

Beschrijvend document

Openbare Europese Aanbesteding



Naam project: Groenonderhoud

Kenmerk Djuma: 6223037

Kenmerk TenderNed: TN565492

Inhoudsopgave

1	Algemene informatie over de Opdracht	4
1.1	Begrippenlijst.....	4
1.2	Inleiding.....	4
1.3	Leeswijzer	5
1.4	Doel van de aanbesteding	5
1.5	Huidige situatie	6
1.6	Gewenste situatie.....	6
1.7	Keuze aanbestedingsprocedure.....	6
1.8	Looptijd.....	6
1.9	Omschrijving en omvang van de Opdracht	6
1.10	Onderscheid in percelen	6
1.11	Wachtkamerbepaling.....	7
1.12	Gunningscriterium	8
1.13	Maatschappelijk verantwoord opdrachtgeven en inkopen	8
1.14	Social Return On Investment (SROI)	9
1.15	Communicatie en contactpersoon.....	9
1.16	Nederlandse taal	9
1.17	Kostenvergoeding.....	10
1.18	Mededinging	10
1.19	Vertrouwelijkheid	10
1.20	Toepasselijk recht	10
1.21	Beëindiging Overeenkomst.....	10
1.22	Wet BIBOB	10
2	Procedure	11
2.1	Digitaal aanbesteden via TenderNed	11
2.2	Vragenronde en inlichtingen	11
2.3	Indienen van de Inschrijving	11
2.3.1	Garantiestelling concern	12
2.4	Ontvangstbevestiging.....	12
2.5	Opening van de Inschrijvingen	12
2.6	Uitsluiting, gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie	12
2.6.1	Uitsluiting	12
2.6.2	Gunningsbeslissing	12
	Klachtenregeling.....	12
2.6.3	Bezwaar	13
2.6.4	Verificatie	14
2.7	Planning.....	14

3	Vormvereisten, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen	15
3.1	<i>Vormvereisten</i>	15
3.1.1	Voorschriften	15
3.1.2	Gestanddoeningstermijn	15
3.1.3	Volledige en tijdige Inschrijving	15
3.1.4	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en nadere bewijsmiddelen	15
3.1.4.1	Rechtsgeldige ondertekening	15
3.1.4.2	Invulling UEA en ondertekening algemeen	16
3.1.4.3	Invulling UEA bij samenwerkingsverbanden	16
3.1.4.4	Invulling UEA bij beroep op derde(n) / onderaanneming	16
3.1.4.5	Overzicht	16
3.1.4.6	Bewijsmiddelen	18
3.1.4.7	Daadwerkelijke inzet derden/onderaannemer ten tijde van de uitvoering	18
3.2	<i>Uitsluitingsgronden</i>	18
3.2.1	Sanctiepakket Rusland	19
3.3	<i>Geschiktheidseisen</i>	19
3.3.1	Geschiktheidseisen inzake financiële en economische draagkracht	20
3.3.1.1	Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid	20
3.3.2	Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	20
3.3.2.1	Certificering Veiligheid	20
3.3.2.2	Certificering Groenvoorziening	20
3.3.2.3	Kerncompetenties	20
3.3.3	Geschiktheidseis inzake beroepsbevoegdheid	21
3.3.3.1	Inschrijving handelsregister en/of beroepsregister	21
3.3.4	Controle ingediende stukken en herstel van gebreken	21
3.3.5	UAV 2012	22
3.3.6	Concept overeenkomst	22
4	Gunning	23
4.1	<i>Gunningscriterium</i>	23
4.2	<i>Gunningseisen</i>	23
4.2.1	Bestek	23
4.2.2	KPI's	23
4.3	<i>Gunningsmethodiek</i>	23
4.3.1	Sub-gunningscriterium prijs	23
	CHECKLIST	25

1 Algemene informatie over de Opdracht

1.1 Begrippenlijst

De onderstaande begrippenlijst is van toepassing. In aanvulling hierop gelden de definities zoals opgenomen in de inkoopvoorwaarden en het programma van eisen.

Aanbestedingswet 2012

Wet van 22 juni 2016, tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012, houdende nieuwe regels over aanbestedingen. Deze wet, gepubliceerd in Staatsblad 241, 2016, strekt tot het opnieuw implementeren van Richtlijn nr. 2014/24/EU en stelt regels van inhoudelijke en administratieve aard met betrekking tot overheidsopdrachten.

Beschrijvend document

Document waarin de Opdracht en wijze van verstrekking worden beschreven en Ondernemers wordt gevraagd een Inschrijving uit te brengen.

Combinant

Een ieder die deel uitmaakt van de inschrijvende Combinatie.

Combinatie

Een samenwerkingsverband van twee of meer Ondernemers, die zich gezamenlijk inschrijven op de aanbestedingsprocedure. Iedere Combinant wordt contractpartner van de gemeente en aanvaardt hoofdelijke aansprakelijkheid jegens de gemeente. Een maatschap wordt gelijkgesteld aan een Combinatie.

Inschrijver

Een ondernemer of Combinatie die een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

Een door Inschrijver ingediende en door de gemeente ontvangen aanbieding op de aanbestede Opdracht.

Nota van Inlichtingen

Een document dat dient als aanvulling of wijziging op dit Beschrijvend document. Waarin in ieder geval de door Inschrijver gestelde vragen en de daarop door Opdrachtgever gegeven antwoorden zijn opgenomen. Hierna ook wel NvI genoemd.

Opdracht

De overheidsopdracht als bedoeld in artikel 1.1 van de Aanbestedingswet 2012.

Opdrachtgever

Gemeente Apeldoorn

Opdrachtnemer

De Inschrijver die de beste Inschrijving heeft gedaan en die de Opdracht definitief gegund krijgt.

Overeenkomst

De Overeenkomst, inclusief bijlagen, die de gemeente sluit met de Inschrijver of Inschrijvers aan wie de Opdracht is gegund.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het Europees standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op aanbestedingen. Het UEA is een eigen verklaring over de financiële toestand, de bekwaamheden en de geschiktheid van ondernemingen voor een aanbestedingsprocedure.

Nederland

Het grondgebied binnen het Koninkrijk der Nederland dat in Europa is gelegen.

1.2 Inleiding

Over Apeldoorn

Met bijna 170.000 inwoners zijn we de elfde gemeente van Nederland. En we groeien door naar 180.000 inwoners. Met zo'n 2.000 collega's dragen we bij aan de strategische doelen van de organisatie: Apeldoorn versterken als gezinsstad, duurzaam en ondernemend Apeldoorn en een toeristisch toplandschap.

Onze ambitie

De samenleving verandert continu. Dat vraagt ook iets voor onze organisatie. We willen wendbaar blijven en daarbij in control zijn. Onze uitvoeringskracht vergroten en ons strategisch vermogen versterken. Dat is een mooie ambitie en vraagt om mensen die die ambitie willen waarmaken. Samen werken we aan het Apeldoorn van morgen!

In onze organisatie werken we in vier thema's waarbinnen de verschillende afdelingen opereren. De thema's zijn Concern, Ruimte en Economie, Maatschappelijke ontwikkeling en Dienstverlening & Bedrijfsvoering.

Onze cultuur

De vier kernwaarden van de gemeente Apeldoorn (hierna: de gemeente) zijn: vakmanschap, innovatiekracht, betrouwbaarheid en samenwerking. Ons vakmanschap wil zeggen dat onze kennis en kunde groot is. Onze innovatiekracht helpt ons om te kunnen reageren op de veranderingen om ons heen. Onze betrouwbaarheid blijkt uit het feit dat we zeggen wat we doen en doen wat we zeggen.

En tot slot zijn we stevig geworteld in de Apeldoornse samenleving en gaan we actief samenwerkingen aan met onze inwoners, ons bestuur, bedrijven, andere overheidsinstanties en natuurlijk ook binnen het stadhuis met elkaar. We weten dat we elkaar nodig hebben en dat bundeling van onze kennis, inzicht en visies op de toekomst leidt tot de beste oplossingen voor onze inwoners voor nu en voor later. We zien samenwerking ook niet als iets vrijblijvends. We investeren actief in samenwerkingen vanuit de overtuiging dat we samen meer kunnen bereiken dan alleen, en dat we samen ook verantwoordelijk zijn voor het eindresultaat.

1.3 Leeswijzer

Dit Beschrijvend document bestaat uit vier hoofdstukken en enkele bijlagen. Het eerste hoofdstuk behelst de algemene informatie over de Opdracht. In hoofdstuk 2 is aandacht besteed aan de aanbestedingsprocedure. In hoofdstuk 3 zijn de vormvereisten, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen beschreven. Hoofdstuk 4 handelt over de wijze waarop bepaald wordt aan welke Inschrijver(s) wordt gegund.

De volgende bijlagen maken onderdeel uit van dit Beschrijvend document:

1. Referentieformulieren kerncompetentie
2. Concept Overeenkomst
3. Bestek Perceel 1 Noord
4. Bestek Perceel 2 Noord
5. Bestek Perceel 3 Zuid
6. Bestek Perceel 4 Zuid
7. Bestek Perceel 5 Grasmaaien
8. UAV 2012 (versie 2025)
9. SROI bijlage ESR versie 2026 incl. bouwblokkenmodel
10. KPI's
11. Concept wachtkamerovereenkomst
12. Concernverklaring
13. Duurzaam materieel
14. Inschrijfstaat Perceel 1 Noord
15. Inschrijfstaat Perceel 2 Noord
16. Inschrijfstaat Perceel 3 Zuid
17. Inschrijfstaat Perceel 4 Zuid
18. Inschrijfstaat Perceel 5 Grasmaaien
19. Capaciteitsverklaring

1.4 Doel van de aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding is het contracteren van één opdrachtnemer per perceel die verantwoordelijk is voor het uitvoeren van groenonderhoud binnen de gemeentegrenzen van de gemeente Apeldoorn, zowel binnen als buiten de bebouwde kom.

Het werk bestaat in hoofdzaak uit:

- a. Onkruidbestrijding beplanting;
- b. Knippen van hagen;

- c. Verwijderen zwerfvuil;
- d. Onderhoud grasveld;
- e. Onderhoud valondergronden;
- f. Uitvoeren van bijkomende werkzaamheden.
- g. Maaien grasvelden.

In de bestekken worden per perceel de specifieke werkzaamheden beschreven.

1.5 Huidige situatie

Het groenonderhoud binnen wordt momenteel uitgevoerd op basis van bestaande onderhoudsafspraken. De huidige overeenkomst loopt af, waardoor een nieuwe aanbesteding noodzakelijk is om de continuïteit van de dienstverlening te waarborgen.

1.6 Gewenste situatie

De gemeente Apeldoorn wil per perceel één opdrachtnemer contracteren die verantwoordelijk is voor de uitvoering van het groenonderhoud binnen de gemeentegrenzen. De werkzaamheden worden tijdig en conform de bestekseisen uitgevoerd, waarbij de gewenste beeldkwaliteit wordt gerealiseerd en behouden en sprake is van een betrouwbare samenwerking tussen gemeente en opdrachtnemer.

1.7 Keuze aanbestedingsprocedure

De aanbestedingsprocedure wordt uitgevoerd conform de Aanbestedingswet 2012. Om een zo breed mogelijke groep geïnteresseerde de gelegenheid te bieden om op de Opdracht in te schrijven, heeft de gemeente gekozen voor de openbare procedure. In deze procedure worden selectie en gunning in één ronde doorlopen. Bij deze keuze is rekening gehouden met de aard en omvang van de Opdracht, de te verwachten transactiekosten en inspanningen voor zowel de gemeente als de Inschrijvers, evenals het aantal potentiële marktpartijen dat naar verwachting kan inschrijven.

Gezien de aard van de werkzaamheden betreft deze procedure het aanbesteden van een dienst. Van toepassing zijnde CPV-codes zijn;

- 77310000-6 Beplanten en onderhouden van groengebieden
- 77312000-0 Diensten voor het wieden van onkruid
- 77314000-4 Onderhoud van terreinen
- 77340000-5 Snoeien van bomen en heggen

1.8 Looptijd

De uitvoering van de Opdracht is gepland vanaf het moment van inwerkingtreding van de Overeenkomst, gepland van 01/01/2027 tot en met 31-12-2028, met een optie tot eenzijdige verlenging door de gemeente van twee-maal met één (1) jaar. De Overeenkomst wordt per perceel gesloten door ondertekening van de definitieve Overeenkomst door partijen.

1.9 Omschrijving en omvang van de Opdracht

Deze opdracht bestaat uit het groenonderhoud en betreft een overheidsopdracht.

1.10 Onderscheid in percelen

De Opdracht wordt opgedeeld in de volgende percelen:

- Perceel 1: Regio Noord - Onkruidbeheer en plantsoenonderhoud
- Perceel 2: Regio Noord - Onkruidbeheer en plantsoenonderhoud
- Perceel 3: Regio Zuid - Onkruidbeheer en plantsoenonderhoud
- Perceel 4: Regio Zuid - Onkruidbeheer en plantsoenonderhoud
- Perceel 5: Gehele gemeente – Maaien

Maximale perceeltoewijzing

De gemeente neemt als uitgangspunt dat iedere inschrijver maximaal één perceel gegund kan krijgen. De gemeente past hiermee een zo breed mogelijke spreiding van de werkzaamheden over de markt toe. Inschrijvers dienen bij hun inschrijving Bijlage 19 (Capaciteitsverklaring) in te vullen, waarin zij aangeven hoeveel percelen zij

maximaal gelijktijdig kunnen uitvoeren. Perceel 5 valt buiten deze beperking en wordt afzonderlijk beoordeeld en gegund.

Eerste gunningsronde

De percelen 1 tot en met 4 worden afzonderlijk beoordeeld en voorlopig gegund op basis van de **laagste prijs**.

De beoordeling en gunning vindt plaats in onderstaande volgorde:

1. Perceel 2
2. Perceel 1
3. Perceel 4
4. Perceel 3

In deze eerste gunningsronde wordt aan een inschrijver slechts één van de percelen 1 tot en met 4 gegund.

Afwijking bij resterende percelen

Indien na de eerste gunningsronde één of meerdere percelen (1 tot en met 4) niet kunnen worden gegund (bijvoorbeeld omdat het aantal geschikte inschrijvingen ontoereikend is om deze percelen ieder aan een afzonderlijke inschrijver te gunnen), dan kan de gemeente afwijken van het uitgangspunt van maximaal één perceel per inschrijver. In dat geval kunnen reeds gegunde inschrijvers opnieuw in aanmerking komen voor een aanvullend perceel, voor zover en zolang dit binnen de in Bijlage 19 opgegeven capaciteit blijft. De gemeente wijst in dat geval de nog niet gegunde percelen toe aan de inschrijver met de laagste geldige inschrijfprijs voor het betreffende perceel, voor zover deze inschrijver volgens Bijlage 19 nog over capaciteit beschikt. Deze werkwijze wordt herhaald totdat alle percelen zijn toegewezen of geen geschikte inschrijvingen meer beschikbaar zijn.

Perceel 5

Perceel 5 betreft het maaiperceel en wordt afzonderlijk beoordeeld. Gunning van perceel 5 staat los van de gunning van de percelen 1 tot en met 4. Een inschrijver die reeds één ~~een~~ of meerdere andere percelen gegund heeft gekregen, kan daarnaast ook perceel 5 gegund krijgen, mits hij hiervoor een geldige inschrijving heeft ingediend.

Gelijke inschrijfprijzen

Indien twee of meer inschrijvers voor een perceel exact dezelfde laagste inschrijfprijs hebben aangeboden, wordt voorrang gegeven aan de inschrijver die op dat moment het minste aantal percelen voorlopig gegund heeft gekregen én voor zover deze inschrijver volgens Bijlage 19 nog over capaciteit beschikt.

Indien hierdoor nog steeds geen onderscheid kan worden gemaakt, beslist de gemeente door middel van een transparante loting, waarvan een proces-verbaal wordt opgesteld.

Niet gegunde percelen

Indien na toepassing van bovenstaande systematiek één of meerdere percelen niet kunnen worden gegund omdat geen geschikte inschrijving beschikbaar is, behoudt de gemeente zich het recht voor om voor het betreffende perceel niet te gunnen of om een passende vervolprocedure toe te passen, zoals een onderhandelingsprocedure.

Aandachtspunt voor inschrijvers

Het staat inschrijvers vrij om op één of meer percelen in te schrijven, ongeacht het aantal percelen dat zij in Bijlage 19 als uitvoerbare capaciteit opgeven. Het is dus mogelijk om op meerdere percelen in te schrijven om de kans op gunning te spreiden, dit geldt ook indien in Bijlage 19 slechts capaciteit wordt opgegeven voor één perceel.

De aanbestedende dienst wijst Inschrijvers er wel op dat de gunning plaatsvindt op basis van de hiervoor beschreven volgorde en de laagste prijs per perceel. Een inschrijver die uitsluitend op één perceel inschrijft, maakt uitsluitend kans op gunning van dat perceel. Indien inschrijver voor dat perceel niet als laagste inschrijver eindigt, komt hij niet meer in aanmerking voor gunning van een ander perceel. Indien een inschrijver op alle percelen inschrijft, kan hij maximaal het aantal percelen gegund krijgen dat hij in Bijlage 19 heeft aangegeven te kunnen uitvoeren.

1.11 Wachtkamerbepaling

De gemeente is voornemens om naast het contracteren van één Opdrachtnemer, een wachtkamervereenkomst te sluiten met de als tweede geëindigde Inschrijver (per perceel). De wachtkamervereenkomst kan worden ingezet om de redenen zoals beschreven in de bijgevoegde concept wachtkamervereenkomst (bijlage 11).

De Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst wordt gesloten moet, als de Opdrachtgever besluit hiervan gebruik te willen maken, in staat zijn om uiterlijk binnen één (1) maand na beëindiging van de Overeenkomst volledig operationeel te zijn. De wachtkamerovereenkomst kent een maximale looptijd van twaalf (12) maanden, gerekend vanaf de ingangsdatum van de Overeenkomst.

1.12 Gunningscriterium

De gemeente volgt voor de aanbesteding een **Europese aanbestedingsprocedure** op basis van de Laagste prijs. De aanbestedende dienst kiest ervoor om de opdracht voor groenonderhoud te gunnen op basis van het criterium laagste prijs. De werkzaamheden binnen deze opdracht zijn in hoge mate gestandaardiseerd en uitvoeringsgericht van aard, waardoor de ruimte voor inschrijvers om zich kwalitatief te onderscheiden beperkt is. Uit evaluaties van eerdere aanbestedingen is gebleken dat toepassing van kwalitatieve gunningscriteria (BPKV) in dit geval geen aantoonbare meerwaarde heeft opgeleverd. De voor de opdracht relevante kwaliteitsaspecten, waaronder duurzaamheid, social return (SROI) en naleving van flora- en faunawetgeving, zijn geborgd middels eisen in het bestek en/of vertaald naar uitvoeringsvoorwaarden. In de Overeenkomst zijn KPI's vastgelegd (bijlage 10) om deze eisen en uitvoeringsvoorwaarden te monitoren. Hiermee is verzekerd dat alle inschrijvers aan de gestelde kwaliteitsniveaus voldoen.

1.13 Maatschappelijk verantwoord opdrachtgeven en inkopen

MVOI is voor de gemeente Apeldoorn de norm voor duurzame inkoop, wat betekent dat we ons committeren aan het inkopen van producten en diensten op een manier die niet alleen gericht is op de beste prijs-kwaliteitverhouding, maar ook op onze maatschappelijke verantwoordelijkheid.

Belangrijke thema's binnen MVOI zijn:

1. Milieu (inclusief biodiversiteit)
2. Klimaat
3. Circulair (inclusief bio-based)
4. Ketenverantwoordelijkheid (Internationale Sociale Voorwaarden)
5. Diversiteit en inclusie
6. Social return
7. Lokaal

Zodoende wordt een bijdrage geleverd aan de gemeentelijke doelstellingen. MVOI, ook wel duurzaam inkopen, betekent dat we, naast de prijs van de producten, diensten of werken, aandacht hebben voor een goede balans tussen mens, omgeving en economie (people, planet, profit), waarbij economische, ecologische en sociale aspecten in dynamisch evenwicht zijn. We willen onder andere het gebruik van grondstoffen verminderen, bijdragen aan de transitie naar een circulaire economie en het aantal mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt terugdringen.

De opdrachtnemer zet bij de uitvoering van de werkzaamheden materieel in dat ten minste voldoet aan de geldende MVI-criteria (basisniveau) voor schoon en emissiearm materieel.

Perceel 1 t/m 4

Voor de uitvoering van de werkzaamheden binnen perceel 1 tot en met 4 gelden de volgende eisen:

- Handgereedschap wordt emissieloos ingezet.
- Middelwaar materieel voldoet minimaal aan emissienorm Stage IV en is voorzien van een werkend roetfilter.
- Met bovenstaande invulling wordt voldaan aan de MVI-criteria basis.

Perceel 5

Voor de uitvoering van de werkzaamheden binnen perceel 5 gelden de volgende eisen:

- Handgereedschap wordt emissieloos ingezet.
- Licht materieel voldoet minimaal aan emissienorm Stage IIIB (3b).
- Met bovenstaande invulling wordt voldaan aan de MVI-criteria basis.

Toelichting afwijking emissieloos materieel

De opdrachtgever streeft naar een volledig emissieloze uitvoering van de werkzaamheden. Op dit moment is emissieloos materieel echter nog niet voor alle toepassingen technisch beschikbaar of praktisch inzetbaar. Dit geldt

met name voor bepaalde typen maaiers die benodigd zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden binnen perceel 5.

Om deze reden wordt tot en met 31 december 2027 de inzet van licht materieel met minimaal emissienorm Stage IIIB (3b) toegestaan.

Toekomstige verplichting emissieloos materieel

Met ingang van 1 januari 2028 dient de opdrachtnemer voor het licht materieel emissieloos materieel in te zetten, voor zover dit voor de betreffende toepassing technisch beschikbaar en operationeel inzetbaar is.

Indien de opdrachtnemer kan aantonen dat voor een specifieke toepassing nog geen geschikt emissieloos alternatief beschikbaar is, kan uitsluitend na voorafgaande schriftelijke toestemming van de opdrachtgever tijdelijk worden afgeweken van deze verplichting. In dat geval dient minimaal te worden voldaan aan de dan geldende emissie-eisen, waarbij ten minste Stage IIIB (3b) als ondergrens geldt.

1.14 Social Return On Investment (SROI)

Gemeente Apeldoorn hecht grote waarde aan een inclusieve arbeidsmarkt en sociaal ondernemerschap. Het toepassen van SROI in de inkoop- en aanbestedingstrajecten is een van de manieren waarop de gemeente dit mogelijk maakt. Social Return On Investment (SROI) is in eerste instantie een aanpak om meer werkgelegenheid te creëren voor mensen met een grote(re) afstand tot de arbeidsmarkt. Gemeente Apeldoorn zet haar inkoopkracht in om deze mensen perspectief te bieden op werk, inkomen én participatie in de samenleving.

De gemeente heeft besloten om in deze aanbesteding een verplichting van minimaal 5% SROI, van de (geraamde) opdrachtwaarde, als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde op te nemen. Uiteraard zal gedurende de looptijd van de Overeenkomst de hoogte van de SROI-waarde bijgesteld worden op basis van de daadwerkelijk gerealiseerde omzet. De gemeente maakt gebruik van het bouwblokkenmodel als waarderingskader voor SROI-activiteiten. Naast het inzetten van personen uit de daarin benoemde doelgroepen, zijn er diverse andere/aanvullende mogelijkheden. Bijvoorbeeld het uitbesteden van werkzaamheden aan werk-/leer bedrijven, het plaatsen van inkoopopdrachten bij sociale firma's of het verrichten van maatschappelijke activiteiten ten gunste van de inwoners van de gemeente Apeldoorn. Opdrachtnemer(s) word(t)/(en) proactief ondersteunt bij de invulling van de SROI-verplichting. Bijvoorbeeld door te ondersteunen bij de werving & selectie van doelgroepen bij beschikbare vacatures, door strategisch partnerschap met lokale organisatie en met (indien nodig) maatwerkoplossingen.

Opdrachtnemer is op de hoogte van- en gaat akkoord met de inhoud van bijlage 9 "Social return", waarin nader staat omschreven op welke manieren Opdrachtnemer invulling kan geven aan de SROI-verplichting. Na gunning wordt aan Opdrachtnemer gevraagd aan te geven op welke wijze hieraan invulling zal worden gegeven.

1.15 Communicatie en contactpersoon

Deze aanbesteding verloopt digitaal middels TenderNed. Alle communicatie zal via dit platform plaatsvinden. Het is niet toegestaan om in het kader van de aanbestedingsprocedure contact te zoeken met een bij de aanbesteding betrokken persoon anders dan het contactpunt ter verkrijging van welke informatie dan ook. Ingeval de (potentiële) Inschrijver in deze aanbestedingsprocedure reeks contact wenst te hebben met de gemeente kan dat uitsluitend met de volgende persoon:

Mevrouw I. Overink- van de Beek

Functie: Inkoopadviseur

Telefoonnummer: +316 41 60 51 22

E-mail: ilona.overink@apeldoorn.nl

1.16 Nederlandse taal

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure, tijdens contracteren en tijdens de uitvoering van de Opdracht is Nederlands. Alle documenten dienen te zijn opgesteld in het Nederlands. De contactpersoon van de Inschrijver (en de met de uitvoering van de dienstverlening belaste personeelsleden) moeten bij opdrachtverlening de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate beheersen als dat nodig is voor de uitvoering van de onderhavige werkzaamheden en de contractuele verplichtingen. Hetzelfde geldt voor contactpersonen van eventuele samenwerkingsverbanden, derden en onderaannemers.

1.17 Kostenvergoeding

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbestedingsprocedure, tenzij elders in de aanbestedingsstukken uitdrukkelijk anders is bepaald omdat zich de situatie voordoet waarop Voorschrift 3.8A van de Gids Proportionaliteit, 3e herziening, januari 2022 ziet.

1.18 Mededinging

Inschrijver zal zich onthouden van gedragingen die de mededinging tussen Inschrijvers beperken. In het bijzonder zal de Inschrijver de gemeente niet belemmeren in zijn streven met een andere Inschrijver of een derde tot overeenstemming te komen over de gunning van de Opdracht en geen informatie over zijn Inschrijving of over het overleg met de gemeente uitwisselen met andere Inschrijvers of met derden.

1.19 Vertrouwelijkheid

Alle documentatie en informatie die in het kader van de aanbesteding verstrekt wordt, is vertrouwelijk. De Inschrijver zal geheimhouding verzekeren met betrekking tot alle documentatie en informatie. De Inschrijver erkent dat de relatie met de gemeente in het kader van deze aanbesteding een vertrouwelijk karakter draagt. De Inschrijver zal het bestaan en de inhoud van deze relatie niet aan derden bekendmaken. Inschrijvers zullen de verplichtingen inzake vertrouwelijkheid ook opleggen aan de door hen in te schakelen medewerkers, partijen en adviseurs. Inschrijvers zullen ervoor zorg dragen, dat alleen personen kennis van de documentatie en informatie krijgen waarvoor dit noodzakelijk is om een Inschrijving uit te brengen. De gemeente heeft het auteursrecht op de documentatie. De gemeente merkt ontvangen Inschrijvingen als vertrouwelijk aan en handelt conform artikel 2.57 lid 1 Aw 2012.

1.20 Toepasselijk recht

Op de aanbestedingsprocedure, de gunning, de Overeenkomst en eventuele geschillen is uitsluitend Nederlands recht van toepassing. Geschillen tussen de bij de aanbesteding betrokkenen partijen die ontstaan naar aanleiding van de onderhavige aanbesteding, dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter van de Rechtbank Gelderland.

1.21 Beëindiging Overeenkomst

De gemeente is gerechtigd de Overeenkomst met begunstigde met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat het gunningbesluit onrechtmatig is of dat de Overeenkomst ongeldig is, dat de Overeenkomst (gedeeltelijk) onverbindend wordt verklaard of de looptijd van de Overeenkomst wordt verkort of dat de producten om welke reden dan ook opnieuw moeten worden aanbesteed. Aan een dergelijk besluit tot beëindiging, (gedeeltelijk) onverbindend verklaren of verkorten van de looptijd van de Overeenkomst kunnen door de begunstigde geen aanspraken worden ontleend jegens de gemeente op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gedeelde winst of andere schade.

1.22 Wet BIBOB

De gemeente is bevoegd om de gegunde partij en zijn eventuele Opdrachtgevers, eigenaren en vennoten te (laten) screenen op het van toepassing zijn van één of meerdere van de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden. Hiervoor wordt onder meer de toepassing van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob) gebruikt. De gemeente eist hierbij de medewerking van de gegunde partij. Bij weigering van medewerking of frustreren van het onderzoek door de gegunde partij, is de gemeente gerechtigd om de Inschrijving af te wijzen of de Overeenkomst onmiddellijk en naar eigen keuze op te schorten, te ontbinden of te beëindigen, zonder gehouden te zijn tot vergoeding van eventuele schade en zonder daarbij een termijn in acht te hoeven nemen.

2 Procedure

2.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De aanbesteding verloopt volledig via TenderNed (www.tenderned.nl). Aanbestedingsstukken, het stellen van vragen, het indienen van Inschrijvingen en de verdere correspondentie verloopt uitsluitend via dit platform. Inloggen kan alleen met eHerkenning (minimaal EH3). Schaf dit tijdig aan, koppel het aan uw TenderNed-account en zorg dat binnen uw organisatie de juiste personen de juiste machtigingen hebben, ook tijdens vakantie- of vervangingsperiodes.

Klik in TenderNed op “Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding” om automatische meldingen te ontvangen. Alleen documenten downloaden is hiervoor niet voldoende.

Voor ondersteuning zijn kennisbronnen beschikbaar via www.tenderned.nl/voor-ondernemingen/ondersteuning. Bij technische problemen of vragen over de werking van TenderNed dient u contact op te nemen met de servicedesk. Begin tijdig met alle acties in TenderNed, met name het stellen van vragen en het indienen van de Inschrijving.

2.2 Vragenronde en inlichtingen

Vragenronde

U kunt via TenderNed vragen stellen over de aanbestedingsstukken en de procedure. Vragen stellen kan uiterlijk tot de daarvoor aangegeven datum op TenderNed. Er zijn 2 vragenrondes in de planning opgenomen. Vragen of suggesties dienen helder en eenduidig te worden geformuleerd. Bij het indienen van vragen dient u duidelijk aan te geven op welk onderdeel van het Beschrijvend document of bijlage de vraag betrekking heeft. Tijdens de 2^e vragenronde kunnen alleen vervolgvragen gesteld worden op de gegeven antwoorden naar aanleiding van de 1^e vragenronde.

Nota van Inlichtingen

Op de aangegeven datum in de planning publiceert de gemeente de Nota van Inlichtingen. Hierin vindt u de antwoorden van alle gestelde vragen. De vragen zijn geanonimiseerd. De Nota van Inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van de aanbestedingsstukken.

2.3 Indienen van de Inschrijving

Inschrijvers dienen hun Inschrijving via TenderNed in volgens het gestelde in de aanbestedingsstukken, waaronder eveneens begrepen de Nota('s) van inlichtingen. Kenmerkend voor de aanbesteding is dat niet meer over de Inschrijving kan worden onderhandeld. Dit betekent dat de Inschrijving het beste aanbod van Inschrijvers dient te bevatten. In de aanbestedingsstukken wordt toegelicht op basis van welke eisen en wensen de Inschrijvingen worden beoordeeld.

Let op! Het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een Inschrijving. Het indienen van de Inschrijving vereist een **separate actie** in het systeem die bevestigd moet worden met een SMS-code.

Een onvolledige Inschrijving en/of een verkeerd ingediende format kan leiden tot een ongeldige Inschrijving indien de gemeente van mening is dat herstel niet mogelijk is.

Ten aanzien van het indienen van een Inschrijving geldt het volgende:

- Eén keer inschrijven:
Een Inschrijver mag per perceel slechts één keer inschrijven, hetzij zelfstandig, hetzij in Combinatie of middels hoofd-onderaanneming. Wordt in strijd met voorstaande gehandeld, dan zijn de desbetreffende Inschrijvingen ongeldig.
- Concernverhouding:
Van een concern mag zich [per perceel] slechts één rechtspersoon inschrijven. Meer rechtspersonen van een concern kunnen wel tezamen in de vorm van een Combinatie inschrijven. Onder een concern wordt verstaan (definitie): een rechtspersoon tezamen met haar dochtermaatschappijen in de zin van artikel 24a, Boek 2, Burgerlijk Wetboek.

2.3.1 Garantiestelling concern

Is de Inschrijver een dochteronderneming en/of onderdeel van een concern/holding (zie definitie hierboven onder 'concernverhouding')? Dan dient de Inschrijver de concernverklaring conform bijlage 11 [bij Inschrijving](#) toe te voegen. In de concernverklaring verklaart de moedermaatschappij dat zij zich namens de Inschrijver bij gunning van de Opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten Overeenkomst voortvloeien en dat zij zich namens de Inschrijver bij gunning van de Opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de uit de rechtshandelingen van de Inschrijver voortvloeiende schulden in het kader van deze Opdracht, ook na eventueel faillissement of liquidatie van de Inschrijver.

Indien aantoonbaar geen sprake is van een zeggenschapsrelatie binnen het concern en Inschrijver geheel zelfstandig en onafhankelijk van de overige/hogere ondernemingen functioneert, dan hoeft bijlage niet te worden ingediend.

Deze concernverklaring staat los van de beschreven werkwijze als een Inschrijver een beroep doet op de draagkracht van het concern om aan een geschiktheidseis te voldoen. Indien dit van toepassing is, dan zijn de beschreven stappen in dit Beschrijvend document benodigd voor een geldige Inschrijving.

2.4 Ontvangstbevestiging

Na het indienen van uw Inschrijving ontvangt u een TenderNed-bericht met de bevestiging. Als dit bericht uitblijft wordt u aangeraden contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed.

2.5 Opening van de Inschrijvingen

De opening van de Inschrijvingen zal na de indieningstermijn plaatsvinden zoals vermeld in de planning. Opening geschiedt volledig digitaal en is een formaliteit. Er worden geen Inschrijvers bij de opening toegelaten. De opening kent geen gunningsbesluit, wel zal een proces-verbaal worden opgemaakt waarin de namen van de Inschrijvers opgenomen worden. Het proces-verbaal van opening wordt naar Inschrijvers toegezonden via een TenderNed-bericht.

2.6 Uitsluiting, gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie

2.6.1 Uitsluiting

Inschrijvers waarvan de Inschrijving terzijde is gelegd worden hiervan zo snel als mogelijk, doch uiterlijk gelijktijdig met de gunningsbeslissing, op de hoogte gesteld middels een uitsluitingsbrief waarbij de bezwaartermijn geldt zoals onderstaand beschreven.

2.6.2 Gunningsbeslissing

Na beoordeling van de Inschrijvingen (conform beschrijving hoofdstuk 5) zal de gemeente aan de geldige Inschrijvers doormiddel van een voorlopige gunningsbeslissing schriftelijk mededelen aan welke Inschrijver de gemeente voornemens is de Opdracht te gunnen. Deze mededeling is geen aanvaarding van de aanbieding. Er is dan dus nog geen sprake van een Overeenkomst tussen de gemeente en de beoogde winnaar. In de schriftelijke mededeling aan de afgewezen Inschrijvers staat tevens beschreven wat de relevante redenen voor deze gunningsbeslissing zijn, zonder daarbij commercieel vertrouwelijke informatie van andere aanbidders prijs te geven.

De gemeente is niet verplicht te gunnen. Aan een dergelijke beslissing, alsmede aan een verzoek tot aanvulling van de Inschrijving of aan andere mededelingen of gedragingen van de gemeente voorafgaand aan de gunningsbeslissing, kunnen door Inschrijver geen aanspraken op de Opdracht of op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade jegens de gemeente worden ontleend. De gemeente behoudt zich te allen tijde het recht voor de aanbestedingsprocedure stop te zetten.

Klachtenregeling

Heeft de gemeente niet naar tevredenheid gereageerd op uw vragen of wijzigingsvoorstellen? Dan kunt u schriftelijk en gemotiveerd een klacht indienen. Partijen die een klacht hebben over de aanbestedingsprocedure kunnen deze klacht kenbaar maken door een melding te maken via e-mail: teaminkoop@apeldoorn.nl

Ook brancheorganisaties en klachtenloketten kunnen namens bij hen aangesloten Inschrijvers een klacht indienen.

In de melding van de klacht dient minimaal te worden aangegeven:

- Naam van de organisatie die de klacht indient (hierna te noemen “indiener”) en een contactpersoon;
- Kenmerk van de aanbesteding;
- De aard van de klacht en een mogelijke oplossing(richting).

Randvoorwaarden bij het indienen van de klacht:

- De klacht dient concreet en specifiek betrekking te hebben op deze aanbestedingsprocedure;
- Anoniem klagen is niet mogelijk;
- De klacht wordt tijdig kenbaar gemaakt;
- Vragen/opmerkingen of klachten die zich beter lenen om te stellen in de Nota van Inlichtingen, dienen eerst daar ingediend te worden. Is Inschrijver het niet eens met het in de Nota van Inlichtingen gegeven antwoord, dan kan hij een klacht indienen;
- De klacht dient gemotiveerd te zijn;
- Klachten mogen geen betrekking hebben op het algemene aanbestedingsbeleid;
- Een klacht zet de aanbestedingsprocedure niet per se stil, dit is ter beoordeling aan de gemeente.

Klachten die binnenkomen worden direct doorgezonden naar een medewerker van de gemeente die niet bij de aanbesteding betrokken is geweest (klachtenbehandelaar). Deze medewerker zal zo spoedig mogelijk contact met de indiener opnemen teneinde een afspraak te maken om de ingediende klacht te bespreken. Een klacht kan voor bemiddeling of advies voorgelegd worden aan de Commissie van Aanbestedingsexperts te Den Haag (zie volgende alinea). Na overleg tussen de klachtenbehandelaar en indiener zal de indiener een reactie van gemeente op de klacht ontvangen:

- Wordt besloten dat de klacht terecht is, dan wordt dit zo spoedig mogelijk aan indiener en aan de andere Inschrijvers medegedeeld via een Nota van Inlichtingen;
- Wordt besloten dat de klacht wordt afgewezen, dan ontvangt indiener een gemotiveerde reactie.

Is indiener vervolgens van oordeel dat zijn klacht niet naar tevredenheid is afgehandeld, dan kan hij zich wenden tot de Commissie van aanbestedingsexperts te Den Haag. De gemeente wijst erop dat een advies van deze Commissie niet bindend is. De mogelijkheid tot het starten van een kort geding staat los van de beschreven klachtenprocedure en kan derhalve parallel of als separate optie worden aangewend.

Klachten dienen tijdig ingediend te worden. Indien de betreffende Inschrijver niet uiterlijk 5 dagen vóór het sluiten van de inschrijvingstermijn ter zake van de onrechtmatigheid, tegenstrijdigheid of andere onduidelijkheden een kort geding aanhangig heeft gemaakt bij de voorzieningenrechter van de Rechtbank Gelderland, is naar de mening van de gemeente sprake van rechtsverwerking.

Klachten van de gemeente over (een) Inschrijver(s)

Ingeval de gemeente een klacht heeft over een of meer Inschrijvers, dan kan de gemeente deze klacht kenbaar maken bij deze Inschrijver(s). Inschrijver bevestigt per ommegaande de ontvangst van de klacht, bestudeert deze met spoed en laat de gemeente gemotiveerd weten wat zijn reactie op de klacht is.

2.6.3 Bezwaar

Inschrijvers die bezwaar willen maken tegen de voorlopige gunningsbeslissing, dienen binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening daarvan een kort geding aanhangig te maken bij de Voorzieningenrechter van de Rechtbank Gelderland. Deze opschortende termijn geldt tevens als vervaltermijn. Indien tijdig een kort geding is ingesteld, kan de termijn worden verlengd tot na de uitspraak van de Voorzieningenrechter.

Ter voorkoming van vertraagde ontvangst wordt Inschrijvers verzocht een afschrift van de dagvaarding zo spoedig mogelijk te mailen naar: teaminkoop@apeldoorn.nl. Indien een afgewezen Inschrijver een kort geding aanhangig maakt, is de voorlopig gegunde Inschrijver verplicht te interveniëren, op straffe van verval van het recht om op te komen tegen een eventuele gewijzigde gunningsbeslissing.

De gemeente behoudt zich het recht voor de voorlopige gunningsbeslissing in te trekken.

Zolang geen schriftelijke, door beide partijen ondertekende Overeenkomst tot stand is gekomen, is de gemeente niet gebonden en bestaat geen verplichting tot vergoeding van schade of kosten. Over de ondertekening worden nadere afspraken gemaakt. Definitieve gunning vindt uitsluitend plaats indien de economisch meest voordelige Inschrijver op dat moment nog steeds aan alle gestelde eisen voldoet.

De beoogde Opdrachtnemer(s) ontvangt/ontvangen bericht van de voorlopige gunning en wordt/worden verzocht bewijsstukken aan te leveren ter toetsing van uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en conformiteit met de voorwaarden.

Indien deze toets niet slaagt, kan de Inschrijving ongeldig worden verklaard en kan een nieuwe gunningsbeslissing worden genomen. Bij het vervallen van een Inschrijving schuiven lager gerangschikte Inschrijvers op. Indien hierdoor een andere Inschrijver in aanmerking komt voor voorlopige gunning, wordt diens Inschrijving op gelijke wijze getoetst. De alsnog afgewezen Inschrijver beschikt opnieuw over een termijn van twintig (20) kalenderdagen om een kort geding aanhangig te maken.

2.6.4 Verificatie

De gemeente kan de hoogst gerankte Inschrijving verifiëren via een gesprek en/of presentatie. Tijdens deze verificatie worden bepaalde onderdelen van de Inschrijving getoetst. Als blijkt dat niet aan de eisen wordt voldaan, kan de gemeente de Inschrijving ongeldig verklaren en de gunning aanpassen. Valt de nummer één af, dan wordt de nummer twee voor verificatie uitgenodigd. Bij een relatieve scoringsmethodiek zal er eerst een herberekening plaats vinden. Er wordt met klem op gewezen dat Inschrijvingen die (al dan niet na verificatie) onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen en/of aanbiedingen bevatten die niet (kunnen) worden waargemaakt, door de gemeente uitgesloten kunnen worden van de aanbestedingsprocedure. Inschrijvers dienen de Inschrijvingen dan ook zeer zorgvuldig en naar waarheid op te stellen, en zo nodig aannemelijk moeten maken dat zij hun aanbieding waar kunnen maken. De gemeente behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren.

2.7 Planning

Voor de gehele aanbestedingsprocedure wordt de volgende indicatieve planning in acht genomen. De planning kan door de gemeente gedurende de procedure gewijzigd worden. De planning zoals vermeld hier in het Beschrijvend document prevaleert boven andere planningen.

1. Verzending aankondiging	29 juli 2026
2. Sluitingstermijn ontvangst vragen 1 ^e Nota van Inlichtingen	3 september 2026, 10:00 uur
3. Verwachte verzenddatum antwoorden 1 ^e Nota van Inlichtingen	10 september 2026
4. Sluitingstermijn ontvangst vragen 2 ^e Nota van Inlichtingen	17 september 2026, 10:00 uur
5. Verwachte verzenddatum antwoorden 2 ^e Nota van Inlichtingen	24 september 2026
6. Sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving	5 oktober 2026, 10:00
7. Gunningsbeslissing	12 oktober 2026
8. Mogelijk verificatiegesprek	20 oktober 2026, 10:00 uur
9. Einde bezwaartermijn	2 november 2026
10. Ingangsdatum Overeenkomst	01 januari 2027

3 Vormvereisten, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen

3.1 Vormvereisten

Inschrijvingen die niet aan de volgende vormvereisten voldoen kunnen uitgesloten worden van verdere deelname.

3.1.1 Voorschriften

De in de aanbestedingsstukken, inclusief bijlagen en nota's van inlichtingen, weergegeven uitgebreide omschrijving van de Opdracht geldt in zijn totaliteit, dus met alle aspecten, als minimumeis tenzij specifiek anders is aangegeven. Met het indienen van een Inschrijving geeft Inschrijver aan onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de volledige inhoud van de aanbestedingsstukken, waaronder begrepen de nota('s) van inlichtingen. Het indienen van een Inschrijving houdt in dat u instemt met alle vermelde voorwaarden. Een Inschrijving onder voorwaarden is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting.

3.1.2 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijving heeft op straffe van uitsluiting een gestanddoeningstermijn van **3 maanden**. Met dien verstande dat de Inschrijver die als tweede is gerangschikt zijn Inschrijving voor nog eens de duur van de wachtkamerbepaling gestand doet middels ondertekening van de wachtkamervereenkomst na gunning. Als een kort geding aanhangig wordt gemaakt dienen zowel de Inschrijver als mede de Inschrijver die als tweede Inschrijver wordt gerangschikt hun Inschrijving tenminste 1 maand gestand te doen na de uitspraak in het kort geding. Tijdens voornoemde periode(n) heeft de Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.

3.1.3 Volledige en tijdige Inschrijving

De Inschrijving moet uiterlijk op het in de planning genoemde moment via TenderNed zijn ingediend. Inschrijvers zijn zelf verantwoordelijk voor tijdige en volledige indiening. Te laat ingediende Inschrijvingen worden niet geaccepteerd. De gemeente is niet aansprakelijk voor fouten van Inschrijvers bij het aanleveren van informatie via TenderNed; raadpleeg bij twijfel tijdig de servicedesk van TendersNed.

Indien een aantoonbare storing van TenderNed het tijdig indienen vóór sluiting van de digitale kluis onmogelijk maakt, kan de gemeente besluiten de inschrijftermijn te verlengen. Dit kan niet meer nadat de kluis is geopend.

Een verzoek tot uitstel wordt alleen in overweging genomen indien:

- a. de storing uiterlijk binnen 15 minuten na sluiting van de kluis bij TenderNed is gemeld;
- b. de gemeente direct per e-mail (teaminkoop@apeldoorn.nl, onderwerp 'Storing TenderNed', hoge prioriteit) helder is geïnformeerd;
- c. TenderNed de storing bevestigt;
- d. de storing niet aan de zijde van de Inschrijver ligt.

Bij verlenging worden alle (potentiële) Inschrijvers geïnformeerd. Inschrijvers die al tijdig hebben ingediend, mogen hun Inschrijving binnen de verlengde termijn wijzigen of aanvullen.

3.1.4 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en nadere bewijsmiddelen

Uw Inschrijving dient naast tijdig ook volledig te zijn, hieronder leest u hierover meer. Daarnaast treft u meer aan over de controles welke plaatsvinden m.b.t. de gedane Inschrijving.

3.1.4.1 Rechtsgeldige ondertekening

Uw Inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te zijn. Met het rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) wordt hieraan voldaan.

Rechtsgeldige ondertekening kan op de volgende manieren:

- een 'natte' handtekening, dat wil zeggen printen, ondertekenen, scannen en uploaden;
- Een digitale handtekening die zichtbaar en verifieerbaar is. Voeg eventueel het door de handtekeningsoftware gegenereerde bewijsdocument met het digitale logboek toe, voor zover dit niet in het document is opgenomen.

De tekenbevoegdheid dient te blijken uit het uittreksel/de uittreksels uit het handelsregister, dan wel door overlegging van een volmacht. Wanneer in het handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk tekenbevoegd zijn, dienen documenten die rechtsgeldig moeten worden ondertekend, derhalve door die twee of meer personen ondertekend te worden. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daarmee rekening worden gehouden.

3.1.4.2 Invulling UEA en ondertekening algemeen

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient door de Inschrijver volledig te worden ingevuld en rechtsgeldig ondertekend bij de Inschrijving te worden gevoegd.

Deel V van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is voor deze aanbesteding niet relevant. De Opdrachtgever heeft onder Deel I en Deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument alles ingevuld c.q. aangekruist wat van toepassing is en door haar moet worden ingevuld. De Inschrijver moet alle overige, van toepassing zijnde velden invullen.

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is als bijlage x bij de ‘aanbestedingsdocumenten’ gevoegd.

De handtekening onder het UEA geldt ook als een ondertekening van eventueel andere te ondertekenen formulieren/documenten

Onder Deel IIA onder ‘percelen’ in het UEA dient Inschrijver aan te geven voor welke percelen de inschrijving geldt.

3.1.4.3 Invulling UEA bij samenwerkingsverbanden

Indien er sprake is van een samenwerkingsverband, dan dienen alle leden aan een samenwerkingsverband (Combinatie) bij de Inschrijving elk afzonderlijk één volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in te dienen met de informatie die wordt gevraagd in Deel IIA, IIB en III.

3.1.4.4 Invulling UEA bij beroep op derde(n) / onderaanneming

Als een Inschrijver voor het uitvoeren van een deel van de Opdracht gebruik maakt van een onderaannemer en / of een beroep doet op een derde om aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen dan dient dit vermeldt te worden in het UEA en in een apart toe te voegen bijlage. De Inschrijver en / of Derde dient deze volledig in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving te voegen.

3.1.4.5 Overzicht

In onderstaand schema staat per samenwerkingsvorm opgegeven wat aangeleverd dient te worden.

Variant	Vorm	Ondertekenen UEA	Wat verder nog aanleveren
A	Samenwerkingsverband (Combinatie)	Van <u>alle deelnemers aan het samenwerkingsverband</u> dient een eigen ingevuld en rechtsgeldig ondertekend exemplaar van het UEA bij de Inschrijving gevoegd te worden. Plus daarnaast van <u>alle deelnemers</u>: het(/de) uittreksel(s) van het handelsregister om de tekenbevoegdheid te kunnen controleren¹ moeten bij de Inschrijving gevoegd worden;	In Deel IIA onder ‘Wijze van deelneming’ in het UEA het volgende opsommen: - de namen van alle Combinanten en hun eigen rol opgeven; - opgeven welke ondernemer de leiding van het samenwerkingsverband (Combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde (‘penvoerder’) namens het samenwerkingsverband (Combinatie) jegens de Opdrachtgever zal optreden.

¹ Dit kunnen er meerdere zijn, essentieel is dat de natuurlijke persoon als bevoegde persoon op de aangeleverde uittreksels staat.

		2. een machtiging penvoerder ² welke door alle deelnemers rechtsgeldig is ondertekend. Deze is vormvrij en dient u als een aparte bijlage bij uw Inschrijving te voegen.	Verder Deel IIB en III ook invullen.
B	Beroep op Derde(n) voor voldoen aan één of meerdere geschiktheidseis(en)	Van <u>zowel Inschrijver als de Derde(n)</u> waarop hij een beroep doet dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de Inschrijving gevoegd te worden. Plus van <u>zowel Inschrijver als de Derde(n)</u> waarop hij een beroep doet: - het(/de) uittreksel(s) van het handelsregister bij de Inschrijving gevoegd te worden om de tekenbevoegdheid te kunnen controleren¹. - de aparte bijlage met beschrijving en bevestiging (zie info in kolom hiernaast).	In Deel IIC van het UEA Aanbestedingsdocument 'ja' aanvinken. U dient een aparte bijlage bij uw Inschrijving te voegen (vormvrij) en hierin: - uitputtend te beschrijven op welke Derde(n) voor welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan. - te bevestigen dat de Inschrijver gedurende de looptijd van deze Overeenkomst daadwerkelijk over alle noodzakelijke middelen van de Derde(n) kan beschikken om aan bovenstaande eisen te voldoen.
C	Inzet onderaannemer(s) voor uitvoering van een deel van de Opdracht	Enkel van <u>Inschrijver</u> dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de Inschrijving gevoegd te worden. <i>Facultatief mag ook (een) uittreksel(s) handelsregister van de onderaannemer(s) worden bijgevoegd.</i> Plus van <u>Inschrijver</u> dient het(/de) uittreksel(s) van het handelsregister bij de Inschrijving gevoegd te worden om de tekenbevoegdheid te kunnen controleren¹.	In Deel IID 'ja' aanvinken in het veld 'Noem, voor zover bekend, de onderaannemers die worden voorgesteld' het volgende opsommen: - voor welk deel van de Opdracht de onderaannemer wordt 'ingeschakeld'; - welk % van de werkzaamheden van de totale Opdracht dit betreft. <i>Facultatief mag ook de naam van de betreffende onderaannemer(s) worden opgesomd.</i>
D	Beroep op Derde(n) voor zowel het voldoen aan één/meer geschiktheidseisen als voor uitvoering van een deel van de Opdracht.	Van <u>zowel Inschrijver als de Derde(n)</u> waarop hij een beroep doet dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de Inschrijving gevoegd te worden. Plus van zowel Inschrijver als de Derde(n) waarop hij een beroep doet : het(/de) uittreksel(s) van het handelsregister bij de Inschrijving gevoegd te worden	In zowel Deel IIC als onder Deel IID 'ja' aanvinken, en: - U dient een aparte bijlage bij uw Inschrijving te voegen (vormvrij) en hierin: - uitputtend te beschrijven op welke derde(n) voor welke geschiktheids-eisen een beroep wordt gedaan; - te bevestigen dat de Inschrijver / Opdrachtnemer gedurende de looptijd van

² De penvoerder is dus de ondernemer die door elke Combinant adequaat is gemachtigd om namens het samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding waarvoor alle individuele deelnemers aan het samenwerkingsverband jegens de gemeente volledig en hoofdelijk aansprakelijk zijn.

		om de tekenbevoegdheid te kunnen controleren¹. 2. de aparte bijlage met beschrijving en bevestiging (zie info in kolom hiernaast). <i>Facultatief mag ook (een) uittreksel(s) handelsregister van de onderaannemer(s) worden bijgevoegd.</i>	deze Overeenkomst daadwerkelijk over alle noodzakelijke middelen van de Derde(n) kan beschikken om aan bovenstaande eisen te voldoen. 2. In Deel IID van het UEA bij het veld 'Noem, voor zover bekend, de onderaannemers die worden voorgesteld' het volgende opsommen: - voor welk deel van de Opdracht de onderaannemer wordt 'ingeschakeld'; - welk % van de werkzaamheden van de totale Opdracht dit betreft. <i>Facultatief mag ook de naam van de betreffende onderaannemer(s) worden opgesomd.</i>
--	--	---	--

3.1.4.6 Bewijsmiddelen

De gemeente zal in beginsel pas na de voorlopige gunningsbeslissing verzoeken de nadere bewijsmiddelen te overleggen die nodig zijn om hetgeen de Inschrijver heeft verklaard in het UEA te verifiëren. De gemeente kan hier op elk moment eerder in de procedure aan Inschrijvers om verzoeken als dit naar het oordeel van de gemeente noodzakelijk is voor het goede verloop van de procedure. De bewijsmiddelen dienen binnen drie (3) kalenderdagen na verzenddatum van het verzoek in het bezit van de gemeente te zijn. Deze termijn kan eenmalig worden verlengd middels een met redenen omkleed verzoek tot verlenging door de partij aan wie voorlopig is gegund. Dit is geheel ter beoordeling aan de gemeente. Als de inhoud van deze bewijsmiddelen niet overeenkomt met hetgeen is verklaard, kan de Inschrijver ook uitgesloten worden van (verdere) deelname aan deze aanbesteding. Op eerste verzoek van de gemeente moeten ook derden nadere bewijsstukken kunnen overleggen zoals bepaald in dit Beschrijvend document.

3.1.4.7 Daadwerkelijke inzet derden/onderaannemer ten tijde van de uitvoering

De Opdrachtnemer, is - als hij gebruik maakt van variant B of D verplicht daadwerkelijk gebruik te maken van de door hem bij Inschrijving benoemde Derde(n). Inschakeling van andere entiteiten dan vorengenoemd behoeft te allen tijde steeds voorafgaande schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever. Deze toestemming kan en zal slechts worden verleend indien deze entiteit voldoet aan de in de aanbestedingsprocedure gestelde verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden en/of geschiktheidseisen voor het desbetreffende gedeelte van de Opdracht.

Doet de Opdrachtnemer een beroep op variant C of wil de Opdrachtnemer tijdens het uitvoeren van de Opdracht een Onderaannemer toevoegen / vervangen dan zal de Opdrachtgever de betreffende onderaannemer(s) beoordelen. Deze mogen slechts een deel van de Opdracht uitvoeren na voorafgaande schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever. Deze toestemming kan en zal slechts worden verleend indien deze entiteit voldoet aan de in de aanbestedingsprocedure gestelde verplichte uitsluitingsgronden en het Sanctiepakket Rusland en er geen gegronde bezwaren zijn. De Opdrachtgever zal voorzien in een motivatie als een onderaannemer wordt afgewezen.

3.2 Uitsluitingsgronden

De gemeente doet uitsluitend zaken met ondernemingen die aantoonbaar integer en betrouwbaar zijn. Daarom controleert de gemeente of er op u als Inschrijver geen van de in de Aanbestedingswet 2012 genoemde uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Iedere Inschrijver moet het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invullen om te verklaren dat deze uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn. Uitsluitingsgronden zijn van toepassing op alle ondernemers die bij de Inschrijving of de uitvoering van de Opdracht worden betrokken, dus ook

op elke deelnemer aan een samenwerkingsverband en elke derde waarop door Inschrijver een beroep wordt gedaan.

De Aanbestedingswet 2012 kent verder verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden. De verplichte uitsluitingsgronden staan in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet 2012 beschreven. De gemeente toetst altijd of deze niet op u van toepassing zijn. Voor artikel 2.87 Aanbestedingswet 2012 geldt dat de gemeente alleen kijkt naar de facultatieve uitsluitingsgronden die in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn aangekruist. De niet aangekruiste uitsluitingsgronden zijn niet van toepassing.

Bewijsdocumenten

Een Inschrijver moet bij zijn Inschrijving bewijsstukken aanleveren waaruit blijkt dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn:

- Uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden;
- Verklaring van de Belastingdienst inzake betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden;
- Gedragsverklaring aanbesteden (GVA), die op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 2 jaar;

3.2.1 Sanctiepakket Rusland

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

De gemeente sluit een Inschrijver uit als 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;
- 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 overheidsaanbestedingen waar een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt in het contract als onderaannemer of leverancier.

De gemeente sluit een Inschrijver niet uit als sprake is van één van de uitzonderingen als aangegeven in dit vijfde sanctiepakket.

Door in te schrijven op deze aanbesteding bevestigt Inschrijver / Combinant / Derde / Onderaannemer:

- I. dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze Overeenkomst.
- II. en verklaart deze in de ruimste zin van het woord, niet direct of indirect advies te geven en/of technologie te delen aan natuurlijke personen en/of rechtspersonen en/of entiteiten en/of lichamen in Rusland en/of voor gebruik in Rusland.

3.3 Geschiktheidseisen

Inschrijver geeft door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA, onder *Deel IV*, aan te voldoen aan de hieronder genoemde eisen met betrekking tot financieel-economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en de gevraagde Inschrijving in het handelsregister of beroepsregister. Als hier niet aan wordt voldaan wordt Inschrijver uitgesloten van deelname. Als al bij de Inschrijving nadere bewijsstukken dienen te worden overlegd wordt dat bij de betreffende eis gevraagd.

3.3.1 Geschiktheidseisen inzake financiële en economische draagkracht

3.3.1.1 Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid

Inschrijvers dienen adequaat verzekerd te zijn tegen bedrijfsaansprakelijkheid en overige aansprakelijkheid die kan voortvloeien uit de Overeenkomst en na gunning een recente polis of kopie van een polis over te leggen. Overigens volstaat ook een origineel certificaat van verzekering, afgegeven door de verzekeringsmaatschappij.

Hetzelfde geldt voor alle eventuele deelnemers aan een inschrijvend samenwerkingsverband.

De aansprakelijkheid voor schade, uit welke hoofde dan ook, is beperkt tot een bedrag van € 2.500.000,- per gebeurtenis met een maximum van € 5.000.000,- per jaar, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

Samenhangende gebeurtenissen worden daarbij aangemerkt als één gebeurtenis.

3.3.2 Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

3.3.2.1 Certificering Veiligheid

De Inschrijver dient in het bezit te zijn van een door een onafhankelijke instanties opgestelde verklaring dat de ondernemer aan kwaliteitsnorm veiligheid voldoet, te weten een geldig VCA**-certificaat of ISO45001-certificaat of aantoonbaar gelijkwaardig.

Als gelijkwaardig wordt erkend een geldig ander keurmerk en/of een verklaring, uitgebracht door een onafhankelijke instantie die voldoet aan de Europese normenreeks voor certificering, waarmee de Inschrijver aantoont volledig te voldoen aan de gestelde eisen die ten grondslag ligt aan het gevraagde certificaat.

3.3.2.2 Certificering Groenvoorziening

De Inschrijver dient in het bezit te zijn van een door een onafhankelijke instanties opgestelde verklaring dat de ondernemer aan kwaliteitsnorm veiligheid voldoet, te weten een geldig Groenkeur-certificaat of aantoonbaar gelijkwaardig.

Als gelijkwaardig wordt erkend een geldig ander keurmerk en/of een verklaring, uitgebracht door een onafhankelijke instantie die voldoet aan de Europese normenreeks voor certificering, waarmee de Inschrijver aantoont volledig te voldoen aan de gestelde eisen die ten grondslag ligt aan het gevraagde certificaat.

3.3.2.3 Kerncompetenties

Voor het toetsen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van Inschrijvers stelt de gemeente kerncompetenties vast. Dit zijn competenties die in het licht van de Opdracht essentieel zijn. Inschrijver dient via bijlage 1 Referentieformulier Kerncompetentie in de Inschrijving per kerncompetentie één referentie in van een gelijksoortige kerncompetentie uit de afgelopen drie (3) jaar voor een periode van minimaal één (1) jaar op contractbasis. Het is toegestaan om bij verschillende kerncompetenties dezelfde referentie in te dienen; in dat geval dienen dezelfde gegevens herhaaldelijk te worden opgegeven.

Om aan de kerncompetenties te voldoen kunnen ook referenties van deelnemers aan het samenwerkingsverband (Combinanten) en/of derden worden meegezonden. Het is alleen toegestaan om een beroep te doen op referenties van Combinanten en/of derden indien deze vermeld zijn onder *Deel II* van het UEA

Bij de referent is de Opdracht naar tevredenheid uitgevoerd. Dit betekent dat bij de uitvoering van de dienstverlening afspraken m.b.t. Groenonderhoud zijn nagekomen.

Nadere bewijsmiddelen hoeven niet te worden overgelegd. De gemeente kan echter referenties steekproefsgewijs controleren, ook rechtstreeks bij de referent. Indien een eventueel gecontroleerde referentie daartoe gerede aanleiding geeft, eventuele substantiële en beargumenteerde ontevredenheid daaronder inbegrepen, kan de gemeente de Inschrijving uitsluiten. De gemeente doet dit niet zonder de Inschrijver in staat te stellen zijn zienswijze over de referentie te geven.

Kerncompetentie perceel 1 t/m 4:

Inschrijver dient over aantoonbare ervaring te beschikken m.b.t. het onderhouden van openbaar groen. Inschrijver dient een referentie op te geven waarbij voor minimaal € 135.000,- aan omzet gegenereerd is en waarvan de

opdrachten reeds plaatsgevonden hebben. De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar, teruggerekend vanaf de uiterste datum van indiening offerte (5 oktober 2026).

Kerncompetentie perceel 5:

Inschrijver dient over aantoonbare ervaring te beschikken m.b.t. het onderhouden van openbaar groen. Inschrijver dient een referentie op te geven waarbij voor minimaal € 90.000,- aan omzet gegenereerd is en waarvan de opdrachten reeds plaatsgevonden hebben. De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar, teruggerekend vanaf de uiterste datum van indiening offerte (5 oktober 2026).

De gemeente behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van Inschrijver de opgegeven referentie te verifiëren. Inschrijver wordt verzocht om de opgegeven referent op de hoogte te stellen van de (mogelijke) benadering door de gemeente. Wanneer Inschrijver meer dan het gevraagde aantal referenties overlegt, wordt uitsluitend de als eerste geüploade referentie beoordeeld.

3.3.3 Geschiktheidseis inzake beroepsbevoegdheid

3.3.3.1 Inschrijving handelsregister en/of beroepsregister

Inschrijver, eventuele deelnemers aan het samenwerkingsverband en Derde(n) verklaren middels het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister. Inschrijver, deelnemer en Derde(n) dienen het (/ de) uittreksel(s) uit het handelsregister en indien van toepassing de volmacht in bij Inschrijving. Hieruit dient de tekeningsbevoegdheid te blijken.

NB:

- Het uittreksel/de uittreksels uit het handelsregister mogen niet ouder dan zes (6) maanden zijn, teruggerekend vanaf de uiterste datum van indiening van de Inschrijving.
- Indien meer uittreksels nodig zijn om de tekenbevoegdheid te achterhalen (bijvoorbeeld doordat een concern de bestuurder/aandeelhouder is in plaats van natuurlijke personen) dan dienen ook die uittreksel bijgevoegd te worden.

3.3.4 Controle ingediende stukken en herstel van gebreken

De gemeente zal na Inschrijving controleren of alle vereiste documenten bij de Inschrijving zijn gevoegd en of die documenten aan de gestelde eisen voldoen. Mede op grond van de uitkomst van de toetsing van de bewijsstukken wordt vastgesteld of de Inschrijving geldig is of niet.

In onderstaand schema is opgenomen welke gebreken voor herstel in aanmerking komen en welke gebreken niet voor herstel in aanmerking komen.

Ten aanzien van gebreken die niet in onderstaand schema zijn opgenomen geldt dat het aan de gemeente is om te beoordelen of die gebreken voor herstel in aanmerking komen. Daarbij geldt in ieder geval dat herstel er niet toe leidt dat in werkelijkheid een nieuwe Inschrijving wordt voorgesteld.

Omschrijving gebrek	Toelichting
Het UEA (van de Inschrijver?) is niet (of niet rechtsgeldig) ondertekend	Niet voor herstel vatbaar.
Het UEA (van de Inschrijver?) ontbreekt of is te laat ingediend	Niet voor herstel vatbaar.
De identiteit van de Combinant/derde is niet vermeld op het UEA van Inschrijver én het UEA van de Combinant/derde niet is ingediend	Niet voor herstel vatbaar.
Uittreksel handelsregister ontbreekt	Voor herstel vatbaar.

Concernverklaring ontbreekt	Voor herstel vatbaar.
Volmacht bij uittreksel handelsregister ontbreekt	Niet voor herstel vatbaar.
Referentie m.b.t. geschiktheidseis ontbreekt of voldoet niet	Niet voor herstel vatbaar.
Combinatieovereenkomst	Voor herstel vatbaar, mits datum op het document is van voor uiterste termijn Inschrijving.
Stukken Combinatie/onderaanneming: Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid	Voor herstel vatbaar, mits datum op het document is van voor uiterste termijn Inschrijving.
Stukken Combinatie/onderaanneming: Verklaring verdeling	Voor herstel vatbaar, mits datum op het document is van voor uiterste termijn Inschrijving.

3.3.5 UAV 2012

Uitsluitend zijn de UAV 2012 van toepassing op deze Opdracht. Deze zijn bijgevoegd als bijlage 8. De algemene voorwaarden van de Inschrijver zijn expliciet niet van toepassing. Door indiening van de Inschrijving gaat de Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden.

3.3.6 Concept overeenkomst

In de conceptovereenkomst (bijlage 2) zijn de contractvoorwaarden voor deze Opdracht opgenomen. Voor bepalingen in de concept overeenkomst die strijdig zijn met de van toepassing verklaarde algemene inkoopvoorwaarden geldt dat de bepalingen uit de concept overeenkomst leidend zijn. Door indiening van de Inschrijving gaat de Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de concept overeenkomst.

4 Gunning

4.1 Gunningscriterium

Gunning vindt plaats op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding'. In de gunningsfase wordt met gunningseisen en gunningswensen gewerkt. De gunningseisen zijn minimeisen waaraan de Inschrijving moet voldoen. Als de Inschrijving niet voldoet aan de gunningseisen wordt de Inschrijving terzijde gelegd. De antwoorden op de gunningwensen worden gerangschikt aan de hand van puntentoekenning, een en ander in relatie tot het voorwerp van aanbesteding.

4.2 Gunningseisen

4.2.1 Bestek

In de bijlages 3 t/m 7 is het bestek weergegeven per peceel, oftewel de eisen aan de uitvoering van de opdracht. Het bestek bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter. Het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure!

Kunt u zich niet vinden in één of meerdere eisen van het bestek, dan moet u dit aangeven in de nota van inlichtingen. Aan de hand daarvan beslist de gemeente wat voor gevolgen dit heeft voor de aanbestedingsprocedure. Met het indienen van een inschrijving gaat inschrijver expliciet akkoord met alle eisen van het bestek.

4.2.2 KPI's

In bijlage 10 zijn de kritische prestatie indicatoren (KPI's) uitgewerkt die behoren bij het bestek.

Kunt u zich niet vinden in één of meerdere KPI's, dan moet u dit aangeven in de nota van inlichtingen. Aan de hand daarvan beslist de gemeente wat voor gevolgen dit heeft voor de aanbestedingsprocedure. Met het indienen van een inschrijving gaat inschrijver expliciet akkoord met alle KPI's.

4.3 Gunningsmethodiek

De Inschrijvers die voldoen aan de voorschriften, vormvereisten, geschiktheidseisen en gunningseisen worden beoordeeld op de laagste prijs.

4.3.1 Sub-gunningscriterium prijs

Bij deze aanbestedingsprocedure is bepaald dat de beoordeling plaats vindt op basis van de laagste prijs. Voor de beoordeling van het prijs criterium levert u de inschrijfstaat behorende bij het desbetreffende bestek (Bijlage 14 t/m 18) volledig ingevuld in. Het ontbreken hiervan zal leiden tot uitsluiting. Voor het invullen van de prijzen gelden de volgende voorschriften:

- Alle aangeboden prijzen zijn exclusief BTW.
- Alle onderdelen dienen te worden ingevuld.
- Aanboden prijzen zijn all-in (exclusief BTW), er kunnen dus geen andersoortige kosten in rekening worden gebracht, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
- Tenzij expliciet anders vermeld in de aanbestedingsdocumenten dienen in de inschrijfsom alle eventuele overige kosten met betrekking tot de uitvoering van de dienstenverlening verrekend te zijn.

Maximale perceeltoewijzing

De gemeente neemt als uitgangspunt dat iedere inschrijver maximaal één perceel gegund kan krijgen. De gemeente past hiermee een zo breed mogelijke spreiding van de werkzaamheden over de markt toe. Inschrijvers dienen bij hun inschrijving Bijlage 19 (Capaciteitsverklaring) in te vullen, waarin zij aangeven hoeveel percelen zij maximaal gelijktijdig kunnen uitvoeren. Perceel 5 valt buiten deze beperking en wordt afzonderlijk beoordeeld en gegund.

Eerste gunningsronde

De percelen 1 tot en met 4 worden afzonderlijk beoordeeld en voorlopig gegund op basis van de **laagste prijs**. De beoordeling en gunning vindt plaats in onderstaande volgorde:

1. Perceel 2
2. Perceel 1

3. Perceel 4
4. Perceel 3

In deze eerste gunningsronde wordt aan een inschrijver slechts één van de percelen 1 tot en met 4 gegund.

Afwijking bij resterende percelen

Indien na de eerste gunningsronde één of meerdere percelen (1 tot en met 4) niet kunnen worden gegund (bijvoorbeeld omdat het aantal geschikte inschrijvingen ontoereikend is om deze percelen ieder aan een afzonderlijke inschrijver te gunnen), dan kan de gemeente afwijken van het uitgangspunt van maximaal één perceel per inschrijver. In dat geval kunnen reeds gegunde inschrijvers opnieuw in aanmerking komen voor een aanvullend perceel, voor zover en zolang dit binnen de in Bijlage 19 opgegeven capaciteit blijft. De gemeente wijst in dat geval de nog niet gegunde percelen toe aan de inschrijver met de laagste geldige inschrijfprijs voor het betreffende perceel, voor zover deze inschrijver volgens Bijlage 19 nog over capaciteit beschikt. Deze werkwijze wordt herhaald totdat alle percelen zijn toegewezen of geen geschikte inschrijvingen meer beschikbaar zijn.

Perceel 5

Perceel 5 betreft het maaiperceel en wordt afzonderlijk beoordeeld. Gunning van perceel 5 staat los van de gunning van de percelen 1 tot en met 4. Een inschrijver die reeds één of meerdere andere percelen gegund heeft gekregen, kan daarnaast ook perceel 5 gegund krijgen, mits hij hiervoor een geldige inschrijving heeft ingediend.

Gelijke inschrijfprijzen

Indien twee of meer inschrijvers voor een perceel exact dezelfde laagste inschrijfprijs hebben aangeboden, wordt voorrang gegeven aan de inschrijver die op dat moment het minste aantal percelen voorlopig gegund heeft gekregen én voor zover deze inschrijver volgens Bijlage 19 nog over capaciteit beschikt.

Indien hierdoor nog steeds geen onderscheid kan worden gemaakt, beslist de gemeente door middel van een transparante loting, waarvan een proces-verbaal wordt opgesteld.

Niet gegunde percelen

Indien na toepassing van bovenstaande systematiek één of meerdere percelen niet kunnen worden gegund omdat geen geschikte inschrijving beschikbaar is, behoudt de gemeente zich het recht voor om voor het betreffende perceel niet te gunnen of om een passende vervolgprocedure toe te passen, zoals een onderhandelingsprocedure.

Aandachtspunt voor inschrijvers

Het staat inschrijvers vrij om op één of meer percelen in te schrijven, ongeacht het aantal percelen dat zij in Bijlage 19 als uitvoerbare capaciteit opgeven. Het is dus mogelijk om op meerdere percelen in te schrijven om de kans op gunning te spreiden, dit geldt ook indien in Bijlage 19 slechts capaciteit wordt opgegeven voor één perceel.

De aanbestedende dienst wijst Inschrijvers er wel op dat de gunning plaatsvindt op basis van de hiervoor beschreven volgorde en de laagste prijs per perceel. Een inschrijver die uitsluitend op één perceel inschrijft, maakt uitsluitend kans op gunning van dat perceel. Indien inschrijver voor dat perceel niet als laagste inschrijver eindigt, komt hij niet meer in aanmerking voor gunning van een ander perceel. Indien een inschrijver op alle percelen inschrijft, kan hij maximaal het aantal percelen gegund krijgen dat hij in Bijlage 19 heeft aangegeven te kunnen uitvoeren.

CHECKLIST

Alle documenten van zowel de Inschrijver als de gemeente zijn in het Nederlands gesteld, tenzij expliciet anders is vermeld in dit Beschrijvend document. De Inschrijving bestaat uit de volgende documenten:

Wat?	Model?	Opmerking	
1. Uniform Europees Aanbestedings-document (UEA)	Conform bijlage TenderNed	Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend , deelnemers aan het samenwerkingsverband of derden waarop een beroep wordt gedaan dienen zelfstandig een UEA in te dienen. Uploaden in TenderNed.	☐
2. Uittreksel Handelsregister	Conform KvK	Niet ouder dan 6 maanden, teruggerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving. Hieruit dient de tekeningsbevoegdheid te blijken. <i>NB. Dit kan het bijvoegen van meer uittreksels noodzakelijk maken.</i> Uploaden in TenderNed.	☐
3. Technische bekwaamheid	Conform bijlage 1 Referentieformulier kerncompetentie	Volledig ingevuld. Uploaden in TenderNed.	☐
4. Prijsformulier	Conform Inschrijfstaat desbetreffende perceel, bijlage 14 t/ 18)	Volledig ingevuld. Uploaden in TenderNed.	☐
5. Capaciteitsverklaring	Conform bijlage 19 capaciteitsverklaring	Volledig ingevuld. Uploaden in TenderNed.	
6. Volmacht (indien van toepassing)	Vormvrij	Hieruit dient de tekeningsbevoegdheid te blijken. Uploaden in TenderNed.	☐
7. UEA deelnemers samenwerkingsverband + Machtiging penvoerder + Uittreksels handelsregister (indien van toepassing)	Conform bijlage TenderNed Vormvrij Conform KvK	Zie punt 1 uit deze checklist. Rechtsgeldig ondertekend Uploaden in TenderNed Zie punt 2 uit deze checklist.	☐
8. UEA Derde(n) + Bijlage met beschrijving en bevestiging + Uittreksels handelsregister (indien van toepassing)	Conform bijlage TenderNed Vormvrij Conform KvK	Zie punt 1 uit deze checklist. Uploaden in TenderNed Zie punt 2 uit deze checklist.	☐
9. Uittreksel(s) handelsregister onderaannemer(s) (indien van toepassing)	Conform KvK	Zie punt 2 uit deze checklist.	☐
10. Concernverklaring (indien van toepassing)	Conform bijlage 12	Rechtsgeldig ondertekend Uploaden in TenderNed.	☐

Het is Inschrijvers niet toegestaan wijzigingen aan te brengen in aanbestedingsstukken.

Na gunning dienen binnen drie (3) kalenderdagen de volgende bewijsmiddelen te worden toegestuurd via de berichtenmodule van TenderNed door de winnende partij:

Wat?	Model?	Opmerking
1. Gedragsverklaring aanbesteden	Conform het gestelde in § 4.2 https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx	Niet ouder dan 2 jaar gerekend vanaf tijdstip van indienen Inschrijving (Vraag deze verklaring op tijd aan. Het opvragen van deze verklaring duurt tussen de 4 en 8 weken).
2. Verklaring van de Belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen)	Conform het gestelde in § 4.2 https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen	Niet ouder dan 6 maanden gerekend vanaf tijdstip van indienen Inschrijving (Vraag deze verklaring op tijd aan. Het opvragen van deze verklaring kan 10 werkdagen duren).
3. Concernoverzicht uit de Nederlandse Kamer van Koophandel (of een buitenlandse Kamer van Koophandel indien sprake is van een in het buitenland gevestigde Inschrijver waaronder mede wordt begrepen indien één of meerdere bestuurders of aandeelhouders van de Inschrijver buiten Nederland woont of is gevestigd).	Zie: https://www.kvk.nl/producten-bestellen/kvk-handelsregister-concernrelaties/	Niet ouder dan 6 maanden, teruggerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving. Hieruit dient de natuurlijke persoon welke eigenaar is van het concern te blijken.
4. Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid	Een recente polis of kopie van een polis	Conform Overeenkomst
5. VCA** certificaat of ISO 45001 certificaat of vergelijkbaar	Kopie van het certificaat	Certificaat dient geldig te zijn.
6. Groenkeur certificaat	Kopie van het certificaat	Certificaat dient geldig te zijn.
7. Open begroting	Een onderbouwing van de inschrijvingsom in de vorm van een open begroting. Waarbij het volgende in acht genomen dient te worden: - elke post dient te zijn opgemaakt uit een samenstelling van arbeid, materiaal, materieel, onderaannemers en brandstofverbruik/prijs per eenheid; - samentrekking van posten is niet toegestaan; - indien in de begroting totaalbedragen van onderaannemers voorkomen, dienen deze nader te worden gespecificeerd in arbeid, materiaal en materieel en te worden aangeleverd als bijlage bij de begroting.	
8. Bijlage Duurzaam materieel	Bijlage 13 – duurzaam materieel invullen	Conform bijlage 13.