



Inschrijvingsleidraad behorend bij Bestek:

Integraal Onderhoud Groenvoorzieningen vanaf 2027



Opdrachtgever:

Gemeente Hellendoorn

Besteknummer

S&G D-0454-7

Datum

23 juli 2026

Status

DEFINITIEF

Projectleider

R.L.M. Jacobs



Inhoud

1	Algemeen.....	3
1.1	Inleiding	3
1.2	Aanbestedende dienst.....	3
1.3	Beknopte omschrijving van de opdracht.....	4
1.4	Varianten	4
2	Aanbestedingsprocedure	5
2.1	Communicatie	5
2.2	Contactgegevens	5
2.3	Planning	5
2.4	Uitgangspunten bij de procedure.....	5
2.5	Onjuistheden of onduidelijkheden.....	6
2.6	Combinatie, beroep op derden en concern	7
2.7	Nota van Inlichtingen	8
2.8	Klachtenregeling	8
2.9	Indiening offerte.....	9
2.10	Beschrijving beoordelingsprocedure.....	10
2.11	Gunningsbeslissing	10
2.12	Procedure contracteren	11
2.13	Wachtkamerregeling	11
3	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.....	12
3.1	Algemeen.....	12
3.2	Uitsluitingsgronden	12
3.3	Geschiktheidseisen.....	13
3.4	Bewijsvoering	16
4	Gunningscriteria	17
4.1	Inleiding	17
4.2	Beoordelingsteam	18
4.3	Subgunningscriteria kwaliteit.....	19
4.4	Subgunningscriteria prijs	23
5	Bijlagen	24
	Bijlage 1, Referentie	24
	Bijlage 2, Twents Reglement Klachtafhandeling bij aanbesteden 2013	25

1 Algemeen

1.1 Inleiding

Deze inschrijvingsleidraad is opgesteld ten behoeve van het contracteren van één opdrachtnemer voor het Bestek Integraal Onderhoud Groenvoorzieningen vanaf 2027. De gemeente wil voor een periode van twee (2) jaar een contract afsluiten met de optie het contract voor maximaal vier keer met twee (2) jaar te verlengen.

Deze offerteaanvraag bestaat uit:

- Deze inschrijvingsleidraad, inclusief bijlagen en;
- Integraal Onderhoud Groenvoorzieningen vanaf 2027, S&G D-0454-7

Het gunningscriterium is: economisch meest voordelige inschrijving.

De opbouw van deze inschrijvingsleidraad is als volgt:

Opbouw van deze inschrijvingsleidraad	
Hoofdstuk 1	Geeft een algemene inleiding op deze inschrijvingsleidraad inclusief een korte toelichting op de opdracht en het gewenste resultaat.
Hoofdstuk 2	Beschrijft procedurele aspecten die gelden voor deze inschrijvingsleidraad en de vormvoorschriften voor het indienen van een inschrijving.
Hoofdstuk 3	Beschrijft de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen waaraan de inschrijvers moeten voldoen en de informatie die zij in dat verband dienen te leveren.
Hoofdstuk 4	Beschrijft de criteria op basis waarvan de gunning plaatsvindt.

Looptijd van de overeenkomst

De looptijd van het bestek betreft 2 jaren met daarna nog optioneel af te nemen vier (4) eenzijdige verlengopties vanuit de opdrachtgever van elk 2 jaar.

De maximale looptijd van het bestek bedraagt dan 10 jaren.

Geraamde opdrachtwaarde

De geraamde waarde van dit bestek bedraagt op basis van historische gegevens €2.650.000,- exclusief btw over de gehele looptijd inclusief alle opties en verlengingen. De raming is gebaseerd op historische uitgaven en een prognose van de te verwachten behoefte. De afname binnen deze overeenkomst is afhankelijk van de inzet van de eigendienst.

Europese Openbare procedure op basis van BPKV-gunningscriteria

De uitvoering wordt gegund aan één opdrachtnemer, die zich kan inschrijven volgens een Europese Openbare procedure. De gunning vindt plaats op basis van BPKV-gunningscriteria.

1.2 Aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst is:

Gemeente Hellendoorn
Willem Alexanderstraat 7
Nijverdal

De gemeente Hellendoorn ligt midden in Overijssel op de grens van Twente met Salland. De gemeente heeft ongeveer 36.000 inwoners en bestaat uit de kernen Nijverdal, Hellendoorn, Haarle, Daarle, Daarlerveen en enkele buurtschappen. Waardevolle natuurgebieden zoals het Nationaal Park de Sallandse Heuvelrug, het Reggedal met de rivier de Regge, de veengebieden met schaapskooi en heide, en het kleinschalige, charmante agrarische landschap met z'n karakteristieke boerderijen zijn beeldbepalend. De gemeente Hellendoorn staat bekend als toeristische en recreatieve gemeente.

Voorop in deze gemeente staat de gemeenschapszin. Hellendoorn heeft een grote sociale onderlinge betrokkenheid. Vrijwilligerswerk staat op een hoog niveau en er is een rijk verenigingsleven. Ook wij als gemeente stimuleren dit. De gemeente stelt zich ten doel dat het fraai wonen en goed werken is in Hellendoorn in een mooie omgeving met veel recreatiemogelijkheden.

Verdere informatie over de gemeente kunt u nalezen op de volgende website:

<http://www.hellendoorn.nl/>

1.3 Beknopte omschrijving van de opdracht

Het werk bestaat in hoofdzaak uit:

- a. onderhoud beplantingen
 - onkruid verwijderen
 - zwerfvuil verwijderen
 - blad verwijderen
 - randsnoei
- b. onderhoud grassen
 - zwerfvuil verwijderen
 - blad verwijderen
 - Afsteken/afsnijden van graskanten

De gemeente wil groenvoorzieningen Onderhouden door met één contractant een overeenkomst af te sluiten.

Ten aan zien van exacte beschrijvingen en hoeveelheden e.d. verwijzen wij naar het bestek.

Het betreft een aanbesteding van een dienst. De omvang van de overeenkomst is zodanig dat de gemeente ook regionale en kleine MKB-bedrijven de kans hebben om in te schrijven.

1.4 Varianten

Varianten zijn niet toegestaan.

2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Communicatie

De aanbesteding zal geheel digitaal plaatsvinden met gebruikmaking van het aanbestedingsplatform TenderNed. Dit betekent dat:

1. De offerteaanvraag via TenderNed ter beschikking wordt gesteld.
2. De ondernemers via TenderNed nadere inlichtingen kunnen inwinnen.
3. De ondernemers via TenderNed de inschrijving moeten indienen.
4. De correspondentie ten aanzien van de gunning van de opdracht via TenderNed zal plaatsvinden.

2.2 Contactgegevens

Al het contact gaat uitsluitend via TenderNed.

Het is niet toegestaan om medewerkers van de gemeente via nadere wegen en/of direct te benaderen om informatie te verkrijgen over de aanbestedingsdocumenten.

2.3 Planning

De planning wordt uitsluitend in TenderNed vermeld.

2.4 Uitgangspunten bij de procedure

Algemeen

- Het Juridisch kader is de ARW 2016 - Aanbestedingsreglement Werken 2016.
- Aanbestedingsprocedure: Europees openbare procedure
- Door in te schrijven gaat u akkoord met de gehele inhoud van deze inschrijvingsleidraad. Uw algemene voorwaarden wijzen wij uitdrukkelijk van de hand.
- Door in te schrijven, verklaart u tevens bekend te zijn met de in dit document gehanteerde begrippen en vaktermen.
- De gemeente behoudt zich het recht voor:
 - 1) (Zover binnen juridische grenzen mogelijk) om het aanbestedingstraject geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen, zonder daar een toelichting op te geven.;
 - 2) (Delen van) de opdracht niet te gunnen bij veranderende omstandigheden (bijvoorbeeld van budgettaire of politieke aard);
 - 3) Alle gevraagde gegevens op juistheid te controleren en zo nodig referenties op te vragen;
 - 4) Een inschrijving uit te sluiten in geval van onjuiste gegevens, ongeldigheid, manipulatief of abnormaal laag inschrijven;

Waarom is gekozen voor de Openbare Europese procedure?

Op basis van het inkoop- en aanbestedingsbeleid van aanbestedende dienst in combinatie met de geraamde kosten van onderhavige opdracht, dient de Openbare Europese procedure gehanteerd te worden. Binnen de opdracht spelen geen factoren die aanleiding geven tot het afwijken van het hanteren van de Openbare Europese procedure.

Vertrouwelijkheid

- De gemeente zal uw offerte met vertrouwelijkheid behandelen en niet openbaar maken aan derden, tenzij de gemeente daartoe in rechte wordt gedwongen en voor zover de gemeente die gegevens niet in het kader van de motivering van haar beslissing(en) (van voornemen) tot gunning nodig heeft. Dit laatste uitsluitend ter beoordeling van de gemeente.

- De offertes zullen uitsluitend worden getoond aan degenen die direct bij deze offerte uitvraag zijn betrokken. Correspondentie en ontvangen offertes zullen na afloop niet worden geretourneerd.
- U mag de gegevens die de gemeente in deze offerteaanvraag ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.

Communicatie

- Communicatie vindt plaats in de Nederlandse taal; zowel de offerte als alle overige correspondentie. Uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn opgesteld. Voorbeelden hiervan zijn de technische omschrijving van materieel en getuigschriften van buitenlandse opdrachtgevers/inschrijvers. De gemeente kan in voorkomend geval om een officiële vertaling verzoeken, die door en op kosten van de inschrijver binnen een daarvoor door de gemeente gegeven termijn dient te worden verstrekt.

Gestanddoeningstermijn

- Uw offerte moet minimaal 3 maanden geldig zijn, te rekenen vanaf de sluitingsdatum van indiening. In verband met de mogelijkheid dat tegen het voornemen tot gunnen een civiel kort geding wordt ingesteld, dienen inschrijvers de offerte tenminste gestand te doen tot 20 kalenderdagen na de uitslag van een eventueel aangespannen kort geding, inclusief hoger beroep. Dit kan inhouden dat de reguliere gestanddoeningstermijn van 2 maanden overschreden wordt. Tijdens deze periode heeft de offerte het karakter van een onherroepelijk aanbod.

Vergoeding

- U heeft geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze offerteaanvraag.

2.5 Onjuistheden of onduidelijkheden

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

Voor zover voorafgaande aan de indiening van de inschrijving geen (tijdige) opmerkingen en/of vragen ten aanzien van deze offerteaanvraag en eventuele nota's van inlichtingen zijn ontvangen, wordt de inschrijver geacht onverkort en onvoorwaardelijk te hebben ingestemd met de inhoud van voornoemde documenten. Na de gunningsbeslissing kan de Inschrijver de inhoud van deze documenten niet langer ter discussie stellen. Indien inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de gemeente heeft geattendeerd, is de inschrijver niet-ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid van de aanbesteding.

In geval van tegenstrijdigheden en/of onduidelijkheden geldt de volgende rangorde tussen de verschillende documenten:

1. Nota's van inlichtingen;
2. Aanbestedingsdocumenten;
3. Inschrijving van de inschrijver.

Indien er meer nota 's van inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen.

2.6 Combinatie, beroep op derden en concern

Het is mogelijk om als combinatie (samenwerkingsverband) of met onderaanneming (beroep op derden) in te schrijven op deze offerteaanvraag. Een inschrijver kan zich slechts eenmaal, al dan niet in combinatie of als hoofdaannemer, inschrijven op deze offerteaanvraag. Indien u alleen als onderaannemer inschrijft, mag dit wel meerdere malen. Wordt in strijd met vorenstaande gehandeld, dan zijn de betreffende Inschrijvingen ongeldig.

Ten aanzien van combinaties worden de volgende eisen gesteld:

- Indien u met betrekking tot deze aanbesteding een combinatie wenst te vormen met anderen, gaan wij ervan uit, dat u dit doet conform de beleidsregels van het ministerie van EZ, die per 31 maart 2013 in werking zijn getreden;
- Geef in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (verder genoemd UEA) aan met welke partijen u de combinatie vormt;
- Indien u een combinatie zal vormen met anderen, zult u na gunning aangeven welk deel van de opdracht dit betreft;
- Geef in het UEA aan wie als aanspreekpunt zal fungeren voor de gemeente, hiervoor geldt dat de gemeente slechts één aanspreekpunt wenst. Deze is penvoerder en zal gedurende de aanbesteding en gedurende de gehele uitvoering van de opdracht alle leden van de combinatie rechtsgeldig vertegenwoordigen;
- Indien een offerte wordt ingeleverd door een combinatie van inschrijvers, moeten de deelnemer(s) ieder afzonderlijk het UEA indienen;
- Bij de ondertekening van de eventuele overeenkomst, zullen de combinanten tevens een verklaring aansprakelijkheid combinaties ondertekenen, ingevolge welke tot die combinatie behorende ondernemingen gezamenlijke verantwoordelijkheid en hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de uitvoering van de overeenkomst;
- Een combinatie van inschrijvers dient als één inschrijver één offerte in.

Ten aanzien van beroep op derden worden de volgende eisen gesteld:

- Indien u met betrekking tot deze offerteaanvraag voornemens bent delen van de gevraagde diensten in onderaanneming te geven, geeft u dit in het UEA en offerte aan. Bij een eventuele gunning zal gevraagd worden aan te geven op welk deel van de diensten de onderaanneming betrekking heeft en waarbij de taakverdeling en de betreffende werkzaamheden worden omschreven;
- De gemeente gaat er van uit, dat de derde waar een beroep op wordt gedaan ook niet bij een onherroepelijke rechterlijke uitspraak is veroordeeld wegens het gestelde in het UEA;
- Een hoofdaannemer dient als één inschrijver één offerte in;

- Een hoofdaannemer is tegenover de gemeente volledig aansprakelijk voor de uitvoering van de overeenkomst, dat wil zeggen ook voor de werkzaamheden die hij in onderaanneming heeft laten verrichten;
- Derden waarop door de onderneming een beroep wordt gedaan, hoeven het UEA niet apart in te leveren.

Ten aanzien van een concern worden de volgende eisen gesteld:

- Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen een offerte indienen (zelfstandig, in combinatie of als onderaannemer) als zij op verzoek kan aantonen de offerte onafhankelijk van de andere inschrijvers (waaronder de inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld en de vertrouwelijkheid hierbij in acht is genomen. Kan dit niet worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het concern behorende inschrijvers.

2.7 Nota van Inlichtingen

Het proces van inlichten is er op gericht onduidelijkheden in de aanbestedingsdocumenten weg te nemen en onjuiste interpretaties van die documenten te voorkomen.

Vragen en/of opmerkingen kunnen alleen middels de TenderNed 'vragen en antwoorden'-module ingediend worden. Wanneer de ondernemer gebruik maakt van de mogelijkheden tot het stellen van vragen, dient aangegeven te worden op welk document, paragraafnummer, paginanummer dan wel bijlage de betreffende vraag betrekking heeft. Vragen die na de genoemde uiterste termijn worden ontvangen, worden niet meer in behandeling genomen tenzij de gemeente meent, dat beantwoording noodzakelijk is voor het indienen van een correcte inschrijving.

U heeft de mogelijkheid de gemeente te verzoeken om bepaalde informatie niet in de nota van inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming (art. 2.53 lid 3 Aw). U dient dit bij de betreffende vraag duidelijk aan te geven.

Het verdient aanbeveling uw offerte pas in te zenden nadat de laatste nota van inlichtingen door u is ontvangen conform de aangegeven planning.

2.8 Klachtenregeling

Zoals hierboven beschreven heeft u de mogelijkheid om vragen te stellen over deze offerteaanvraag. De gemeente beantwoordt deze vragen op basis van haar ervaring en deskundigheid. Indien de vragensteller het niet eens is met het antwoord en dit kenbaar wil maken in de vorm van een klacht of indien een belanghebbende anderszins een klacht heeft over de offerteaanvraagprocedure, zijn de volgende acties mogelijk.

1. U kunt een klacht indienen over deze aanbesteding

Als u een klacht heeft over de aanbesteding moet u deze indienen via de berichtenmodule van TenderNed. Een klacht moet tijdig en goed gemotiveerd kenbaar worden gemaakt. Wij spannen ons in om zo spoedig mogelijk een schriftelijke reactie te geven op een klacht. Als u het niet eens bent met onze reactie op uw klacht dan kunt u een tweede klacht indienen bij de Twentse Klachtencommissie. De manier waarop u uw klacht kunt indienen bij de

Twentse Klachtencommissie staat in de bijlage 'Twents Reglement Klachtafhandeling bij aanbesteden 2013' (zie bijlage 2. Let op, bij een ingediende klacht wordt de gunningstermijn (stand still-termijn) niet verlengd.

2. Indien klager het niet eens is met de door de gemeente verstrekte uitspraak op de ingediende klacht, kan deze zich wenden tot de door de minister van Economische Zaken, Landbouw en Innovatie ingestelde Commissie van Aanbestedingsexperts (zie art. 4.27 Aw). Als bij deze Commissie van Aanbestedingsexperts een klacht in het kader van deze aanbestedingsprocedure wordt ingediend, wordt klager verzocht hiervan een afschrift te zenden aan de onder 2.2 genoemde contactpersoon van de gemeente.
3. U kunt een rechtszaak starten tegen de gemeente als u het niet eens bent met de gunningsbeslissing of de wijze waarop deze tot stand is gekomen dan vraagt u een gesprek met ons aan. Bent u het na de uitleg nog niet eens, dan kunt u een kort geding starten. Een kort geding kan alleen aanhangig gemaakt worden bij de rechtbank Overijssel, locatie Almelo. Een kort geding is een spoedprocedure om een beslissing van de rechtbank te krijgen. Dit is een voorlopige uitspraak. Een kort geding moet binnen 20 kalenderdagen na ontvangst van het gunningsbesluit gestart worden met een dagvaarding. Deze dagvaarding moet binnen deze termijn bij ons binnen zijn. Een rechtsvordering die is ingesteld na deze termijn is ongeldig en leidt tot een verval van recht. Als een rechtsvordering van een inschrijver wordt afgewezen kunnen wij direct overgaan tot het sluiten van een overeenkomst.
Een dagvaarding kan alleen uitgebracht worden door een deurwaarder. De deurwaarder moet zijn dagvaarding betekenen op het volgende adres: Willem Alexanderstraat 7, Nijverdal.

2.9 Indiening offerte

De offerte dient te bestaan uit de volgende onderdelen:

- Een UEA;
- Indien van toepassing een volmacht (bijlage 2);
- Inschrijvingsbiljet;
- Inschrijfstaat, verwezen wordt naar artikel 01.01.03 en 01.01.04 van de Standaard RAW Bepalingen (Standaard 2020).

Het indienen van de offerte vindt volledig digitaal plaats door het uploaden van de gevraagde documenten op TenderNed uiterlijk op de in de uitnodiging vermelde datum en tijd. De inschrijving zal door TenderNed in een digitale kluis worden bewaard. De digitale kluis wordt na de deadline voor het indienen van de inschrijving vrijgegeven aan de gemeente. Wij raden u aan om uw inschrijving tijdig in te dienen. U hebt dan in geval van technische problemen tijd om te zoeken naar een oplossing.

De inschrijver draagt er zorg voor dat verklaringen, bijlagen en overige onderdelen van de inschrijving op de juiste plaats in TenderNed worden ge-upload. De digitale documenten worden in een algemeen toegankelijke format (bij voorkeur een open standaard) ingediend. De digitale documenten (inschrijfbiljet en UEA) worden, daar waar dit wordt gevraagd, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon. Op deze documenten moet de handtekening duidelijk zichtbaar zijn. LET

OP: Het rechtsgeldig ondertekenen van het inschrijfbiljet geldt ook direct als ondertekening van het UEA.

Inschrijvingen kunnen na het aanbestedingstijdstip niet meer via TenderNed worden aangeboden.

Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend, dan digitaal via TenderNed, worden ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen. Het risico van systeem en/of internetstoring ligt geheel bij de inschrijver. Inschrijvers hebben de mogelijkheid om de digitale inschrijving in te trekken tot het moment van sluiting van de digitale kluis.

In geval van technische vragen omtrent de werking van het TenderNed platform kunt u gedurende werkdagen van 08:30-18:00 uur contact opnemen met de Servicedesk. Website: www.tenderned.nl/contact, telefoon 0800-TenderNed (0800-8363376).

2.10 Beschrijving beoordelingsprocedure

2.10.1 Beoordelingsteam

Het beoordelingsteam, dat de beoordeling van de ontvangen offertes verzorgt, bestaat uit materie- en inkoopdeskundigen.

2.10.2 Beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure omvat een aantal fasen, welke hieronder beschreven staan.

2.10.2.1 *Fase 1: controle ontvankelijkheid en beoordelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen*

Als eerste wordt beoordeeld of de offerte tijdig is ingeleverd en of alle gegevens die de inschrijvers moeten overleggen, aanwezig en geldig zijn. Verder worden de offertes beoordeeld op de gestelde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Wanneer een offerte niet voldoet aan de eisen van ontvankelijkheid, op een inschrijver een of meer van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn en/of een inschrijver niet aan een of meer van deze geschiktheidseisen voldoet, is de inschrijving ongeldig en wordt deze uitgesloten van verdere beoordeling (knock-outcriteria).

Om bovenstaande aan te tonen, dienen inschrijvers de UEA (bijlage 1) rechtsgeldig en volledig in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en in te leveren bij de inschrijving. Met behulp van bijlage 2 kan er indien noodzakelijk een volmacht ten behoeve van een rechtsgeldige ondertekening worden afgegeven.

2.10.2.2 *Fase 2: beoordeling Gunningscriteria*

Uitsluitend van de inschrijvers die fase 1 goed zijn doorgekomen, wordt het inschrijvingsbiljet geopend. De beoordeling van de inschrijvingsom staat beschreven in hoofdstuk 4.

2.11 Gunningsbeslissing

De aanbestedder/opdrachtgever zal, na de volledige beoordeling van de inschrijvingen, de inschrijvers gelijktijdig via TenderNed informeren over het voornemen tot gunning. De inschrijver waaraan de gemeente het voornemen heeft de opdracht te gunnen, krijgt een bericht van voorlopige gunning. Aan deze voorlopige gunning kan de winnende inschrijver geen enkel recht ontlenen. De mededeling van de voorlopige gunningbeslissing houdt géén aanvaarding in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW van diens aanbod.

De afgewezen inschrijvers ontvangen een deugdelijke motivering van de reden van de afwijzing en de naam van de beoogde begunstigde. De inschrijvers kunnen nadere informatie inwinnen bij de aanbestedder. Een belanghebbende die het niet met het gunningvoornemen eens is, kan binnen een

termijn van 20 (twintig) kalenderdagen na verzending van het gunningvoornemen (de zgn. stand still termijn) bezwaar aantekenen door middel van de in paragraaf 2.8 beschreven klachtenregeling of een kort geding bij de rechtbank Almelo. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere belanghebbende dringend verzocht om de aanbestedder/opdrachtgever tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het mailen van de kopie dagvaarding aan inkoop@hellendoorn.nl en via de berichtenmodule van TenderNed (zie paragraaf 2.2). Een Inschrijver verklaart zich door indiening van een Inschrijving akkoord met deze voorwaarde.

De Stand still termijn van 20 kalenderdagen na verzending van het gunningvoornemen is eveneens een vervaltermijn. Is door de afgewezen Inschrijver binnen deze termijn geen dagvaarding aan de aanbestedder/opdrachtgever betekend, dan verliest de Inschrijver het recht om rechtsmaatregelen te nemen. De aanbestedder/opdrachtgever zal er dan gerechtvaardigd op mogen vertrouwen dat ter zake van de gunning geen kort geding meer aanhangig wordt gemaakt en kan zij tot definitieve gunning overgaan.

Indien er op de voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de aanbestedder/opdrachtgever de uitkomst van dat kort geding in eerste aanleg afwachten alvorens zij tot definitieve gunning overgaat. Zodra de aanbestedder/opdrachtgever de winnende Inschrijver in kennis stelt van het feit dat er een kort geding aanhangig is gemaakt, dan dient de winnende Inschrijver in deze kortgedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van recht om – nadien - nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningvoornemen.

2.12 Procedure contracteren

De inschrijver aan wie de opdrachtgever/aanbesteder voornemens is de opdracht te gunnen, kan worden uitgenodigd voor een gesprek over de ingediende offerte. Tijdens de bespreking worden onder andere gegevens gecontroleerd en afspraken gemaakt die in het contract worden opgenomen. Wanneer alles akkoord is, vindt definitieve opdrachtverstrekking plaats. Blijkt tijdens de besprekingen met de inschrijver dat in de offerte onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan valt de betrokken inschrijver alsnog af. In gevallen als deze belegt de opdrachtgever/aanbesteder in de regel een bespreking met de als tweede geëindigde inschrijver, dan wel de gehele procedure opnieuw te starten. Mocht het afgesloten contract vanwege rechterlijk ingrijpen gestopt worden, kunnen de kosten niet verhaald worden op de gemeente.

2.13 Wachtkamerregeling

Indien na definitieve gunning van de opdracht blijkt dat inschrijver aan wie de opdracht definitief is gegund niet meer aan zijn (contractuele) verplichtingen kan voldoen is de opdrachtgever gerechtigd (het restant van) de opdracht uit te laten voeren door de rechtmatig opvolgende inschrijver van de oorspronkelijke aanbestedingsprocedure tegen door die inschrijver bij de oorspronkelijke aanbestedingsprocedure geoffreerde voorwaarden indien het verzoek binnen 1 jaar na definitieve gunning wordt gedaan, zonder dat voorafgaand aan die opdrachtverstrekking een (her)aanbestedingsprocedure noodzakelijk is.

3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

3.1 Algemeen

In de volgende paragrafen wordt aangegeven welke uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen op deze aanbesteding van toepassing zijn. De eventueel benodigde bewijsstukken staan in paragraaf 3.4 benoemd.

3.2 Uitsluitingsgronden

De Aanbesteder werkt met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Deze is als digitale bijlage (zie bijlage 1) toegevoegd aan de aanbestedingsstukken. De rechtsgeldig ondertekende verklaring vormt een onderdeel van de Inschrijving en dient u toe te voegen aan uw Inschrijving. Door het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft Inschrijver aan of hij in de omstandigheden verkeert waarop de verklaring gericht is. De volgende onderdelen dienen ingevuld te zijn door Inschrijver:

- Deel II: Gegevens met betrekking tot de ondernemer;
- Deel III: Uitsluitingsgronden;
- Deel IV: Selectiecriteria;
- Deel VI: Slotopmerkingen.

Onder deel III A en B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn de verplichte Uitsluitingsgronden opgenomen. Wanneer een Inschrijver onder een van de verplichte Uitsluitingsgronden valt, wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname. Dit geldt ook indien één van de leden van een bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan of iemand die daarin verantwoordings-, beslissings-, of controlebevoegdheden heeft, onherroepelijk is veroordeeld wegens een van hierna genoemde Uitsluitingsgronden. De verplichte Uitsluitingsgronden hebben betrekking op deelneming aan een criminele organisatie, corruptie, fraude, terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten, witwassen van geld of financiering van terrorisme, kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel en niet-betaling van belastingen of sociale premies.

Onder deel III C en D van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn door de Aanbesteder de facultatieve Uitsluitingsgronden opgenomen die bij een aanbesteding van toepassing kunnen zijn. De Aanbesteder kan Inschrijver(s) op een later moment verzoeken officiële bewijsstukken te overleggen. Indien de inhoud van deze bewijsstukken niet overeenkomt met hetgeen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument wordt gesteld, worden de betreffende Inschrijver(s) uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Inschrijver is gehouden gevraagde bewijsstukken binnen 3 werkdagen na een dergelijk verzoek te overleggen.

Hieronder zijn de Uitsluitingsgronden en het bijbehorende Nederlandse bewijsstuk dat hiertoe, na verzoek van de Aanbesteder, door de Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft ingediend dient te worden overlegd, kort samengevat weergegeven:

Bewijsstuk	Waarvoor geldt dat deze op het moment van Inschrijving	Uitsluitingsgronden
Gedragsverklaring aanbesteden	Niet ouder dan 2 jaar	Verplichte Uitsluitingsgronden, (ernstige) beroepsfout, vervalsing van de mededinging
Verklaring belastingdienst	Niet ouder dan 6 maanden	Belasting/ sociale premies

De Aanbesteder wijst er uitdrukkelijk op dat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij Inschrijving meegestuurd dient te worden. Het ontbreken van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot ongeldigheid van de Inschrijving.

3.3 Geschiktheidseisen

Voor wat betreft de geschiktheidscriteria gelden de volgende voorwaarden:

3.3.1 Financiële en economische draagkracht

Verzekering

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart Inschrijver dat hij adequaat verzekerd is (beroeps- en/ of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de opdrachten onder de Overeenkomst en dat hij zich gedurende de duur van de uitvoering van de opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

Onder 'adequaat' verstaat de Aanbesteder dat Inschrijver met oog op aard en omvang van de uit te voeren werkzaamheden voldoende verzekerd is tegen wettelijke aansprakelijkheid in verband met de uitvoering van de opdracht. De verzekerde som moet daarom per gebeurtenis tenminste € 1.000.000, - bedragen.

3.3.2 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Kwaliteitssysteem, veiligheid en vakbekwaamheid

Inschrijver beschikt over een geldig Groenkeur-certificaat BRL Groenvoorziening.

Kerncompetentie

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetentie. Daarvoor zal Inschrijver een opgave doen van het meest relevante referentieproject waarvan de einddatum ligt in de periode van drie jaar voorafgaande aan de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Inschrijver dient zijn ervaring te onderbouwen door het geven van referentieopdracht (en). Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende Overeenkomst worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.

Kerncompetentie

Kerncompetentie: Onderhouden van beplantingen in openbaar stedelijk gebied met een jaarlijkse omvang van minimaal € 100.000.

Met het onderhouden van beplantingen worden nadrukkelijk geen onderhoud van bomen en grassen bedoeld.

Voor de kerncompetentie is het toegestaan om maximaal drie referentieprojecten in te dienen.

Het gebruikmaken bij de referenties van ervaring van een of meer onderaannemers is alleen toegestaan als die onderaannemer(s) bij de uitvoering van de onderhavige Overeenkomst wordt/ worden ingezet en Inschrijver ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van betreffende onderaannemer(s) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de opdracht.

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart Inschrijver over bovenstaande kerncompetentie te beschikken. Inschrijver gebruikt voor het indienen van zijn referentieprojecten het Invulformulier referenties (bijlage 1, één per referentieproject).

De Kerncompetentie dient bij Inschrijving te worden aangeleverd door de Inschrijver.

Duurzaamheid, CO2 prestatieladder

De aannemer dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst gecertificeerd te zijn voor CO2 prestatieladder (handboek 4.0) niveau 3.

Tot 14 januari 2028 mag de aannemer nog gecertificeerd zijn volgens CO2 prestatieladder (handboek 3.1) niveau 4 of 5.

Gedurende de looptijd van de Overeenkomst moet de Opdrachtnemer blijven voldoen aan hiervoor gestelde eisen. De Opdrachtgever is gerechtigd om gedurende de looptijd bewijsstukken als hierboven bedoeld op te vragen. Bij het niet kunnen voldoen aan deze eisen is de Opdrachtgever gerechtigd de opdracht te beëindigen zonder dat de aannemer recht op schadevergoeding heeft als bedoeld in paragraaf 14 van het UAV2012.

Veiligheid

De inschrijver dient gecertificeerd te zijn volgens minimaal VCA*, dan wel kan hij de opdracht uitvoeren op grond van een veiligheidsplan op het niveau van VCA* of daarmee aantoonbaar gelijkwaardig. Het OHSAS-certificaat wordt geacht gelijkwaardig te zijn.

Bovenstaande geldt ook voor elke onderaannemer.

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart Inschrijver in het bezit te zijn van de genoemde certificaten. De bewijsstukken en/of bewijzen dienen op eerste verzoek en binnen 7 kalenderdagen te worden aangeleverd door de Inschrijver

Opdrachtgever heeft het recht om, na overleg met Opdrachtnemer, te bepalen dat iedere medewerker die zich misdraagt, niet vakbekwaam is of handelt in strijd met van toepassing zijnde voorschriften met betrekking tot veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu, niet meer met

werkzaamheden in het kader van de uitvoering van in opdracht gegeven werkzaamheden mag worden belast. Opdrachtnemer is dan verplicht ervoor te zorgen dat betreffende medewerker wordt vervangen. Eventuele financiële consequenties die voortvloeien uit deze vervanging, zijn voor rekening van Opdrachtnemer.

Opdrachtgever stelt dat het is toegestaan de onderhavige opdracht of een deel daarvan in onderaanneming uit te voeren, onder voorwaarde dat de hoofdaannemer in zijn aanbieding aantoont, dat hij in de uitvoeringsfase daadwerkelijk kan beschikken over de in te zetten middelen/diensten van de onderaannemer(s).

Gedurende de looptijd van de Overeenkomst moet de Opdrachtnemer blijven voldoen aan hiervoor gestelde eisen. De Opdrachtgever is gerechtigd om gedurende de looptijd bewijsstukken als hierboven bedoeld op te vragen. Bij het niet kunnen voldoen aan deze eisen is de Opdrachtgever gerechtigd de opdracht te beëindigen zonder dat de aannemer recht op schadevergoeding heeft als bedoeld in paragraaf 14 van het UAV2012.

3.3.3 Beroepsbevoegdheid

Inschrijving Kamer van Koophandel

De Inschrijver dient (indien wettelijk voorgeschreven) ingeschreven te zijn in het beroeps- of handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar hij is gevestigd, waarin is aangegeven wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is de Inschrijving te ondertekenen. Het uittreksel mag op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder zijn dan 6 maanden. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden gevoegd.

3.3.4 Gedrag verklaring aanbesteden

De aanbestedder / opdrachtgever wenst uitsluitend zaken te doen met bedrijven waarvan geen enkele twijfel bestaat omtrent hun integriteit. Voordat de aanbestedder / opdrachtgever met een aannemer een overeenkomst sluit, dient deze inschrijver de gedragsverklaring aanbesteden (GVA) zoals bedoeld in artikel 2.89 lid 2 Aanbestedingswet 2012 in te dienen.

De verklaring is op te vragen bij de Dienst Justis van het Ministerie van Veiligheid en Justitie. Meer informatie is beschikbaar op de volgende internetsite <https://www.justis.nl/producten/vog/vog-aanvragen>.

De inschrijver kan voor de Offerte volstaan met het indienen van de Eigen Verklaring Aanbestedingen, waarin wordt verklaard dat deze uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is.

De inschrijver dient er rekening mee te houden dat hij een geldige gedragsverklaring aanbesteden (GVA) moet overleggen aan de Aanbestedende dienst indien Leverancier geselecteerd wordt voor de voorgenomen gunning, onder het voorbehoud van de correcte bewijsvoering. Deze verklaring dient van recente datum (niet ouder dan 2 jaar terug te rekenen vanaf het tijdstip van het Verzoek tot deelname) te zijn. Leverancier dient er rekening mee te houden dat een reguliere aanvraag circa 8 weken in beslag neemt.

Voor alle onderaannemers en derden¹ waarop de inschrijver een beroep doet geldt dat zij eveneens een geldige gedragsverklaring aanbesteden (GVA) moeten overleggen aan de aanbesteder.

3.4 Bewijsvoering

Voorafgaand aan de definitieve gunning kan de aanbesteder overgaan tot het opvragen van bewijsstukken voor de in voorgaande paragrafen gestelde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Door het indienen van een offerte geeft de inschrijver aan dat hij bereid en in staat is om onderstaande bewijsstukken na eventueel ontvangst van een voorlopige gunning aan te leveren. Indien de aanbesteder bewijsvoering vraagt dient, dit binnen een termijn van drie werkdagen aan de aanbesteder te worden verstrekt.

Deze vraag wordt in ieder geval gesteld aan de inschrijver van de inschrijving met de beste score.

- Verklaring belastingdienst
- Een geldige Gedragsverklaring aanbesteden;
- Bewijs van inschrijving in het handelsregister; het bewijs mag niet ouder zijn dan zes maanden op het moment van indienen van de Inschrijving. De ondertekenaar van de offerte dient blijkens het uittreksel van het handelsregister tekeningsbevoegd te zijn of schriftelijk gevolmachtigd te zijn door degene die volgens het handelsregister tekeningsbevoegd is;
- Groenkeur-certificaat BRL Groenvoorziening;
- Bewijs van certificering Co2 prestatieladder;
- Bewijs van VCA*-certificering;
- Kerncompetentie.

De als dan te overleggen bewijsstukken moeten overeenstemmen met de werkelijke situatie waarin de inschrijver zich op dat moment bevindt. Indien de bewijsstukken niet tijdig worden overlegd en/of niet inhoudelijk voldoen, volgt (alsnog) uitsluiting van de betreffende inschrijver. In dat geval zal de als eerstvolgende geëindigde inschrijving² in aanmerking komen voor gunning mits deze inschrijver in staat is bovenstaande bewijsstukken binnen de gestelde termijn te overleggen.

¹ Indien van toepassing dient de inschrijver de gevraagde verklaring als bijlage toe te voegen voor Onderaannemers en derden waarop zij een beroep willen doen. Buitenlandse Onderaannemers en derden moeten een vergelijkbare verklaring uit het land van vestiging overleggen. Indien een zodanig document niet in het betrokken land wordt afgegeven, kan de verzochte gedragsverklaring aanbesteden worden vervangen door een verklaring onder ede die is afgelegd ten overstaan van een notaris.

² Volgende geëindigde inschrijving: op basis van het gunningscriterium.

4 Gunningscriteria

4.1 Inleiding

In dit hoofdstuk vindt u een toelichting op de Gunningcriteria en de wijze van beoordelen.

Wij gunnen de opdracht aan de Inschrijver met de beste prijs/ kwaliteitsverhouding (BPKV). De BPKV wordt bepaald aan de hand van de methodiek 'Puntenmethode', waarin aan de onderliggende subgunningscriteria een waarde in punten wordt toegekend die wordt afgetrokken van de Inschrijfsom.

Wij hanteren de volgende kwalitatieve subgunningscriteria:

Beoordeling	
Opbouw gunningscriteria	Maximum te behalen punten
1 Plan van Aanpak	
1a Relatie aannemer en opdrachtgever: Samenwerking, onderling vertrouwen	25
1b Bewonerstevredenheid	15
1c Onkruid preventief beheren	10
1d Vergroten sierwaarde- boog	10
2. Prijs	40
Totaal BPKV-score	100

De inschrijver met de beste prijs/ kwaliteitsverhouding krijgt de opdracht gegund.

Wanneer meerdere ondernemers een gelijke EMVI -score hebben die goed is om als contractant in aanmerking te komen, dan is de hoogste kwaliteit (gunningscriteria 1a, 1b, 1c en 1d) doorslaggevend.

Bij een gelijke prijs én kwaliteit beslist een loting bij de notaris wie de opdracht gegund krijgt. Als er een loting plaatsvindt, worden de inschrijvers hiervan op tijd op de hoogte gebracht. De inschrijvers zijn bevoegd daarbij in persoon of bij gemachtigde aanwezig te zijn.

4.2 Beoordelingsteam

De kwalitatieve subgunningscriteria worden beoordeeld door een beoordelingsteam. Het beoordelingsteam voor deze opdracht bestaat uit:

- Externe adviseur (voorzitter, geen stem)
- Directievoerder/projectleider
- Werkvoorbereider groen
- Beheerder groen
- Opzichter groen
- Contract manager
- Teamleider Openbare Ruimte

Elke teamlid, met uitzonderring van de inkoper, beoordeelt individueel de criteria.

- Om tot een onafhankelijk oordeel te komen, beoordelen we de kwaliteit los van de prijs. Dit betekent dat de prijs (de inschrijvingssom) pas na de kwaliteitsbeoordeling bekend wordt gemaakt aan het beoordelingsteam.

In een consensusoverleg komt het beoordelingsteam vervolgens tot een unaniem oordeel.

4.3 Subgunningscriteria kwaliteit

Kwaliteitsaspect: 1. Plan van aanpak (OPEN VRAAG)³

1a. Relatie aannemer en opdrachtgever: Samenwerking, onderling vertrouwen (max 25 punten)

Geef in een plan van aanpak weer aan hoe de inschrijver aandacht heeft voor samenwerking en onderling vertrouwen gedurende de uitvoering. Onderstaand een aantal opmerkingen waar we sowieso benieuwd naar zijn.

- Wat de inschrijver van de opdrachtgever onder goede samenwerking en contractmanagement verstaat en hoe zij daar een goede basis voor gaat leggen in de samenwerking met de opdrachtgever en wat zij verwacht van de opdrachtgever.
- De onderlinge vertrouwensband wil opbouwen en langdurig in stand houdt;
- Hoe (indirecte) afspraken worden nagekomen (doen wat we beloven);
- Hoe de inschrijver en opdrachtgever een eenheid worden en slagvaardig worden in het onderhoud en inrichting van de openbare ruimte.

In het algemeen en op onderstaande specifiek op onderstaande punten

- Communicatie aannemer en gemeente Hellendoorn
 - Samenwerken: Vertrouwensband opbouwen
 - Samen een team vormen dat de openbare ruimte voor de inwoners verzorgd
 - Hoe communiceren met betrekking tot wijzigingen
 - Hoe communiceren met betrekking tot meer- en minderwerk
 - Hoe vastleggen communicatie, afspraken en dergelijke?
- Planning werkzaamheden
 - Specifiek samenwerken afstemmen met Eigen Dienst gemeente die o.a. servicewerkheden uitvoert.
 - Specifiek samenwerken afstemmen met opdrachtgever die o.a. tevens werkzaamheden derden aanstuurt.
- Communicatie met omwonenden/burgers
 - Verzetten geparkeerde auto's t.b.v. uitvoeren werkzaamheden
 - Inzet omgevingsmanager
 - Meldingen/verzoeken die worden gedaan aan groenmedewerkers buiten.
- Wat verwacht de inschrijver van de opdrachtgever?
(Wat de inschrijver over goed opdrachtgeverschap verstaat)

³ Beschrijf de 'open vragen' SMART en ook elke borging.

Borging: Alle geplande en systematische acties die nodig zijn om voldoende het vertrouwen te geven dat een proces voldoet en blijft voldoen aan de gestelde kwaliteitseisen.

SMART: Een afkorting die staat voor Specifiek, Meetbaar, Aanvaardbaar, Realistisch en Tijdgebonden.

1b. Bewonerstevredenheid

(max 15 punten)

De gemeente Hellendoorn onderhoudt de openbare ruimte voor haar inwoners. Een goede samenwerking met bewoners, heldere communicatie en een zorgvuldige uitvoering van de werkzaamheden dragen bij aan een positieve beleving van het groenonderhoud.

Beschrijf uw aanpak voor het vergroten van de bewonerstevredenheid gedurende de contractperiode.

Ga daarbij ten minste in op:

- hoe u bewoners informeert over de uitvoering van het groenonderhoud;
- hoe u werkzaamheden organiseert om overlast, klachten en meldingen zoveel mogelijk te voorkomen of te beperken;
- hoe u omgaat met vragen, meldingen en klachten van bewoners;
- hoe u in uw dagelijkse werkzaamheden aansluit bij de communicatie van de gemeente over het groenbeheer;
- hoe u de tevredenheid van bewoners monitort en gebruikt om uw dienstverlening continu te verbeteren.

Onderbouw uw aanpak met concrete werkwijzen en prestatie-indicatoren (KPI's).

1c. Onkruid preventief beheren

(max 10 punten)

Beschrijf uw aanpak voor het preventief beheersen van ongewenste kruiden in groenvoorzieningen.

Ga daarbij ten minste in op:

- welke preventieve beheermaatregelen u toepast om de ontwikkeling van ongewenste kruiden te beperken;
- hoe uw aanpak bijdraagt aan duurzaam, efficiënt en kosteneffectief beheer;
- welke innovatieve werkwijzen of technieken u toepast;
- hoe uw aanpak aansluit bij de gevraagde beeldkwaliteit;
- hoe u de resultaten monitort, evalueert en waar nodig bijstuurt.

Onderbouw uw aanpak met concrete voorbeelden en prestatie-indicatoren (KPI's).

1d. Versterken biodiversiteit en diversiteit van sierwaarden

(max 10 punten)

De gemeente Hellendoorn streeft naar een groene, klimaatbestendige leefomgeving waarin biodiversiteit wordt behouden en versterkt. Biodiversiteit is een speerpunt van het Groenbeleidsplan en het Programma Duurzaamheid. Bij het beheer van de openbare ruimte gebruiken wij de Hellendoornse Big 5 (ree, egel, huismus, wilde bij en kikker) als leidraad voor beheerkeuzes die bijdragen aan een gevarieerde en robuuste leefomgeving.

Naast het vergroten van de biodiversiteit is het vergroten van de diversiteit van sierwaarden voor de opdrachtgever waardevol.

Gedurende de contractperiode werken opdrachtgever en opdrachtnemer als beheerpartners samen aan de continue ontwikkeling van de kwaliteit van het openbaar groen. De opdrachtnemer brengt vakkennis in, signaleert kansen voor kwaliteitsverbetering en zet gezamenlijk afgesproken verbetermaatregelen om in de dagelijkse beheerpraktijk.

In relatie tot dit kwaliteitspunt is de voorgeschreven uitvoeringsplanning volgens het bestek geen starre eis. Waar significante kwaliteitsverbeteringen mogelijk zijn, staat de opdrachtgever open voor aanpassingen in de planning.

Beschrijf uw aanpak en ga daarbij ten minste in op:

- hoe u met beheermaatregelen de biodiversiteit versterkt, met aandacht voor de Hellendoornse Big 5;
- Licht toe welke aanvullende u bovenop of welke afwijkende maatregelen u op het reguliere onderhoud uitvoert om verschillende sierwaarde van de groenvoorzieningen in alle seizoenen te verhogen.
- hoe u kansen voor kwaliteitsverbetering signaleert en deze gezamenlijk met opdrachtgever vertaalt naar concrete beheermaatregelen;
- hoe u afgesproken verbetermaatregelen borgt in de uitvoering van het reguliere onderhoud;
- hoe u de effecten van uw aanpak monitort, evalueert en benut voor verdere kwaliteitsverbetering.

Onderbouw uw aanpak met concrete voorbeelden en prestatie-indicatoren (KPI's)

Aan het kwaliteitsaspect worden conform onderstaande tabel beoordeeld en punten gegeven.

Score	Toelichting	Waardering % van het maximaal te behalen punten
Uitstekend	Inschrijver toont aan dat zijn organisatie op uitstekende wijze invulling geeft aan de het item. Hiermee laat de inschrijver zien dat zij, volgens het oordeel van het beoordelingsteam, op minimaal 2 aspecten een significante meerwaarde boven een basisverwachting voor de opdrachtgever creëert.	100%
Ruim Voldoende	Inschrijver toont aan dat zijn organisatie op goede wijze invulling geeft aan de het item. Hiermee laat de inschrijver zien dat zij, volgens het oordeel van het beoordelingsteam, op 1 aspect significante meerwaarde boven een basisverwachting voor de opdrachtgever creëert.	75%
Voldoende	Inschrijver toont aan dat zijn organisatie invulling geeft aan het item. Inschrijver voldoet aan de basisverwachtingen maar laat de inschrijver zien dat zij, volgens het oordeel van het beoordelingsteam, op geen enkel punt een significante meerwaarde boven een basisverwachting voor de opdrachtgever creëert.	25%
Onvoldoende	Inschrijver toont aan dat zijn organisatie, volgens het oordeel van het beoordelingsteam, totaal geen invulling geeft aan het item.	0%

Na aanbesteding maakt het beschreven onderdeel deel uit van de Overeenkomst. Dit betekent dat Opdrachtnemer gehouden wordt aan de werkwijze als genoemd in de Inschrijving. De kosten die de aannemer hiervoor maakt moeten zijn opgenomen in de haar inschrijving (bijvoorbeeld onder de post 'eenmalige kosten').

De uitwerking mag maximaal zes (6) pagina's A4 (pdf-format) zijn inclusief afbeeldingen. Het minimale lettertype dient Arial 10 te zijn (een vergelijkbaar lettertype qua grootte of een groter lettertype wordt geaccepteerd), regelafstand tenminste 1,0. Als meer dan het maximaal toegestane aantal pagina's wordt ingediend, wordt het meerdere aan informatie dat valt buiten de toegestane pagina niet meegenomen in de beoordeling.

Ook mag het plan van aanpak niet afwijken van de in het bestek omschreven eisen.

Opdrachtgever verwacht van Inschrijvers dat zij de teksten in het plan van aanpak SMART formuleren, dat deze onderling consistent zijn en dat het plan van aanpak volledig is.

Deze uitwerking dient geanonimiseerd te zijn; indien de uitwerking niet geanonimiseerd is wordt de inschrijver beoordeeld met 0 punten.

Voor de aanbesteder is het duidelijk dat de uitwerking nog gedetailleerder en genuanceerder mogelijk is op meer dan zes A4 pagina's. Beperk daarom een en ander tot de essentie en vermeldt de details en nuances uitsluitend als er ruimte voor is en als ze ertoe doen.

4.4 Subgunningscriteria prijs

Voor de prijs zijn maximaal 40 punten te behalen volgens onderstaande formule:

$$\frac{Li}{Ia} \times 40 \text{ punten} = (\dots\dots\dots) \text{ punten}$$

Waarbij:

Li = laagste inschrijvingssom van alle inschrijvers

Ia = inschrijvingssom van de aannemer

5 Bijlagen

Bijlage 1, Referentie

<u>Referentienummer:</u>	
Naam en adres Opdrachtgever	
Contactpersoon Opdrachtgever (naam en contactgegevens)	
Overeengekomen uitvoeringsduur	
Datum opdrachtverlening	
Datum oplevering	
Gefactureerd bedrag (excl. BTW)	
Opdracht zelfstandig uitgevoerd	☐ Ja ☐ Nee
De juridische participatieverhouding	
Percentage aandeel van iedere participant in de combinatie, dan wel hoofd- /onderaannemer	
Voldoet aan kerncompetentie:	☐ <u>Kerncompetentie:</u> Kerncompetentie: Onderhouden van beplantingen in openbaar stedelijk gebied met een jaarlijkse omvang van minimaal € 100.000. Met het onderhouden van beplantingen worden nadrukkelijk geen onderhoud van bomen en grassen bedoeld..
Toelichting hoe de kerncompetentie in onderhavige referentie terugkomt:	

Getekend voor akkoord:

Naam Inschrijver	
Naam tekenbevoegde	
Handtekening	
Datum	

Bijlage 2, Twents Reglement Klachtafhandeling bij aanbesteden 2013

7/1/25, 12:53 PM

TWENTSE KLACHTENREGELING BIJ AANBESTEDEN 2013 | Lokale wet- en regelgeving



TWENTSE KLACHTENREGELING BIJ AANBESTEDEN 2013

Geldend van 02-05-2023 t/m heden

Intitulé

TWENTSE KLACHTENREGELING BIJ AANBESTEDEN 2013

(geactualiseerd in 2023)

(Klachtenmeldpunt en -procedure)

van de 14 Twentse gemeenten, Noaberkracht Dinkelland Tubbergen, SamenTwente en Veiligheidsregio Twente

Regeling Klachtenmeldpunt en klachtenprocedure

14 Twentse gemeenten, Noaberkracht Dinkelland Tubbergen, SamenTwente, Veiligheidsregio Twente

Het klachtenmeldpunt en de klachtenprocedure geven invulling aan de klachtenregeling als bedoeld in (het flankerend beleid bij) de Aanbestedingswet 2012.

De Twentse klachtenregeling is een gezamenlijk initiatief van de volgende Aanbestedende Diensten:

- Gemeente Almelo;
- Gemeente Borne;
- Gemeente Dinkelland;
- Gemeente Enschede;
- Gemeente Haaksbergen;
- Gemeente Hellendoorn;
- Gemeente Hengelo;
- Gemeente Hof van Twente;
- Gemeente Losser;
- Gemeente Oldenzaal;
- Gemeente Rijssen-Holten;
- Gemeente Tubbergen;
- Gemeente Twenterand;
- Gemeente Wierden;
- Noaberkracht Dinkelland Tubbergen
- SamenTwente;
- Veiligheidsregio Twente.

Klacht

7/1/25, 12:53 PM

TWENTSE KLACHTENREGELING BIJ AANBESTEDEN 2013 | Lokale wet- en regelgeving

Een klacht is een uiting van ongenoegen van een partij over het handelen of het nalaten van een andere partij voor zover dat handelen of nalaten binnen de werkingssfeer van de Aanbestedingswet 2012 valt.

Een klacht van een ondernemer heeft betrekking op een aanbestedingsprocedure die valt binnen de werking van de Aanbestedingswet 2012. Daarbij kan het gaan om een meervoudig onderhandse, een nationale of een Europese procedure. Een klacht kan alleen betrekking hebben op een specifieke aanbesteding, niet op het aanbestedingsbeleid in het algemeen van die aanbestedende organisatie.

Doel en taken

Het doel van de klachtenregeling is gericht op professionalisering van de aanbestedingspraktijk. Het dient enerzijds om te leren van elkaar en de opgedane kennis bij toekomstige aanbestedingen te benutten. Anderzijds dient het om het onderlinge begrip te vergroten en zo mogelijk tot opheldering te komen.

Het klachtenmeldpunt geeft enkel een advies aan de Aanbestedende dienst naar aanleiding van de ingediende klacht.

De voornaamste taken van het klachtenmeldpunt zijn:

- a. het vergroten van het onderlinge begrip tussen partijen naar aanleiding van klachten;
- b. het geven van niet bindende adviezen naar aanleiding van klachten.

Meldpunt

SamenTwente heeft een meldpunt ingericht, waar de klachtenmelding binnenkomt, geregistreerd wordt en archivering van de klachten plaatsvindt.

Het meldpunt bevestigt de klager per omgaande de ontvangst van de klacht in de zin van de Aanbestedingswet. Het indienen van een klacht zet een aanbestedingsprocedure niet stil. De aanbestedende dienst is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de procedure.

Samenstelling

Het klachtenmeldpunt bestaat uit een voorzitter en telkens drie onafhankelijke en onpartijdige leden. De voorzitter is altijd een jurist en de overige leden zijn inkopers, afkomstig uit één van de hiervoor genoemde aanbestedende diensten, die niet inhoudelijk zijn betrokken bij de aanbesteding. Indien geen of minder dan drie aanbestedende diensten niet betrokken zijn, komen de leden uit de minst betrokken aanbestedende dienst(en).

De vaste voorzitter en de plaatsvervangend voorzitter zijn afkomstig vanuit de aangesloten aanbestedende diensten en mogen niet betrokken zijn geweest bij de aanbesteding. Indien deze betrokken was bij de aanbesteding, is de voorzitter afkomstig uit één van de hiervoor genoemde aanbestedende diensten die niet inhoudelijk is betrokken bij de aanbesteding.

De samenstelling van het meldpunt wisselt per behandeling van een klacht.

Voorzitter

De voorzitter is verantwoordelijk voor de doorgeleiding van de klachten naar het klachtenmeldpunt, voor de vorming van een voltallig meldpunt ter behandeling van een klacht en voor het uitbrengen van het niet-bindende advies.

De voorzitter meldt bij de betreffende aanbestedende dienst(en) dat er een klacht is ingediend.

Werkwijze klachtenmeldpunt en bezetting

- De klacht moet worden verstuurd aan: info@samentwente.nl
- De klacht moet de volgende onderwerpen bevatten: - klacht en oplossing
- De betreffende aanbestedende dienst(en) is/zijn, als er een klacht is ingediend, bevoegd om te besluiten tot opschorting van de procedure.
- Voor de behandeling van een klacht benadert de voorzitter de leden.
- Het meldpunt oordeelt in voltallige samenstelling bij elke klacht of deze geschikt is voor bemiddeling.
- Indien dit het geval is worden klager en beklaagde door het meldpunt benaderd.

7/1/25, 12:53 PM

TWENTSE KLACHTENREGELING BIJ AANBESTEDEN 2013 | Lokale wet- en regelgeving

- Het klachtenmeldpunt hoort de klager(s) zodat deze de klacht kan toelichten. Van dit horen wordt een verslag gemaakt.

- Het klachtenmeldpunt hoort ook de aanbestedende dienst(en).

- Het klachtenmeldpunt geeft advies aan de aanbestedende dienst(en) waartegen de klacht is ingediend en stelt ook de klager op de hoogte van dit advies.

Bemiddeling en Advies

- Het klachtenmeldpunt kan zich laten adviseren door een (technisch) inhoudsdeskundige(n).

- Het toetsingskader voor het advies is het inkoop- en aanbestedingsbeleid van de aanbestedende dienst(en) waartegen een klacht is ingediend.

- Het klachtenmeldpunt bemiddelt en geeft een advies aan de aanbestedende dienst(en) die de aanbesteding uitvoert/uitvoeren. In het geval de aanbesteding door meerdere aanbestedende diensten gezamenlijk is gedaan, wordt het advies gegeven aan alle deelnemende aanbestedende diensten of, als dat is bepaald bij de start van de aanbesteding, de gezamenlijke projectgroep die de aanbesteding uitvoert.

Beslissing

De betreffende aanbestedende dienst(en), zoals hiervoor genoemd, besluit over de klacht. Zij informeert het klachtenmeldpunt over haar besluit.

De betreffende aanbestedende dienst c.q. de projectgroep stuurt haar beslissing zelf naar de klager.

Commissie van aanbestedingsexperts

Als de klager niet tevreden is met de uitkomst van de afhandeling van de klacht door de aanbestedende dienst(en) kan de klager de klacht ook voorleggen aan de Commissie, zoals die door het Ministerie van Economische Zaken is ingesteld, te vinden via <http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl/>

Inwerkingtreding

De klachtenregeling treedt de eerste dag van de maand nadat het laatste betreffende bestuursorgaan de klachtenregeling heeft vastgesteld in werking.

Evaluatie

De aangepaste klachtenregeling wordt twee jaar na inwerkingtreding geëvalueerd. De evaluatie wordt uitgevoerd op de wijze die gebruikelijk is bij de betreffende organisatie(s).

Procedure

De stappen van klachtafhandeling in het kader van deze procedure

Een klacht van een ondernemer heeft betrekking op een aanbestedingsprocedure die valt binnen de werking van de Aanbestedingswet 2012. Daarbij kan het gaan om een meervoudig onderhandse, een nationale of een Europese procedure. Een klacht kan alleen betrekking hebben op een specifieke aanbesteding en niet op het aanbestedingsbeleid in het algemeen van die aanbestedende organisatie.

a. U dient de klacht schriftelijk, per e-mail of via een brief in. U richt u tot het Twents Klachtenmeldpunt Aanbestedingen, via info@samentwente.nl. U maakt duidelijk dat:

a. het een klacht betreft;

b. waarover het gaat;

c. en hoe volgens u de klacht zou kunnen worden verholpen.

De klacht bevat verder de dagtekening, uw naam en adres en het kenmerk van de aanbesteding.

b. Het klachtenmeldpunt bevestigt per omgaande de ontvangst van de klacht.

In de bevestiging wordt aangegeven dat de aanbestedende dienst er van uitgaat dat u kiest voor de in dit document omschreven klachtenprocedure en niet voor de klachtenprocedure in de zin van titel 9.1 van de Awb.

c. Het klachtenmeldpunt vraagt u uw klacht toe te lichten.

7/1/25, 12:53 PM

TWENTSE KLACHTENREGELING BIJ AANBESTEDEN 2013 | Lokale wet- en regelgeving

d. Als u niet tevreden bent met de uitkomst van de afhandeling van de klacht door de aanbestedende dienst(en) kunt u de klacht voorleggen aan de Commissie, zoals die door het Ministerie van Economische Zaken is ingesteld, zoals te vinden via <http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl/>.

Ondertekening

Ziet u een fout in deze regeling?

Bent u van mening dat de inhoud niet juist is? Neem dan contact op met de organisatie die de regelgeving heeft gepubliceerd. Deze organisatie is namelijk zelf verantwoordelijk voor de inhoud van de regelgeving. De naam van de organisatie ziet u bovenaan de regelgeving. De contactgegevens van de organisatie kunt u hier opzoeken: organisaties.overheid.nl.

Werkt de website of een link niet goed? Stuur dan een e-mail naar regelgeving@overheid.nl