer 6 weken duren.

3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN

3.2.1. Financiële en economische draagkracht:

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om alle verplichtingen voortvloeiend uit de raamovereenkomst gedurende de gehele contractduur inclusief eventuele verlengingen uit te voeren;
- Aan inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de raamovereenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf. Indien u op grond van artikel 2:396 lid 6 BW bent vrijgesteld van de verplichting tot controle van de jaarrekening door een accountant, dan dient u aan te tonen conform artikel 2:284 lid 3 BW (continuïteitsveronderstelling) dat uw jaarrekening geen continuïteitsparagraaf bevat over het laatst afgesloten boekjaar. Dit kan door middel van een schriftelijke verklaring

van de accountant dat de jaarrekening is opgesteld op basis van de continuïteitsveronderstelling;

- Inschrijver heeft zich passend verzekerd tegen beroepsrisico's (minimaal € 1.000.000,- per gebeurtenis en minimaal € 2.500.000,- per jaar).

Indien inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende opdracht.

3.2.2. Technische- en beroepsbekwaamheid

Kerncompetenties

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetenties:

- Kerncompetentie 1: Kennis van en ervaring met het onderhouden van watergangen en natuurlijke oevers in stedelijk gebied (met gemiddelde omgevingsadressendichtheid van meer dan 1.000 adressen per km²) van een opdracht met een minimale looptijd van 1 jaar met een minimale aanneemsom of een gefactureerd bedrag van ten minste € 50.000,- exclusief btw per jaar, inhoudende het maaiwerk en afvoeren maaisel van watergangen en natuurlijke oevers.

Inschrijver toont door middel van referenties aan dat hij over deze kerncompetenties beschikt. Iedere kerncompetentie dient te worden aangetoond door middel van één referentie, tenzij anders vermeld bij de betreffende kerncompetentie.

De referentie(s) voldoen aan de volgende eisen:

- De referentie bevat de naam van de opdrachtgever.
- De referentie bevat een omschrijving van de prestaties die voor deze referent zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd.
- De omvang van de referentieopdracht voldoet aan het minimaal vermelde bedrag
- De referentie is niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf de datum, waarop de inschrijvingstermijn sluit.
- Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten.
- De referentieopdracht dient naar tevredenheid van de opdrachtgever te zijn uitgevoerd. De aanbestedende dienst kan dit nagaan bij de referenten.
- Een referentie kan betrekking hebben op meer competenties. Indien verschillende uitgevraagde competenties blijken uit één uitgevoerd project, kan dezelfde referentieopdracht worden gebruikt om deze meerdere competenties aan te tonen.

De te overleggen referenties dienen te worden ingevuld in bijlage 2 Referentieopdracht.

Eisen aan maatregelen die inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen:

Inschrijver dient aan te tonen over een gedegen kwaliteitszorgsysteem te beschikken door middel van het overleggen van een kopie van een geldig certificaat (NEN ISO 9001 of Groenkeur BRL Groenvoorzieningen) wat toe ziet op de aard van de werkzaamheden, welke is opgesteld door een erkende instantie.

De aanbestedende dienst aanvaardt gelijkwaardige certificaten van in andere lidstaten van de Europese Unie gevestigde instanties. De aanbestedende dienst aanvaardt eveneens andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van de kwaliteitszorg.

Indien Inschrijver niet beschikt over dit certificaat of een gelijkwaardig certificaat dient u bij Inschrijving een onafhankelijke verklaring in, waaruit blijkt dat de door u genomen maatregelen gelijkwaardig zijn aan het gestelde in deze eis.

Eisen aan maatregelen inzake veiligheidsborging:

Inschrijver dient aan te tonen over een gedegen veiligheidszorgsysteem te beschikken door middel van het overleggen van een kopie van een geldig certificaat (VCA*/VCA**) wat toe ziet op de aard van de werkzaamheden, welke is opgesteld door een erkende instantie.

De aanbestedende dienst aanvaardt gelijkwaardige certificaten van in andere lidstaten van de Europese Unie gevestigde instanties. De aanbestedende dienst aanvaardt eveneens andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van de veiligheidszorg.

Indien Inschrijver niet beschikt over dit certificaat of een gelijkwaardig certificaat dient u bij Inschrijving een onafhankelijke verklaring in, waaruit blijkt dat de door u genomen maatregelen gelijkwaardig zijn aan het gestelde in deze eis.

3.2.3. Beroepsbevoegdheid

- Inschrijver is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd. Inschrijver vermeldt het inschrijfnummer in het betreffende register in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

3.2.4. Aanleveren documenten:

De aanbestedende dienst vraagt het grootste gedeelte van de documenten, waaronder de bewijsstukken, die aantonen dat u aan het bovenstaande voldoet, enkel op bij de winnende inschrijver. Bij uw inschrijving dient u enkel mee te sturen:

- het UEA; en
- de referenties;
- uittreksel(s) van de KVK (maximaal zes maanden oud op het moment van het indienen van de inschrijving). *Indien noodzakelijk dient u meerdere uittreksels Kamer van Koophandel in te dienen, zodat herleidbaar is dat de natuurlijke persoon die de inschrijving heeft ondertekend (alleen en zelfstandig) bevoegd is de om onderneming te vertegenwoordigen.*

De volgende bewijsstukken worden enkel bij de winnende inschrijver opgevraagd:

- Gedragsverklaring aanbesteden, als bewijs dat de uitsluitingsgronden niet op uw organisatie van toepassing zijn (maximaal twee jaar oud op het moment van het indienen van de inschrijving);
- De jaarrekening met accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) zonder continuïteitsparagraaf of een schriftelijke verklaring van de accountant dat de jaarrekening is opgesteld op basis van de continuïteitsveronderstelling;
- De verzekeringspolis of een certificaat waaruit de dekking van de verzekering blijkt en waaruit blijkt dat de premie is betaald;
- Kopie van geldig certificaat (NEN ISO 9001:2015 of Groenkeur BRL Groenvoorzieningen of gelijkwaardig) of onafhankelijke verklaring
- Kopie van geldig VCA* of VCA** certificaat

De laatstgenoemde bewijsstukken dienen uiterlijk binnen zeven werkdagen na de datum waarop ze zijn opgevraagd door de aanbestedende dienst te zijn verstrekt door inschrijver.

4. EISEN- EN WENSENPAKKET EN BIJZONDERE VOORWAARDEN

4.1 EISEN EN WENSEN

Inschrijver dient onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle in bijlage 4 Programma van Eisen (RAW-raamovereenkomst) gestelde eisen middels het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bij zijn inschrijving indienen van bijlage 3 Verklaring omtrent inschrijving. Inschrijver gaat daarnaast door het inschrijven op deze aanbesteding automatisch onvoorwaardelijk akkoord met alle bepalingen zoals gesteld in dit beschrijvend document inclusief bijlagen waaronder de contractuele bepalingen. Inschrijver bevestigt dit door bijlage 3 Verklaring omtrent inschrijving in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn inschrijving in te dienen. Verder dient inschrijver aan de hand van de gestelde bepalingen en eisen een prijsopgave te doen. Daar waar inschrijver in de inschrijving heeft aangegeven op welke wijze inschrijver aan een kwaliteitscriterium voldoet, dienen de kosten daarvan te zijn inbegrepen in de door inschrijver ingediende prijs op bijlage 4 Inschrijvingsbiljet.

Voor de onderdelen van de contractuele bepalingen waarmee u niet (direct) kunt instemmen, kunt u vóór de datum en het tijdstip als vermeld in de paragraaf Planning bij “Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document” tekstvoorstellen indienen, dan wel de aard van uw bezwaar toelichten. Uiterlijk tien dagen voor de datum als vermeld in de paragraaf Planning bij “Sluiting inschrijvingstermijn” zal de aanbestedende dienst door middel van een nota van inlichtingen aan alle inschrijvers laten weten op welke punten en op welke wijze de overeenkomst zal worden aangepast. Deze aangepaste versie vormt vervolgens een vast uitgangspunt voor uw inschrijving. Met andere woorden: inschrijving betekent instemming met de concept overeenkomst en daarvan deel uitmakende voorwaarden, alsmede met de voorstellen tot wijziging die zijn gehonoreerd en bekend gemaakt via de Nota van Inlichtingen.

De algemene voorwaarden van inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

4.2 VARIANTEN

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

4.3 BIJZONDERE VOORWAARDEN

Social return is opgenomen als bijzondere voorwaarde. Zoals opgenomen in paragraaf 1.5 dient 2% van de opdrachtwaarde besteed te worden aan social return.

5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk zijn achtereenvolgens beschreven: de beoordelingsprocedure (paragraaf 0), en de gunningprocedure (paragraaf 0). De mogelijkheden om naar aanleiding van de gunningsbeslissing vragen te stellen of bezwaar in te dienen zijn opgenomen in paragraaf 4 van deel B (Aanbestedingsvoorwaarden).

5.1 BEOORDELINGSPROCEDURE

Inschrijvingen die niet tijdig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen. Deze inschrijvingen worden terzijde gelegd en komen niet voor gunning in aanmerking.

Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt van iedere inschrijver op basis van de inschrijvingsdocumenten een beoordeling uitgevoerd op basis van de volgende stappen:

1. Of een van de uitsluitingsgronden van toepassing is. Als een van de uitsluitingsgronden van toepassing kan de aanbestedende dienst besluiten dat inschrijver niet voor gunning in aanmerking komt. De inschrijving wordt dan niet verder beoordeeld.
2. Of de inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Als de inschrijver voor de opdracht waarop de aanbesteding betrekking heeft, niet geschikt wordt bevonden, komt hij niet voor gunning in aanmerking en wordt zijn inschrijving niet verder beoordeeld.
3. De inschrijvingen van inschrijvers die geschikt zijn bevonden worden inhoudelijk beoordeeld.
 - 3.1 Eerst wordt het voldoen aan de eisen gecontroleerd. Inschrijvingen, die niet aan de eisen voldoen, worden niet verder in behandeling genomen.
 - 3.2 Daarna worden de overgebleven inschrijvingen die aan de eisen voldoen geëvalueerd aan de hand van de subgunningscriteria zoals in paragraaf 5.1.2 vermeld. Dit zijn criteria met betrekking tot de kwaliteit (kwaliteitscriteria) en met betrekking tot de prijs.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die voldoet aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen én de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

5.1.1. Voldoen aan de gestelde eisen

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan de in dit beschrijvend document gestelde **eisen** aan de diensten volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een **eis** betekent dat de inschrijver op basis van deze inschrijving niet in aanmerking komt voor gunning.

5.1.2. Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria.

De beoordeling van de gunningcriteria kwaliteit en prijs vindt als volgt plaats: voor het onderdeel kwaliteit kunt u maximaal 500 punten behalen. Voor het onderdeel prijs kunt u maximaal 500 punten behalen. Per kwalitatief subgunningcriterium is een maximaal aantal punten te behalen. Alle punten van de kwalitatieve (sub)gunningcriteria worden bij elkaar opgeteld, dit is het totale aantal behaalde punten voor het gunningcriterium kwaliteit.

Voor de prijs geldt dat de laagste prijs het maximale aantal punten voor prijs krijgt. De volgende formule zal gehanteerd worden. Het aantal behaalde punten wordt afgerond op 1 decimaal.

$$(1 - (\text{Uw inschrijfprijs} - \text{laagst geboden inschrijfprijs})) \times 500,0 \text{ punten} = \text{aantal behaalde punten}$$

Laagste geboden inschrijfprijs

Vervolgens worden de behaalde punten op kwaliteit en prijs bij elkaar opgeteld. De inschrijving die voldoet aan alle gestelde eisen en na de beoordeling het hoogste aantal punten heeft, wordt gekenmerkt als economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding en komt in aanmerking voor gunning.

Kwalitatieve criteria	Aantal te behalen punten	Punten per sub-criteria
Meerwaarde Plan	500,0	
1. Duurzaamheid		
1a Inzet Duurzaam Materieel		80,0
1b Verwerking van afgevoerd vrijgekomen materialen		60,0
2. Omgeving en uitvoering		
2a Schade tijdens onderhoud		60,0
2b Afstemming werkzaamheden		70,0
2c Houtachtig opschot		40,0
3. Maaibeheer		
3a Uitvoering oeverbeheer		80,0
3b Afwijking in beheerkaarten		40,0
3c Uitvoering van ecologisch beheer / Kleurkeur		70,0
Prijs	500,0	
Totaal te behalen punten	1.000,0	

De beoordeling van de subgunningscriteria wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit minimum vijf (5) beoordelaars. Dit team bestaat uit een assetmanager Groen en Water, opzichter buitenruimte, coördinator onderhoud watergangen, beleidsadviseur en adviseur/bestekschrijver vanuit de aanbestedende dienst. Een inkoopondersteuner begeleidt het beoordelingsproces.

Indien door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingsteam uitvallen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise en rol. Beoordeling van de verschillende inschrijvingen zal per subcriterium altijd plaatsvinden door hetzelfde team voor het betreffende subcriterium.

Allereerst worden de uitwerkingen van de kwaliteitscriteria beoordeeld. Elk teamlid beoordeelt de inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per kwaliteitscriterium waarden toe aan de inschrijvingen. In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken. Daarna komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel op basis van consensus. Dit oordeel is de basis voor het verdere verloop van de gunningprocedure.

Per inschrijving worden de door het beoordelingsteam vastgestelde waarden van de kwaliteitscriteria opgeteld. Vervolgens wordt voor de prijscomponent uitgegaan van de totaalprijs zoals opgenomen in bijlage 4 Inschrijvingsbiljet, dit is de inschrijfprijs.

In het geval dat inschrijvingen een gelijke “hoogste aantal punten” hebben, dan geldt het volgende.

De laagste prijs geeft de doorslag, dus de inschrijving met de laagste prijs zal als de economisch meeste voordelige inschrijving gelden. Indien de inschrijvingen ook op prijs gelijk scoren, zal middels een loting worden bepaald welke inschrijving als economisch meest voordelige inschrijving zal gelden.

5.1.3. Toelichting op het subgunningscriterium kwaliteit

Hieronder zijn de kwaliteitscriteria nader beschreven en is beschreven hoe de beoordeling van de inschrijvingen op basis van deze kwaliteitscriteria zal plaatsvinden.

Meerwaarde Plan

In dit Meerwaarde Plan beschrijft u op welke wijze toegevoegde waarde door de inschrijver aan de potentiële overeenkomst wordt toegevoegd. De eisen die gesteld zijn in de contractstukken blijven onverminderd van kracht. **De contractstukken zijn de minimum eisen**. Deze hoeft u dus niet te beschrijven in het Meerwaarde Plan. In dit plan gaat u dieper in op de geformuleerde criteria. U beschrijft uw meerwaarde als potentieel opdrachtnemer. Dit geeft u als inschrijver de mogelijkheid zich te onderscheiden en te laten zien dat U de expert bent.

De vormvereisten voor het Meerwaarde Plan zijn:

- Omvang **maximaal 17.500 tekens** inclusief spaties. Afbeeldingen worden geteld als één teken. Eventuele tekst op de afbeeldingen, voorblad, inhoudsopgave en bijlagen dienen als zelfstandige tekens te worden geteld.
- Het is vrij aan de inschrijver hoeveel tekens er worden gebruikt per criterium, belangrijk is om de juiste informatie bij het juiste criterium te vermelden.
- Voor de indeling van uw Meerwaarde Plan de gevraagde sub-criteria's 1 t/m 3c in deze volgorde aanhouden en waar nodig aanvullen met extra meerwaarde onderwerpen.
- Voor een goede beoordeling is het verplicht dat elke concrete meerwaarde beschreven is als een aparte paragraaf voorzien van een uniek volgnummer en koptitel.
- Schrijf korte duidelijke teksten om uw meerwaarde kenbaar te maken. Het vermelden van algemene bedrijfsinformatie of herhalingen van inhoudelijke zaken die al van toepassing zijn vanuit de besteksdocumenten kunnen achterwege gelaten worden.
- Het Meerwaarde Plan mag nooit het totaal aantal tekens inclusief spaties overstijgen, het meerdere wordt niet beoordeeld.
- De inschrijver dient op de laatste pagina van het Meerwaarde Plan het aantal gebruikte tekens inclusief spaties aan te geven. Aanleveren in A4-formaat en in PDF (niet ingescand).

Het lijstoverzicht Meerwaarde Plan is een apart document en valt niet onder het genoemd maximaal aantal tekens van het Meerwaarde Plan. Zorg ervoor dat de unieke volgnummering en koptitels van uw meerwaarde punten overeenkomt met lijstoverzicht.

Voorbeeld van een Meerwaarde Plan, als aparte paragraaf voorzien van uniek volgnummer en koptitel.

Sub-criterium 2b: Afstemming werkzaamheden

MW 05 – koptitel 5 (bijv. afstemming uitvoering)

Beschrijving van uw gehele meerwaarde 05 in deze paragraaf

Sub-criterium 3c Uitvoering van ecologisch beheer / Kleurkeur

MW 25 – koptitel 25 (bijv. registratie werkafspraken)

Beschrijving van uw gehele meerwaarde 25 in deze paragraaf

Sub-criterium 1 Duurzaamheid

De opdrachtgevers hebben de ambitie bij te dragen aan de duurzaamheidsdoelen van zowel de gemeente als het hoogheemraadschap. De opdrachtgevers willen hun CO2-voetafdruk zo laag mogelijk houden en verbruik van energie reduceren. Daarnaast staan de opdrachtgevers open voor continue verbeteringen en innovaties op het gebied van duurzaamheid. Dit criterium is uitgesplitst in twee sub-criteria, middels het invullen van de tabel Inzet Duurzaamheid, bijgevoegd als bijlage 5.

Sub-criterium 1a Inzet Duurzaam Materieel

De opdrachtgevers bieden de inschrijver de mogelijkheid om duurzamer materieel in te zetten op dit werk. Dit aanvullend op de gestelde eisen in het bestek in deel 3 artikel 10.2. De inzet van materieel met een duurzamer brandstoftype levert een hogere puntenscore op ten opzichte van het gebruik van conventionele brandstof. Het beloofde duurzamere materieel moet daadwerkelijk ingezet worden voor het oever- en wateronderhoud in het werkgebied in Krimpen aan den IJssel tijdens de gehele duur van de opdracht. Alsmede dient de inschrijver te zorgen dat dit verifieerbaar is voor de opdrachtgevers.

Inschrijver dient de ingevulde tabel Inzet Duurzaamheid (bijlage 5) bij de inschrijving te voegen.

Beoordeling Inzet Duurzaam Materieel

Het beoordelingsteam toetst de ingediende tabel of bijvoorbeeld de ingevulde gegevens overeenkomen met beschreven inhoud in het ingediende Meerwaarde Plan. In het geval van enige twijfel kan het beoordelingsteam de inschrijver om een nadere toelichting vragen. Indien uit de toelichting blijkt dat het aangegeven brandstoftype niet overeenkomt met de door de inschrijver gekozen brandstoftype, wordt de inschrijving beoordeeld overeenkomstig het brandstoftype die op basis van het beoordelingskader van toepassing is.

Sub-criterium 1b Verwerking van afgevoerd vrijgekomen materiaal

De opdrachtgevers streven naar een circulaire aanpak bij het onderhoud van oevers en watergangen, met de focus op hergebruik en/of recycling van afgevoerd vrijgekomen materialen. De bestekvoorwaarden gaan standaard uit van afvoeren van de vrijkomende materialen, zoals maaisel van gras- en watervegetatie en zwerfafval, naar een inrichting. Maar opdrachtgevers staan open voor realistische voorstellen voor mogelijke nuttige toepassingen voor het vrijkomende materiaal. Vrijgekomen en af te voeren materialen kunnen nog steeds van waarde zijn omdat deze direct herbruikbaar zijn, opgeknapt kunnen worden voor hergebruik of gerecycled tot nieuwe producten.

Een tabel, gebaseerd op 'De Ladder van Lansink', wordt gebruikt om de mate van duurzaamheid te meten en zo de impact op het milieu te verminderen. We dagen de inschrijver uit om nuttige toepassingen te identificeren, mogelijk circulair hergebruik van materialen voor te stellen, en tegelijkertijd kostenbesparingen te realiseren. Het beloofde duurzamer verwerken van vrijgekomen materiaal moet vrijkomen vanuit het oever- en wateronderhoud in het werkgebied van Krimpen aan den IJssel tijdens de gehele duur van de opdracht. De opgegeven verdeling over de treden dient op jaarbasis gerealiseerd te worden. De inschrijver moet zorgen voor verifieerbare resultaten.

Inschrijver dient de ingevulde tabel Inzet Duurzaamheid (bijlage 5) bij de inschrijving te voegen.



Toelichting op tabel Verwerking van afgevoerd vrijgekomen materialen

Inschrijver dient als aanvulling op de ingevulde tabel te beschrijven op welke wijze het afgevoerde vrijgekomen materiaal duurzaam wordt verwerkt.

1. Hoe wordt concreet invulling per vrijgekomen materiaal per ingevulde trede gegeven aan de praktische uitvoering van de in de tabel voorgestelde belofte?
2. Hoe wordt een correcte registratie geborgd om tussentijds per kwartaal inzicht te geven aan de opdrachtgevers in de behaalde resultaten ten opzichte van de opgegeven belofte? Het doel is ervoor te zorgen dat de prestaties meetbaar zijn en dat tijdig kan worden bijgestuurd indien nodig.

Beoordeling Verwerking van afgevoerd vrijgekomen materiaal

Het beoordelingsteam toetst de ingediende toelichting of er voldoende inzicht en garantie wordt gegeven in de wijze van het behalen van de opgegeven belofte en of de vermelde verwerkingen inderdaad vallen onder de gewenste treden. In het geval van enige twijfel kan het beoordelingsteam de inschrijver nog om een nadere toelichting vragen. Indien uit de toelichting blijkt dat de beschreven verwerking niet overeenkomt met de door de inschrijver gekozen trede, wordt de inschrijving beoordeeld overeenkomstig de trede die op basis van het beoordelingskader van toepassing is.

Sub-criterium 2 Omgeving en uitvoering

Opdrachtgevers wensen van de inschrijver een handelswijze die overlast voor de omgeving tot een minimum beperkt, dat er veilig gewerkt wordt en daarbij een goede uitvoering van het onderhoudswerk. De opdrachtgevers ontvangen jaarlijks opmerkingen en klachten over onder andere overlast, veroorzaakte schades en niet correct uitgevoerde werkzaamheden. Een goede handelswijze moet voor de opdrachtgevers en inwoners zichtbaar zijn in de wijze van uitvoering van de werkzaamheden. Alsmede mocht in weerwil van alle inspanningen, alsnog overlast, incorrecte uitvoering, schades en/of vervuilingen optreden wensen de opdrachtgevers een adequaat handelen van de Inschrijver. Inschrijver dient in ieder geval invulling te geven aan de volgende (niet-limitatieve) aspecten.

Sub-criterium 2a Schade tijdens onderhoud

De opdrachtgevers wensen dat de omwonenden en voorbijgangers zo min mogelijk schade ervaren van het maai- en opruimwerk. Welke werkmethode(n) worden gedurende de looptijd van de opdracht ingezet? Hoe voorkomt inschrijver dat onderstaande punten voorkomen tijdens de uitvoering van de opdracht?

1. Na de uitvoering van het werk blijft verzameld vrijgekomen materiaal achter zoals maaiselhoppen of wordt niet tijdig afgevoerd binnen de gestelde termijn nadat het verzameld is zoals maaisel van watergangen;
2. Dat zwaar materieel wordt ingezet en/of door de diverse transportbewegingen schades aan en spoorvorming in de verhardingen, gazons en bermen ontstaan. De grondslag van de gemeente is gevoelig voor insporing en verdichting van de bodem;
3. Dat schade aan en/of vervuiling ontstaat op auto's en andere privé-eigendommen tijdens het werk, of door maaiwerk in water aan beschoeiingen of bouwwerken in de waterkant of door wegspringende materialen tijdens het maaien.

Beantwoording

Geef aan hoe dit door de inschrijver georganiseerd wordt, hoe maximaal ingezet wordt op het voorkomen van schade tijdens onderhoud, overlast voor de omgeving, goede uitvoeringswijze en op welke wijze de opdrachtgevers dit kunnen verifiëren. Hoe beter de inschrijver dit borgt en hoe minder de kans op schade en overlast, hoe hoger de waardering.

Sub-criterium 2b Afstemming werkzaamheden

De opdrachtgevers zijn gezamenlijk opdrachtgever voor deze opdracht. Hoe gaat de opdrachtnemer handelen wanneer het maaibeheer van de opdrachtgevers of van derden in een gegeven opdracht niet op elkaar aansluit. Wat doet u? Hoe denkt u dit op te lossen, met welke uitvoeringswijze en/of materieelinzet? Welke afstemming gaat u plegen ?

1. De opdrachtgevers streven naar een samenhangend maaibeheer, waarbij de natte en droge oevervegetatie in onderlinge samenhang worden gemaaid. In de praktijk wordt het maaibeheer vaak tot aan (vlak aan) de waterlijn uitgevoerd, waarbij de vegetatie in het water niet wordt meegenomen. Hoe organiseert u het maaibeheer van oevers zodanig dat het beheer in het water en op de kant op elkaar aansluit. Hoe stemt u uw werkzaamheden af met beide opdrachtgevers en met eventuele andere beheerders, en op welke wijze kunnen opdrachtgevers verifiëren dat deze werkwijze daadwerkelijk wordt toegepast?
2. Het maaien van bermen en extensieve grasvelden wordt uitgevoerd door een derde contractant. Deze grasvlakken liggen ook langs binnen dit bestek te maaien oevers en watergangen. Het is ongewenst elkaars werk te belemmeren. Bijvoorbeeld dat nog te maaien grasvlakken met lang gras moet worden bereden en/of dat daar maaisel op gedeponeerd wordt. Dat de natte en droge oever voor de visvereniging gelijktijdig intensiever gemaaid moet worden. De droge oever geschiedt door derde, het maaien van de natte oever valt onder uw maaiwerk. Hoe zorgt u voor een tijdige en correcte afstemming van het maaiwerk met derde partijen waar dit invloed heeft op uw werkzaamheden.

Beantwoording

Geef aan hoe dit door de inschrijver georganiseerd wordt, hoe maximaal ingezet wordt op een goede uitvoeringswijze, de juiste afstemming plaatsvindt, het behoud van de rietkragen, en op welke wijze de opdrachtgevers dit kunnen verifiëren. Hoe beter de inschrijver dit borgt en hoe effectiever de uitvoeringswijze, hoe hoger de waardering.

Sub-criterium 2c Houtachtig opschot

De opdrachtgevers constateren regelmatig dat houtachtig opschot onvoldoende wordt verwijderd door de medewerkers. Hoe gaat de opdrachtnemer handelen om dit te voorkomen. Hoe gaat u zorgen voor herkenning hiervan? En hoe gaat u dit in de komende 6 jaar goed aanpakken?

1. Bij het maaien van natuurvriendelijke oevers hoort ook het verwijderen van houtachtig opschot / zaailingen. In de uitvoering wordt er vaak omheen gemaaid waardoor er een ongewenste struiken begroeiing ontstaat op de oever.

Beantwoording

Geef aan hoe dit door de inschrijver georganiseerd wordt, hoe maximaal ingezet wordt op een goede uitvoeringswijze, goede herkenning, en op welke wijze de opdrachtgevers dit kunnen verifiëren. Hoe beter de inschrijver dit borgt en hoe effectiever de uitvoeringswijze, hoe hoger de waardering.

Sub-criterium 3 Maaibeheer

Opdrachtgevers wensen een inschrijver die zorgt voor een goede uitvoering van het maaibeheer. Als gevolg van de uitheemse rivierkreeften groeien er nauwelijks waterplanten in het water. Het ecologisch functioneren en de beleving van watergangen is daardoor in sterke mate afhankelijk van de kwaliteit van de oevers, zowel in het water als op het droge talud.

Vanuit het gedeelde opdrachtgeverschap liggen er kansen om de huidige biodiversiteit te behouden en te verbeteren en ligt er ruimte voor de opdrachtnemer om met de minimale begroeiing in en langs het water positief bij te dragen aan betere en mooiere oevers. Inschrijver dient in ieder geval invulling te geven aan de volgende (niet-limitatieve) aspecten.

Sub-criterium 3a Uitvoering oeverbeheer

In de praktijk ontwikkelen veel natuurvriendelijke oevers (NVO's) en natuurlijk ontwikkelde oevers (NOO's) zich door uniform en te extensief onderhoud tot dominantie van riet en lisdodde, met uiteindelijk verlanding als gevolg. Of er wordt te veel onderhouden waardoor de vegetatie niet ontwikkelt. In het bestek is daarom een maaifasering van oevers opgenomen, die zou moeten leiden tot de ontwikkeling van functionele, aantrekkelijke, soortenrijke oevers. Deze fasering kan echter beter afgestemd worden op de feitelijke ontwikkeling van oevers in het veld. Hoe levert de inschrijver een actieve bijdrage aan deze doelen?

1. Hoe gaat u invulling geven aan de optimalisatie van de maaifasering? Hoe stelt u verbeteringen of aangepaste fasering voor? Hoe volgt u de ontwikkeling van NVO's en NOO's? En hoe geeft u door dat een NVO of NOO is verdwenen, sterk is achteruitgegaan (verlanding, rietdominantie) of ongewenst is gewijzigd (bijvoorbeeld door het plaatsen van beschoeiing).

Beantwoording

Geef aan hoe dit door de inschrijver georganiseerd wordt, hoe maximaal ingezet wordt op meer soortenrijke en ecologisch waardevolle en aantrekkelijke oevers, en op welke wijze de opdrachtgevers dit kunnen verifiëren. Hoe beter de inschrijver dit borgt en hoe effectiever de afstemming in de uitvoering, hoe hoger de waardering.

Sub-criterium 3b Afwijking in beheerkaarten

De opdrachtgevers constateren soms dat het uitgevoerde maaibeheer afwijkt van de beheerkaarten, of dat veranderingen in het veld niet of laat worden verwerkt in de beheergegevens. Dit kan leiden tot onjuist maaibeheer.

1. Hoe zorgt u ervoor dat het maaierwerk conform de geldende beheerkaarten wordt uitgevoerd en hoe gaat u om met areaal- en beheermutaties die u tijdens de uitvoering signaleert. Geef aan hoe u wijzigingen in het veld herkent, vastlegt en tijdig terugkoppelt aan de opdrachtgevers.

Beantwoording

Geef aan hoe dit door de inschrijver georganiseerd wordt, hoe maximaal ingezet wordt op goede uitvoeringswijze, bijhouden juiste beheergegevens, en op welke wijze de opdrachtgevers dit kunnen verifiëren. Hoe beter de inschrijver dit borgt en hoe effectiever de uitvoeringswijze, hoe hoger de waardering.

Sub-criterium 3c Uitvoering van ecologisch beheer / Kleurkeur

In het Beeldenboek Onderhoud Watergangen en Oevers Krimpen aan den IJssel zijn de gewenste voorwaarden beschreven voor de uitvoeringsposten in het bestek. Het maaien van de natuurlijke oevers en watergangen geschiedt volgens de voorwaarden vanuit ecologisch beheer en Kleurkeur.

Het onderhoud op potentiële locaties moet voldoen de richtlijnen van de Kleurkeur.

1. Hoe gaat de inschrijver de richtlijnen van de Kleurkeur Blauw toepassen in het veld? Hoe gaat de inschrijver de voortgang, resultaat en het effect van het onderhoud van watergangen en oevers volgen en bijsturen?

2. Hoe borgt de inschrijver de vereiste deskundigheid ten aanzien van de Omgevingswet (Natuur - Flora- en fauna-activiteit), de gedragscode (voorlopen door een ecooloog) en de richtlijnen Kleurkeur? Hoe wordt tijdig herkend welke flora beschermd moet worden, of juist invasief is. En hoe worden fauna en nesten tijdig herkend tijdens met name de maaiwerkzaamheden, zodat deze niet verjaagd of verstoord worden?

Beantwoording

Geef aan hoe dit door de inschrijver georganiseerd en geborgd wordt, hoe maximaal ingezet wordt op uitvoering volgens de gedragscode en de richtlijnen van de Kleurkeur en op welke wijze de opdrachtgevers dit kunnen verifiëren. Hoe beter de inschrijver dit borgt en hoe meer natuurwaarde wordt verstrekt, hoe hoger de waardering.

Het criterium kwaliteit wordt beoordeeld op grond van onderstaande criteria:

- Kwaliteit van de onderbouwing: De mate waarop de Inschrijver op concrete wijze omschrijft/benoemt en aantoont dat hij kan voldoen aan hetgeen Aanbesteder wenst. Inschrijver dient rekening te houden met de omschrijving van de gunningscriteria;
- De mate waarop Inschrijver alle relevante onderwerpen omschrijft/benoemt. Waarbij beoordeeld wordt of deze consistent en niet tegenstrijdig zijn aan elkaar;
- De mate waarin de Inschrijver overtuigt dat aan de projectdoelstellingen wordt voldaan.
- Hoe concreter (SMART*) de beschrijving is, hoe beter;
- *SMART staat voor Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden, en;
- De mate waarin de opdrachtgevers de naleving kan verifiëren; indien de wijze van verificatie niet of onvoldoende is aangegeven wordt op het betreffende criterium niet gescoord.

Er wordt één cijfer gegeven per kwalitatief sub-criterium. De uitkomst is het behaalde aantal punten voor het kwalitatieve criterium Meerwaarde plan en wordt afgerond op 1 decimaal.

Waardering	Punten per sub-criteria*						<i>De puntenscore van sub-criteria 1 Duurzaamheid wordt bepaald door het invullen van de tabel Inzet Duurzaamheid</i>
	2a	2b	2c	3a	3b	3c	
Uitstekend	60,0	70,0	40,0	80,0	40,0	70,0	
Goed	54,0	63,0	36,0	72,0	36,0	63,0	
Voldoende	36,0	42,0	24,0	48,0	24,0	42,0	
Matig	12,0	14,0	8,0	16,0	8,0	14,0	
Onvoldoende	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	

* Waardering ten opzichte van het minimumniveau zoals aangegeven in de contractdocumenten

Uitstekend - voldoet volledig aan de wens; aanzienlijke meerwaarde voor de Opdrachtgevers;

Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een inhoudelijk relevant, concreet, praktisch uitvoerbaar, betrouwbaar en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is uitstekend aangetoond. Het is onderscheidend, innoverend en biedt aanzienlijke meerwaarde voor de Opdrachtgevers.

Goed - voldoet goed aan de wens, voldoende meerwaarde voor de Opdrachtgevers;

Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op bijna alle gevraagde onderdelen een inhoudelijk relevant, concreet, praktisch uitvoerbaar, betrouwbaar en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is goed aangetoond. De Inschrijving is op meerdere onderdelen onderscheidend en/of innoverend en/of biedt meerwaarde.

Voldoende - voldoet voldoende aan de wens, beperkte meerwaarde voor de Opdrachtgevers;

Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op meerdere gevraagde onderdelen een inhoudelijk relevant, praktisch uitvoerbaar en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is voldoende aangetoond. De Inschrijving kan op enkele onderdelen beter en/of biedt beperkte meerwaarde.

Matig - voldoet minimaal aan de wens, geen meerwaarde voor de Opdrachtgevers;

Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op één of enkele gevraagde onderdelen inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is matig aangetoond en/of voldoet nauwelijks aan de gevraagde minimumeis. In de Inschrijving ontbreken onderdelen en/of deze zijn onvoldoende uitgewerkt.

Onvoldoende - voldoet niet aan de wens van de Opdrachtgevers;

Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver geen antwoord gegeven op de uitvraag of Meerwaarde Plan niet aanwezig of niet ingediend.

Lijstoverzicht Meerwaarde Plan

Voor een goede beoordeling en borging tijdens de uitvoering moet de inschrijver een lijstoverzicht van het Meerwaarde Plan bijvoegen. Het lijstoverzicht moet in tabelvorm worden opgemaakt. Gewenst is om uw maatregelen/ acties/ beloften per sub-criterium / meerwaardepunt te benoemen voorzien van het uniek volgnummer en de koptitel. Er mag geen nieuwe informatie worden opgenomen.

Daarnaast dient per punt de volgende aspecten te worden vermeld:

- middels welke informatiedrager de informatie wordt bijgehouden en voor de opdrachtgever inzichtelijk is, bijv. mail, GIS, Dashboard, weekrapport, e.d.;
- op welke moment de gegevens verstrekt en bijgewerkt worden;
- hoe de borging door opdrachtnemer plaatsvindt;
- hoe de opdrachtgever dit kan verifiëren, en;
- het document type.

Gedeeltelijk voorbeeld van een ingevuld overzicht

Maatregel	Informatiedrager	Moment/frequentie	Borging ON	Verificatie OG	Document type
<i>Sub-criterium 2b</i>					
MW 05 – afstemming uitvoering	Dashboard	1x per maand op vrijdag	Overleg met derden over werkplanning	Verslag met actiepunten	pdf
<i>Sub-criterium 3c</i>					
MW 25 – registratie werkafspraken	DMS-systeem	wekelijks	Vastlegging in DMS	OG heeft realtime toegang tot DMS	Excel
Enz.					

5.1.4. Toelichting op het subgunningscriterium prijs

Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief BTW. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn. De prijzen worden aangeboden in twee decimalen.

Alle in bijlage 4 opgenomen aantallen en cijfers zijn indicatief, gebaseerd op gegevens uit het verleden. U kunt hieraan geen rechten ontlenen, afwijkingen in de realisatie kunnen voorkomen.

Inschrijver geeft in bijlage 4 Inschrijvingsbiljet de inschrijvingssom op, ondertekent deze bijlage rechtsgeldig en voegt deze bij zijn inschrijving als .pdf-bestand.

Inschrijver geeft in bijlage 4 Inschrijvingsstaat de gevraagde prijzen op, ondertekent deze bijlage en voegt deze bij zijn inschrijving als .pdf-bestand.

Het indienen van een irreële of manipulatieve inschrijving kan leiden tot uitsluiting:

- Inschrijvers mogen (per item/eenheid) geen prijzen indienen die de gunningssystematiek manipuleren c.q. verstoren.
- Inschrijvers dienen per item/ eenheid een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden. Ten aanzien van de volgende prijzen bestaat het vermoeden dat deze onrealistisch zijn:
 - negatieve prijzen;
 - prijzen van 0 euro;
 - abnormaal lage prijzen.

Inschrijver dient bij gebruik van prijzen die hierboven als onrealistisch zijn aangemerkt in de inschrijving uitvoerig te motiveren waarom er geen sprake is van onrealistische prijzen. Dit dient inschrijver te staven met bewijs. Indien deze motivatie naar het oordeel van de aanbestedende dienst onvoldoende is dan zal zij een verificatievraag hierover aan inschrijver stellen. Indien de aanbestedende dienst van mening blijft dat de prijzen onrealistisch zijn dan wordt de inschrijving als ongeldig aangemerkt.

5.2 GUNNINGPROCEDURE

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver(s) zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW en er komt dus door deze voorlopige gunningsbeslissing geen overeenkomst tot stand.

De inschrijvers van wie de inschrijving is afgewezen, ontvangen in het schriftelijk bericht betreffende de gunningbeslissing de motivering van de afwijzing. In dit bericht wordt (worden) de naam (namen) van de inschrijver(s), die de economisch meest voordelige inschrijving heeft (hebben) gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding ten opzichte van hun eigen inschrijving.

Bezwaar tegen de afwijzing dient kenbaar gemaakt te worden conform het bepaalde in deel B onder punt 4.

5.3 WACHTKAMEROVEREENKOMST

De aanbestedende dienst vraagt de Inschrijvers in Bijlage 3 aan te geven of ze wel of niet openstaan om een wachtkamerovereenkomst te sluiten (Bijlage 8). Indien de Overeenkomst met de Winnende Inschrijver voortijdig wordt beëindigd, dan zal de wachtkamerovereenkomst worden omgezet in de reguliere Overeenkomst.