



Bestek Beheer en Onderhoud Duinpark Gemeente Den Helder

Europese Openbare Procedure Gunningsleidraad

Verantwoording:

Zaaknummer	535797
Projectnaam	Beheer en onderhoud Duinpark
Besteknummer	Bestek 6-2026
Versie	Versie 1.0
Datum	25-8-2026
Opdrachtgever	Stichting Duinpark
Postadres	Duindreef 7
Postcode en Plaats	1784 WB Den Helder
Naam contactpersonen	P. de Ruiter / A. Sweens

Auteur	M. Holthuijsen
Controle door	Z. Smink

Copyright

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enig andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente Den Helder.

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Begripsbepalingen	4
1 Aanbestedingsprocedure	6
1.1 Aanbestedende dienst	6
1.2 Doel van de aanbesteding en opdrachtomschrijving	6
1.2.1 Percelen	6
1.2.2 Plafondbedrag	6
1.3 Aanbestedingsprocedure en toepasselijkheid aanbestedingsrichtlijnen	6
1.4 Looptijd van de Overeenkomst	7
1.5 Communicatie	7
1.5.1 Nederlandse taal	7
1.5.2 Directie	7
1.6 Vertrouwelijkheid	7
1.7 Planning en termijnen	8
1.8 Inlichtingen en Nota van Inlichtingen	8
1.8.1 Wijzigen aanbestedingstukken Aanbestedende dienst	8
1.9 Tegenstrijdigheden, onvolkomenheden en klachten	8
1.9.1 Klachten	8
1.9.2 Geschil	9
1.10 Voorbehouden en Inschrijvingskosten	9
2 Eisen aan de Inschrijving	10
2.1 Wijze van aanbieden van de Inschrijving	10
2.2 Voorwaarden Inschrijving	10
2.2.1 Ondertekening	10
2.2.2 Gestanddoeningstermijn	10
2.2.3 Inschrijving onder voorwaarden	11
2.2.4 Onderhandeling	11
2.2.5 Voorbehoud tot herstel	11
3 Eisen aan de Inschrijver	11
3.1 Algemeen	11
3.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	11
3.3 Uitsluitingsgronden	12
3.3.1 Uittreksel Handelsregister	12
3.3.2 Verbod Russische betrokkenheid	13
3.4 Geschiktheidseisen	13
3.4.1 Eisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht	13
3.4.1.1 Verzekering	14
3.4.2 Eisen met betrekking tot technische en beroepsbekwaamheid	14
3.4.2.1 Ervaringseisen	14
3.4.2.2 Certificeringen	15

3.4.2.2.1	VCA*	15
3.5	Uitvoeringseisen	15
3.5.1	Duurzaamheid	15
3.5.2	Verplichtingen op het gebied van milieu, sociaal en arbeidsrecht	15
3.6	Samenwerkingsverband en beroep op derde(n)	15
3.6.1	Eén keer inschrijven	15
3.6.2	Samenwerkingsverband (Combinatie)	16
3.6.3	Beroep op derde(n)	16
3.6.4	Hoofd-Onderaannemerschap	17
4	Gunningscriteria	18
4.1	Algemeen	18
4.2	Gunningscriterium Prijs	19
4.3	Gunningscriterium Kwaliteit	20
4.3.1	Plan van Aanpak	20
5	Beoordeling Inschrijvingen	21
5.1	Inschrijving opening	21
5.2	Fasen beoordelingsprocedure	21
5.3	Bewijsmiddelen	22
6	Gunning	23
6.1	Gunningsbeslissing	23
6.1.1	Bodemprocedure	23
7	Overeenkomst	24
7.1	Voorwaarden	24
7.2	Boete niet nakomen kwalitatieve Gunningscriteria	24
7.3	Overeenkomst	24
7.4	Ontbinding	24
7.5	Wachtkamervereenkomst	25
8	Overzicht in te dienen documenten bij Inschrijving	26

Begripsbepalingen

Aanbestedende dienst

Stichting Duinpark.

Aanbestedingsstukken

Deze Gunningsleidraad en alle overige bij deze aanbestedingsprocedure behorende documenten en bijlagen.

Bestek

Bijlage 6 bij deze Gunningsleidraad waarin de eisen en randvoorwaarden staan omschreven waaraan Opdrachtnemer tijdens en na de einddatum van de Overeenkomst moet voldoen.

Combinatie

Een samenwerkingsverband van ondernemingen als bedoeld in artikel 2.52 lid 3 Aw2012 dat inschrijft op de onderhavige aanbesteding.

Gunningscriterium

De criteria als bedoeld in artikel 2.115 lid 2 Aw2012 die van toepassing zijn bij het vaststellen van de Economisch Meest Voordelige Inschrijving. In deze aanbestedingsprocedure wordt het criterium Beste prijs-kwaliteitsverhouding gehanteerd.

Gegadigde(n)

Degene(n) die deze Gunningsleidraad hebben gedownload van www.tenderned.nl.

Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen zijn eisen waaraan Inschrijver moet voldoen om de geschiktheid van de Inschrijver t.a.v. deze Opdracht te kunnen bepalen.

Gunningsleidraad

Dit document met de beschrijving van de aanbestedingsprocedure, de op te dragen werkzaamheden, de daarbij behorende gegevens, technische specificaties en de door de Aanbestedende dienst te hanteren voorwaarden waaraan de Inschrijver gedurende de uitvoering van de Opdracht moet voldoen.

Hoofdaannemer

De onderneming die in een constructie van hoofd-/Onderaannemerschap als Inschrijver fungeert.

Inkoopvoorwaarden

De UAV2012 (versie 2025) die van toepassing zijn op de te sluiten Overeenkomst.

Inschrijver

De onderneming die naar aanleiding van de Gunningsleidraad een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

Een door de Inschrijver naar aanleiding van deze Gunningsleidraad ingediende Inschrijving.

Klacht

Een schriftelijke melding van een Ondernemer, die belang heeft bij de aanbesteding, aan Opdrachtgever, waarin Ondernemer gemotiveerd aangeeft op welke punten hij het niet eens is met de aanbesteding of onderdelen daarvan.

Nota van Inlichtingen

Document waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden van Gegadigde(n) zijn opgenomen, evenals eventuele aanvullingen dan wel wijzigingen in de Gunningsleidraad en bijbehorende bijlagen.

Onderaannemer

De onderneming die door de Hoofdaannemer wordt ingeschakeld om een deel of delen van de Opdracht uit te voeren.

Opdracht

Beheren en onderhouden van groen in een woonwijk zoals beschreven in deze Gunningsleidraad en de overige Aanbestedingsstukken.

Opdrachtgever

Stichting Duinpark.

Opdrachtnemer

Inschrijver die voldoet aan alle in de Gunningsleidraad en bijlage(n) gestelde eisen en voorwaarden en op basis van de Gunningscriteria de Economische Meest Voordelige Inschrijving heeft ingediend en met wie de Overeenkomst is gesloten.

Overeenkomst

De Overeenkomst gesloten tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer betreffende het onderwerp van deze aanbestedingsprocedure. Ook wel genoemd de **Opdracht**.

Uitsluitingsgronden

Gronden die zien op juridische omstandigheden waarin de Gegadigde of Inschrijver kan verkeren en op grond waarvan Gegadigde of Inschrijver bij de toepassing ervan wordt uitgesloten van deelname aan de aanbesteding.

Wachtkamerovereenkomst

De Overeenkomst met de nummer twee (of volgende) Inschrijver in de rangorde van de uitkomst van deze aanbestedingsprocedure betreffende de op deze aanbesteding van toepassing zijnde wachtkamerconstructie, die inhoudt dat indien de Overeenkomst met de Opdrachtnemer, om wat voor reden dan ook, voortijdig eindigt, de gemeente Den Helder de Overeenkomst met deze nummer 2 Inschrijver sluit.

Werkdagen

Kalenderdagen, behoudens zaterdag, zondag en algemeen erkende feestdagen.

1 Aanbestedingsprocedure

1.1 Aanbestedende dienst

De Aanbestedende dienst is de Stichting Duinpark, ingeschreven in het handelsregister van de Kamer van Koophandel onder vestigingsnummer 37130145. De Stichting Duinpark is in opdracht van de Gemeente Den Helder verantwoordelijk voor beheer- en onderhoudswerkzaamheden in de openbare ruimte in het Duinpark te Den Helder. Als vorm van burgerparticipatie is voor het beheer van de openbare ruimte van het Duinpark is op 29 december 2006 de Stichting Duinpark opgericht. Alle perceeleigenaren in het Duinpark zijn verplicht deelnemer in deze Stichting. De Gemeente Den Helder treedt tijdens deze aanbesteding als penvoerder namens de Stichting Duinpark op.

1.2 Doel van de aanbesteding en opdrachtomschrijving

De Aanbestedende dienst is van plan om met één Opdrachtnemer een Overeenkomst aan te gaan voor het beheren en onderhouden van het groen in het Duinpark te Den Helder.

Het werk bestaat in hoofdzaak uit:

- a. Onderhoud gras;
- b. Onderhoud beplanting;
- c. Onderhoud halfverharding;
- d. Verwijderen grofval en zwerfafval.

Ten aanzien van exacte beschrijvingen en hoeveelheden e.d. verwijzen wij naar paragraaf 2.2 van het bestek.

1.2.1 Percelen

Deze aanbesteding is niet opgedeeld in aparte percelen. De reden(en) hiervoor is dat de Aanbestedende dienst van mening is dat het één opdracht betreft omdat:

- In verband met het een goed beheer de opdracht niet verdeeld kan worden in percelen;
- Het loskoppelen van taken/werkzaamheden leidt tot een risico op beheerproblemen;
- Een opdeling van de opdracht niet doelmatig is. De werkwijze, kennis en ervaring is voor alle delen van de uitvoering van de Opdracht (vrijwel) gelijk.

1.2.2 Plafondbedrag

Voor deze opdracht geldt ten aanzien van de totale inschrijfsom een plafondbedrag van € 100.000 excl. btw (voor één jaar). Inschrijvingen hoger dan dit plafondbedrag worden terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

1.3 Aanbestedingsprocedure en toepasselijkheid aanbestedingsrichtlijnen

De Aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen de opdracht aan te besteden door middel van een Europese openbare aanbestedingsprocedure. De Aanbestedende dienst heeft gekozen voor deze procedure vanwege de omvang van de opdracht.

De aanbesteding voor deze Overeenkomst vindt plaats volgens de bepalingen van de Aanbestedingswet 2012.

1.4 Looptijd van de Overeenkomst

De Overeenkomst heeft een looptijd van één (1) jaar die eenzijdig door de Aanbestedende dienst maximaal tweemaal met één (1) optiejaar kan worden verlengd. De ingangsdatum van de Overeenkomst is 1 januari 2027.

Uiterlijk drie maanden voor het verstrijken van de looptijd van de Overeenkomst zal de Aanbestedende dienst schriftelijk bekend maken of er gebruik wordt gemaakt van het (volgende) optiejaar. Indien de gemeente geen gebruik maakt van het optiejaar eindigt de Overeenkomst van rechtswege zonder dat hiervoor opzegging vereist is.

De Overeenkomst is aan het einde van de looptijd van rechtswege geëindigd. Verlengingen na deze datum zijn dan niet meer mogelijk.

1.5 Communicatie

Vanuit de Gegadigde/ Inschrijver moet het contact via één contactpersoon of zijn of haar plaatsvervanger verlopen, welke de organisatie mag vertegenwoordigen.

De communicatie tijdens het aanbestedingstraject vindt alleen via TenderNed (www.tenderned.nl) plaats. De centrale contactpersoon namens de Aanbestedende dienst is: M. Holthuijsen
Team Openbare Ruimte

Het is niet toegestaan andere medewerkers van of namens de Aanbestedende dienst over deze aanbesteding te benaderen op straffe van uitsluiting van deelname aan de aanbesteding.

1.5.1 Nederlandse taal

Inschrijvingen zijn gesteld in het Nederlands. Zowel tijdens het aanbestedingstraject als gedurende de uitvoering van de Overeenkomst wordt uitsluitend de Nederlandse taal gebruikt in woord en geschrift.

1.5.2 Directie

Voor de uitvoering van het werk zal de Opdrachtgever aan de aannemer schriftelijk meedelen wie als Directie, zoals bedoeld in paragraaf 3 lid 1 UAV 2012, zal optreden.

1.6 Vertrouwelijkheid

De informatie die in uw Inschrijving wordt verstrekt zal door Aanbestedende dienst als strikt vertrouwelijk worden behandeld en niet aan derden worden verstrekt, tenzij het informatie betreft die als gevolg van een wettelijke verplichting openbaar moet worden gemaakt of reeds openbaar is.

De Inschrijver mag de gegevens die Aanbestedende dienst haar in verband met deze aanbesteding ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Inschrijver dient vertrouwelijk om te gaan met de door Aanbestedende dienst verstrekte informatie.

1.7 Planning en termijnen

Voor de planning van de aanbesteding en de uitvoering van de Overeenkomst wordt verwezen naar de publicatie op TenderNed (www.tenderned.nl).

U dient er rekening mee te houden dat deze planning eenzijdig (tussentijds) gewijzigd kan worden door de Aanbestedende dienst. Hierover wordt u dan tijdig geïnformeerd. De wettelijk verplichte minimumtermijnen zullen te allen tijde gerespecteerd worden.

1.8 Inlichtingen en Nota van Inlichtingen

Indien er naar aanleiding van de aanbestedingsstukken vragen zijn, kunnen deze via de vragenmodule in TenderNed uiterlijk tot de in TenderNed genoemde datum en tijdstip aan de Aanbestedende dienst kenbaar worden gemaakt. Vragen die op een andere wijze dan via TenderNed worden gesteld (schriftelijk, per e-mail, telefonisch etc.), zullen niet in behandeling worden genomen en niet worden beantwoord.

De Aanbestedende dienst verzoekt u een vraag per veld in te dienen en niet meerdere vragen bij elkaar te zetten.

De vragen worden beantwoord in een Nota van Inlichtingen, welke via TenderNed aan alle geïnteresseerden zal worden verzonden. De vragen en de daarop gegeven antwoorden moeten worden beschouwd als integraal onderdeel van de aanbestedingsstukken.

1.8.1 Wijzigen aanbestedingsstukken Aanbestedende dienst

Wijzigingen op initiatief van de Aanbestedende dienst worden bekend gemaakt in een Nota van Inlichtingen.

1.9 Tegenstrijdigheden, onvolkomenheden en klachten

De aanbestedingsstukken zijn met de grootste mogelijke zorg opgesteld. Door een Inschrijving in te dienen verklaren Inschrijvers zich akkoord met de opzet en inhoud van de aanbestedingsprocedure zoals in deze Gunningsleidraad is omschreven. Kan een Inschrijver zich niet met de opzet en inhoud van de aanbestedingsprocedure verenigen of indien de Inschrijver eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden constateert, dan dient deze Inschrijver de Aanbestedende dienst hier via het stellen van vragen t.b.v. de Nota van Inlichtingen of indien de laatste Nota van Inlichtingen reeds gepubliceerd is via de berichtenmodule in TenderNed vóór het indienen van de Inschrijving op te attenderen. De Aanbestedende dienst zal per geval de eventuele gevolgen van de tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden beoordelen en aangeven hoe zij die gevolgen, indien mogelijk, zal proberen op te heffen.

Gegadigden en Inschrijvers die de gemeente hierop niet tijdig attenderen kunnen de gemeente op een later moment niet alsnog aanspreken op het feit dat de opzet en/of inhoud van de aanbestedingsprocedure naar hun mening niet juist is. Eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden komen in dat geval ook niet voor rekening en risico van de Aanbestedende dienst.

1.9.1 Klachten

Als u klachten heeft over de aanbestedingsprocedure, dan kan u uw klacht indienen door het formulier in te vullen in de volgende link: <https://www.denhelder.nl/klachtbijaanbesteding>. Naast het klachtenformulier kan u hier ook de klachtenprocedure inkoop en aanbestedingen inzien.

1.9.2 Geschil

Een geschil tussen de bij de aanbesteding betrokkenen – daaronder begrepen een geschil dat slechts door één van de betrokkenen als zodanig wordt beschouwd – dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbesteding wordt beslecht door de bevoegde rechter van de rechtbank Noord-Holland, Postbus 1621, 2003 BR Haarlem.

1.10 Voorbehouden en Inschrijvingskosten

Deze Gunningsleidraad wordt kosteloos ter beschikking gesteld. Gegadigden, Inschrijvers en/of de geselecteerde Inschrijver ontvangen van de Aanbestedende dienst geen enkele vergoeding voor kosten, schade of gederfde winst inzake het uitbrengen van een Inschrijving.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om, zonder opgaaf van redenen, het aanbestedingstraject tijdelijk geheel of gedeeltelijk, of definitief te stoppen. Voor dit voortgangsrisico van het aanbestedingstraject kan Aanbestedende dienst – zolang de Opdracht nog niet definitief is gegund – niet aansprakelijk worden gesteld.

Inschrijvers kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontlenen, noch is Aanbestedende dienst op welke wijze dan ook jegens Inschrijvers schadeplichtig.

Inschrijvers zijn zich hiervan bewust en aanvaardt het feit, dat Inschrijver geheel voor eigen rekening en risico meedoet aan deze aanbesteding.

Indien in het kader van deze aanbestedingsprocedure geen, geen geschikte of aanvaardbare Inschrijvingen zijn ingediend, is Aanbestedende dienst gerechtigd de procedure te beëindigen zonder de Opdracht te gunnen. De Aanbestedende dienst kan in die gevallen ook overschakelen op de procedure van gunning via onderhandelingen, afhankelijk van de omstandigheden, eventueel met voorafgaande bekendmaking van een aankondiging van Opdracht.

2 Eisen aan de Inschrijving

2.1 Wijze van aanbieden van de Inschrijving

Alleen Inschrijvingen, die volledig volgens onderstaande voorwaarden zijn opgemaakt en ingediend, worden in behandeling genomen. Inschrijvingen die hier niet aan voldoen, worden terzijde gelegd en uitgesloten van deelname aan de aanbesteding. Door een Inschrijving in te dienen verklaart u zich akkoord met de opzet en inhoud van de aanbestedingsstukken inclusief bijlagen.

De Inschrijving moet als volgt worden aangeboden:

- volgens de bepalingen in dit Hoofdstuk 2;
- voorzien van alle in deze Gunningsleidraad gevraagde onderdelen;
- in overeenstemming met de inhoud van deze Gunningsleidraad en de op TenderNed gepubliceerde bijlagen en stukken en Nota('s) van Inlichtingen.

De Inschrijving dient uiterlijk voor de in TenderNed genoemde datum en tijdstip in het bezit te zijn van de Aanbestedende dienst. Inschrijvingen kunnen **alleen** worden ingediend via TenderNed (www.tenderned.nl). Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend, worden niet geaccepteerd en uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Ook te laat ingediende inschrijvingen die via TenderNed worden ingediend, worden niet geaccepteerd en uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Het risico van vertraging, bijvoorbeeld door een internetstoring, berust volledig bij de Inschrijver.

De Inschrijving moet qua samenstelling zijn opgebouwd uit de onderdelen die zijn opgesomd in het stukkenoverzicht (zie **hoofdstuk 8**). Wij verzoeken u, t.b.v. interne archiveringsdoeleinden, de bestandsnaam van de stukken die u voor uw Inschrijving indient aan te vullen met uw bedrijfsnaam.

Het is niet toegestaan andere informatie, waaronder aanbestedingsbrieven etc., dan hetgeen waarom in deze Gunningsleidraad is gevraagd bij de Inschrijving te voegen.

2.2 Voorwaarden Inschrijving

2.2.1 Ondertekening

Alle onderdelen van de Inschrijving moeten voorzien zijn van rechtsgeldige handtekeningen. De Inschrijving moet worden ondertekend door een of meer personen die bevoegd zijn de inschrijvende onderneming te binden. Dit dient te blijken uit het uittreksel van Inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel zoals geëist in paragraaf 3.3.1.

2.2.2 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijving heeft een minimale geldigheidsduur van twee maanden die ingaat op de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Gedurende deze periode is het aanbod onherroepelijk. Daarnaast kan de Aanbestedende dienst verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kan door de Inschrijver geen aanspraak op de opdracht worden ontleend. In het geval van een kort geding over deze aanbestedingsprocedure eindigt de termijn van gestanddoening 8 dagen na de dag waarop vonnis is gewezen.

2.2.3 Inschrijving onder voorwaarden

Indien aan een Inschrijving voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden is de Inschrijving ongeldig en wordt deze terzijde gelegd en uitgesloten van deelname aan de aanbesteding.

2.2.4 Onderhandeling

De Aanbestedende dienst voert bij gunning geen onderhandelingen. Dit houdt in dat de Inschrijver slechts één gelegenheid krijgt een Inschrijving uit te brengen.

2.2.5 Voorbehoud tot herstel

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om eenvoudig te verklaren en te herstellen gebreken aan de Inschrijving te (laten) herstellen. De Aanbestedende dienst heeft **geen** verplichting om eenvoudig te verklaren en te herstellen gebreken aan de Inschrijving te (laten) herstellen. Inschrijvers kunnen hier dan ook geen rechten aan ontleen.

Indien er een termijn wordt gesteld waarbinnen het eenvoudig te verklaren en te herstellen gebrek moet worden hersteld, dan dient deze binnen de door de Aanbestedende dienst gestelde termijn ter beschikking te worden gesteld. Het niet tijdig opleveren van het gevraagde zal tot uitsluiting van de Inschrijver leiden.

De onderstaande zaken worden beschouwd als niet-herstelbare fouten (voor zover van toepassing en niet-uitputtend):

- Het (gedeeltelijk) ontbreken van een inschrijvingsbiljet en inschrijvingsstaat of een niet volledig ingevuld inschrijvingsbiljet en inschrijvingsstaat;
- Het (gedeeltelijk) ontbreken van (één van de) toelichting(en) op het gunningscriterium kwaliteit, tenzij anders is bepaald;
- Wanneer een inschrijver heeft nagelaten wijzigingen in het inschrijvingsbiljet of de inschrijvingsstaat en het inschrijfformulier kwaliteit, gecommuniceerd in de inlichtingenronde(n), in haar inschrijving door te voeren waardoor een objectieve vergelijking tussen inschrijvingen niet mogelijk is.

3 Eisen aan de Inschrijver

3.1 Algemeen

Dit hoofdstuk gaat over de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen waar de Inschrijver aan moet voldoen. Deze zijn gebaseerd op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Aan de hand van de onderstaande gegevens wordt de geschiktheid van de Inschrijver vastgesteld. Indien blijkt dat de inschrijver niet voldoet aan de gevraagde criteria, legt de Aanbestedende dienst de inschrijving ter zijde en zal deze niet inhoudelijk beoordelen.

3.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

In het UEA zijn juridische, economische, financiële en technische aspecten opgenomen die voor de Aanbestedende dienst van belang zijn. De Aanbestedende dienst zal een Inschrijver die zich bevindt in één van de omstandigheden zoals beschreven in de Aanbestedingswet 2012, artikel 2.86 en voor zover door de Aanbestedende dienst deze van toepassing zijn verklaard in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument artikel 2.87 (en met inachtneming van artikel 2.86a en 2.87a), uitsluiten van deelname aan de procedure met inachtneming van hetgeen is gesteld in artikel 2.88 en 2.89.

De Inschrijver dient door invulling en ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat de betreffende omstandigheden niet op hem van toepassing zijn.

Als een uitsluitingsgrond op u van toepassing is, geeft u dan op het UEA aan waarom dit is, de omvang ervan en welke maatregelen u heeft genomen om herhaling te voorkomen en het vertrouwen te herstellen. Als blijkt dat u voldoende maatregelen heeft genomen om herhaling te voorkomen, dan nemen wij uw Inschrijving verder mee in de beoordelingsprocedure. Als u geen of onvoldoende maatregelen heeft genomen, dan wordt u uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding.

Bewijsmiddel indienen bij Inschrijving:

U dient als Inschrijver een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in. Dit kan middels een volmacht, maar dan dient u daar de volmacht van bij te voegen in uw Inschrijving. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument staat bij de Aanbestedingsstukken gepubliceerd op TenderNed.

Combinatie

Bij Inschrijving door een Combinatie geldt deze eis voor alle deelnemers aan de Combinatie. Iedere afzonderlijke deelnemer aan de Combinatie dient het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te ondertekenen.

Onderaannemers

Door in te zetten onderaannemers dient tevens het UEA separaat ingevuld en ondertekend te worden.

3.3 Uitsluitingsgronden

In de UEA zijn de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden opgenomen. Met het ondertekenen van de UEA verklaart de Inschrijver dat deze uitsluitingsgronden op hem niet van toepassing zijn.

Ter toetsing van deze uitsluitingsgronden worden aan de inschrijver die in aanmerking komt voor de gunning verschillende bewijsstukken gevraagd ter verificatie. Op verzoek van Aanbestedende dienst moeten deze bewijsstukken binnen 5 werkdagen aan Aanbestedende dienst worden overlegd na voorlopige gunning of na een verzoek hiertoe.

3.3.1 Uittreksel Handelsregister

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven. Binnen Nederland vervult een uittreksel van Inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel deze functie. Tevens dient de Inschrijver aan te tonen dat de stukken van de Inschrijving rechtsgeldig zijn ondertekend door een daartoe volgens het uittreksel van Inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel bevoegd persoon. Een inschrijving is dus **alleen** rechtsgeldig wanneer deze volledig is ingediend en door de bevoegd persoon ondertekend. De naam van de bevoegde persoon moet voorkomen op het uittreksel van de Kamer van Koophandel of eventueel andere bijgevoegde uittreksel(s) van de Kamer van Koophandel van een bovenliggende BV, Stichting of Holding. Een apart opgestelde volmacht van de in het uittreksel van de kamer van Koophandel genoemd bevoegde persoon volstaat ook.

Bewijsmiddel indienen bij Inschrijving:

Elke Inschrijver dient bij de inschrijving als bewijs een uittreksel van de KvK in te dienen, dat niet ouder is dan 6 maanden voor sluitingstermijn voor het indienen van de Inschrijving, zo nodig voorzien van een bevoegdelijk ondertekende en adequate volmacht.

In geval van Inschrijving door een samenwerkingsverband (Combinatie) wordt de Inschrijving door alle deelnemers aan het samenwerkingsverband ondertekend. Daarnaast wordt een deelnemer van het samenwerkingsverband gevolmachtigd door alle andere leden ervan om rechtsgeldig te handelen en ondertekenen namens het gehele samenwerkingsverband en wordt door **iedere** deelnemer een uittreksel van Inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel overlegd.

3.3.2 Verbod Russische betrokkenheid

Op deze aanbestedingsprocedure is de geldende Europese sanctieregelgeving van toepassing. In het bijzonder wordt verwezen naar Artikel 5 duodecies van de EU Verordening nr. 833/2014 inzake beperkende maatregelen naar aanleiding van acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren. De gemeente Den Helder sluit een inschrijver uit indien er sprake is van:

- a) een opdrachtnemer (en de bedrijven die een onderdeel zijn van de combinatie), (rechts)personen zijn met een Russische nationaliteit en deze (rechts) personen (natuurlijke personen, bedrijven, entiteiten of organen) gevestigd zijn in Rusland;
- b) een opdrachtnemer (en de bedrijven die een onderdeel zijn van de combinatie), rechtspersonen zijn (gevestigd in Rusland of een ander land) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals hierboven onder a) genoemd;
- c) Een onderneming, een (rechts)persoon (gevestigd in Rusland of een ander land) is die handelt in belang van of op aanwijzing van een Russische partij, zoals bedoeld onder a) en b);
- d) Er onderaannemers, leveranciers of ondernemingen deelnemen wier capaciteit wordt ingeroepen door de opdrachtnemer én die een aandeel hebben van meer dan 10% van de contractwaarde waarbij een situatie als onder a) t/m c) zich voordoet.

Door het doen van een inschrijving verklaart inschrijver dat geen van de hierboven benoemde situaties op zijn onderneming van toepassing zijn. In het geval de gemeente Den Helder op enig moment gedurende de uitvoering van de overeenkomst vaststelt dat sprake is van betrokkenheid van een Russische partij, wordt de overeenkomst met onmiddellijke ingang, zonder ingebrekestelling en zonder rechterlijke tussenkomst ontbonden. De gemeente Den Helder is in dat geval op geen enkele wijze schadeplichtig jegens de inschrijver.

3.4 Geschiktheidseisen

In deze paraaf worden de geschiktheidseisen geschetst die van toepassing zijn waaraan de Inschrijver moet voldoen. Inschrijver dient op de dag van de inschrijving, op de dag van eventuele gunning én tijdens de uitvoering te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen.

3.4.1 Eisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht

Bij deze aanbestedingsprocedure worden de volgende eisen gesteld aan de financiële en economische draagkracht aan de Inschrijver.

3.4.1.1 Verzekering

De Inschrijver dient voor zijn onderneming en personeel verzekerd te zijn tegen bedrijfsaansprakelijkheid voor een bedrag van minimaal € 1.000.000,= per gebeurtenis en minimaal € 2.500.000,= per jaar.

Bewijsmiddel niet bij Inschrijving, alleen voor de voorlopig gegunde inschrijver

De Inschrijver kan bij Inschrijving volstaan met ondertekening van het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument, waarmee hij verklaart dat hij adequaat en Overeenkomstig de voorwaarden van deze Offerteaanvraag verzekerd is. De Inschrijver die in aanmerking komt voor de gunning van de opdracht dient binnen vijf (5) werkdagen na ontvangst van het verzoek van de Aanbestedende dienst een bewijs hiervan te overleggen in de vorm van een kopie van de verzekeringspolis.

3.4.2 Eisen met betrekking tot technische en beroepsbekwaamheid

3.4.2.1 Ervaringseisen

De Aanbestedende dienst hecht er veel waarde aan dat de Inschrijver over een brede ervaring en sterk ontwikkelde kennis op het gebied van het beheren en onderhouden van groen in een woonwijk beschikt. De Inschrijver dient middels een referentie van vergelijkbare aard aan te tonen over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot het uitvoeren van de werkzaamheden die zijn opgenomen in het bestek. Uit de referentie blijkt dat u beschikt over de volgende kerncompetentie(s):

Kerncompetentie 1: Ervaring met beheren en onderhouden van groen in een woonwijk.

De Aanbestedende dienst stelt daarbij de volgende eisen:

- Per kerncompetentie moet één referentieopdracht worden gegeven die qua aard en omvang gelijkwaardig is, meer specifiek:
 - De omvang/waarde van de opdracht per jaar is minimaal: € 40.000,-
 - De opdracht is en gerealiseerd is door beheren en onderhouden van groen in een woonwijk van werkzaamheden zoals opgenomen in het bestek. De opdracht dient zowel het beheren als onderhouden te behelzen.
- De einddatum van de opdracht van de referentie mag niet ouder zijn dan drie (3) jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijvingen.
- Indien u een opdracht in combinatie heeft uitgevoerd met anderen, geef dan aan welk deel van de opdracht u heeft uitgevoerd.

Bewijsmiddel indienen bij Inschrijving

U dient voor het opgeven van de referentie gebruik te maken van het format van **bijlage 2**. U hoeft deze bij het indienen van uw inschrijving niet te laten ondertekenen. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor op ieder gewenst tijdstip de referentie te verifiëren.

De Inschrijver die in aanmerking komt voor de gunning van de opdracht dient binnen vijf (5) werkdagen na het verzoek van de Aanbestedende dienst daartoe een door de referent ondertekende tevredenheidsverklaring in te dienen. Dit mag door het format door de referent te laten ondertekenen of door een eigen tevredenheidsverklaring te gebruiken. Wanneer een eigen tevredenheidsverklaring wordt gebruikt mag deze geen tegenstrijdige informatie met de afgegeven referentie bevatten.

3.4.2.2 Certificeringen

3.4.2.2.1 VCA*

De inschrijver dient gecertificeerd te zijn volgens minimaal VCA*, dan wel kan het werk uit te voeren op grond van een veiligheidsplan op het niveau van VCA* of daarmee gelijkwaardig.

Bewijsmiddel niet bij Inschrijving, alvorens mededeling gunningsbeslissing:

De Inschrijver kan bij Inschrijving volstaan met ondertekening van het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument, waarmee hij verklaart dat hij voldoet aan deze eis. De Inschrijver die in aanmerking komt voor de gunning van de opdracht dient binnen vijf werkdagen na ontvangst van het verzoek van de Aanbestedende dienst een bewijs hiervan te overleggen in de vorm van een kopie van het certificaat of het veiligheidsplan.

3.5 Uitvoeringseisen

3.5.1 Duurzaamheid

Als opdrachtgever en inkoper heeft de Aanbestedende dienst een voorbeeldfunctie in het maatschappelijk verkeer. Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI) betekent dat wij rekening houden met de effecten op mens, milieu en financiën bij inkopen en aanbesteden. Bij elk inkoop- en aanbestedingstraject worden, voor zover mogelijk, duurzaamheidsaspecten meegenomen gerelateerd aan de onderhavige Opdracht. Deze sluiten aan bij de duurzaamheidsambitie van de gemeente Den Helder, onder andere ten aanzien van circulariteit, CO2-reductie, het slimmer omgaan met grondstoffen en klimaatbestendigheid. Voor eventuele eisen en wensen ten aanzien van duurzaamheid wordt verwezen naar het document Gebiedsbeheerplan Duinpark 2023-2028 dat als aparte bijlage onderdeel is van de aanbestedingsstukken.

3.5.2 Verplichtingen op het gebied van milieu, sociaal en arbeidsrecht

Een Inschrijver dient bij inschrijving rekening te houden met de verplichtingen op het gebied van het milieu, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het Unierecht, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu, sociaal en arbeidsrecht. Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver hier rekening mee te hebben gehouden en zich te houden aan deze regelgeving. De Aanbestedende dienst kan met elk passend middel schendingen van de regelgeving zoals bedoeld in artikel 2.81 van de Aanbestedingswet 2012 aantonen en overgaan tot uitsluiting.

De Aanbestedende dienst meldt niet-naleving van de toepasselijke verplichtingen op het gebied van arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden bij de Inspectie SZW van het Ministerie van Sociale zaken.

3.6 Samenwerkingsverband en beroep op derde(n)

3.6.1 Eén keer inschrijven

Iedere onderneming mag maximaal één keer meedoen in de aanbestedingsprocedure, hetzij als zelfstandige Inschrijver, hetzij als onderdeel van een Combinatie (samenwerkingsverband), hetzij als derde (bijvoorbeeld als Onderaannemer) waar een andere Inschrijver een beroep op doet.

Wordt hiermee in strijd gehandeld, dan worden de betreffende inschrijvingen waar u onderdeel van uit maakt terzijde gelegd en uitgesloten van deelname aan de aanbesteding.

Inschrijven binnen één concern

U mag met meerdere ondernemingen binnen één concern inschrijven (zelfstandig, in samenwerkingsverband, of als onderaannemer). U moet dan samen met de andere Inschrijvers binnen het concern aantonen dat u onafhankelijk van de andere Inschrijvers binnen het concern inschrijft.

Als u of een andere Inschrijver binnen het concern dit niet kan aantonen, verklaren wij alle Inschrijvingen binnen het concern ongeldig. Deze Inschrijvingen nemen wij niet verder mee in de beoordelingsprocedure. Het is wel toegestaan om als Onderaannemer voor meerdere Hoofdaannemers te werken.

3.6.2 Samenwerkingsverband (Combinatie)

Inschrijvers zijn gerechtigd gezamenlijk in te schrijven als combinatie, consortium of ander samenwerkingsverband van twee of meer ondernemingen (hierna: **Combinatie**).

Bij de Inschrijving dienen alle deelnemers aan de Combinatie (Combinanten) te worden benoemd. Tevens dient te worden aangegeven welke Combinant als penvoerder optreedt, bevoegd is de Combinatie rechtsgeldig te vertegenwoordigen en gedurende de aanbestedingsprocedure en – indien van toepassing – gedurende de uitvoering van de overeenkomst fungeert als enig aanspreekpunt voor de gemeente Den Helder.

Indien de opdracht aan de Combinatie wordt gegund, zijn alle Combinanten hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en correcte nakoming van de Overeenkomst.

Iedere Combinant dient afzonderlijk te voldoen aan de toepasselijke uitsluitingsgronden en dient, voor zover vereist, afzonderlijk een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en alle overige in deze offerteaanvraag gevraagde verklaringen en bewijsstukken in te dienen.

Bewijsmiddel indienen bij Inschrijving

Daarnaast dient de Combinatie de volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende **Bijlage 3 – Verklaring samenwerkingsverband (Combinatie)** bij de Inschrijving te voegen.

De gemeente Den Helder behoudt zich het recht voor om voorafgaand aan de gunning te verlangen dat de Combinanten hun samenwerking formaliseren in een juridisch bindende samenwerkingsovereenkomst, indien dit noodzakelijk wordt geacht voor een goede uitvoering van de Overeenkomst.

3.6.3 Beroep op derde(n)

Als u niet zelfstandig kunt voldoen aan de Geschiktheidseisen, mag u een beroep doen op een 'derde'. Onder een 'derde' valt ook een moedermaatschappij. U geeft op het UEA aan voor welk gedeelte van de opdracht u een beroep wenst te doen op een derde en welke partij u hiervoor inzet. Tijdens de opdrachtverlening behoudt u de volledige verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid voor deze opdracht. Bovendien moet u gedurende de looptijd van de Overeenkomst daadwerkelijk gebruik kunnen maken van de middelen van de derde.

Deze derde moet zelfstandig een UEA invullen en deze dient bij uw Inschrijving ingediend te worden. Gelijktijdig met het indienen van de bewijsmiddelen dient Inschrijver conform artikel 2.94 lid 1 van de Aanbestedingswet 2012 aan te tonen dat hij kan beschikken over de voor de uitvoering van de overheidsopdracht noodzakelijke middelen. Wijziging van de derde tijdens de uitvoering van de Overeenkomst is alleen toegestaan na voorafgaande toestemming van de Aanbestedende dienst.

3.6.4 Hoofd-Onderaannemerschap

Indien de Inschrijver voor de uitvoering van (een deel van) de opdracht gebruik maakt van één of meerdere Onderaannemers, wordt de Inschrijver als Hoofdaannemer aangemerkt.

De Hoofdaannemer is jegens de gemeente Den Helder volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de correcte, tijdige en volledige uitvoering van de opdracht, ongeacht welke en de mate waarin werkzaamheden aan onderaannemers zijn uitbesteed.

De Inschrijver dient in zijn inschrijving volledig en naar waarheid op te geven welke Onderaannemers worden ingezet, inclusief de aard en omvang van de uit te voeren werkzaamheden van deze opdracht.

U dient bijlage 4, Verklaring Hoofd-/onderaanneming, aan uw Inschrijving toe te voegen waarin wordt aangetoond dat de Hoofdaannemer daadwerkelijk over de mensen, kennis en middelen van de Onderaannemer kan en zal gaan beschikken bij de uitvoering van de opdracht. Tevens verklaart u hiermee akkoord te gaan met de bepalingen in de verklaring. De inzet van Onderaannemers ontslaat de Hoofdaannemer op geen enkele wijze van zijn verplichtingen uit hoofde van de Overeenkomst.

Het toevoegen, vervangen of wijzigen van Onderaannemers na inschrijving of gunning is uitsluitend toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente Den Helder.

Wanneer u bij de inschrijving verklaart voor de uitvoering van de opdracht geen gebruik te maken van Onderaanneming of op het moment van inschrijving is nog niet bekend wie als Onderaannemer zal optreden, is dat bij de ingangsdatum van de Overeenkomst dan wel gedurende de looptijd van de Overeenkomst alleen mogelijk, als de gemeente Den Helder na een schriftelijk verzoek van de Opdrachtnemer, hiermee heeft ingestemd. De gemeente Den Helder kan het verzoek weigeren.

Bewijsmiddel indienen bij Inschrijving

Elke Inschrijver dient bij de inschrijving **bijlage 4**, Verklaring Hoofd-/onderaanneming, **Deel 1**, in te dienen. U moet hierop aangeven of u wel of geen gebruik maakt van één of meerdere Onderaannemers bij uitvoering van de opdracht.

De Inschrijver die in aanmerking komt voor de gunning van de opdracht dient binnen vijf (5) werkdagen na ontvangst van het verzoek van de gemeente Den Helder Deel 2 van bijlage 4, Verklaring Hoofd-/onderaanneming volledig in te vullen en aan de gemeente Den Helder toe te sturen samen met de eventueel andere gevraagde bewijsstukken.

4 Gunningscriteria

4.1 Algemeen

Om de economisch meest voordelige Inschrijving te bepalen wordt het criterium beste prijs-kwaliteitsverhouding gehanteerd. In dit hoofdstuk is beschreven op welke wijze de EMVI wordt vastgesteld. De EMVI wordt bepaald op basis van een fictieve Inschrijvingssom, welke bestaat uit de werkelijke Inschrijvingssom minus een fictieve korting voor het onderdeel kwaliteit.

De maximaal te behalen fictieve korting op de Inschrijvingssom bedraagt € 20.000,-.

Alle criteria zijn met een eigen nummer opgenomen voor eenduidige referentie. Dit nummer moet in deze volgorde worden opgenomen in de Inschrijving. Voeg de beantwoording van meerdere Gunningscriteria niet samen.

De volgende Gunningscriteria en fictieve kortingen worden gehanteerd:

4.2 Gunningscriterium Prijs		
4.2.1	Inschrijfsom	
4.3 Gunningscriterium Kwaliteit		Maximale fictieve korting
4.3.1	Plan van Aanpak	20.000 €

Het Gunningscriterium Plan van Aanpak wordt als volgt beoordeeld:

Beoordeling	Fictieve korting
Uitstekend De toelichting overtreft de verwachtingen en is zeer volledig. Aspecten zijn zeer sterk uitgewerkt en onderscheidend. De onderbouwing is zeer overtuigend. De inhoud sluit naadloos aan op de behoefte en levert aantoonbare, substantiële meerwaarde. De inschrijver toont uitstekend begrip van de context en doelstellingen van de opdracht. De toelichting is zeer concreet, specifiek, volledig onderbouwd, realistisch en proactief.	€ 20.000,-
Goed De toelichting voldoet aan de eisen en is volledig en consistent. De inhoud sluit goed aan op de behoefte, met een heldere onderbouwing. De aanpak is logisch, samenhangend en goed uitvoerbaar. De inschrijver toont goed begrip van de opdracht en de context. De toelichting is concreet, realistisch en onderbouwd. Er is geen sprake van aantoonbare meerwaarde voor de aanbestedende dienst.	€ 15.000,-
Voldoende De toelichting voldoet aan de basisverwachtingen en de gestelde eisen. De uitwerking is correct en bruikbaar, maar overwegend standaard met redelijke samenhang. De inschrijver toont voldoende begrip van de opdracht om deze naar verwachting uit te voeren. De toelichting is voldoende concreet en realistisch, maar niet overal even specifiek of concreet uitgewerkt. De uitvoerbaarheid is aannemelijk gemaakt.	€ 10.000,-
Onvoldoende De toelichting voldoet beperkt aan de gestelde eisen. Verschillende aspecten zijn onvolledig of globaal toegelicht, met beperkte samenhang. De toelichting is niet (altijd) specifiek, realistisch of meetbaar. De uitwerking schiet tekort op meerdere essentiële onderdelen of deze ontbreken. Er is sprake van significante onduidelijkheden, geen inhoudelijke beantwoording, onvoldoende onderbouwing en gebrekkig inzicht in de opdracht en de context.	€ 5.000,-

Slecht De toelichting voldoet niet aan de gestelde eisen. Essentiële onderdelen ontbreken of zijn niet te beoordelen. Er is geen inhoudelijke beantwoording, aspecten komen niet aan bod. De toelichting is niet realistisch, niet concreet, niet toetsbaar.	€ 0,-
---	-------

4.2 Gunningscriterium Prijs

Algemene voorwaarden

U dient bij uw Inschrijving het correct ondertekende Inschrijvingsbiljet te voegen.
Verwezen wordt naar artikel 01.01.02 van de Standaard RAW Bepalingen (2020).

U dient bij uw Inschrijving de correct ondertekende Inschrijvingsstaat te voegen.
Verwezen wordt naar artikel 01.01.03 en 01.01.04 van de Standaard RAW Bepalingen (2020).

NB. In aanvulling op artikel 01.01.03 lid 03 van de Standaard is niet toegestaan in de staartposten een hogere korting dan € 1.000,- op te nemen. Inschrijvingen met een hogere korting zullen ongeldig worden verklaard en worden uitgesloten van deelname aan de aanbesteding.

Indexatie

De opgegeven tarieven zijn exclusief BTW, en inclusief alle mogelijke bijkomende kosten. Alle tarieven staan vast tot 31 december 2027. Na het eerste 12 maanden worden de **eenheidsprijzen**, indien er gebruik wordt gemaakt van het (volgende) optiejaar, eenmaal per jaar aangepast o.b.v. het CBS indexcijfer Grond-, weg- en waterbouw (GWW); inputprijsindex 2020 = 100.

Voor het eerst worden de tarieven op 1 januari 2028 aangepast. De nieuwe bedragen worden, na indexering rekenkundig afgerond op hele eurocenten. Prijswijzigingen anders dan o.b.v. het CBS-indexcijfer Grond-, weg- en waterbouw (GWW), zijn niet mogelijk.

Oprachtnemer dient een prijswijzigingsvoorstel, vergezeld van bewijsstukken op basis van het CBS-indexcijfer Grond-, weg- en waterbouw (GWW), minimaal 3 maanden voorafgaand aan de datum zoals in de vorige alinea aangegeven eerst ter goedkeuring voor te leggen aan Gemeente, welke hiermee schriftelijk dient in te stemmen. Indien op e.e.a. op de juiste manier wordt voorgelegd zal de Aanbestedende dienst het voorstel niet weigeren.

Indien u voor de hierboven genoemde termijn en op de hierboven beschreven wijze geen prijswijzigingsvoorstel aan de Aanbestedende dienst voorlegt is indexatie van de tarieven voor dat contactjaar op een later moment niet alsnog mogelijk.

De Aanbestedende dienst kan de Oprachtnemer zelf verzoeken een prijswijzigingsvoorstel in te dienen. Oprachtnemer dient hier zijn medewerking aan te verlenen.

Indien het CBS bekendmaking van genoemd prijsindex staakt of de basis van de berekening daarvan wijzigt, zal een zoveel mogelijk daaraan aangepast of vergelijkbaar indexcijfer worden gehanteerd. Bij verschil van mening hieromtrent kan door de meest gerede partij aan de directeur van het CBS een uitspraak worden gevraagd die voor partijen bindend is. De eventueel hieraan verbonden kosten worden door partijen elk voor de helft gedragen.

4.3 Gunningscriterium Kwaliteit

4.3.1 Plan van Aanpak

Voor het gunningscriterium Plan van Aanpak kunt u een maximale fictieve korting van € 20.000,- krijgen.

De doelstelling van de Aanbestedende dienst is:

- dat zij ontzorgd wordt in het gehele proces van de uitvoering van de werkzaamheden;
- dat er een gegarandeerde constante beeldkwaliteit is, ook in de verschillende seizoenen;
- dat er vitale beplanting is in het Duinpark het gehele jaar rond;
- een optimale samenwerking. Hoe pakt Inschrijver dit proces op en hoe verzorgt hij de communicatie richting de Aanbestedende dienst en alle stakeholders. Om dit te behalen is tijdig en volledige communicatie van essentieel belang.

Voor het schrijven van het Plan van aanpak mag u maximaal drie (3) bladzijden, formaat A4, enkelzijdig, gebruiken met een gangbaar en leesbaar lettertype, lettergrootte 10.

Geef in uw toelichting het volgende aan:

Uitvoering

- Op welke wijze geeft u invulling aan de uitvoering van de Overeenkomst?
- Welke maatregelen heeft u genomen om de uitvoering van de werkzaamheden in kwalitatieve zin te borgen.
- Op welke wijze wordt overlast voor de bewoners van de wijk tijdens de uitvoering beperkt en hoe wordt dit reeds in de voorbereiding meegenomen?

Meerwaarde

- Welke kansen ziet u om meerwaarde ten opzichte van het bestek te leveren voor de Aanbestedende dienst?

Beplanting

- Op welke wijze wordt een uitval van meer dan 5% voorkomen. Ga hierbij tevens in op welke hulpmiddelen u hierbij inzet en op welke wijze u dat doet.

Communicatie

- Op welke wijze en met welke frequentie communiceert u met de Aanbestedende dienst? Welke reactietijden hanteert u t.a.v. berichten van de Aanbestedende dienst?
- Hoe houdt u de Aanbestedende dienst op de hoogte van de planning;
- Hoe houdt u de Aanbestedende dienst op de hoogte van de voortgang van werkzaamheden;
- Hoe communiceert u met de Aanbestedende dienst als er overlast ontstaat bij de uitvoering van werkzaamheden;
- Hoe communiceert u met de Aanbestedende dienst of andere stakeholders voor het afhandelen van klachten of meldingen;
- Hoe Communiceert u met buurtbewoners over planning, wegafsluitingen, bereikbaarheid woningen, parkeren, etc.

5 Beoordeling Inschrijvingen

5.1 Inschrijving opening

De opening van de Inschrijvingen is niet openbaar. Van de opening van de Inschrijvingen wordt een proces-verbaal opgesteld dat via TenderNed aan de Inschrijvers wordt verstrekt.

Na de sluitingsdatum van de Inschrijvingstermijn vindt het beoordelingsproces in een aantal stappen plaats.

Beoordelingscommissie

Voor de beoordeling van de Inschrijvingen heeft de Aanbestedende dienst een beoordelingscommissie samengesteld. De beoordelingscommissie bestaat uit een ter zake kundig team van 3 personen van of namens de Aanbestedende dienst, te weten twee leden van Stichting Duinpark en één medewerker van de gemeente Den Helder.

Ieder lid van de beoordelingscommissie heeft een gelijke stem in de beoordeling van de Inschrijvingen. Hierbij wordt de uitwerking van elk criterium eerst door ieder lid van de beoordelingscommissie afzonderlijk beoordeeld. In een gezamenlijk overleg worden vervolgens de individuele scores besproken en wordt er een gezamenlijke score in consensus per uitgewerkt criterium toegekend. De beoordelingscommissie wordt begeleid door een adviseur inkoop.

Om tot een onafhankelijk oordeel te komen van prijs en kwaliteit, zal de kwaliteitsbeoordeling plaatsvinden geheel los van de prijs. De beoordeling op prijs (Inschrijvingssom) zal pas na de kwaliteitsbeoordeling worden gedaan.

5.2 Fasen beoordelingsprocedure

Stap 1: Controle volledigheid en conformiteit

Na het openen van de Inschrijvingen en vóór de inhoudelijke beoordeling, vindt eerst controle plaats of de Inschrijving volledig is en of deze is ingediend conform de voorgeschreven wijze en proces- en procedurevoorschriften. Indien de Inschrijving onvolledig is of afwijkt van de voorschriften, beoordeelt de Aanbestedende dienst of de Inschrijving mag worden aangevuld. Indien dit niet mogelijk is, wordt de Inschrijving terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname.

Stap 2: Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Aan de hand van de door de Inschrijver ingediende informatie en ondertekend UEA wordt getoetst of op de Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en/of de Inschrijver onvoorwaardelijk aan alle Geschiktheidseisen voldoet. Indien er een uitsluitingsgrond van toepassing is en/of een Inschrijver voldoet niet aan één of meer Geschiktheidseisen, wordt zijn Inschrijving ongeldig verklaard en terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname.

Stap 3: Beoordeling van de gunningscriteria

De opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI). De kwaliteitsbeoordeling vindt plaats geheel los van de prijs. De beoordeling op prijs (Inschrijvingssom) gebeurt pas na de kwaliteitsbeoordeling. De beoordelingscommissie beoordeelt de Inschrijvingen per gunningscriterium op een onafhankelijke manier. De individuele beoordeling van alle beoordelaars worden besproken totdat consensus wordt bereikt over de scores per gunningscriterium.

Per subgunningscriterium staat beschreven (indien van toepassing) in hoeveel tekst uw antwoord maximaal weergegeven dient te worden. De beoordeling per subgunningscriterium

vindt uitsluitend plaats tot en met het maximumaantal opgedragen pagina's. Indien een antwoord het maximumaantal vereiste pagina's overschrijdt, wordt het deel dat de overschrijding vormt niet meegenomen in de beoordeling.

Stap 4: Totaalbeoordeling

Na de kwaliteitsbeoordeling wordt de prijzenbijlage beoordeeld. De EMVI wordt bepaald door van de aanneemsom de behaalde fictieve korting af te trekken. De Inschrijving met de laagste fictieve aanneemsom is de Economisch Meest Voordelige Inschrijving en komt voor de gunning in aanmerking.

Gelijke score:

Bij een gelijke uitkomst tussen twee of meer Inschrijvers, is de hoogste totale fictieve korting op het Gunningscriterium Kwaliteit doorslaggevend. Indien deze ook gelijk zijn, wordt door middel van loting bepaald wie van deze Inschrijvers voor de gunning in aanmerking komt.

Stap 5: Verificatiegesprek

Na het versturen van de voorlopige gunningsbeslissing kan de Aanbestedende dienst de Inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt, uitnodigen voor een verificatiegesprek inzake de door haar ingediende inschrijving. Tijdens het gesprek wordt gesproken over de inschrijving en onderlinge verwachtingen en wordt geverifieerd of de inschrijving voldoet aan de gestelde eisen. Indien tijdens dit gesprek blijkt dat de inschrijving onregelmatigheden bevat, kan de Aanbestedende dienst besluiten alsnog deze inschrijving terzijde te leggen en uit te sluiten van verdere deelname aan deze aanbesteding. De Aanbestedende dienst vervolgt de aanbestedingsprocedure met de opvolgende beste Inschrijver. Het verificatiegesprek vindt onder voorbehoud plaats in week 44.

5.3 Bewijsmiddelen

Na het verzenden van de mededeling van de gunningsbeslissing wordt de Inschrijver die in aanmerking komt voor gunning van de opdracht verzocht om binnen vijf (5) werkdagen na dit verzoek de bewijsmiddelen die worden gevraagd te overleggen. Indien blijkt dat aan een of meerdere eisen niet wordt voldaan of niet tijdig wordt aangetoond dat aan alle eisen wordt voldaan wordt de Inschrijving alsnog terzijde gelegd en uitgesloten van deelname aan de aanbesteding. De Aanbestedende dienst vervolgt de aanbestedingsprocedure met de daaropvolgende beste Inschrijver.

6 Gunning

6.1 Gunningsbeslissing

De Inschrijver die in aanmerking komt voor de gunning van de opdracht en de afgewezen Inschrijvers krijgen gelijktijdig de mededeling van de gunningsbeslissing toegestuurd. Aan de afgewezen Inschrijver(s) worden de relevante redenen van die beslissing bekend gemaakt.

De afgewezen Inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld om, wanneer ze het niet eens zijn met de motivering voor die reden, binnen 20 kalenderdagen na verzending van de voorgenomen gunningbeslissing een kort geding aanhangig maken bij de bevoegde rechter van de rechtbank Noord-Holland te Haarlem. Indien niet binnen deze termijn van 20 kalenderdagen een kort geding dagvaarding correct is betekend, gaat de Aanbestedende dienst over tot definitieve gunning van de opdracht.

Om te voorkomen dat een uitgebrachte dagvaarding de Aanbestedende dienst niet tijdig bereikt en er wordt overgegaan tot definitieve gunning, dient de Inschrijver voor het verstrijken van de in de vorige alinea genoemde termijn van 20 kalenderdagen een digitaal afschrift van de betekende dagvaarding via de berichtenmodule van TenderNed en aan inkoop@denhelder.nl te versturen.

Indien de afgewezen Inschrijvers niet, niet tijdig of niet correct een kort geding aanhangig maken, dan worden zij geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van hun recht om de voorgenomen gunningbeslissing door de rechter te laten toetsen en zijn zij niet-ontvankelijk in hun vorderingen indien zij alsnog een kort geding of een andere juridische procedure aanhangig maken. Indien Aanbestedende dienst de winnende Inschrijver in kennis heeft gesteld van het feit dat een kort geding aanhangig is gemaakt, dan dient de winnende Inschrijver in deze kortgedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningvoornemen naar aanleiding van deze kortgedingprocedure.

Indien er op de voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan wacht Aanbestedende dienst de uitkomst van dat kort geding af alvorens over te gaan tot definitieve gunning.

Indien de Aanbestedende dienst na een, al dan niet uitvoerbaar bij voorraad verklaarde, uitspraak (in eerste aanleg) in kort geding, overgaat tot gunning en deze uitspraak in hogere instantie(s) of in een bodemprocedure wordt vernietigd of zijn betekenis verliest, dan leidt dat –ongeacht de vervolgens door de Aanbestedende dienst te nemen besluiten of te ondernemen stappen naar aanleiding van de dan geldende situatie –niet tot enige aansprakelijkheid van de Aanbestedende dienst.

Overeenkomst

De gunning is pas definitief wanneer er een definitieve gunningsbeslissing is verzonden.

6.1.1 Bodemprocedure

In aanvulling op artikel 4.15 van de Aanbestedingswet 2012, dient een afgewezen Inschrijver binnen een termijn van 6 maanden een bodemprocedure te zijn gestart tegen de Aanbestedende dienst indien hij zich door een gunningsbeslissing benadeeld voelt. Deze termijn gaat lopen op de dag na de datum van de verzending van de voorgenomen gunningsbeslissing.

7 Overeenkomst

7.1 Voorwaarden

Op de te sluiten Overeenkomst is uitsluitend de UAV2012 (versie 2025) van toepassing. Opdrachtnemersvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden door de Aanbestedende dienst uitdrukkelijk van de hand gewezen.

7.2 Boete niet nakomen kwalitatieve Gunningscriteria

De Aanbestedende dienst wenst realistische Inschrijvingen te ontvangen die door Opdrachtnemer in zijn geheel (kunnen) worden nagekomen. Derhalve is het volgende bepaald: Indien de Inschrijver de dienstverlening niet uitvoert conform de wijze waarop dit in zijn Inschrijving bij een of meerdere Subgunningscriteria is beschreven, wordt een boete van € 100 per dag per Subgunningscriterium verbeurd, zolang de tekortkoming voortduurt. De Aanbestedende dienst zal de Inschrijver hiervoor eerst in gebreke stellen en een hersteltermijn van 4 weken bieden. Indien na 4 weken de Inschrijver de dienstverlening alsnog niet uitvoert conform de wijze waarop dit in zijn Inschrijving bij de Gunningscriteria is beschreven zal de boete in mindering worden gebracht op de volgende te betalen factuur.

7.3 Overeenkomst

De Overeenkomst bestaat uit de volgende documenten:

- Definitief gunningsbesluit;
- Nota('s) van Inlichtingen;
- Aanbestedingsstukken;
- UAV2012 (versie 2025);
- Publicatie TenderNed;
- Inschrijving van Opdrachtnemer;
- EG-publicatie.

In geval van tegenstrijdigheid tussen deze documenten geldt de rangorde zoals hierboven genoemd.

7.4 Ontbinding

Aanvullend op het bepaalde in de UAV2012 (versie 2025) heeft de Aanbestedende dienst het recht de Overeenkomst met onmiddellijke ingang zonder rechterlijke tussenkomst en zonder ingebrekestelling door middel van een schriftelijke kennisgeving aan Opdrachtnemer te ontbinden indien:

1

- a) Opdrachtnemer tijdens de uitvoering van de opdracht niet (langer) aan de aan Inschrijver gestelde eisen (Hoofdstuk 3 van deze Gunningsleidraad) voldoet;
- b) Een gerechtelijke procedure aanhangig is gemaakt tegen Aanbestedende dienst dan wel een gerechtelijk vonnis is gewezen in verband met de Europese openbare aanbestedingsprocedure die vooraf is gegaan aan de totstandkoming van deze Overeenkomst.
- c) Bij gerechtelijk vonnis de Overeenkomst gedeeltelijk nietig of vernietigbaar is verklaard (bezien in het licht van artikel 6:265 lid 1 BW; in het licht van alle omstandigheden van het geval is ontbinding gerechtvaardigd bij een tekortkoming van voldoende gewicht).

2. Ontbinding van de Overeenkomst, als bedoeld bij punt 1 onder a, kan nooit tot schadeplichtigheid van de Aanbestedende dienst jegens de Opdrachtnemer leiden.
3. Ontbinding van de Overeenkomst, als bedoeld bij punt 1 onder b en c, dan wel gehele of gedeeltelijke nietigheid of vernietiging van de Overeenkomst kan over en weer nooit tot schadeplichtigheid leiden voor Partijen.

7.5 Wachtkamerovereenkomst

Op de te sluiten Overeenkomst is een wachtkamerconstructie van toepassing. Op basis van de beoordeling van de Inschrijvingen ontstaat een rangorde van Inschrijvers. Met de nummer één Inschrijver in rang wordt de Overeenkomst gesloten. De nummer twee Inschrijver in rang wordt in de zogenaamde wachtkamer geplaatst. Hier staat geen financiële vergoeding tegenover. De Inschrijving van de nummer twee Inschrijver wordt daarmee 'bevroren'.

De gemeente Den Helder kan besluiten dat de wachtkamerconstructie in werking treedt op het moment dat de Overeenkomst met de nummer één Inschrijver, om wat voor reden dan ook, binnen 12 maanden na de ingangsdatum van de Overeenkomst voortijdig eindigt. In dat geval kan de gemeente Den Helder besluiten de Overeenkomst vervolgens met de nummer twee Inschrijver te sluiten. De gemeente Den Helder kan ook, zonder dat daarvoor motivering nodig is, besluiten geen gebruik te maken van de wachtkamerconstructie. In beide gevallen zal de gemeente Den Helder hierover zo snel als mogelijk contact opnemen met de nummer twee Inschrijver.

Met de nummer twee Inschrijver wordt direct na het verstrijken van de bezwaartermijn na de verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing de Wachtkamerovereenkomst, zoals opgenomen in **bijlage 5**, afgesloten. In deze Wachtkamerovereenkomst is onder meer opgenomen dat deze nummer twee Inschrijver de gestanddoeningstermijn van zijn Inschrijving met 12 maanden vanaf de ingangsdatum van de Overeenkomst met de eerste Inschrijver verlengd.

Op de sluiten Overeenkomst met Inschrijver nummer twee zijn de voorwaarden, waaronder de bepalingen omtrent indexering, van onderhavige Aanbestedingsprocedure van toepassing. De looptijd van de Overeenkomst, inclusief optie jaren, is bij toepassing van de wachtkamerconstructie nimmer langer dan de resterende looptijd, inclusief optie jaren, van de Overeenkomst met de nummer één Inschrijver.

Inschrijvers verklaren zich door ondertekening van bijlage 1 Akkoordverklaringen, akkoord met de wachtkamerconstructie zoals opgenomen in **bijlage 5** en kunnen op het moment dat de gemeente Den Helder gebruik maakt van de wachtkamerconstructie hier niet van afzien.

8 Overzicht in te dienen documenten bij Inschrijving

Inschrijvers **moeten alle onderstaande** documenten aan de Aanbestedende dienst verstrekken als onderdeel van de Inschrijving:

- **Akkoordverklaringen (bijlage 1)**
In deze bijlage gaat Inschrijver akkoord met de inhoud van:
 - de UAV2012 (versie 2025);
 - de Aanbestedingsstukken, inclusief bestek (bijlage 6)
 - de Wachtkamerovereenkomst (bijlage 5)
- **Referentie (bijlage 2)**
- **Verklaring samenwerkingsverband (bijlage 3)**
- **Verklaring Hoofd- en onderaanneming deel 1 (bijlage 4)**
- **Ondertekende Inschrijvingsbiljet**
Verwezen wordt naar artikel 01.01.02 van de Standaard RAW Bepalingen (2020).
- **Ondertekende Inschrijvingsstaat**
Verwezen wordt naar artikel 01.01.03 en 01.01.04 van de Standaard RAW Bepalingen (2020).
- **De beantwoording van de Kwalitatieve Gunningscriteria**
- **Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)**
- **Uittreksel Kamer van Koophandel**

Alleen Inschrijvingen die volledig en op de juiste wijze zijn ingediend worden in behandeling genomen. Indien inschrijvingen niet volledig en op de juiste wijze zijn ingediend, kan de Aanbestedende dienst besluiten deze niet in behandeling te nemen (zie ook de toelichtingen hierop in deze leidraad).

Naast deze offerteaanvraag maken de volgende documenten deel uit van de aanbestedingsstukken en zijn toegevoegd:

- bijlagen bij bestek (bijlage 7)
- tekeningen bij bestek (bijlage 8)