



Gemeente Assen

# Offerteaanvraag voor de Europees openbare aanbesteding

Leveringen

## Aanschaf drie elektrische gazonmaaiers

Organisatie

Gemeente Assen

Referentienummer: 30878-2026

## INHOUDSOPGAVE

<b>INLEIDING .....</b>	<b>4</b>
<b>DEFINITIES.....</b>	<b>5</b>
<b>1 OMSCHRIJVING OPDRACHT(GEVER).....</b>	<b>6</b>
1.1 INHOUD VAN DE OPDRACHT .....	6
1.2 DE OVEREENKOMST .....	6
1.3 BESCHRIJVING GEMEENTE ASSEN .....	6
<b>2 AANBESTEDINGSPROCEDURE .....</b>	<b>7</b>
2.1 GEHEIMHOUDING .....	7
2.2 COMMUNICATIE .....	7
2.3 PLANNING.....	7
2.4 SCHOUW HUIDIGE GAZONMAAIERS .....	8
2.5 NOTA VAN INLICHTINGEN .....	8
2.6 INDIENEN (DOCUMENTEN) BIJ INSCHRIJVING .....	9
2.7 STORINGEN.....	10
2.8 BEOORDELINGSPROCEDURE .....	10
2.9 BESLUITVORMING OMTRENT GUNNING.....	12
2.10 INDIENEN BEWIJSMIDDELEN VOORLOPIG GEGUNDE INSCHRIJVER .....	12
2.11 GESTANDDOENING.....	13
2.12 PROCEDURE BIJ ONDUIDELIJKHEDEN.....	13
2.13 KLACHTEN AANBESTEDING .....	14
<b>3 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN .....</b>	<b>15</b>
3.1 UITSLUITINGSGRONDEN.....	15
3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN .....	16
3.3 BEROEP OP EEN ANDER.....	17
3.4 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (DIGITAAL TOEGEVOEGD).....	21
<b>4 PROGRAMMA VAN EISEN .....</b>	<b>22</b>
4.1 BEPALINGEN INZAKE BELASTINGEN, MILIEUBESCHERMING, ARBEIDSBESCHERMING, ARBEIDSVOORWAARDEN.....	22
4.2 SOCIAL RETURN ON INVESTMENT.....	22
4.3 CONCEPTOVEREENKOMST (BIJLAGE IX) .....	23
4.4 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN (BIJLAGE XI).....	23
<b>5 GUNNINGSCRITERIUM EN BEOORDELING.....</b>	<b>24</b>
5.1 GUNNINGSCRITERIUM.....	24
5.2 GUNNINGSCRITERIUM 1: PRIJS .....	24

**Bijlagen in dit document:**

Bijlage I:	Programma van eisen
Bijlage II:	Omschrijving werkzaamheden
Bijlage III:	Omschrijving materieel
Bijlage IV:	Omschrijving praktijktest

**De volgende bijlagen zijn separaat toegevoegd:**

Bijlage V:	Uniform Europees Aanbestedingsdocument – Digitaal toegevoegd
Bijlage VI:	Concernverklaring – Word
Bijlage VII:	Standaardformat referenties – Word
Bijlage VIII:	Prijsinvulformulier – Excel
Bijlage IX:	Conceptovereenkomst – pdf
Bijlage X:	Wachtkamerovereenkomst – pdf
Bijlage XI:	Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Assen – pdf
Bijlage XII:	Uitvoering Social Return - pdf

## **INLEIDING**

Gemeente Assen is de opdrachtgever voor deze opdracht. De opdracht gaat over het aanschaffen van drie elektrische gazonmaaiers voor het team Groenbeheer van de gemeente Assen. Deze aanbesteding vindt plaats op basis van de Aanbestedingswet 2012 (Aw 2012).

In deze offerteaanvraag en de bijgevoegde bijlagen vindt u alle informatie om een goed beeld te krijgen van de opdracht en de aanbestedingsprocedure.

Dit document bestaat uit vijf delen:

- Hoofdstuk 1 bevat informatie over ons en de opdracht;
- Hoofdstuk 2 bevat de regels en voorschriften met betrekking tot de aanbestedingsprocedure;
- Hoofdstuk 3 bevat de regels en voorschriften over uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en de beoordeling hiervan;
- Hoofdstuk 4 bevat het programma van eisen;
- Hoofdstuk 5 bevat de gunningscriteria en de beoordeling hiervan.

## DEFINITIES

In deze offerteaanvraag worden de volgende definities gebruikt.

- De "aanbestedende dienst" of "opdrachtgever" is gemeente Assen. In deze aanbestedingsdocumenten 'wij' en 'ons'.
- "Aanbestedingsdocumenten" zijn alle documenten die door ons zijn gemaakt voor het aanbestedingsproces en worden verstrekt tijdens dit proces.
- "Aankondiging" is de formele aankondiging van de opdracht op de website van de Europese Unie (TED) en op TenderNed.
- "Inschrijving" is de ingediende offerte van een inschrijvende partij op deze aanbesteding.
- "Nota van inlichtingen" is een document dat extra informatie geeft of veranderingen aanbrengt op deze offerteaanvraag. In de nota van inlichtingen worden in ieder geval de vragen die geïnteresseerden hebben gesteld en de antwoorden daarop van ons opgenomen.
- "Overeenkomst" zijn de schriftelijke afspraken tussen ons (opdrachtgever) en de definitief gegunde partij die de opdracht gaat uitvoeren (opdrachtnemer) op basis van de aanbestedingsdocumenten, inschrijving en andere zaken die tijdens het proces aan bod zijn gekomen.
- "Werkdagen" zijn alle dagen behalve zaterdag en zondag en feestdagen zoals genoemd in de wet (Algemene termijnenwet).
- "Kalenderdag" is een periode van 24 uur die begint om middernacht en eindigt op de volgende middernacht. Als er in de documenten over "dag" wordt gesproken, bedoelen wij een kalenderdag.

Daarnaast zijn de definities die in artikel 1.1 Aw 2012 staan van toepassing.

## **1 OMSCHRIJVING OPDRACHT(GEVER)**

### **1.1 INHOUD VAN DE OPDRACHT**

De aanschaf van drie elektrische gazonmaaiers voor het team Groenbeheer van de gemeente Assen. Het gaat om gazonmaaiers met een gesloten cabine geschikt om een volledige werkdag te maaien.

De volgende CPV-codes zijn van toepassing:

- CPV-code 16311100-9: Maaimachines voor gazons, parken of sportvelden

De opdracht is niet opgedeeld in percelen en bestaat dus alleen uit:

1. Drie elektrische gazonmaaiers. Opdrachtwaarde €495.000,-.

### **1.2 DE OVEREENKOMST**

Deze opdracht is een overheidsopdracht met een geraamde waarde van € 495.000,- exclusief BTW, uitgaande van drie volledig elektrische gazonmaaiers. Er kunnen geen rechten ontleend worden aan deze raming.

De uitvoering van de opdracht is gepland vóór de start van het maaiseizoen van 2027. De gazonmaaiers dienen zo snel mogelijk en vóór 15 maart 2027 geleverd te zijn. De overeenkomst wordt gesloten door ondertekening van de definitieve overeenkomst door partijen.

Met de partij die de op één na beste inschrijving heeft gedaan wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten. Deze partij moet er rekening mee houden dat ze de wachtkamerovereenkomst moet accepteren als ze tweede eindigen. Dit betekent dat deze partij de gestanddoeningstermijn van de inschrijving verlengt met de duur van de wachtkamerovereenkomst. Het accepteren van de wachtkamerovereenkomst houdt in dat deze partij voor een periode van 12 maanden na ingangsdatum van de overeenkomst gehouden is een overeenkomst te accepteren in het geval deze door ons, bij het wegvallen van de gegunde partij, wordt aangeboden.

### **1.3 BESCHRIJVING GEMEENTE ASSEN**

Assen is een stad in ontwikkeling. In 2030 telt de stad ongeveer 80.000 inwoners. Hierdoor komt er meer druk te staan op de beschikbare ruimte. Er zullen meer woningen moeten komen en ook zullen de hoeveelheid bedrijven toenemen. Aan de andere kant moet de gemeente rekening houden met natuurbehoud, recreatieve mogelijkheden en een grotere verkeerstream. Een mooie uitdaging voor de gemeente en haar partners! De opdracht wordt namens ons verstrekt door de eindverantwoordelijke van gemeente Assen.

## 2 AANBESTEDINGSPROCEDURE

Wij voeren een **Europese openbare aanbestedingsprocedure** uit.

Dit betekent dat iedereen die aan de eisen voldoet, een inschrijving kan indienen. Uw inschrijving is eenmalig en definitief, waardoor geen ruimte is voor onderhandelingen. De voertaal tijdens de aanbesteding en gedurende de uitvoering van de opdracht is Nederlands. Alle documenten van u en ons zijn in het Nederlands, tenzij anders aangegeven. Wij hebben te allen tijde het recht om de aanbesteding in te trekken of stop te zetten. U heeft in beginsel geen recht op vergoeding van eventueel gemaakte kosten en/of geleden schade. Wij beoordelen of er bijvoorbeeld, gezien de aard van de aanbesteding, de gemaakte kosten en de intrekingsomstandigheden, toch een vergoeding voor gemaakte kosten en/of geleden schade verstrekt wordt. U krijgt geen vergoeding voor het opstellen en indienen van uw inschrijving.

### 2.1 GEHEIMHOUDING

U moet alle informatie die u van ons krijgt vertrouwelijk behandelen, dit geldt ook voor eventuele onderaannemers of combinanten.

Wij behandelen de ontvangen inschrijvingen volgens artikel 2.57 lid 1 Aw 2012.

### 2.2 COMMUNICATIE

Alle communicatie rondom de aanbesteding verloopt via de berichtenmodule van TenderNed. Daarmee communiceert u direct met ons.

U mag geen contact hebben met leden van de projectgroep over de inhoud van deze aanbesteding. Als u dat wel doet, sluiten wij u uit van de aanbesteding. Wij willen hiermee voorkomen dat oneerlijke concurrentie ontstaat tijdens de aanbestedingsprocedure. U mag wel contact opnemen als sprake is van een storing (zie paragraaf 2.7).

### 2.3 PLANNING

De planning van deze aanbestedingsprocedure vindt u in onderstaande tabel. U kunt hieraan geen rechten ontlenen.

Aankondiging	11-05-2026
Schouw huidige voertuigen	Vanaf aankondiging opdracht tot datum indienen inschrijvingen, op afspraak via TenderNed.
Indienen vragen eerste vragenronde	Uiterlijk 26-05-2026, 12:00 uur
Nota van inlichtingen 1/beantwoorden vragen	02-06-2026
Indienen vragen tweede vragenronde	Uiterlijk 10-06-2026, 12:00 uur
Nota van inlichtingen 2/beantwoorden vragen	16-06-2026
Indienen inschrijvingen/sluitingsdatum	Uiterlijk 29-06-2026, 12:00 uur
Opening inschrijvingen	29-06-2026, 12:15 uur

Praktijktest	Week 33 op uitnodiging
Bekendmaken voornemen tot gunning	Week 35 2026
Definitieve gunning	Week 38 2026

## 2.4 SCHOUW HUIDIGE GAZONMAAIERS

Er is voor deze aanbesteding een mogelijkheid tot schouw van de in gebruik zijnde gazonmaaiers. Deze schouw is op afspraak mogelijk tussen de aankondiging van de opdracht en de datum voor het indienen van de inschrijvingen. U dient zich via de berichtenmodule van Aanbestedingsplatform aan te melden. Mocht u naar aanleiding van de schouw vragen willen stellen dan bent u zelf verantwoordelijk voor het tijdig, vóór de nota van inlichtingen, inplannen van de schouw. Met nadruk wijzen wij u erop dat de schouw niet bedoeld is voor het stellen van vragen of voor het indienen van wijzigingsvoorstellen maar alleen bedoeld is voor het ophalen van kennis over de huidige gazonmaaiers.

***LET OP! De schouw is bedoeld voor het ophalen van kennis over de huidige gazonmaaiers, er is geen inruil van toepassing!***

## 2.5 NOTA VAN INLICHTINGEN

Er zijn twee ronden gepland waarin vragen gesteld kunnen worden. Omdat vragen voor de tweede ronde alleen mogen gaan over antwoorden die zijn gegeven bij de eerste nota van inlichtingen, wordt van u een proactieve en zorgvuldige houding verwacht.

### Eerste vragenronde

Vragen kunt u indienen tot de aangegeven datum en het tijdstip in de planning in de module 'Vraag en Antwoord' van TenderNed. De datum en tijd waarop de vragen op TenderNed worden ingediend is leidend. Te laat ingediende vragen worden niet beantwoord, tenzij wij van mening zijn dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers. De geanonimiseerde vragen worden uiterlijk op de aangegeven datum in de planning door ons beantwoord in een nota van inlichtingen.

### Tweede vragenronde

Na de eerste nota van inlichtingen kunt u vragen stellen over de beantwoording van de eerder gestelde vragen. U moet aangeven over welk vraagnummer uw vervolgvraag gaat. Vragen kunt u indienen tot de aangegeven datum en het tijdstip in de planning via de module 'Vraag en Antwoord' van TenderNed. De datum en tijd waarop de vragen op TenderNed worden ingediend is leidend. Te laat ingediende vragen worden niet beantwoord, tenzij wij van mening zijn dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers. De geanonimiseerde vragen worden uiterlijk op de aangegeven datum in de planning door ons beantwoord in een nota van inlichtingen.

De wijzigingen en aanvullingen in de nota van inlichtingen gaan voor in rangorde op de bepalingen in de aanbestedingsdocumenten. In geval van strijdigheid tussen de getekende overeenkomst na opdrachtverstrekking en de aanbestedingsdocumenten, zijn te allen tijde de bepalingen zoals opgenomen binnen de getekende overeenkomst leidend.

## 2.6 INDIENEN (DOCUMENTEN) BIJ INSCHRIJVING

U moet uw inschrijving vóór de deadline indienen op TenderNed. Alle vereiste documenten moeten toegevoegd zijn aan uw inschrijving. In de tabel hieronder vindt u een overzicht van de documenten die bij uw inschrijving moeten zitten.

Wij accepteren uw inschrijving alleen als deze is ingediend in de digitale kluis van TenderNed. Als u uw inschrijving indient op een andere manier, wordt deze niet in behandeling genomen.

Let op: als de deadline voor het indienen van uw inschrijving is verstreken, sluit de digitale kluis. Vanaf dat moment is het niet meer mogelijk om uw inschrijvingsdocumenten aan te leveren of te wijzigen. Wij raden u aan om al uw bestanden op tijd klaar te zetten voor het indienen van uw inschrijving. Als er toch onvoorziene problemen ontstaan, kan de helpdesk van TenderNed u mogelijk nog helpen om uw inschrijving op de juiste wijze en op tijd in te dienen.

U bent zelf verantwoordelijk voor het juist en tijdig indienen van uw inschrijving.

Sommige documenten bij uw inschrijving moet u ondertekenen. Het is belangrijk dat die documenten ondertekend worden door iemand die daartoe bevoegd is, anders is uw inschrijving niet rechtsgeldig. Een bevoegd persoon is iemand die op grond van het KvK-uittreksel bevoegd is om te tekenen voor deze opdracht. Ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geldt als ondertekening van de inschrijving.

Daarnaast moet uw inschrijving voldoen aan de voorschriften die wij hebben beschreven in de offerteaanvraag en de bijlagen.

Hieronder is te vinden wat de inschrijver moet bijvoegen.

<b>In te dienen documenten</b>	
<b>Wat</b>	<b>Hoe</b>
<b>Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)</b>	Zie paragraaf 3.4 en zie UEA module TenderNed
<b>Uittreksel Handelsregister</b>	Zie paragraaf 3.2.1
<b>Standaardformat referenties</b>	Zie paragraaf 3.2.3.1 en bijlage VII
<b>Prijsinvulformulier</b>	Zie paragraaf 5.2 en bijlage VIII
<b>Gunningscriteria kwaliteit</b>	Zie paragraaf 5.3
<b>In te dienen documenten, als inschrijver een beroep doet op een ander (paragraaf 3.3)</b>	

<b>Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) van de ander (derde)</b>	Zie paragraaf 3.3 ad b beroep op draagkracht derde(n) ad d combinanten  en zie UEA module TenderNed
<b>Uittreksel Handelsregister van de derde</b>	Zie paragraaf 3.3
<b>Concernverklaring</b> (indien van toepassing)	Zie paragraaf 3.3.1 en bijlage VII
<b>Inschrijvingsbrief</b> (indien van toepassing)	Zie paragraaf 3.3.1

De digitale kluis opent niet eerder dan 15 minuten na de uiterste tijd voor het indienen van inschrijvingen, op voorwaarde dat er geen storingen zijn. De opening is niet openbaar en u en andere inschrijvers zullen hierbij niet aanwezig zijn. Er wordt een proces-verbaal gemaakt van de opening.

## 2.7 STORINGEN

Als er sprake is van een aantoonbare storing bij TenderNed waardoor u niet heeft kunnen inschrijven kunnen wij de sluitingsdatum/-tijdstip verlengen. Dit is een eenzijdig recht van ons en nadrukkelijk geen plicht. Dit kan alleen als de kluis nog niet is geopend.

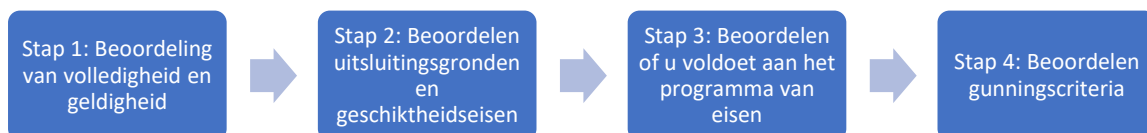
Wij nemen een verzoek tot verlenging van de inschrijvingsdatum/-tijdstip alleen in overweging als:

- a. U aantoonbaar dat u tijdig, uiterlijk binnen 15 minuten na het sluiten van de kluis, een melding heeft gemaakt van de storing;
- b. U ons direct per e-mail via 'inkoop@assen.nl' - met als onderwerp 'Storing' en verzonden met hoge prioriteit/ urgentie – helder en concreet op de hoogte heeft gebracht;
- c. TenderNed de storing heeft bevestigd.

Als wij besluiten de termijn te verlengen worden alle partijen geïnformeerd. De partijen die al een inschrijving hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde termijn te wijzigen.

## 2.8 BEOORDELINGSPROCEDURE

Er zijn vier stappen in het proces van beoordelen van ingediende inschrijvingen.



### Stap 1: Volledigheid en geldigheid

Eerst wordt vastgesteld of uw inschrijving volledig en geldig is. De inschrijving moet alle stukken bevatten die verplicht zijn en onze standaardtekst/formules mag/mogen niet gewijzigd zijn.

Geldig betekent dat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument rechtsgeldig is ondertekend. De stukken dienen te zijn ondertekend met een natte **of** digitale handtekening. Als de documenten zijn

ondertekend met een natte handtekening, dient u binnen twee dagen de originele hardcopy aan ons te overleggen, indien wij dit verzoeken.

Als de inschrijving onvolledig of ongeldig is, dan wordt deze niet verder beoordeeld, tenzij wij besluiten dat dit een kennelijke omissie is. Het ontbreken van documenten in het kader van gunningscriteria wordt niet aangemerkt als een kennelijke omissie.

U moet een onvoorwaardelijke inschrijving indienen. Dat wil zeggen dat uw inschrijving geen 'mitsen en maren' mag bevatten. Een inschrijving onder voorwaarden en/of voorbehouden zal worden uitgesloten van verdere beoordeling.

#### Stap 2: Beoordelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Als u niet aan een geschiktheidseis voldoet of een uitsluitingsgrond op u van toepassing is, dan wordt u uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Tenzij, volgens ons, sprake is van een situatie zoals bedoeld in de artikelen 2.87a en/of 2.88 Aw 2012.

#### Stap 3: Programma van eisen

De derde stap is het beoordelen of uw inschrijving aan het programma van eisen voldoet. Aan alle eisen moet worden voldaan. Deze eisen zijn inbegrepen bij de aangeboden prijs, tenzij anders vermeld in de offerteaanvraag.

#### Stap 4: Gunningcriteria

De vierde stap is het beoordelen op de gunningscriteria. Alle inschrijvingen worden beoordeeld op deze criteria. De inschrijver met de hoogste totaalscore krijgt de opdracht.

Wat u aanbiedt bij de kwalitatieve gunningscriteria moet bij de opgegeven prijs zijn inbegrepen, behalve als dit anders vermeld is in de offerteaanvraag.

Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van de ingediende documenten. Als na beoordeling blijkt dat inschrijvers een gelijk aantal punten hebben behaald, geldt dat de inschrijver die het beste heeft gescoord 'Kwaliteit' voor gunning in aanmerking komt. Als ook op dat onderdeel de scores gelijk zijn, zal via loting worden bepaald welke inschrijver voor gunning in aanmerking komt. Van de loting wordt een proces-verbaal opgemaakt.

Als een inschrijving bij stappen 1 t/m 4 op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept kunnen wij besluiten de inschrijving verder te beoordelen en navraag enkel uit te voeren bij de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. Als uit navraag blijkt dat de inschrijving niet voldoet, is deze alsnog ongeldig en wordt de als tweede geëindigde inschrijver als beoogd opdrachtnemer aangemerkt.

Daarnaast kunnen wij besluiten om vragen te stellen en/of nadere bewijsmiddelen te laten overleggen.

## 2.9 BESLUITVORMING OMTRENT GUNNING

Alle betrokken inschrijvers krijgen van ons een schriftelijk gemotiveerde uitleg over de uitkomst van de aanbesteding. Dit gebeurt via een voorlopige gunningsbeslissing.

Wij moeten eerst goedkeuring krijgen van een eindverantwoordelijke voordat de opdracht definitief kan worden gegund.

Als u zich niet kunt vinden in de gunningsbeslissing heeft u het recht om binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de gunningsbeslissing, een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde voorzieningenrechter van de rechtbank Noord-Nederland, te Assen door betekening binnen de genoemde termijn van een kort geding dagvaarding op het adres van ons. Het gaat hier dus uitdrukkelijk om een vervaltermijn.

Wij kunnen de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding, als er geen procedure is gestart binnen de termijn van twintig (20) dagen en de eindverantwoordelijke akkoord gaat met de definitieve gunning. Deze termijn start op de kalenderdag na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing.

We kunnen een nieuw voornemen tot gunning nemen als de beoogde opdrachtnemer niet (meer) aan de gestelde eisen voldoet of vanwege een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter. Ook deze nieuwe voorlopige gunningsbeslissing zullen wij gelijktijdig aan alle inschrijvers verzenden. Wij kunnen de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver waaraan het nieuwe voornemen tot gunning is verzonden, als binnen de termijn van twintig (20) kalenderdagen geen kort geding procedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt.

Indien tijdig een kort geding procedure aanhangig is gemaakt, dan zullen wij pas tot definitieve gunning overgaan na de eventuele uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

## 2.10 INDIENEN BEWIJSMIDDELEN VOORLOPIG GEGUNDE INSCHRIJVER

Beoogde opdrachtnemer dient uiterlijk binnen tien (10) werkdagen na voornemen tot gunning, op verzoek van de aanbestedende dienst alle in de onderstaande tabel vermelde bewijsmiddelen via de berichtenmodule van TenderNed aan te leveren.

<b>Aan te leveren bewijsmiddelen binnen tien (10) werkdagen na voornemen tot gunning, op verzoek van de aanbestedende dienst</b>	
<b>Wat</b>	<b>Hoe</b>
<b>Gedragsverklaring aanbesteden</b>	Zie paragraaf 3.1 Niet ouder dan twee jaar op het moment van inschrijving. Deze is <a href="#">hier</a> aan te vragen.
<b>Verklaring van de belastingdienst</b> (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen)	Zie paragraaf 3.1 Niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving. Deze is <a href="#">hier</a> aan te vragen.

<b>Bewijs bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering</b>	Zie paragraaf 3.2.2.1
<b>Certificaten kwaliteitsborging</b>	Zie paragraaf 3.2.3.2
<i>In hoofdstuk 3 staat beschreven welke bewijsmiddelen ten aanzien van de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen moeten worden ingediend <b>door derden</b> in geval een beroep wordt gedaan op een derde of wanneer als combinatie wordt ingeschreven.</i>	

## 2.11 GESTANDDOENING

Door in te schrijven doet u uw inschrijving gestand voor de periode van negentig (90) dagen, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen.

Mocht een kort geding worden aangespannen, dan zal de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen automatisch worden verlengd tot 14 kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank. Ingezette rechtsmiddelen schorten de gestanddoeningstermijn niet op. In andere gevallen kunnen wij inschrijvers vragen de gestanddoeningstermijn te verlengen.

## 2.12 PROCEDURE BIJ ONDUIDELIJKHEDEN

De aanbestedingsdocumenten zijn met grote zorg samengesteld.

Als u denkt dat er onduidelijkheden, onjuistheden of tegenstrijdigheden staan in (deze lijst is niet limitatief):

- De offerteaanvraag;
- De nota van inlichtingen;
- De geschiktheidseisen;
- Het programma van eisen;
- Gunningscriteria;
- Wijze van beoordelen.

Dan moet u hierover vragen stellen in de nota's van inlichtingen of het uiterlijk 5 dagen na het verzenden van de laatste nota van inlichtingen aan ons laten weten. Als dit niet gebeurt, vervalt elk recht om tegen deze documenten in rechte op te komen, tenzij wij besluiten dat het niet beantwoorden van een te laat ingediende vraag disproportioneel is.

Als onze reactie op de vraag niet leidt tot aanpassing van de documenten of als deze aanpassing niet juist of onvoldoende is, moet u binnen 24 uur voor het sluiten van de inschrijvingen een kort geding starten bij de bevoegde rechter en moeten wij hiervan onmiddellijk op de hoogte worden gesteld met een dagvaarding op ons adres. Als dit niet gebeurt, vervalt elk recht om tegen de aanbestedingsdocumenten in rechte op te komen. Als er een kort geding wordt gestart, behouden wij ons het recht voor deze aanbestedingsprocedure op te schorten of in te trekken.

## 2.13 KLACHTEN AANBESTEDING

### Achtergrond:

In het kader van een aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat een aanbieder ontevreden is over hoe een aanbestedende dienst in de aanbestedingsprocedure heeft gehandeld. Dit kan leiden tot een klacht. Toepassing van deze standaard voor *klachtafhandeling bij aanbesteden* kan tot gevolg hebben dat klachten die in onderling overleg opgelost kunnen worden niet nodeloos aan de rechter worden voorgelegd. Om te komen tot een onafhankelijke klachtenregeling die kan bijdragen aan een snelle en zorgvuldige afhandeling van klachten is gekozen voor een samenwerking voor *klachtafhandeling bij aanbesteden* met de andere gemeenten in Noord en Midden-Drenthe (Aa en Hunze, , Midden-Drenthe, Noordenveld, Tynaarlo) en gemeente Westerkwartier. Onafhankelijk betekent dat de persoon die het klachtenmeldpunt vormt niet betrokken is (geweest) bij (het opstellen van) de aanbesteding.

### De klachtenafhandeling bij aanbesteden uitgelegd:

- a) Aanbieder stuurt zijn klacht naar het e-mailadres [inkoop@assen.nl](mailto:inkoop@assen.nl)
- b) In deze klacht maakt aanbieder duidelijk waarover hij klaagt en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de aanbieder.
- c) De gemeente bevestigt de ontvangst van de klacht. In de bevestiging wordt aangegeven dat de gemeente er van uitgaat dat de ondernemer kiest voor een afhandeling via de standaard *klachtafhandeling bij aanbesteden*. De klacht wordt doorgezet naar een deskundige van een andere gemeente die niet betrokken is bij de aanbestedingsprocedure waar de klacht over gaat.
- d) De deskundige onderzoekt, eventueel aan de hand van door de aanbieder en de gemeente aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. Er wordt zo veel als mogelijk rekening gehouden met de planning van de aanbestedingsprocedure.
- e) De deskundige brengt advies uit aan de gemeente. Het advies is zwaarwegend, maar niet bindend voor de gemeente. De gemeente stelt de aanbieder op de hoogte van haar beslissing.
- f) Als aanbieder het niet eens is met de beslissing over zijn klacht of als de gemeente nalaat om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, dan kan aanbieder de klacht voorleggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. [www.commissievanaanbestedingsexperts.nl](http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl) Het advies van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend voor de gemeente.

### 3 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

In dit hoofdstuk staat beschreven welke uitsluitingsgronden er van toepassing zijn en aan welke geschiktheidseisen u moet voldoen. De geschiktheidseisen bestaan uit eisen aan de financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, en beroepsbevoegdheid.

#### 3.1 UITSLUITINGSGRONDEN

U moet in Deel III A van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaren dat er geen sprake is van een in de afgelopen **vijf (5) jaren** onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak tegen u, in de zin van alle in artikel 2.86 Aw 2012 beschreven gronden, op straffe van uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure.

U verklaart in Deel III B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat er geen sprake is van een onherroepelijke en bindende rechterlijke of administratieve beslissing zoals in de wettelijke bepalingen van het land waar u bent gevestigd of wanneer op basis van nationale wettelijke bepalingen is vastgesteld dat u niet voldoet aan de verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies.

U moet in Deel III C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaren dat geen sprake is van de situaties zoals genoemd in artikel 2.87 Aw 2012. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is door ons aangegeven welke facultatieve uitsluitingsgronden op deze aanbestedingsprocedure van toepassing zijn.

Voor de facultatieve uitsluitingsgronden geldt een terugkijktermijn van **drie (3) jaren** voorafgaand aan het doen van de inschrijving, met uitzondering van de uitsluitingsgronden 'Faillissement, insolventie, of gelijksoortig', 'belangenconflict', en 'betrokken bij de voorbereiding'. Voor deze uitsluitingsgronden geldt dat hiervan geen sprake mag zijn met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure.

Ter bewijs van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument moet de voorlopig gegunde inschrijver bewijsstukken volgens artikel 2.89 Aw 2012 aan ons aanleveren:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan twee jaar op het moment van inschrijving. Deze is [hier](#) aan te vragen.
- Verklaring Belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen), niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving. Deze is [hier](#) aan te vragen.
- Eventuele overige bewijsmiddelen, indien wij dit hebben aangegeven.

U moet deze bewijsstukken binnen tien (10) werkdagen na verzoek van ons overleggen. U moet dus rekening houden met eventuele aanvraagtermijnen van bovenstaande bewijsmiddelen.

Als u bij het indienen van uw inschrijving begeleiding krijgt van een adviseur of adviesbureau en deze begeleidt ook concurrerende inschrijvers, kan er sprake zijn van belangenverstremgeling en/of de schijn van beïnvloeding en/of afstemming van inschrijvingen. Het is uw eigen verantwoordelijkheid om te zorgen dat de door u ingeschakelde adviseur of bureau zich aan de regels houdt. Als wij daarom vragen, moet u kunnen aantonen dat er geen sprake is van belangenverstremgeling. Als u niet op tijd reageert en/of niet voldoende kunt aantonen dat er geen belangenverstremgeling is, kan uw inschrijving worden uitgesloten en ongeldig worden verklaard.

### **3.1.1 VERKLARING RUSSISCHE BETROKKENHEID (MIDDELS ONDERTEKENING EN INDIENING UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT)**

Op basis van het vijfde sanctiepakket van de EU is niet toegestaan opdrachten te gunnen aan Russische partijen.

Wij sluiten u uit indien er sprake is van:

- Personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- Rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven; en
- Personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij.

De rechtspersonen als bedoeld bij de tweede of derde bullet omvatten ook rechtspersonen gevestigd in de EU/EER of in een ander land dan Rusland.

Dit geldt ook voor opdrachten waar een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt als onderaannemer of leverancier.

Wij sluiten u niet uit als sprake is van één van de uitzonderingen als aangegeven in dit vijfde sanctiepakket.

### **3.1.2 WET BIBOB**

Wij hebben de bevoegdheid om de gegunde partij en zijn eventuele opdrachtgevers, eigenaren en vennoten te (laten) onderzoeken op het voldoen aan één of meerdere van de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden. Hiervoor kan onder andere de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob) worden gebruikt. De gegunde partij moet hieraan meewerken. Als de gegunde partij weigert om mee te werken of het onderzoek frustreert, behouden wij ons het recht voor om de inschrijving af te wijzen of de overeenkomst onmiddellijk op te schorten, te ontbinden of te beëindigen naar eigen keuze, zonder dat wij verplicht zijn om eventuele schade te vergoeden en zonder dat een termijn in acht hoeft te worden genomen.

## **3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN**

Door het invullen van Deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart u te voldoen aan alle geschiktheidseisen. Ook hierbij geldt dat u op verzoek gevraagde bewijsmiddelen binnen tien (10) werkdagen moet overleggen.

### **3.2.1 UITTREKSEL HANDELSREGISTER: BEROEPSBEVOEGDHEID**

U moet bij uw inschrijving een gewaarmerkt uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel toevoegen. Dit uittreksel mag maximaal 6 maanden oud zijn op de sluitingsdatum van deze aanbesteding. Deze is [hier](#) aan te vragen. Uit dit uittreksel moet de tekenbevoegdheid van de ondertekenaar (natuurlijke persoon) blijken voor minimaal de inschrijvingsom voor deze opdracht.

Mocht de ondertekenaar op basis van een volmacht tekenbevoegd zijn, dan dient de desbetreffende volmacht ook bij inschrijving te worden ingediend. Uit het uittreksel moet vervolgens blijken dat de

natuurlijke persoon die de volmacht heeft afgegeven tekenbevoegd is voor minimaal de inschrijvingsom van deze opdracht.

### **3.2.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT**

#### **3.2.2.1 Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering**

U moet verzekerd zijn voor aansprakelijkheid door middel van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Deze verzekering dekt minimaal € 1.000.000,- per gebeurtenis en minimaal twee gebeurtenissen/uitkeringen per kalenderjaar.

Als bewijs van verzekering, moet de voorlopig gegunde partij op verzoek binnen tien (10) werkdagen het volgende overleggen:

- Een geldig polisblad van de bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering;
- Als het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen is het voldoende om een geldig verzekeringscertificaat waaruit blijkt dat u verzekerd bent voor het vereiste bedrag.

### **3.2.3 TECHNISCHE EN BEROEPSBEKWAAMHEID**

#### **3.2.3.1 Kerncompetentie**

Wij eisen dat u over een bepaalde kerncompetentie beschikt. U moet dat bij uw inschrijving bewijzen door een referentie op te geven met betrekking tot onderstaande kerncompetentie. Bij de referentieopdracht moet u de organisatie en leiding van de opdrachten hebben verzorgd. Ook moet de referentieopdracht in de afgelopen **drie (3) kalenderjaren**, gerekend vanaf de inschrijvingsdatum, succesvol zijn uitgevoerd. Als u een opdracht indient die nog niet geheel afgerond is, dan mag u alleen de werkzaamheden invullen die u tot nu toe daadwerkelijk heeft uitgevoerd.

- Kerncompetentie 1: ten minste één opdracht met een minimale opdrachtwaarde van € 295.000,- naar tevredenheid van de opdrachtgever hebben verricht specifiek op het gebied van elektrische gazonmaaiers.

Om aan te tonen dat u de kerncompetentie bezit, moet u de genoemde referentie, volgens het standaardformat (bijlage XIV), bij uw inschrijving voegen. Uit de referentie moet duidelijk en ondubbelzinnig de gevraagde ervaring blijken. Wij behouden ons het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van inschrijver de juistheid van een referentie te verifiëren.

Dit betekent dat u één (1) referentie per kerncompetentie in kan dienen. U mag met één (1) referentie aan meerdere kerncompetenties voldoen. Als u meer dan één referentie indient per kerncompetentie, dan beoordelen wij alleen de eerste referentie.

### **3.3 BEROEP OP EEN ANDER**

U kan op de volgende manier inschrijven:

- a. Zelfstandig – hiervoor gelden geen aanvullende eisen. Zie voor de in te dienen documenten paragraaf 2.6.
- b. Met een beroep op de draagkracht van Derden - In dit geval moet u deel II C van het UEA met 'ja' beantwoorden en verplicht ook een ingevuld en ondertekend UEA en uittreksel KvK van iedere derde aanleveren.
- c. Met onderaannemers waarop geen beroep wordt gedaan op de draagkracht - In dit geval moet u deel II D van het UEA met 'ja' beantwoorden. Er zijn geen verdere acties vereist. Het is verplicht om bij Inschrijving al te vermelden of en met welke onderaannemers wordt samengewerkt.
- d. Als Combinatie - In dit geval moet inschrijver deel II A, 'wijze van deelneming' van het UEA met 'ja' beantwoorden en moet iedere combinant een ingevuld en ondertekend UEA en uittreksel KvK aanleveren.

#### **AD B: BEROEP OP DRAAGKRACHT VAN DERDE(N)**

U kan (al dan niet binnen een eigen concern) een beroep doen op een derde (of derden) voor de technische beroepsbekwaamheid en/of de financieel economische draagkracht door Deel II C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen. Ook een beroep op de ervaring of financiële draagkracht van een gelieerde onderneming binnen een concern (dochter-, zuster- of moederverenootschap) kwalificeert zich als een beroep op een derde.

- Indien u een beroep doet op een derde moet u zowel inhoudelijk als contractueel in uw inschrijving aantonen daadwerkelijk te kunnen beschikken over de kennis en kunde van deze derde. Ook moet deze derde de werkzaamheden waarvoor die bekwaamheid is vereist, daadwerkelijk verrichten.
- Als u zich, voor het voldoen aan een referentie-eis, beroept op de technische bekwaamheid van een derde, mag u referentieprojecten van deze derde indienen alsof het uw eigen referentieprojecten zijn.
- Op de betreffende derde mag geen van de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn en deze derde moet voldoen aan de geschiktheidseisen die verband houden met de bekwaamheid waarvoor u een beroep op haar doet. Deze derde moet zelfstandig een Uniform Europees Aanbestedingsdocument invullen. Door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de derde ook de betreffende werkzaamheden daadwerkelijk te verrichten.
- Wanneer de inschrijver voor het aantonen van zijn technische of beroepsbekwaamheid beroep doet op de draagkracht van een derde partij, zijn de geschiktheidseisen ten aanzien van kwaliteitsborging eveneens van toepassing op die derde. De inschrijver dient de bijbehorende bewijsstukken voor deze derde bij inschrijving aan te leveren.
- Als bewijs wordt van de voorlopig gegunde partij gevraagd om binnen tien (10) werkdagen de bijbehorende bewijsstukken van de derde aan ons te overleggen. De bewijsstukken in dit kader zijn in elk geval de volgende:
  - Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan 2 jaar op het moment van inschrijving.
  - Verklaring Belastingdienst betaling sociale zekerheidspremies en belastingen, niet ouder dan 6 maanden op het moment van inschrijving.
  - Bewijsstukken in het kader van kwaliteitsborging.
- Als er een beroep wordt gedaan op de draagkracht van een derde, mag deze niet (ook) op eigen titel een inschrijving indienen voor deze aanbestedingsprocedure. Hetzelfde geldt voor u; u mag

zich niet (ook) inschrijven als derde waarbij de inschrijver een beroep op uw draagkracht doet. Indien een situatie zich voordoet waarin een derde waarop een beroep wordt gedaan ook als zelfstandig inschrijver heeft ingeschreven, zal de inschrijving van de derde als zelfstandig inschrijver worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

#### **AD C: ONDERAANNEMERS WAAROP GEEN BEROEP WORDT GEDAAN ALS DERDE**

Inschrijvers kunnen voor de uitvoering van de opdracht onderaannemers inzetten.

- Voor onderaannemers die alleen zullen worden ingezet voor de uitvoering van de opdracht (oftewel voor de feitelijke uitvoering van werkzaamheden binnen de opdracht) moet u in Deel II D van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument opgeven welke onderaannemers het zijn en daarbij vermelden voor welke onderdelen deze zullen worden ingezet.
- Onderaannemers die niet benoemd zijn bij de inschrijving kunnen niet zonder nadrukkelijke toestemming van ons worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht.
- Onderaannemers mogen wel als onderaannemer voor verschillende inschrijvers optreden, op voorwaarde dat de geldende mededingingsregelgeving dit niet uitsluit en daardoor de eerlijke mededinging niet wordt belemmerd. Verschillende werkmaatschappijen binnen een concern kunnen, indien door u gewenst, dienen als onderaannemer(s) van de hoofdaannemer.

#### **AD D: COMBINATIE**

U kunt ook als combinatie inschrijven.

- Binnen de combinatie moet één contactpersoon worden aangewezen die namens de combinatie optreedt als penvoerder. De penvoerder moet gedurende de uitvoering van de opdracht over volledige beslissingsbevoegdheid beschikken en gemachtigd zijn om namens de combinatie op te treden.
- Elke deelnemer aan de combinatie moet zelfstandig het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig invullen en deze rechtsgeldig ondertekenen.
- Indien als combinatie ingeschreven wordt, moet in het UEA deel IIA 'Wijze van deelneming' beantwoord worden met 'ja'.
- De combinatie moet als geheel voldoen aan de geschiktheidseisen.

De deelnemers aan een combinatie mogen niet als deelnemer van een andere combinatie, een derde of zelfstandig inschrijven. Als blijkt dat een deelnemer zich hieraan niet houdt, zal:

- Als een deelnemer ook als derde (zoals bedoeld onder b) heeft ingeschreven, de inschrijving van de combinatie van de aanbesteding worden uitgesloten;
- Als een deelnemer ook zelfstandig een inschrijving heeft ingediend, de zelfstandige inschrijving van de deelnemer van de aanbesteding wordt uitgesloten;
- Als een deelnemer met meerdere combinaties heeft ingeschreven, worden de betreffende combinaties verzocht te bepalen welke combinatie(s) worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Wanneer niet of niet tijdig aan dit verzoek wordt voldaan, zullen wij dit door middel van een loting bepalen. De uitkomst van deze loting is bindend voor alle belanghebbenden.

Een combinatie moet voldoen aan de Beleidsregels combinatieovereenkomsten 2013, op straffe van uitsluiting. De voorkeur voor een rechtsvorm van de combinatie gaat uit naar een vennootschap onder firma, of gelijkwaardig. Het is voor de uitvoering van de opdracht niet verplicht een entiteit op te richten.

### **3.3.1 CONCERN/ HOLDING/ DOCHTERONDERNEMING EN GELIEERDE ONDERNEMINGEN**

Met een concern wordt bedoeld: een economische eenheid waarin rechtspersonen en/of vennootschappen organisatorisch zijn verbonden. Deze ondernemingen zijn direct of indirect aan elkaar gelieerd met (financiële) deelnemingen. Als ondernemingen dezelfde aandeelhouders en/of bestuurders hebben, of de aandeelhouders en/of bestuurders invloed kunnen uitoefenen op of zicht hebben op de bedrijfsvoering van andere organisaties, is er sprake van een concern. Ook is sprake van een concern als directie en/of bestuurders van u ook werknemer of bestuurder zijn in een gelieerde (dochter/moeder) onderneming.

Met een holding en moedermaatschappij wordt bedoeld de hoogste maatschappij in de hiërarchie die zeggenschap over u uitoefent. Onder zeggenschap valt de beslissende invloed die voornoemde hoogste maatschappij uitoefent over de samenstelling van het bestuur, de strategische beslissingen/bedrijfsvoering en het beleid van de inschrijver. Van zeggenschap is in ieder geval sprake als u (staf)afdelingen deelt met de hoogste maatschappij of er sprake is van detachering van medewerkers tussen u en de hoogste maatschappij. Van zeggenschap is ook sprake als de hoogste maatschappij inhoudelijk inzicht heeft in de keuzes, overwegingen en opgestelde documenten van u.

- Van een concern mogen meerdere ondernemingen een inschrijving indienen. U moet bij inschrijving aantonen dat u uw inschrijving onafhankelijk van elkaar hebt opgesteld en dat daarbij de vertrouwelijkheid is geborgd. Kan dit niet door één van de betreffende inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvers.
- U moet in de inschrijvingsbrief bij uw inschrijving verklaren:
  - onderdeel uit te maken van het concern;
  - de inschrijving geheel zelfstandig en onafhankelijk van het concern te hebben opgesteld;
  - inzichtelijk te maken welke ondernemingen onderdeel uitmaken van het concern door een beschrijving van de structuur en een organisatieschema/organogram van het concern bij te voegen.
- Wij kunnen op deze wijze toetsen of er sprake is van dubbele inschrijvingen zodat een zuivere mededinging gewaarborgd blijft.

Bovenstaande geldt ook voor een holding, een dochteronderneming of een andersoortig gelieerde onderneming.

#### **Garantstelling concern**

Als u een beroep doet op de draagkracht van het concern om te voldoen aan een geschiktheidseis geldt hetgeen hieronder is opgenomen en hierboven inzake beroep op derden.

U moet de concernverklaring zoals bijgevoegd als bijlage XIII bij uw inschrijving toevoegen. In de concernverklaring verklaart uw moedermaatschappij dat zij zich namens u bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten

overeenkomst voortvloeiend en dat zij zich namens u bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de uit uw rechtshandelingen voortvloeiende schulden in het kader van deze opdracht, ook na eventueel faillissement of liquidatie van uw bedrijf.

Indien aantoonbaar geen sprake is van een zeggenschapsrelatie binnen het concern en u geheel zelfstandig en onafhankelijk van de overige/hogere ondernemingen functioneert, dan hoeft de bijlage niet te worden ingediend. In dit geval moet er wel een artikel 2:403-verklaring worden ingediend als u een beroep doet op de draagkracht van het concern om aan een geschiktheidseis te voldoen.

#### **3.4 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (DIGITAAL TOEGEVOEGD)**

Door het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (zie digitaal toegevoegde bijlage) verklaart u (en derde) dat u voldoet aan alle eisen zoals uiteengezet in deze offerteaanvraag en bijlagen, evenals in de eventuele toevoegingen en toelichtingen in de nota('s) van inlichtingen. Deze verklaring moet worden ondertekend door een vertegenwoordiger die bevoegd is volgens het Handelsregister.

## 4 PROGRAMMA VAN EISEN

In dit hoofdstuk en in bijlage I t/m IV staan de eisen aan de uitvoering van de opdracht weergegeven. Het programma van eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter; het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Mocht u zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen, dan moet u dit aangeven in de nota('s) van inlichtingen. Met het indienen van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met alle eisen.

### 4.1 BEPALINGEN INZAKE BELASTINGEN, MILIEUBESCHERMING, ARBEIDSBESCHERMING, ARBEIDSVORWAARDEN

Door in te schrijven op deze opdracht geeft u aan dat bij het opstellen van uw inschrijving rekening is gehouden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht (volgens het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of volgens de bijlage van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht).

U kunt informatie over de verplichtingen zoals bedoeld in artikel 2.81 Aw 2012 verkrijgen via;

- Met betrekking tot belastingen: Ministerie van Financiën, Den Haag ([www.minfin.nl](http://www.minfin.nl)) en/of [www.belastingdienst.nl](http://www.belastingdienst.nl));
- Met betrekking tot milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, Den Haag ([www.minienw.nl](http://www.minienw.nl));
- Met betrekking tot arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, Den Haag ([www.minszw.nl](http://www.minszw.nl)) en/of het UWV ([www.uwv.nl](http://www.uwv.nl)).

U moet melding maken bij de Inspectie SZW van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid wanneer de verplichtingen op het gebied van arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden bij de uitvoering van een overheidsopdracht niet worden nageleefd.

### 4.2 SOCIAL RETURN ON INVESTMENT

De gemeente heeft een voorbeeldfunctie. Dit betekent dat bij de inkoop van producten, diensten en werken zoveel als mogelijk de effecten op mens, milieu en welvaart worden meegenomen.

De gemeente Assen heeft de ambitie om bij alle inkopen/ aanbestedingen, boven de drempel van €200.000,- social return (SR) toe te passen. Maatwerk is mogelijk. Het doel van social return is het bevorderen van arbeidsparticipatie. Social return kan ingevuld worden door middel van onder andere arbeidsplaatsen, leer- werkplekken en stageplekken.

#### Social returnverplichting

- De verplichting vloeit voort uit een gegunde opdracht door de opdrachtgever aan de opdrachtnemer.
- De opdrachtnemer moet bij de uitvoering van de opdracht 2% van de aanneemsom exclusief BTW inzetten voor social return.
- De opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor het nakomen van zijn social returnverplichtingen.

- Boeteclausule: Indien het percentage van de aanneemsom wat door de opdrachtnemer ingezet dient te worden voor de invulling van SR niet wordt gerealiseerd zal een boete worden opgelegd ter hoogte van het niet ingevulde deel van de social returnverplichting.
- De opdrachtnemer ontvangt na de gunning per e-mail de inloggegevens voor de [Social Return Monitor](#) ten behoeve van de verantwoording van de social returnverplichting. Op het gebruik van de monitor is een privacy protocol van toepassing.
- De opdrachtnemer neemt binnen 7 dagen na ontvangst van de inloggegevens contact op met de accountmanager die gekoppeld is aan het project in de social return monitor.
- Mocht u geen contactgegevens van de accountmanager hebben ontvangen, neem dan contact op met het coördinatiepunt social return Groningen via [socialreturn@ Groningen.nl](mailto:socialreturn@ Groningen.nl)
- In bijlage XII *Uitvoering Social Return* worden de uitvoeringsvoorwaarden nader toegelicht.

#### **4.3 CONCEPTOVEREENKOMST (BIJLAGE IX)**

In de conceptovereenkomst (bijlage) zijn de contractvoorwaarden opgenomen. Voor bepalingen in de conceptovereenkomst die strijdig zijn met de algemene inkoopvoorwaarden geldt dat de bepalingen uit de overeenkomst leidend zijn. Door indienen van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de conceptovereenkomst.

#### **4.4 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN (BIJLAGE XI)**

Uw algemene voorwaarden zijn uitdrukkelijk niet van toepassing. Uitsluitend onze inkoopvoorwaarden, die als bijlage zijn bijgevoegd, zijn van toepassing. Door indiening van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden.

## 5 GUNNINGSCRITEIUM EN BEOORDELING

### 5.1 GUNNINGSCRITEIUM

De inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding', hierna afgekort als: 'Beste PKV'. De opdracht wordt gegund aan de inschrijver met hoogste aantal punten. De gunningscriteria en wijze van beoordeling zijn voor alle percelen gelijk.

Het gunningscriterium 'Beste PKV' bestaat uit de volgende subgunningscriteria en het te behalen aantal punten:

Subgunningscriteria		Te behalen punten
<b>G1</b>	<b>Prijs</b>	<b>30</b>
<b>G2</b>	<b>Kwaliteit (plan van aanpak en praktijktest)</b>	<b>70</b>
<b>Totaal</b>		<b>100</b>

### 5.2 GUNNINGSCRITEIUM 1: PRIJS

U moet uw prijs aanbieden in het prijsinvalformulier (bijlage VIII). U verklaart middels inschrijving dat alle eisen zoals vermeld in het programma van eisen, en zoals aangepast in de nota's van inlichtingen en alle wensen zoals door u aangeboden in de aangeboden prijzen verwerkt zijn.

Het is niet toegestaan een nulprijs in te dienen. Het is wel toegestaan op onderdelen van een prijswens een nulprijs in te dienen als er sprake is van een optelsom. Het is absoluut niet toegestaan negatieve prijzen aan te bieden. Het niet invullen van (onderdelen van) het prijsinvalformulier leidt tot ongeldigheid van uw inschrijving. Abnormaal lage prijzen worden door ons gecontroleerd/nagevraagd. Volgens artikel 2.116 Aw 2012 kan uw inschrijving ongeldig worden verklaard.

#### 5.2.1 BEOORDELING GUNNINGSCRITEIUM 1: PRIJS

De inschrijfprijzen worden na de kwalitatieve beoordeling aan het beoordelingsteam bekend gemaakt. Uw prijs wordt beoordeeld op basis van de totale inschrijfprijs. De totale inschrijfprijs wordt bepaald door de som van de aantallen te vermenigvuldigen met de geoffreerde tarieven.

De inschrijver met de laagste totale inschrijfprijs verkrijgt het maximum aantal punten. Het te behalen aantal punten van de overige inschrijvers wordt vastgesteld op grond van de volgende formule:

$$\text{(Laagste totale inschrijfprijs / eigen totale inschrijfprijs)} \times \text{maximaal te behalen punten} = \text{behaalde aantal punten}$$

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op maximaal twee decimalen.

## 5.3 GUNNINGSCRITERIUM 2: KWALITEIT (PLAN VAN AANPAK EN PRAKTIJKTEST)

### 5.3.1 PLAN VAN AANPAK

Aan uw inschrijving moet u een plan van aanpak, maximaal 10 pagina's, lettergrootte 11 toevoegen. Als uw plan van aanpak meer pagina's bevat dan toegestaan, worden de extra pagina's ter zijde gelegd en niet beoordeeld.

Uw plan van aanpak moet in ieder geval de volgende onderdelen beschrijven:

#### **Specificaties gazonmaaiers**

De gemeente heeft een functionele uitvraag opgesteld, zodat zoveel mogelijk ruimte wordt gelaten aan inschrijver om geschikte gazonmaaiers aan te bieden die aansluiten op de beoogde werkzaamheden zoals beschreven in de bijlage 'werkomschrijving'. In dit kader wenst de gemeente inzicht te krijgen in de aangeboden gazonmaaiers, middels een zo compleet mogelijk plan van aanpak. Hier dienen alle functionaliteiten en specificaties duidelijk in terug te komen. De gemeente zal slechts de informatie beoordelen die in het plan van aanpak is beschreven. Voor de beoordeling geldt; hoe beter het aansluit op het gestelde in de aanbestedingsdocumenten en hoe meer toegevoegde waarde het voor de gemeente biedt, hoe beter het plan van aanpak gescoord wordt. De gemeente wenst een compleet plan van aanpak met alle relevante specificaties, maar vraagt in ieder geval ook aandacht voor de volgende punten:

- Onderhoudbaarheid van de gazonmaaiers;
- Actieradius/ inzetijd en informatie over opladen van de gazonmaaiers;
- Alle opties waarvan de gazonmaaiers voorzien zijn bij aflevering;
- Levertijd (in kalenderdagen vanaf definitieve gunning).

*LET OP!* Alle 'extra opties' die niet bij de opgegeven prijs inzitten, worden niet meegenomen in de beoordeling.

#### **Geschiktheid voor beoogde werkzaamheden**

Inschrijver dient aan te geven waarom juist deze gazonmaaiers geschikt zijn voor de beoogde werkzaamheden waar hij op inschrijft, door in ieder geval in te gaan op de volgende punten:

- Een beschrijving van de wijze waarop de gazonmaaiers uitvoering kunnen geven aan de werkomschrijving zoals beschreven in de bijlage;
- De wijze waarop de gemeente mee wordt genomen in de uiteindelijke totstandkoming van de gazonmaaiers.

Inschrijver dient specifiek, concreet en ondubbelzinnig te zijn in zijn beantwoording. Inschrijver scoort hoger naarmate de beschrijving beter aansluit op het gestelde in de aanbestedingsdocumenten en het toegevoegde waarde biedt voor de gemeente. De functionaliteiten die beschreven worden dienen bij de opgegeven prijs in te zitten. Zoals hierboven aangegeven worden alle 'extra opties' die niet bij de opgegeven prijs inzitten, niet meegenomen in de beoordeling.

### **5.3.2 PRAKTIJKTEST**

De gemeente is voornemens om een praktijktest uit te voeren. De beoordeling van de praktijktest is onderdeel van gunningscriterium 'kwaliteit'. Alle inschrijvers zullen dus worden uitgenodigd voor deze praktijktest. De test zal uitgevoerd worden met een demomachine van inschrijver welke direct vergelijkbaar is met de gazonmaaiers die daadwerkelijk geleverd zullen worden. Tijdens de praktijktest wordt gekeken of de machine voldoet aan het programma van eisen, wordt getest of de gazonmaaier geschikt is voor de beoogde werkzaamheden zoals beschreven in de bijlagen én wordt het getest op de functionaliteiten zoals deze in de inschrijving worden genoemd. Zie voor een beschrijving van de praktijktest de bijlagen.

### 5.3.3 BEOORDELING GUNNINGCRITERIUM 2: KWALITEIT

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen de (sub-) subgunningscriteria afzonderlijk. De leden van de beoordelingscommissie hebben ervaring en/of zijn materiedeskundig. Per onderdeel wordt door de beoordelaar een score van 0, 2, 6, 8 of 10 gegeven. De inschrijvingen zullen absoluut worden beoordeeld. Dit houdt in dat iedere beoordelaar per Plan van Aanpak met de Praktijkttest een score toekent. De beoordelingscommissie zal op basis van consensus een eindoordeel voor het gunningscriterium Kwaliteit (bestaande uit het Plan van Aanpak en de Praktijkttest) bepalen per inschrijver.

Hierbij worden de volgende scores gehanteerd:

0 = niet beantwoord

2 = matig/onvoldoende

6 = voldoende

8 = goed

10 = uitstekend

Schaal	Score	Beschrijving
Uitstekend	10	De beantwoording is duidelijk en concreet. De aanpak sluit naar het oordeel van de beoordelingscommissie volledig aan bij de doelstelling van ons en/of de doelstelling van het criterium. De inschrijving roept geen vragen op.
Goed	8	De beantwoording is duidelijk en concreet. De aanpak sluit naar het oordeel van de beoordelingscommissie goed aan bij de doelstelling van ons en /of de doelstelling van het criterium. De inschrijving roept nauwelijks vragen op.
Voldoende	6	De inschrijving voldoet op de genoemde punten aan de gestelde criteria. Inschrijver beperkt zich echter bij de uitleg waardoor (aantoonbaar) onduidelijkheden kunnen blijven bestaan of sluit naar het oordeel van de beoordelingscommissie niet helemaal aan bij de doelstelling van ons en/of de doelstelling van het criterium.
Matig	2	De inschrijving voldoet matig. Het antwoord is onduidelijk en niet overtuigend.
Onvoldoende/Niet beantwoord	0	De inschrijving voldoet niet. De inschrijver geeft geen antwoord. De inschrijving wordt uitgesloten van de aanbesteding.

De volgende formule wordt gehanteerd om de punten per onderdeel te bepalen:

$$\text{(Toegekende score/10) x maximaal te behalen punten = behaalde aantal punten per onderdeel}$$

Het behaalde aantal punten wordt per onderdeel afgerond op maximaal twee decimalen.

Het totaal aantal punten is de som van de behaalde punten per onderdeel.

#### **5.3.4 BEOORDELINGSCOMMISSIE**

De beoordelingscommissie bestaat uit drie personen die kennis hebben op het gebied van voertuigen, machines en groenbeheer.

Indien de omstandigheden daarom vragen behoudt gemeente Assen zich het recht voor om de samenstelling en/of aantal leden van de beoordelingscommissie te wijzigen.

## BIJLAGE I – PROGRAMMA VAN EISEN

1.	De door de inschrijver aangeboden gazonmaaiers dienen geschikt te zijn voor het doel en de werkzaamheden waarvoor zij worden aangeschaft en dienen te voldoen aan alle geldende Europese en/of Nederlandse voorschriften, normen, bepalingen, richtlijnen en wetten. Daarnaast dienen zij te voldoen aan alle op de inschrijfdatum bekende toekomstige voorschriften, normen, bepalingen, richtlijnen en wetten.
2.	Er dienen drie nieuwe volledig elektrische gazonmaaiers geleverd te worden.
3.	Qua functionaliteit van de gazonmaaiers wil de gemeente Assen er niet op achteruit gaan. De functionaliteit van de huidige gazonmaaiers (te bezichtigen tijdens een schouw) is dus het minimaal vereiste voor de te leveren gazonmaaiers.
4.	De gazonmaaiers dienen geschikt te zijn voor de werkzaamheden zoals die zijn beschreven in bijlage 'werkomschrijving'.
5.	De aangeboden gazonmaaiers dienen volledig elektrisch te zijn met een actieradius/ inzetijd die groot genoeg is om de beschreven werkzaamheden dagelijks te kunnen uitvoeren. (Inschrijver dient de actieradius/ inzetijd van de door hem aangeboden gazonmaaiers te noemen in het in te dienen plan van aanpak).
6.	Inschrijver dient de levertijd (in kalenderdagen na definitieve gunning) van de door hem aangeboden gazonmaaiers op te nemen in het in te dienen plan van aanpak. Opdrachtgever zal inschrijver houden aan deze datum. De gazonmaaiers dienen zo snel mogelijk, uiterlijk 15 maart 2027, geleverd te worden.
7.	De gemeente dient te worden betrokken bij de totstandkoming van de gazonmaaiers. Inschrijver neemt na definitieve gunning het initiatief om een overleg in te plannen met de gemeente, waarin de details van de gazonmaaiers worden besproken.
8.	De gazonmaaiers dienen te zijn voorzien van een schuimbrandblusser en een EHBO-trommel.
9.	De gemeente voert het dagelijks onderhoud en onderhoud aan slijtagedelen in eigen beheer uit. Dit mag geen gevolgen hebben voor de garantieverlening van inschrijver.
10.	De gazonmaaiers dienen voorzien te zijn van een radio met bluetooth connectie voor het koppelen van een telefoon, ten behoeve van handsfree bellen.
11.	De gazonmaaiers dienen rondom zodanig voorzien te zijn van LED-flitsers dat er te allen tijde veilig op gazons en langs de weg gewerkt kan worden.
12.	De gazonmaaiers dienen te mogen worden bestuurd met een T-rijbewijs.

## BIJLAGE II – OMSCHRIJVING WERKZAAMHEDEN

In deze bijlage worden de werkzaamheden welke worden verricht met de gazonmaaiers (drie elektrische gazonmaaiers) opgesomd. Van eventueel materieel waarin wordt verwezen in deze bijlage vindt u in bijlage 'omschrijving materieel' een specificatie en foto's.

Specifieke werkzaamheden van de gazonmaaiers:

- Intensief maaien van grote vakken gazon, groter dan 1000 m<sup>2</sup>,
- Intensief maaien van kleinere vakken gazon met boomspiegels en andere obstakels,
- Inzet van de machines zal grotendeels binnen woonwijken zijn, de gazonmaaiers zullen dus veelvuldig stoepen op en af rijden,
- De gazonmaaiers verlaten 's ochtends de gemeentewerf en komen aan het eind van de werkdag pas terug op de gemeentewerf.

**LET OP!** Potentiële inschrijvers hebben de mogelijkheid om te komen schouwen zodat zij weten van wat voor gazonmaaiers de gemeente Assen nu gebruik maakt (zie bijlage 'omschrijving materieel'). Er is geen inruil van machines van toepassing in deze aanbesteding.

### BIJLAGE III – OMSCHRIJVING MATERIEEL

In deze bijlage zijn een aantal foto's geplaatst van het in gebruik zijnde materieel waarmee de gemeente nu werkt. Het onderstaande materieel zal door de nieuw te kopen gazonmaaiers vervangen worden.

#### Fotoserie: Toro gazonmaaiers (drie stuks in gebruik)



**LET OP!** Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het verzamelen van de door hem benodigde informatie over het materieel. Mocht het wenselijk zijn dan is het materieel tijdens de in te plannen schouw te bezichtigen.



**LET OP!** Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het verzamelen van de door hem benodigde informatie over het materieel. Mocht het wenselijk zijn dan is het materieel tijdens de in te plannen schouw te bezichtigen.



**LET OP!** Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het verzamelen van de door hem benodigde informatie over het materieel. Mocht het wenselijk zijn dan is het materieel tijdens de in te plannen schouw te bezichtigen.



**LET OP!** Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het verzamelen van de door hem benodigde informatie over het materieel. Mocht het wenselijk zijn dan is het materieel tijdens de in te plannen schouw te bezichtigen.



**LET OP!** Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het verzamelen van de door hem benodigde informatie over het materieel. Mocht het wenselijk zijn dan is het materieel tijdens de in te plannen schouw te bezichtigen.

## BIJLAGE IV – OMSCHRIJVING PRAKTIJKTEST

De gemeente is voornemens om een praktijktest uit te voeren, deze zal samen met het plan van aanpak beoordeeld worden. Nadat de beoordeling (het lezen) van de plannen van aanpak is afgerond, zullen de inschrijvers worden uitgenodigd voor de praktijktest. Deze test moet uitgevoerd worden met een demomachine van inschrijver die direct vergelijkbaar is met de machines die daadwerkelijk geleverd zullen worden. Tijdens de praktijktest wordt gekeken of de machines voldoen aan het programma van eisen, wordt getest of de machines geschikt zijn voor de beoogde werkzaamheden zoals beschreven in de bijlage én worden ze getest op de functionaliteiten zoals deze in het plan van aanpak worden genoemd.

Tijdens de praktijktest zal in ieder geval het volgende getest worden:

- Bedieningsgemak/ gebruikerscomfort
- Techniek en onderhoud

### **Bedieningsgemak/ gebruikerscomfort**

Onderstaande elementen zijn hierin bepalend:

- In- en uitstappen van de cabine,
- Been- en hoofdruimte,
- Zitpositie/ comfort,
- Zicht van de machinist voor- en rondom de cabine,
- Stabiliteit tijdens werk en rijden,
- Rij eigenschappen,
- Positie en ergonomie van de bedieningspanelen,
- Rij en werksnelheid,
- Veiligheid tijdens werkproces.

### **Techniek en onderhoud**

Onderstaande elementen zijn hierin bepalend:

- Bereikbaarheid hydraulische en elektrische onderdelen,
- Afscherming draaiende delen,
- Diagnose bij storingen,
- Hef/ hijspunten,
- Positie en toegankelijkheid smeerpunten,
- Inzettijd en actieradius tijdens uitvoering van de werkzaamheden.

Na de praktijktesten komt de beoordelingscommissie bij elkaar en zal de eindbeoordeling per inschrijver voor het onderdeel kwaliteit plaatsvinden. Het gunningscriterium 'Kwaliteit' bestaat uit de combinatie van het ingediende Plan van Aanpak en de Praktijktest. Per inschrijver volgt er één oordeel voor het gunningscriterium 'Kwaliteit'. Na het beoordelen van het gunningscriterium 'Kwaliteit' wordt het gunningscriterium 'Prijs' geopend en gescoord volgens de rekenmethode. Aan de inschrijver met het hoogste totaal aantal punten zal er voorlopig gegund worden.