gemeente Rheden

Aanbestedingsleidraad

Europese openbare aanbesteding ‘ROK maaien kruidenrijk grasland gemeente Rheden’.

Zaaknummer:	2026-012763
Besteknummer:	20260025-03
CPV-code:	77310000-6
Datum:	5 november 2026

Inhoudsopgave

1 Inleiding 5
1.1 Algemeen 5
1.2 Aanbestedende dienst 5
1.3 Aanbestedingsprocedure 5
1.4 Gunningscriterium 5
1.5 Beschrijving raamovereenkomst 5
1.6 Motivatie perceelindeling 6
1.7 Digitaal aanbesteden en communicatie 6
2 Inhoud aanbestedingsdossier 7
3 Aanbestedingsprocedure 8
3.1 Beschrijving stappen aanbestedingsprocedure 8
3.1.1 Aankondiging 8
3.1.2 Nadere Inlichtingen 8
3.1.3 Inschrijven 8
3.1.4 Beoordelen inschrijvingen 8
3.1.5 Gunning 8
3.1.6 Algemene procedureregels 8
3.2 Planning 8
3.2.1 Planning aanbestedingsprocedure 8
4 Nadere Inlichtingen 10
4.1 Schriftelijke Inlichtingen 10
5 Inschrijvingsprocedure 11
5.1 Indienen inschrijving 11
5.2 Inschrijving en vormvoorschriften 11
5.2.1 In te dienen inschrijvingsdocumenten 11
5.3 Inschrijving (rechts)personen 11
5.3.1 Inschrijving – mededinging 12
5.3.2 Inschrijving door een samenwerkingsverband (combinatie) 12
5.3.3 Beroep op draagkracht derden 12
5.3.4 Onderaanneming 13
5.4 Uitsluitingsgronden 13
5.5 Geschiktheidseisen 14
5.5.1 Algemeen 14
5.5.2 Beroepsbevoegdheid 14
5.5.3 Financiële en economische draagkracht 14
5.5.4 Technische en beroepsbekwaamheid 14
5.6 Uniform Europees Aanbestedingsdocument 15
5.7 Bewijsmiddelen 17
5.7.1 Bewijsdocumenten - indienen op verzoek 17

6 Bepaling Economisch Meest Voordelige Inschrijving 19
6.1 Gunningscriterium 19
6.2 Bepaling beste prijs-kwaliteitverhouding 19
6.3 Plan van aanpak - algemeen 19
6.4 Plan van aanpak - uitwerking beoordelingscriteria kwaliteit 20
6.4.1 1e subcriterium: Toepassing van fasering in ruimte en tijd (50%) 20
6.4.2 2e subcriterium: Ecologisch verantwoord en flexibele wijze van maaien en afvoeren (50%) 21
6.5 Puntentoekenning 22
6.6 Malusregeling 23
7 Beoordelingsprocedure 24
7.1 Inleiding 24
7.2 Opening en proces-verbaal 24
7.3 Beoordeling inschrijvingen 24
7.3.1 Stap 1: Toets volledigheid en vormvoorschriften 24
7.3.2 Stap 2: Toets uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en bewijsmiddelen 24
7.3.3 Stap 3: Beoordeling kwalitatieve inschrijving 24
7.3.4 Stap 4: Bepalen economisch meest voordelige inschrijving 24
7.3.5 Stap 5: Controle Bewijsdocumenten 24
7.3.6 Stap 6: Voorlopige gunning 24
8 Gunning 25
8.1 Voornemen tot gunning 25
8.2 Bezwaartermijn 25
8.3 Definitieve gunning 25
9 Geschillen en Algemene Procedureregels 26
9.1 Klachtenmeldpunt 26
9.2 Geschillen 26
9.3 Algemene bepalingen 26
9.3.1 Integriteit 26
9.3.2 BIBOB-advies 26
9.3.3 Samenwerkingsverband (Combinatie en/of onderaanneming) 27
9.3.4 Afmelden 27
9.3.5 Stopzetten procedure 27
9.3.6 Gestanddoening Inschrijving 27
9.3.7 Kostenvergoeding 27
9.3.8 Tegenstrijdigheden 27
9.3.9 Vertrouwelijkheid 28
9.3.10 Taal 28
9.3.11 Juistheid en volledigheid van de geleverde informatie 28
9.3.12 Geen voorbehouden 28

9.3.13 Interne documenten 28
10 Bijlagen 29

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Voor u ligt de aanbestedingsleidraad van gemeente Rheden met betrekking tot de Europese openbare aanbestedingsprocedure "ROK maaien kruidenrijk grasland gemeente Rheden".

1.2 Aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst is het college van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Rheden, bij algemene machtiging vertegenwoordigd door de teammanager van het Team Inrichting en beheer openbare ruimte (IBOR), Hoofdstraat 3, Postbus 9110, 6994 ZJ De Steeg.

Deze aanbesteding wordt begeleid door een adviseur van de afdeling Inkoop & Aanbesteding van gemeente Arnhem.

1.3 Aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats volgens de Europese openbare procedure voor werken conform hoofdstuk 2 van het Aanbestedingsreglement Werken 2016 (ARW 2016).

Deze aanbestedingsleidraad beschrijft de aanbestedingsprocedure de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, de inschrijvingsprocedure, de voorwaarden van inschrijven, de gunningscriteria, de beoordelingsprocedure en de gunningsfase.

1.4 Gunningscriterium

Conform artikel 2.6 van het ARW 2016 wordt de opdracht gegund op grond van de economisch meest voordelige inschrijving, meer in het bijzonder op basis van de ‘beste prijs-kwaliteitverhouding’. Dit betekent dat naast de prijs ook de kwaliteit van de inschrijving wordt beoordeeld.

1.5 Beschrijving raamovereenkomst

Deze aanbesteding betreft een RAW bestek voor de realisatie van het sluiten van een raamovereenkomst conform de aanbestedingsdocumenten.

De raamovereenkomst vangt aan op 15 maart 2027 en heeft een looptijd van twee kalenderjaren tot en met 14 maart 2029.

Opdrachtgever is voornemens in te zetten op een duurzame arbeidsrelatie en heeft de mogelijkheid om de contractperiode eenzijdig, na de hierboven genoemde contractperioden, te verlengen met twee kalenderjaren tot en met 14 maart 2031. De verlenging zal per contractjaar worden uitgevoerd.

De eerste verlengingsperiode is: 15 maart 2029 tot en met 14 maart 2030.
De tweede verlengingsperiode is 15 maart 2030 tot en met 14 maart 2031.

De raamovereenkomst expireert automatisch als er een omzet van € 550.000,00 excl. btw is bereikt. Omzet is gebaseerd op de totale contractduur, inclusief verlengingen, rekening houdend met indexaties en eventuele areaaluitbreiding.

De locatie van de uit te voeren werkzaamheden is gelegen in de gemeente Rheden.

Het werk bestaat in hoofdzaak uit:
a. maaien kruidenrijk grasland met traditioneel beheer;
b. maaien kruidenrijk grasland met hooilandbeheer;
c. maaien kruidenrijk grasland inclusief afvoeren;
d. bijkomende werkzaamheden.

1.6 Motivatie perceelindeling

In deze aanbesteding wordt geen gebruik gemaakt van een nadere perceelindeling.
Deze opdracht betreft maaiwerkzaamheden binnen de gemeente Rheden. Deze werkzaamheden zijn dusdanig nauw met elkaar verbonden dat ze onlosmakelijk onderdeel uitmaken van deze integrale opdracht.

Door de huidige samenstelling van de opdracht kan er een efficiënte directievoering plaatsvinden. De verantwoordelijkheid voor de coördinatie en risico's kunnen goed bij één opdrachtnemer liggen. De totale kosten voor de uitvoering zijn zowel voor de opdrachtgever als de opdrachtnemers hoger bij het verstrekken van verschillende losse opdrachten. (Voorbereiding, kosten directievoering, etc.)
Voor de opdrachtnemer geeft dit de volgende voordelen:
- Efficiënte manier van aanpak werkzaamheden;
- Coördinatie door 1 partij;
- Kostenefficiënt.

1.7 Digitaal aanbesteden en communicatie

Deze aanbesteding zal digitaal plaatsvinden middels het online platform TenderNed. Te verkrijgen documenten, communicatie en inschrijving verlopen enkel via dit platform. Dit geldt zowel voor de aanbestedende dienst als gegadigde c.q. inschrijver. Meer informatie over de wijze waarop u zich kunt registreren op dit platform is te vinden via volgende link: Stappenplan onderneming registreren op TenderNed.

De communicatie verloopt in het kader van deze aanbesteding uitsluitend via TenderNed. Het is de verantwoordelijkheid van de gegadigde c.q. inschrijver dat berichten de aanbestedende dienst tijdig en volledig bereiken.

Gedurende deze aanbestedingsprocedure is het niet toegestaan met medewerkers van de gemeente of externe adviseurs - die betrokken zijn namens de gemeente bij deze aanbesteding- contact op te nemen, dit kan leiden tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Aan de hand van dit document dienen de gevraagde gegevens ingevuld en ingediend te worden op TenderNed. Dit dient te gebeuren door het invullen van de verklaringen volgens de verstrekte bijlagen bij dit document en het, desgevraagd, ondertekenen en weer toevoegen (uploaden) van de gevraagde stukken in de aanbesteding op TenderNed.

Alleen digitale Inschrijvingen via TenderNed worden door de aanbestedende dienst in behandeling genomen.

Voor vragen over de werking van het platform kunt u contact opnemen met de TenderNed Servicedesk. Telefoon: 0800-836 3376. Contactformulier voor e-mail via de volgende link: Mailen servicedesk | TenderNed

2 Inhoud aanbestedingsdossier

De inschrijvers dienen in hun inschrijving te voldoen aan het gestelde in het gehele aanbestedingsdossier, bestaande uit de volgende documenten:

a.
1. Aanbestedingsleidraad ‘ROK maaien kruidenrijk grasland gemeente Rheden; met bijlagen, en
2. Nota’s van inlichtingen.

b. Contractdocumenten:
1. RAW Bestek 20260025-03 ‘ROK maaien kruidenrijk grasland gemeente Rheden;
2. Bijlagen.

3 Aanbestedingsprocedure

3.1 Beschrijving stappen aanbestedingsprocedure

Hieronder volgt een algemeen overzicht van de stappen van de aanbestedingsprocedure.
N.B. De hieronder opgenomen informatie en stapsgewijze beschrijving dient ter indicatie. De inhoudelijke beschrijving, eisen en criteria zijn in de hierna opgenomen hoofdstukken nader uitgewerkt. De aldaar opgenomen informatie geniet voorrang boven de informatie in dit hoofdstuk.

3.1.1 AANKONDIGING

Deze Europese openbare aanbestedingsprocedure verloopt volledig digitaal en vangt aan middels een aankondiging van een opdracht via TED en TenderNed waar deze gepubliceerd is.

3.1.2 NADERE INLICHTINGEN

Nadere inlichtingen over de aanbestedingsprocedure en het aanbestedingsdossier kunnen worden verkregen volgens de informatie beschreven in hoofdstuk 4 “Nadere Inlichtingen”.

3.1.3 INSCHRIJVEN

Gegadigden kunnen een inschrijving indienen op de opdracht. De wijze van indienen alsmede de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen zijn beschreven in hoofdstuk 5 “Inschrijvingsprocedure”.

3.1.4 BEOORDELEN INSCHRIJVINGEN

De inschrijvingen worden door de aanbestedende dienst beoordeeld conform hoofdstuk 6 "Bepaling Economisch Meest Voordelige Inschrijving" volgens de stappen beschreven in hoofdstuk 7 "Beoordelingsprocedure".

3.1.5 GUNNING

Indien de aanbestedende dienst overgaat tot het gunnen van de opdracht, geschiedt dit in twee fasen:
1. Bekendmaken voornemen tot gunning;
2. Bekendmaken definitieve gunningbeslissing.
Nadere bepalingen inzake de gunning staan beschreven in de hoofdstuk 8 “Gunning”.

3.1.6 ALGEMENE PROCEDUREREGELS

In hoofdstuk 9 zijn de “Geschillen en Algemene Procedureregels” die van toepassing zijn op deze aanbestedingsprocedure. De inschrijvers dienen gedurende de gehele aanbestedingsprocedure hieraan te voldoen. Het niet voldoen aan deze regels komt, voor zover van toepassing, voor rekening en risico van de inschrijver.

3.2 Planning

Voor deze aanbestedingsprocedure geldt de volgende planning.

3.2.1 PLANNING AANBESTEDINGSPROCEDURE

De datum en het tijdstip van het indienen van de vragen en het indienen van inschrijvingen gelden als uiterste termijn. De overige hieronder genoemde data zijn streefdata en binden de aanbestedende dienst niet.
De aanbestedende dienst is gerechtigd deze planning te wijzigen.
Indien er wijzigingen in de planning worden aangebracht, zullen deze kenbaar worden gemaakt via TenderNed en de NvI. De planning en data zoals aangegeven op TenderNed zijn leidend.

Inschrijvingen die na het verstrijken van de uiterste termijn, voor het indienen van de inschrijving worden ingediend, worden niet in behandeling genomen.

Inschrijver is altijd zelf verantwoordelijk voor het tijdig, op de juiste wijze en volledig indienen van diens inschrijving en tijdige en volledige ontvangst van de inschrijving door het uploaden in de digitale kluis. Houdt u hierbij rekening met het digitale proces. Dit kan bijvoorbeeld verstoord worden door lokale, regionale of landelijke storingen in het internetverkeer en/of vertraging in de ontvangst van de benodigde codes. De aanbestedende dienst is hiervoor niet verantwoordelijk en niet aansprakelijk. Eventuele problemen met de digitale indiening van uw inschrijving zijn voor uw rekening en risico. De aanbestedende dienst raadt u aan om ruim op tijd te beginnen met het uploaden van de documenten.

Omschrijving actie/ fase	**Datum**	**Actiehouder**
Inschrijvingsfase		
Publicatie aankondiging	Donderdag 5 november 2026	Aanbestedende dienst
Uiterste datum indienen van vragen	Dinsdag 17 november; vóór 10.00 uur	Inschrijvers
Publicatie Nota van Inlichtingen	Dinsdag 24 november 2026	Aanbestedende dienst
Uiterste datum indienen inschrijving	Donderdag 17 december; vóór 10.00 uur	Inschrijvers
Kerstreces	Week 52 en 53-2026	----------
Beoordeling inschrijvingen, (individueel beoordelingen PVA, consensusoverleg, schrijven motiveringen en opstellen VG brieven)	Week 2,3 en 4-2027	Aanbestedende dienst
Voornemen tot gunning	Donderdag 4 februari 2027 Voorzien	Aanbestedende dienst
Bezwaarperiode (20 dagen)	Week 6,7 en 8 -2027 Voorzien	Inschrijvers
Definitieve gunning	Dinsdag 2 maart 2027 Voorzien	Aanbestedende dienst

4 Nadere Inlichtingen

4.1 Schriftelijke Inlichtingen

Verzoeken om nadere inlichtingen met betrekking tot inhoudelijke en procedurele aspecten betreffende deze aanbesteding dienen schriftelijk, **via de bijlage *'Format Nota van Inlichtingen'*** in TenderNed te geschieden.

Eventuele onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden in en/of bezwaren tegen de inhoud van de aanbestedingsleidraad met bijlagen en/of de aanbestedingsprocedure dienen bij deze vragenronde aan de orde te worden gesteld, bij gebreke waarvan de aanbestedende dienst er gerechtvaardigd van mag uitgaan dat gegadigden tegen de inhoud van deze Aanbestedingsleidraad met bijlagen en/of de aanbestedingsprocedure geen bezwaren hebben en waardoor hun recht om daar later tegen te ageren, vervalt.

Inhoudelijke vragen (mits tijdig ingediend) zullen vervolgens met bijbehorende antwoorden geanonimiseerd in de nota van inlichtingen, via TenderNed worden gepubliceerd.
Ten aanzien van de informatie-uitwisseling geldt expliciet dat telefonische vragen niet in behandeling worden genomen.

Nota's van inlichtingen maken integraal onderdeel uit van deze aanbestedingsleidraad. In geval van tegenstrijdigheden tussen de aanbestedingsleidraad en de nota(s) van inlichtingen, prevaleert de (meest recente) nota van inlichtingen.

5 Inschrijvingsprocedure

5.1 Indienen inschrijving

Het indienen van een inschrijving geschiedt conform de bepalingen van deze aanbestedingsleidraad. Inschrijvingen die niet voldoen aan de vermelde vormvereisten, kunnen worden uitgesloten van de beoordeling. Inschrijvingen die na het verstrijken van de uiterste termijn voor het indienen ervan de inschrijving worden ingediend, worden niet in behandeling genomen.

In dit hoofdstuk zijn de voorwaarden voor het indienen van een inschrijving vermeld.
Tevens is aangegeven welke documenten direct bij de inschrijving worden gevraagd, alsmede welke bewijsdocumenten door de inschrijvers pas op het verzoek van de aanbestedende dienst, ingediend dienen te worden.

5.2 Inschrijving en vormvoorschriften

5.2.1 IN TE DIENEN INSCHRIJVINGSDOCUMENTEN

In aanvulling op artikel 2.21 van het ARW 2016 dienen bij de inschrijving de volgende documenten te worden ingediend die conform de eisen van deze aanbestedingsleidraad zijn ingevuld.
Dit overzicht dient slechts ter controle, de feitelijke eisen zijn in deze aanbestedingsleidraad nader uitgewerkt en hebben voorrang boven dit overzicht:

1. Uniform(e) Europe(e)s(e) Aanbestedingsdocument(en) (UEA's), rechtsgeldig ondertekend
2. Verklaring omtrent Russische betrokkenheid, rechtsgeldig ondertekend
3. Verklaring beroep op derden, rechtsgeldig ondertekend. Alleen indien van toepassing
4. Inschrijvingsformulier Referentieprojecten Geschiktheidseisen, rechtsgeldig ondertekend
5. Inschrijvingsbiljet, rechtsgeldig ondertekend;
6. Inschrijfstaat, rechtsgeldig ondertekend;
7. Plan van Aanpak met bijlagen;

Inschrijver draagt zorg voor rechtsgeldige ondertekening van de inschrijving.
Dit geldt ook voor eventuele combinanten en partijen op wie een beroep wordt gedaan.
Voor zover de vertegenwoordigingsbevoegdheid niet blijkt op het door de aanbestedende dienst op te vragen uittreksel uit het handelsregister, dan wel de bevoegdheden sindsdien zijn veranderd, dient de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de gegadigde reeds bij de inschrijving schriftelijk te worden aangetoond door overlegging van een rechtsgeldig ondertekende volmacht.

Op de inschrijving zijn de eisen, zoals opgenomen in de Standaard RAW Bepalingen (Standaard 2025), van toepassing.

Varianten van de inschrijver als bedoeld in artikel 2.28 van het ARW 2016 zijn niet toegestaan.

5.3 Inschrijving (rechts)personen

Inschrijver dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Dit geldt ook voor eventuele combinanten en partijen op wie een beroep wordt gedaan. Uit het UEA/ de UEA's moet duidelijk blijken wie de inschrijver is, of inschrijver voor deze opdracht met één of meerdere partijen samenwerkt en zo ja, op welke manier en welke partij(en) het betreft. Deze combinatie en de inzet van partijen mag gedurende de aanbesteding en de uitvoering van de opdracht niet gewijzigd worden.

5.3.1 INSCHRIJVING – MEDEDINGING

Het is een inschrijver (of combinant) slechts toegestaan één inschrijving in te dienen voor deze aanbesteding.

Een onderaannemer mag wel betrokken zijn bij meerdere inschrijvingen. Dit geldt echter niet voor onderaannemers op wie een beroep wordt gedaan te kunnen voldoen aan geschiktheidseisen en/of selectiecriteria (beroep op de draagkracht van derden, Deel IIC UEA).

Indien een partij betrokken is als onderaannemer/derde, mag hij geen eigen aanmelding indienen. Als dit toch het geval is, dan zal de eigen aanmelding worden uitgesloten.

Indien bij deze aanbesteding een partij betrokken blijkt te zijn bij informatie-uitwisseling in strijd met de mededingingsregelgeving, volgt uitsluiting van alle aanmeldingen waarbij deze partij is betrokken.

Van een concern of groep in de zin van Artikel 2:24b van het Burgerlijk Wetboek mogen slechts meerdere ondernemingen inschrijven (zelfstandig, in combinatie, of als hoofdaannemer), indien zij de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan de onafhankelijkheid niet door betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers.

5.3.2 INSCHRIJVING DOOR EEN SAMENWERKINGSVERBAND (COMBINATIE)

Inschrijving in de vorm van een samenwerkingsverband (combinatie) is toegestaan. Bij inschrijving in een combinatie (samenwerkingsverband) dient iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband:

a. het *Uniform Europees Aanbestedingsdocument* voor zijn eigen onderneming in te vullen en te ondertekenen, en
b. in het *Uniform Europees Aanbestedingsdocument* deel II.A bij *Wijze van deelneming* te vermelden wie de overige deelnemer(s) in het samenwerkingsverband is/zijn, en
c. in het *Uniform Europees Aanbestedingsdocument* deel II.A bij *Wijze van deelneming* te vermelden welke deelnemer aan het samenwerkingsverband penvoerder van het samenwerkingsverband is.

5.3.3 BEROEP OP DRAAGKRACHT DERDEN

Indien inschrijver gebruik maakt van onderaannemers is de inschrijver de hoofdaannemer. Indien inschrijver een beroep doet op derden om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen, dient inschrijver in deel IIC van het *Uniform Europees Aanbestedingsdocument* aan te geven voor welke geschiktheidseisen een beroep op de onderneming van de onderaannemer wordt gedaan.
Ook een beroep op bijvoorbeeld de ervaring of financiële draagkracht van een gelieerde onderneming (dochter, zuster-, of moedervennootschap) kwalificeert aanbestedingsrechtelijk als een beroep op een derde, hetgeen dus door Inschrijver dient te worden vermeld in *Deel II C* van het UEA.
De betreffende derde(n) dienen ieder afzonderlijk het UEA in te vullen met de informatie die wordt gevraagd in *Deel II afdelingen A en B en Deel III en VI*.
Inschrijver dient aan te kunnen tonen daadwerkelijk te kunnen beschikken over de noodzakelijke middelen van de onderaannemer(s) gedurende de uitvoering van de opdracht.
In het geval inschrijver een beroep doet op de draagkracht van derden, dient hij deze derden daadwerkelijk gedurende de uitvoering van de opdracht in te zetten voor de desbetreffende onderdelen van de opdracht. Indien bovenstaande van toepassing is, overlegt inschrijver bij de inschrijving een *Verklaring beroep op derden*, zie bijlage.

5.3.4 ONDERAANNEMING

Indien inschrijver geen beroep doet op derden om te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen, maar wel gebruik wil maken van één of meerdere onderaannemers in de uitvoering van de onderhavige opdracht, wordt inschrijver verzocht in deel IID van het *Uniform Europees Aanbestedingsdocument* aan te geven welke onderaannemers voor welke activiteiten zullen worden ingezet, voor zover in dit stadium reeds bekend is.

Na aanvang van de opdracht, mag de opdrachtnemer slechts gebruik maken van onderaanneming, na een voorafgaande, schriftelijke goedkeuring door de aanbestedende dienst.

5.4 Uitsluitingsgronden

Van deelname aan de aanbestedingsprocedure wordt uitgesloten iedere ondernemer die zich bevindt in:
- één of meer omstandigheden zoals omschreven in artikel: 2.13.1 tot en met 2.13.5 ARW 2016, en
- de omstandigheden zoals omschreven in artikel 2.13.7 sub a en b ARW 2016.

Op de hiervoor vermelde uitsluitingsgronden zijn onverminderd de overige bepalingen van artikel 2.13 ARW 2016 van toepassing.

Uitsluitingsgrond in verband met verbod op gunning aan Russische partijen
Voorts heeft de Europese Unie (EU) op 8 april 2022 nieuwe sancties ingesteld tegen Rusland.

Gelet hierop is de AD verplicht om het genoemde verbod bij wijze van (extra) uitsluitingsgrond in deze Europese aanbestedingsprocedure en als (extra) ontbindende voorwaarde in het bijbehorende contract te hanteren en toe te passen. Zie *Bijlage Uitsluitingsgrond i.v.m. verbod op gunning aan Russische partijen* voor een uitgebreide toelichting.

Met het oog hierop heeft de AD de *Aanmeldingsformulier Verklaring omtrent Russische betrokkenheid* opgesteld en bij de aanbestedingsstukken gevoegd. De Gegadigden dienen deze verklaring naar waarheid in te vullen, te laten ondertekenen door perso(o)n(en) die bevoegd is (zijn) om de onderneming rechtsgeldig te vertegenwoordigen en zij dienen deze ingevulde en ondertekende verklaring bij hun Aanmelding te voegen.

Wanneer bedoelde verklaring niet naar waarheid is ingevuld en/of het genoemde verbod wél op de Gegadigde van toepassing is, dan leidt dit tot uitsluiting van (verdere) deelname aan deze aanbestedingsprocedure. De AD behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om de inhoud van de verklaring op juistheid te controleren.

Let wel, deze uitsluitingsgrond geldt naast de gebruikelijke uitsluitingsgronden die van toepassing zijn verklaard in het UEA.

In geval van inschrijving als samenwerkingsverband wordt de combinatie uitgesloten indien één van de combinanten, of een onderaannemer op wie de inschrijver beroep doet ten behoeve van het voldoen aan de geschiktheidseisen, zich in één of meer van de hierboven genoemde omstandigheden bevindt.

Inschrijver verklaart dat hij zich niet in één van de bovengenoemde omstandigheden bevindt, door middel van een verklaring middels het *Uniform Europees Aanbestedingsdocument* afgelegd door een daartoe bevoegd persoon.

5.5 Geschiktheidseisen

5.5.1 ALGEMEEN

Elk van de combinanten en onderaannemers dient afzonderlijk aan de geschiktheidseisen betreffende de uitsluitingsgronden en de beroepsbevoegdheid te voldoen.
Voor de geschiktheidseisen zoals hieronder genoemd met betrekking tot de financiële draagkracht, kwaliteitswaarborging en kennis & ervaring, is het voldoende als de combinatie als geheel aan de gestelde eisen voldoet en aangegeven is voor welke minimumeisen een beroep op derde(n) wordt gedaan

5.5.2 BEROEPSBEVOEGDHEID

De inschrijver dient aan te tonen dat hij volgens de eisen van de wetgeving in het beroeps- of handelsregister of een vergelijkbaar register uit het land van herkomst is ingeschreven. Inschrijver verklaart in het *Uniform Europees Aanbestedingsdocument* dat hij voldoet aan deze geschiktheidseis.

5.5.3 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

De inschrijver dient over voldoende economische en financiële draagkracht te beschikken teneinde de opdracht tot een goed einde te brengen. Voor de opdracht van het werk komt derhalve uitsluitend in aanmerking de inschrijver die heeft aangetoond te voldoen aan de volgende minimumeis:
een bankgarantie te kunnen overleggen ter grootte van € 50.000,= (zegge vijftigduizend EURO).

Inschrijver verklaart in de eerste instantie in het *Uniform Europees Aanbestedingsdocument* dat hij voldoet aan deze geschiktheidseis, alsmede dat hij op verzoek van aanbestedende dienst deze bankgarantie, na het bekendmaken van het definitieve gunning, binnen 5 werkdagen na het verzoek, zal overleggen.

5.5.4 TECHNISCHE EN BEROEPSBEKWAAMHEID

A. Eisen ten aanzien van kwaliteitswaarborging
Inschrijver dient te verklaren dat hij over de volgende kwaliteitscertificaten beschikt:

1. een geldige gecertificeerde kwaliteitssysteem *NEN-EN-ISO-9001- certificaat* of gelijkwaardig, met betrekking tot de aard van de opdracht;
2. een geldig *VCA**certificaat* of gelijkwaardig, met betrekking tot de aard van de opdracht;
3. een geldig Groenkeur-bedrijfscertificaat beoordelingsrichtlijn BRL Groenvoorziening of gelijkwaardig, met betrekking tot de aard van de opdracht;

Inschrijver verklaart in eerste instantie in het *Uniform Europees Aanbestedingsdocument* dat hij over deze certificaten kan beschikken door te verklaren dat hij voldoet aan deze geschiktheidseisen en dat hij op verzoek van de aanbestedende dienst bewijs hiervoor overlegt.

B. Eisen ten aanzien van kennis en ervaring
De inschrijver dient technisch in staat te zijn, alsmede over de kerncompetenties te beschikken om de opdracht uit te voeren binnen de door de aanbestedende dienst te stellen randvoorwaarden. De inschrijver dient op basis van referentieprojecten aan te tonen kennis en ervaring te hebben opgedaan met de uitvoering van de werken en diensten en derhalve over de hierna te noemen kerncompetenties te beschikken.
Uit de verstrekte gegevens omtrent de referentie dient de aanbestedende dienst af te kunnen leiden dat het ingediende referentieproject voldoet aan de gestelde eisen:

1. Competentie: maaien kruidenrijk grasland
Inschrijver dient een referentie te overleggen van één werk met betrekking tot het maaien van kruidenrijk grasland met gefactureerd bedrag van minimaal € 50.000,000 exclusief btw per jaar binnen dit project, waarvan op verzoek aangetoond kan worden dat dit naar tevredenheid is uitgevoerd.

Algemene minimumeisen referenties:
Minimale eisen waaraan de door inschrijver in te dienen referentieprojecten in het algemeen aan dienen te voldoen:

a. De referentieprojecten zijn tijdig, inclusief eventueel uitstel, afgerond in de periode van maximaal 5 jaar voorafgaande aan de datum van inschrijving of dat de referentieprojecten op het moment van inschrijving voor tenminste 50% zijn gerealiseerd. In dat geval dient het gerealiseerde deel van de referentie zelfstandig te voldoen aan de eisen en voorwaarden (omvang, omzet, etc.) zoals deze worden geëist voor de betreffende competentie.

b. Indien een referentieproject in combinatie is uitgevoerd, dient inschrijver expliciet aan te geven welke onderdelen van het referentieproject zelfstandig door hem zijn uitgevoerd. Alleen het eigen aandeel in de combinatie telt mee, ook voor de berekening van de referentiewaarde. Hetzelfde geldt ingeval beroep wordt gedaan op een derde, en de referentie door deze derde wordt ingebracht: in dat geval telt het eigen aandeel van de derde in het referentieproject. De partij die het referentieproject heeft uitgevoerd dient de gevraagde gegevens op te stellen

c. Indien een referentieproject voor meerdere competenties voldoet, mag dit referentieproject bij meerdere competenties opgevoerd worden als referentie.

d. De referentieprojecten dienen op een vakkundige wijze te zijn uitgevoerd naar tevredenheid van de opdrachtgever. Op verzoek van de aanbestedende dienst dienen de verklaringen van goede uitvoering te worden afgegeven door de opdrachtgevers van de door de inschrijver ingediende referentieprojecten.

e. Het is voldoende als het eventuele samenwerkingsverband (gevormd door combinatie danwel onderaanneming) als geheel aan deze eis voldoet.

De inschrijver verklaart in het *Uniform Europees Aanbestedingsdocument* dat hij aan deze geschiktheidseisen voldoet. Tevens dient inschrijver het *Inschrijvingsformulier referentieprojecten geschiktheidseisen*, zie bijlage, volledig in te vullen, te ondertekenen, en bij de inschrijving in te dienen.

5.6 Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bij het invullen van het *Uniform Europees Aanbestedingsdocument* gelden de aandachtspunten en eisen zoals hieronder in tabel 5.6 opgenomen.

Tabel 5.6 Aanwijzingen en eisen invullen UEA

Onderdeel UEA	In te vullen door	Aanwijzingen en eisen
Algemeen	In te vullen door inschrijver. In geval van een samenwerkingsverband dient elke deelnemer een eigen UEA in te vullen. Tevens dienen alle derde partijen, waarop de inschrijver een beroep doet om te voldoen aan de geschiktheidseisen het UEA *(Deel II afdelingen A en B en Deel III en VI)* in te vullen. Onder derden wordt tevens verstaan moederbedrijf of dochterondernemingen van het moederbedrijf.	
Deel I Gegevens over de aanbestedingsprocedure en de aanbestedende dienst	Aanbestedende dienst (reeds ingevuld)	-
Deel II.A Gegevens over de ondernemer	Inschrijver	In het geval van een samenwerkingsverband (combinatie) dient de vraag bij 'wijze van deelneming' met 'ja' te zijn beantwoord.
Deel II.B Gegevens over de vertegenwoordigers van de ondernemer	Inschrijver	Het invullen van dit deel is alleen nodig indien afgeweken wordt van de vertegenwoordigingsbevoegdheid zoals opgenomen in het KvK Handelsregister.
Deel II.C Informatie over beroep op draagkracht van andere entiteiten	Inschrijver	De inschrijver dient in dit deel te vermelden of de hij een beroep doet op een derde om te voldoen aan de geschiktheidseisen. In de toelichting dient voor elke derde te zijn aangegeven in het kader van welke geschiktheidseis een beroep op de betreffende derde wordt gedaan.
Deel II.D Informatie betreffende onderaannemers	Inschrijver	Het betreft hier onderaannemers die worden ingeschakeld ten behoeve van de uitvoering van de opdracht, maar op wie de inschrijver geen beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen. Indien deze onderaannemers bekend zijn, wordt u verzocht deze in uw UEA te noemen.
Deel III Uitsluitingsgronden	Inschrijver	In dit deel is door de aanbestedende dienst aangegeven (aangevinkt) welke uitsluitingsgronden van toepassing zijn voor deelname aan de aanbestedingsprocedure. Deze vragen dient u te beantwoorden.
Deel IV Selectiecriteria	Inschrijver	Dit deel heeft betrekking op de geschiktheidseisen zoals gesteld in paragraaf 5.5. De inschrijver dient in dit deel aan te geven, al dan niet middels een samenwerkingsverband of beroep op derde(n), wel of niet te

		voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen.
Deel V Beperking van het aantal gekwalificeerde gegadigden	Niet van toepassing	-

5.7 Bewijsmiddelen

5.7.1 BEWIJSDOCUMENTEN - INDIENEN OP VERZOEK

De inschrijver die naar verwachting voor de gunning van de opdracht in aanmerking komt, dient binnen 5 werkdagen na het daartoe door de aanbestedende dienst gedane verzoek de volgende bewijsdocumenten in te dienen, tenzij hieronder anders aangegeven.
In geval van een samenwerkingsverband en/of onderaanneming dienen deze bewijsdocumenten, voor zover van toepassing, door ieder van de combinanten en/of derden op wie een beroep wordt gedaan, te worden overlegd.
De inschrijver is verantwoordelijk voor het tijdig indienen van de bewijsdocumenten bij de aanbestedende dienst.
De uitkomst van de verificatie kan bij gebleken tekortkomingen alsnog tot uitsluiting leiden.

a. Inschrijving
a1. *Een open begroting*:
- Een gedetailleerde open begroting in uren, materieel, materiaal, onderaanneming (ook uitgesplitst in uren, personeel, materieel en materiaal) en diversen. Per onderdeel moet er onderscheid worden gemaakt tussen de aard van het ingezette personeel, het gehanteerde werktuig, et cetera. Tevens moet het bedrag per inzet op basis van ingezette werkuren en bijbehorend tarief worden genoemd.
- De indeling van de onderbouwing moet gelijk zijn aan de postnummers deel 2.2 van het bestek. Een opgave van het totaalbedrag per onderdeel volstaat niet.
- De opslagen dienen gespecificeerd te worden.
- Het eindbedrag van de open begroting moet overeenkomen met het inschrijfsom, zoals vermeld op het inschrijvingsbiljet.

b. Uitsluitingsgronden
Ten aanzien van de uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.13.1. tot en met 2.13.5. en 2.13.7 ARW 2016, dient op grond van artikel 2.13.9 ARW 2016 de inschrijver de volgende bewijsstukken in, of een vergelijkbaar document uit het land van herkomst:

b1. Een *uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel,* dat op het tijdstip van het indien van inschrijving niet ouder is dan zes maanden. Dit bewijs dient de actuele stand van zaken met betrekking tot de onderneming weer te geven en dient op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder te zijn dan zes maanden.
Uit het bij de inschrijving ingediende uittreksel uit het KvK Handelsregister dient tevens de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar te blijken.

b2. Een *Gedragsverklaring Aanbesteden*, die op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar.

b3. Een V*erklaring van de Belastingdienst*, die op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden.

c. Financiële en Economische draagkracht
Ten aanzien van de financiële en economische draagkracht dient de inschrijver, binnen vijf werkdagen na het verzoek, het volgende bewijsstuk in:

c1. Een bereidheidsverklaring tot afgifte van een bankgarantie.
Als bewijs van de bereidheid van een bank tot het afgeven van de bankgarantie, kan de aanbestedende dienst de inschrijver aan wie hij voornemens is te gunnen, verzoeken om de *bereidheidsverklaring tot het afgeven van de bankgarantie* van de bank te overleggen. De aanbestedende dienst gaat hier zorgvuldig mee om en zal deze bereidheidverklaring slechts in geval van gerede twijfel omtrent de draagkracht van de inschrijver opvragen.
De inschrijver aan wie de opdracht gegund wordt, dient na de definitieve gunning binnen 5 werkdagen na het verzoek ertoe, de bankgarantie aan de aanbestedende dienst te overleggen.

d. Technische en beroepsbekwaamheid
Ten aanzien van de technische en beroepsbekwaamheid dient de inschrijver die naar verwachting voor de gunning van de opdracht in aanmerking komt de volgende bewijsstukken in:

d1. De *verklaringen van goede uitvoering* afgegeven door de opdrachtgevers van de door de inschrijver ingediende referentieprojecten. In geval van een samenwerkingsverband dienen deze gegevens ingediend te worden door de combinant die het referentieproject heeft uitgevoerd.

d2. Een kopie van het *kwaliteitscertificaat*, gebaseerd op of gelijkwaardig aan de ISO-9001. Het kwaliteitscertificaat dient te zijn afgegeven door een certificatie-instelling erkend door een nationale accreditatie-instelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie). Het certificaat moet geldig zijn op de datum van inschrijving voor de onderhavige aanbestedingsprocedure. Het certificaat moet betrekking hebben op de aard van de opdracht.

d3. Een kopie van het *VCA** certificaat* of gelijkwaardig. Het certificaat moet geldig zijn op de datum van inschrijving voor de onderhavige aanbestedingsprocedure.

d.4 Een kopie geldig Groenkeur-bedrijfscertificaat beoordelingsrichtlijn BRL Groenvoorziening of gelijkwaardig, met betrekking tot de aard van de opdracht;

6 Bepaling Economisch Meest Voordelige Inschrijving

6.1 Gunningscriterium

Het gunningscriterium als bedoeld in artikel 2.6 van het ARW 2016 is de economisch meest voordelige inschrijving met de ‘beste prijs-kwaliteitverhouding’. Dit betekent dat naast de prijs ook een aantal kwaliteitscriteria meewegen bij de keuze voor de ondernemer.

6.2 Bepaling beste prijs-kwaliteitverhouding

De bepaling van de ‘beste prijs-kwaliteitverhouding’ vindt plaats op basis van de beoordelingssystematiek ‘gunnen op waarde’ waarbij de inschrijver met de laagste fictieve inschrijfsom, de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan. Deze fictieve inschrijfsom komt tot stand door de inschrijfsom, vermeld op het inschrijvingsbiljet, te verminderen met de fictieve korting naar aanleiding van de beoordeling van de kwaliteit van het plan van aanpak.

Over alle gunningscriteria vindt een consensusbeoordeling plaats. Wanneer door een gelijke score op kwaliteit meer dan één inschrijver als economisch meest voordelige inschrijver wordt aangemerkt, verkrijgt de inschrijver met de hoogste score op gunningscriterium 2 de opdracht. Indien de inschrijvers ook op dit onderdeel een gelijke score hebben behaald, wordt gekeken naar de hoogste score op gunningscriterium 1.

Als de economisch meest voordelige inschrijvers op alle onderdelen de zelfde scores hebben, dan wordt door middel van loting bepaald wie de opdracht verkrijgt.

De kwaliteit van het plan van aanpak wordt beoordeeld aan de hand van de in dit hoofdstuk beschreven criteria en conform de aangegeven puntentoekenning.

6.3 Plan van aanpak - algemeen

De inschrijver dient bij de inschrijving een plan van aanpak in. Het plan van aanpak moet de wijze beschrijven waarop de inschrijver invulling geeft aan het project. Dit plan dient in overeenstemming te zijn met de aanbestedingsdocumenten en maakt onderdeel uit van de contractverplichtingen.

Vormvereisten plan van aanpak en bijlagen:

- Het plan van aanpak bestaat uit maximaal 4 bedrukte pagina’s A4, lettertype Arial, lettergrootte 10. Dit is exclusief voorblad en inhoudsopgave;

Deze bijlagen mogen als separate bestanden worden bijgevoegd, andere bijlagen worden niet beoordeeld. In het geval er meer bladzijden worden ingediend dan hiervoor aangegeven, worden de bladzijden die het maximum aantal bladzijden overschrijden, niet beoordeeld.

Het plan van aanpak moet de volgende structuur hebben:

- Voorblad
- Inhoudsopgave
- Hoofdstuk 1: Subcriterium 1 - Toepassing van fasering in ruimte en tijd
- Hoofdstuk 2: Subcriterium 2 - Ecologisch verantwoord en flexibele wijze van maaien en afvoeren

6.4 Plan van aanpak - uitwerking beoordelingscriteria kwaliteit

Per beoordelingscriterium wordt hieronder beschreven waarop het plan van aanpak wordt beoordeeld. Tevens wordt aangegeven op welke manier een subcriterium gewaardeerd wordt.

Beoordeling subcriteria

Voor alle beoordelingscriteria geldt dat de aanpak zo SMART (specifiek, meetbaar, acceptabel, realiseerbaar, tijdsgebonden) mogelijk, dient te worden omschreven. Onduidelijke of onvolledige informatieverstrekking kan resulteren in een lage waardering/score.

De beoordelingscommissie beoordeelt in hoeverre het plan van aanpak aansluit bij de aangegeven doelstellingen. Er wordt beoordeeld in welke mate de inschrijver zijn taak, rol en werkzaamheden doorgrondt.

Ook dient in het plan van aanpak beschreven te worden hoe de inschrijver in de uitvoering borgt dat hetgeen aangeboden wordt in het plan van aanpak, ook daadwerkelijk wordt uitgevoerd en wat inschrijver doet als de praktijk achterblijft bij hetgeen in het plan van aanpak is aangeboden.

Het plan van aanpak dient vanzelfsprekend op alle onderdelen aan de bestekseisen te voldoen.

6.4.1 1E SUBCRITERIUM: TOEPASSING VAN FASERING IN RUIMTE EN TIJD (50%)

Doelstelling

De gemeente Rheden vindt fasering binnen het maaibeheer van groot belang met het oog op behoud en ontwikkeling van biodiversiteit. De gemeente heeft afhankelijk van de het type berm een percentage vastgesteld van 50%, 30% of 10% dat over blijft te staan.

Het subcriterium bestaat uit de volgende onderdelen:

- Op welke wijze gaat de opdrachtnemer de fasering toepassen? Hoe wordt bepaald welk deel een jaar niet gemaaid wordt?
- Hoe zorgt de opdrachtnemer ervoor dat de fasering zo goed mogelijk is afgestemd op het behalen en behouden van natuurkwaliteiten?
- Welke concrete meerwaarde de voorgestelde werkwijze biedt voor de biodiversiteit binnen het beheerareaal.
- Hoe zorgt de opdrachtnemer ervoor dat de wijze van fasering qua beeld ook zo goed mogelijk is afgestemd op maatschappelijk draagvlak?
- Er zijn een kleine veertig vlakken ingezaaid (in totaal ongeveer 0,8 ha) en geen onderdeel uit maken van het bestek. Deze mogen ook niet worden gemaaid. Hoe zorgt de opdrachtnemer ervoor dat deze niet worden gemaaid? Er zijn shapefiles beschikbaar.
- Op welke wijze registreert opdrachtnemer het gefaseerd maaien over de gehele contractperiode zodat hier een logboek/database met historisch inzicht van wordt verkregen.

6.4.2 2E SUBCRITERIUM: ECOLOGISCH VERANTWOORD EN FLEXIBELE WIJZE VAN MAAIEN EN AFVOEREN (50%)

Doelstelling
De gemeente Rheden wenst het maaien en afvoeren van maaisel zodanig georganiseerd te zien dat de gewenste ontwikkeling van kruidenrijk grasland met een hoge biodiversiteit (ook aan insecten) wordt geoptimaliseerd en negatieve effecten worden voorkomen.

Het subcriterium bestaat uit de volgende onderdelen:

- Welke maai- en afvoermethode(n) wordt toegepast, in welke situaties en onder welke omstandigheden?
- Welke maaiapparatuur gaat de opdrachtnemer daarvoor inzetten?
- Op welke wijze wordt bodemverdichting, insporing en bodembeschadiging geminimaliseerd.
- Hoe wordt omgegaan met onverwachte ecologische omstandigheden zoals:
    - late bloei;
    - aanwezigheid van beschermde soorten;
    - nesten of schuilplaatsen van fauna;
    - extreme weersomstandigheden.
- Wanneer en op welke wijze communiceert de opdrachtnemer naar de opdrachtgever wanneer opdrachtnemer denkt dat uit ecologisch perspectief afgeweken zou moeten worden van planning of werkwijze?
- Welke maatregelen worden getroffen ter bescherming van:
    - insecten;
    - kleine zoogdieren;
    - amfibieën;
    - broedende vogels.
- Op welke wijze vrijkomend maaisel wordt verwerkt of hoogwaardig hergebruikt.

6.5 Puntentoekenning

De puntentoekenning voor de kwalitatieve criteria geschiedt conform onderstaande tabel.

Per subcriterium worden hele kwaliteitspunten toegekend; 0, 1, 3 ,5 of 7 punten die de waardering van de aangeboden kwaliteit uitdrukken.

In de hieronder opgenomen tabel volgt de omschrijving van deze puntenscores.

Score	Beschrijving
[0] kwaliteitspunten	Nihil; er wordt nauwelijks invulling gegeven aan meerdere aspecten in de termen van SMART.
[1] kwaliteitspunt	Matig; er wordt matig invulling gegeven aan meerdere aspecten in de termen van SMART.
[3] kwaliteitspunten	Voldoende; geeft voldoende invulling aan alle of nagenoeg alle aspecten in de termen van SMART.
[5] kwaliteitspunten	Goed; geeft een goede invulling aan meerdere aspecten en geeft tenminste voldoende invulling aan de overige aspecten in de termen van SMART.
[7] kwaliteitspunten	Uitstekend; geeft een goede of uitstekende invulling aan alle aspecten in de termen van SMART.

Aan deze hiervoor aangegeven score per subcriterium wordt per punt een waarde in Euro's toegekend volgens de tabel hieronder. De score op het plan van aanpak wordt door de beoordelingscommissie bepaald, op basis van de in het plan van aanpak aangeboden kwaliteit.

Score Beoordeling Plan van Aanpak	Subcriterium 1 (50%) Toepassing van fasering in ruimte en tijd	Subcriterium 2 (50%) Ecologisch verantwoord en flexibele wijze van maaien en afvoeren
0	**€ 0,00**	**€ 0,00**
1	**€ 9.000,00**	**€ 9.000,00**
3	**€ 27.000,00**	**€ 27.000,00**
5	**€ 45.000,00**	**€ 45.000,00**
7	**€ 62.500,00**	**€ 62.500,00**
Maximale waarde per criterium	**€ 62.5000**	**€ 62.500,00**
TOTAAL € 125.000,00		

Rekenvoorbeeld beoordelingssystematiek
De beoordelingssystematiek 'gunnen op waarde' is in onderstaande tabel inzichtelijk gemaakt middels een voorbeeldberekening.
De inschrijver met de laagste fictieve inschrijfsom, heeft de economisch meest voordelige inschrijving gedaan. In het voorbeeld de is dat inschrijver B.

Gunnings-criterium		**Inschrijver A Punten - Korting**		**Inschrijver B Punten - Korting**		**Inschrijver C Punten - Korting**	
1		3	**€ 27.000,00**	5	**€ 45.000,00**	3	**€ 27.000,00**
2		3	**€ 27.000,00**	5	**€ 45.000,00**	5	**€ 45.000,00**
Totale fictieve korting		**€ 54.000,00**		**€ 90.000,00**		**€ 72.000,00**	
Inschrijfsom		**€ 220.000,00**		**€ 245.000,00**		**€ 260.000,00**	
Fictieve inschrijfsom		**€ 166.000,00**		**€ 155.000,00**		**€ 188.000,00**	

6.6 Malusregeling

Tijdens de uitvoering wordt expliciet getoetst of de opdrachtnemer ook daadwerkelijk realiseert waartoe hij zich ten aanzien van de gunningscriteria heeft verbonden. Presteert de opdrachtnemer minder, dan wordt een tekortkoming in de uitvoering van het plan van aanpak geconstateerd. De opdrachtnemer dient vervolgens een voorstel tot herstel/ verbetering te doen. Komt opdrachtnemer evenwel niet tot (voldoende) verbetering, dan wordt opgeschaald naar het overlegniveau Projectleider Opdrachtgever - Projectleider Opdrachtnemer.
Als dat niet tot (voldoende) verbetering leidt, wordt het verder opgeschaald tot het overlegniveau Afdelingshoofd projectleiding Opdrachtgever - Directeur Opdrachtnemer.

Leidt ook dat niet tot (voldoende) verbetering, dan is sprake van een blijvende afwijking in het waarmaken van het betreffende onderdeel van het plan van aanpak. Hierdoor wordt de opdrachtgever wezenlijk gedupeerd.
Dit valt ook als concurrentievervalsing aan te merken.
Op zo'n blijvende afwijking wordt een sanctie toegepast. Deze sanctie wordt direct gekoppeld aan de score bij de beoordeling bij de inschrijving op het desbetreffende criterium ten opzichte van de score van de, uitsluitend aan de gemeente Rheden voorbehouden, beoordeling van het niveau van uitvoering.

Bijvoorbeeld:
Indien u bij de inschrijving op het gunningscriterium 1: Toepassing van fasering in ruimte en tijd, 5 punten heeft gescoord maar de uitvoering is slechts op het niveau van 3 punten te waarderen, dan is de boete gelijk aan het verschil tussen de twee fictieve kortingsbedragen van het desbetreffende onderdeel behorende bij de scores 5 en 3; ofwel € 45.000,00- € 27.000,00 = € 18.000

7 Beoordelingsprocedure

7.1 Inleiding

De beoordeling van de inschrijvingen met bijbehorende documenten geschiedt in meerdere stappen.

7.2 Opening en proces-verbaal

De aanbestedingscommissie, opent na het verstrijken van de uiterste termijn voor het indienen van inschrijvingen, de kluis en stelt het *proces-verbaal van opening* op. In dit proces-verbaal van opening worden de inschrijfprijzen van de inschrijvers opgenomen.
Deze wordt via TenderNed verzonden aan de inschrijvers die een inschrijving hebben ingediend.

De aanbestedingscommissie doet in het *proces-verbaal* geen uitspraak over de geldigheid van de inschrijvingen.

7.3 Beoordeling inschrijvingen

De aanbestedende dienst beoordeelt vervolgens de ontvangen inschrijvingen. De inhoudelijke beoordeling van de inschrijvingen en bijbehorende documenten geschiedt in meerdere stappen:

7.3.1 STAP 1: TOETS VOLLEDIGHEID EN VORMVOORSCHRIFTEN

De inschrijvingen worden allereerst beoordeeld op volledigheid. Inschrijvingen die niet alle gevraagde gegevens bevatten, of niet zo zijn opgesteld als voorgeschreven, kunnen terzijde worden gelegd en kunnen dus afvallen. De aanbestedende dienst kan van de inschrijver verlangen dat deze de ontbrekende antwoorden of gegevens aanvult of nader toelicht.

7.3.2 STAP 2: TOETS UITSLUITINGSGRONDEN, GESCHIKTHEIDSEISEN EN BEWIJSMIDDELEN

Vervolgens worden de inschrijvingen inhoudelijk beoordeeld aan de hand van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. De beoordeling vindt plaats door het ingevulde *Uniform Europees Aanbestedingsdocument* en eventueel de daarbij behorende bijlage(n) te toetsen aan de in de aanbestedingsleidraad gestelde voorschriften en criteria.

7.3.3 STAP 3: BEOORDELING KWALITATIEVE INSCHRIJVING

De kwalitatieve onderdelen van de inschrijvingen worden door de aanbestedingscommissie aan de beoordelingscommissie verzonden. De beoordeling van de kwalitatieve onderdelen van de inschrijvingen, vindt plaats door de beoordelingscommissie, aan de hand van de subcriteria. Het definitieve kwaliteitsoordeel komt per subcriterium bij consensus binnen de beoordelingscommissie tot stand.

7.3.4 STAP 4: BEPALEN ECONOMISCH MEEST VOORDELIGE INSCHRIJVING

De inschrijfsom (aanbestedingscommissie) en scores op de kwaliteitscriteria (beoordelingscommissie) worden samengevoegd. De inschrijver die de laagste fictieve prijs heeft ingediend, heeft de economisch meest voordelige inschrijving gedaan.

7.3.5 STAP 5: CONTROLE BEWIJSDOCUMENTEN

De aanbestedende dienst neemt zo spoedig mogelijk contact op met de economisch meest voordelige inschrijver om de open begroting en eventueel overige bewijsdocumenten, voor zover van toepassing, te ontvangen. Na het ontvangen van deze bescheiden, volgt de toets van de inschrijfstaat en open begroting van de economisch meest voordelige inschrijver.

7.3.6 STAP 6: VOORLOPIGE GUNNING

Na positieve beoordeling van deze informatie, volgt het voornemen tot gunning.

8 Gunning

8.1 Voornemen tot gunning

Na de beoordeling van de economisch meest voordelige inschrijving, deelt de aanbestedende dienst zijn voornemen tot gunning mede aan alle inschrijvers.
Aan dit voornemen tot gunning kunnen geen rechten worden ontleend.

8.2 Bezwaartermijn

Na verzending van het voornemen tot gunning geldt, conform artikel 2.37.2 van het ARW 2016, een opschortende termijn van 20 kalenderdagen, waarbinnen een afgewezen inschrijver tegen dit voornemen een kort geding aanhangig kan maken.
Indien een inschrijver daartoe overgaat, dient een kopie van de dagvaarding aan de aanbestedende dienst verstrekt te worden. Een digitaal afschrift van de dagvaarding dient tevens per e-mail aan aanbesteden@connectie.nl verzonden te worden.
Deze termijn is tevens een vervaltermijn. Dit betekent dat afgewezen inschrijvers na verstrijken van deze termijn geen bezwaar meer kunnen maken naar aanleiding van het gunningsvoornemen dan wel tegen deze aanbestedingsprocedure en niet ontvankelijk zijn in hun vorderingen.

8.3 Definitieve gunning

Indien binnen de aangegeven vervaltermijn van 20 kalenderdagen geen kort geding tegen het voornemen tot gunning aanhangig wordt gemaakt, acht de aanbestedende dienst zich vrij om de opdracht overeenkomstig haar voornemen definitief te gunnen.

9 Geschillen en Algemene Procedureregels

9.1 Klachtenmeldpunt

Gemeente Rheden heeft een onafhankelijk klachtenmeldpunt ingericht. Wanneer een Gegadigde een klacht heeft, kan deze worden gemeld via https://www.klachtenmeldpuntaanbesteden.nl/leden/gemeente-arnhem/.
Op de website wordt duidelijk vermeld welke gegevens de Gegadigde dient te vermelden in geval van een klacht. De Gemeente hanteert de volgende procedure:

1. Het klachtenmeldpunt bevestigt per omgaande de ontvangst van de klacht.
2. Het klachtenmeldpunt en de gemeente bepalen wie de klacht behandelt.
3. Vervolgens wordt onderzocht of de klacht terecht is.
4. Er wordt zo spoedig mogelijk met dit onderzoek begonnen; het onderzoek wordt voortvarend voortgezet en hierbij wordt rekening gehouden met de planning van de aanbestedingsprocedure.
5. Wanneer de gemeente na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, dan deelt de gemeente dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de ondernemer. Ook de andere (potentiële) Inschrijvers worden op de hoogte gesteld. Afhankelijk van de fase in de aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat de maatregelen door de contactpersoon van de aanbesteding bij de gemeente aan de betrokkenen in de aanbesteding worden gecommuniceerd op hetzelfde moment als de indiener van de klacht het bericht krijgt. Dit om bevoordeling van partijen te voorkomen.
6. Wanneer de Gemeente na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wijst zij de klacht gemotiveerd af en bericht zij de onderneming.

Het indienen van een klacht zet een aanbestedingsprocedure niet stil. De Gemeente blijft vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de procedure.

9.2 Geschillen

Als aanvulling op artikel 2.40 van het ARW 2016 dient ieder geschil over deze aanbesteding uitsluitend te worden voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter van de rechtbank Gelderland, te Arnhem. Uitsluitend het Nederlandse recht is van toepassing. Inschrijvers kunnen bezwaar aantekenen tegen de voorlopige gunning door binnen de gestelde termijn na de bekendmaking van de voorlopige gunning een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde rechter. Indien niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig wordt gemaakt, wordt inschrijver geacht afstand te hebben gedaan van zijn recht om tegen het besluit in het geweer te komen.

9.3 Algemene bepalingen

9.3.1 INTEGRITEIT

Het is gegadigden c.q. inschrijvers, gedurende de gehele aanbestedingsprocedure tot en met definitieve gunning, niet toegestaan met medewerkers dan wel bestuurders van de aanbestedende dienst te communiceren over de onderhavige aanbestedingsprocedure, op straffe van uitsluiting van deelname hieraan.

9.3.2 BIBOB-ADVIES

Indien de aanbestedende dienst aanwijzingen heeft dat de gegadigde en/of zijn onderaannemer(s) zich bevindt in één of meer van de omstandigheden genoemd in artikel 2.13 ARW 2016, maar er bij de aanbestedende dienst onvoldoende informatie beschikbaar is om het uitsluiten van die gegadigde of zijn onderaannemer(s), of het doen laten vervangen van de onderaannemer(s) te motiveren, dan

kan door de aanbestedende dienst advies worden gevraagd aan het Bureau BIBOB (zie artikel 8 van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet BIBOB)).
De gegadigde of zijn onderaannemer(s) over wie advies is gevraagd, wordt door de aanbestedende dienst geïnformeerd over de inhoud van dat advies.

9.3.3 SAMENWERKINGSVERBAND (COMBINATIE EN/OF ONDERAANNEMING)

Indien de gegadigde c.q. inschrijver een samenwerkingsverband is aangegaan in de vorm van een combinatie en/of onderaanneming, dient de opdracht bij een eventuele gunning ook met deze combinanten en/of onderaannemers uitgevoerd te worden. Vervanging van deze combinanten en/of onderaannemers is zonder voorafgaande, schriftelijke toestemming van de beslissingsbevoegde vertegenwoordiger van de opdrachtgever niet toegestaan, op straffe van uitsluiting.

9.3.4 AFMELDEN

Indien gegadigde op enig moment, doch vóór de uiterste termijn van inschrijving, wenst af te zien van deelname aan de aanbesteding dient u dit kenbaar te maken via TenderNed.

9.3.5 STOPZETTEN PROCEDURE

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van de onherroepelijke gunningsbeslissing de aanbesteding, geheel of gedeeltelijk (per perceel), tijdelijk of definitief te stoppen.

9.3.6 GESTANDDOENING INSCHRIJVING

In afwijking van artikel 2.30 van het ARW 2016 dient de inschrijver zijn inschrijving gestand te doen gedurende 60 dagen na *de dag van de indiening van de inschrijving, tenzij na de aankondiging in een* Nota van Inlichtingen een andere termijn is gesteld. Voorts dient hij, voor het geval er een civiel kort geding wordt aangespannen, de inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 15 dagen na de uitspraak in kort geding.

9.3.7 KOSTENVERGOEDING

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding, ook indien de procedure om wat voor reden wordt gestaakt dan wel de opdracht niet wordt gegund.

9.3.8 TEGENSTRIJDIGHEDEN

De aanbestedingsdocumenten zijn met zorg samengesteld. Mocht de gegadigde c.q. inschrijver desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient de gegadigde c.q. inschrijver deze zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval vóór de uiterste termijn voor het stellen van vragen, aan de aanbestedende dienst, kenbaar te maken, met opgave van correctievoorstellen en eventuele onderbouwing. Ook eventuele bezwaren tegen (delen van) de aanbestedingsdocumenten en/of aanbestedingsprocedure, dienen zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval vóór de uiterste termijn voor het stellen van vragen, aan de aanbestedende dienst, via de berichtenmodule van TenderNed, kenbaar te worden gemaakt.
Indien naderhand blijkt dat de aanbestedingsdocumenten onvolkomenheden of tegenstrijdigheden bevatten, en deze niet door de gegadigde c.q. inschrijver zijn opgemerkt, kan dit de aanbestedende dienst niet worden aangerekend.
Van gegadigden c.q. inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht. Dit betekent dat een gegadigde c.q. inschrijver geen rechtsgeldig beroep kan doen op onvolkomenheden of tegenstrijdigheden die door hem niet binnen de hiervoor genoemde termijn aan de orde zijn gesteld, terwijl dit redelijkerwijs wel mogelijk was geweest. Ten aanzien van deze onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en/of bezwaren, heeft een gegadigde c.q. inschrijver in die situatie zijn rechten verwerkt.

9.3.9 VERTROUWELIJKHEID

De aanbestedende dienst zal vertrouwelijk omgaan met de informatie die door de inschrijver wordt verstrekt. Inschrijver zal zich onthouden van verklaringen van welke aard dan ook die andere betrokkenen kunnen schaden. Schending van deze voorwaarde kan tot gevolg hebben dat gegadigde c.q. inschrijver van verdere deelname aan deze procedure wordt uitgesloten.

9.3.10 TAAL

Inschrijver dient in de mondelinge en schriftelijke communicatie gedurende de aanbestedingsprocedure en voor zover van toepassing in de uitvoering, uitsluitend de Nederlandse taal te gebruiken. Voor zover relevant voor diens werkzaamheden, dient de projectleider de Nederlandse taal in voldoende mate te beheersen.

9.3.11 JUISTHEID EN VOLLEDIGHEID VAN DE GELEVERDE INFORMATIE

Door het indienen van een inschrijving geeft inschrijver aan borg te staan voor de juistheid en volledigheid van alle door hem overgelegde gegevens en verklaringen. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor te allen tijde de verstrekte gegevens en verklaringen aan een nader onderzoek te onderwerpen en op juistheid te controleren.

Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden en/of van het verstrekken van onjuiste informatie berust volledig bij inschrijver. Indien in een latere fase blijkt dat onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt kan de inschrijver van verdere deelname worden uitgesloten, dan wel kunnen reeds gemaakte afspraken worden geannuleerd zonder gehoudenheid tot enige financiële vergoeding van welke aard ook aan inschrijver.

9.3.12 GEEN VOORBEHOUDEN

De inschrijving zal geen voorbehoud(en) bevatten. Door het indienen van een inschrijving verklaart inschrijver zijn inschrijving stellig en zonder enig voorbehoud te hebben gedaan en verklaart zich akkoord met de voorwaarden van de aanbestedingsprocedure en met de door de aanbestedende dienst verstrekte documenten en vermelde voorschriften. Een inschrijving met één of meer voorbehouden zal worden uitgesloten.

9.3.13 INTERNE DOCUMENTEN

De aanbestedende dienst is niet verplicht interne (aanbestedings)documenten, zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning aan inschrijver bekend te maken.

10 Bijlagen

Bij deze Aanbestedingsleidraad worden de volgende bijlagen verstrekt:

1. Format Nota van Inlichtingen
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3. Verklaring Beroep op Derden
4. Inschrijvingsformulier Referentieprojecten Geschiktheidseisen
5. Bestek met bijlagen

Deze documenten zijn separaat toegevoegd op het TenderNed.