Aanbestedingsleidraad Plantsoenenonderhoud (delen van de gemeente Voorne aan Zee)

Procedure: Europees Openbaar

TenderNed nummer: 602609

CPV – code(s)
77310000-6 Beplanten en onderhouden van groengebieden

Aanbestedende dienst
Gemeente Voorne aan Zee

Procedure
Europees Openbaar

Versie
Versienummer v1.0

Datum
13 november 2026



Inhoudsopgave

Definities 3

1. Algemene Informatie 5

1.1. Algemeen 5

1.2. Gemeentelijke Organisatie 5

1.3. Aanleiding en huidige situatie 5

1.4. Doel en ambitie 5

1.4.1 Verwachtingen van de Gemeente 5

1.5. Scope van de Opdracht en perceelindeling 6

1.6. Omvang en duur van de Overeenkomst 6

1.7. Social Return 6

2. Het Aanbestedingsproces 8

2.1. Aanbestedingsprocedure 8

2.2. Planning 8

2.3. Procedure 8

2.4. Communicatie 8

2.5. Nota van Inlichtingen 8

3. Inschrijven 10

3.1. Aanbiedingsbrief 10

3.2. Uitsluitingsgronden 10

3.3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument 10

3.3.1. Samenwerkingsverband 10

3.4. Geschiktheidseisen 10

3.4.1. Financiële en economische geschiktheid 10

3.4.2. Technische bekwaamheidseisen 11

3.4.3. Minimale eisen beroepsbevoegdheid 11

3.5. Bewijsmiddelen 12

3.6. Beroep op derden 12

3.7. Taal 12

3.8. Manipulatief inschrijven 12

3.9. Onjuistheden 12

3.10. Tussentijdse beëindiging 13

3.11. Klachtenregeling Aanbestedingen 13

4. Gunning 14

4.1. Gunningsmethode 14

4.2. Gunningscriteria 14
4.2.1. Gunningscriteria 14
4.2.1.1. Kwaliteitscriteria 14
4.2.1.2. Prijscriterium 15
4.3. Scoretabel voor beoordeling kwaliteitscriteria 16
4.4. Voorbeeldberekening 16
4.5. Gunningsbeslissing 17
4.6. Opschortende termijn 17
4.7. Gestanddoening 17
5. Overeenkomst en voorwaarden 18
5.1. Aanvang, duur en verlengingen van de Overeenkomst 18
5.2. Algemene inkoopvoorwaarden 18
5.3. Voorbehouden 18
5.4. Contractdocumenten en volgorde van belangrijkheid 18
6. Bijlagen bij de Aanbesteding 19

Definities

Aanbestedende dienst	De Gemeente Voorne aan Zee
Aanbestedingsleidraad	Dit document inclusief de opgenomen bijlagen van Aanbestedende dienst op basis waarvan de geïnteresseerden of genodigden worden uitgenodigd om een Inschrijving uit te brengen.
BPKV	Beste Prijs Kwaliteit Verhouding
E- Factuur	Een gestructureerd elektronisch bestand, waarbij: alle gegevens altijd op een vaste plek in het bestand staan, en hun eigen betekenis hebben. Een e-factuur kan vanuit het ene geautomatiseerde systeem elektronisch worden verwerkt in het andere systeem.
EMVI	Economisch Meest Voordelige Inschrijving
Gemeente	De Gemeente Voorne aan Zee
Inschrijfprijs	De optelling van de besteksposten (de aanneemsom).
Inschrijvers	De ondernemingen die op basis van de aanbestedingsdocumenten een Inschrijving doen via TenderNed om in aanmerking te komen voor de af te sluiten Overeenkomst.
Inschrijving	De documenten welke de Inschrijver heeft ingediend bij de Aanbestedende dienst in het kader van de onderhavige aanbesteding, bestaande uit alle verplicht in te dienen documenten Overeenkomstig het gestelde in de Aanbestedingsleidraad en de eventueel later op verzoek van de Aanbestedende dienst in te dienen documenten.
MVI	Maatschappelijk Verantwoord Inkopen.
Nota van Inlichtingen	Het document waarin de vragen van de Inschrijvers en de antwoorden van de Aanbestedende dienst zijn opgenomen, alsmede eventuele wijzigingen van het beschrijvend document en de daarbij behorende bijlage(n). Nota's van inlichtingen maken onderdeel uit van de uitvraag en prevaleren boven de Aanbestedingsleidraad. Voor zover van toepassing prevaleert een later verstrekte Nota van Inlichtingen boven een voorgaande.
Opdracht	De Raamovereenkomst die door middel van deze aanbesteding wordt aanbesteed.
Opdrachtgever	De Gemeente Voorne aan Zee
Opdrachtnemer	De Inschrijver met wie de Aanbestedende dienst de Overeenkomst heeft gesloten.
Overeenkomst	Het document, inclusief haar bijlage(n), waarin de afspraken tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer schriftelijk zijn vastgelegd en door partijen zijn ondertekend.
Social Return	Een aanpak om meer werkgelegenheid te creëren voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt door kwetsbare groepen op de arbeidsmarkt te betrekken bij de uitvoering van de Opdracht. Dit kan door: 1. een deel van de Opdracht uit (laten) voeren door mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt; 2. Een deel van de Opdrachtwaarde investeren in door de Gemeente aan te wijzen sociale doelen, zoals bijvoorbeeld arbeidstraining en opleidingstrajecten.

TenderNed	TenderNed is een webapplicatie voor aanbestedingen. Als gevolg van de invoering van de Aanbestedingswet 2012 is het gebruik ervan verplicht voor het publiceren van aanbestedingen door overheidsdiensten en - ondernemingen, daarnaast beschikt het over een digitale aanbestedingsfunctie. Voorliggende aanbesteding vindt via deze webapplicatie plaats. De webapplicatie wordt verzorgd door het ministerie van Economische Zaken. Alle communicatie tussen Geïnteresseerden en Opdrachtgever dient via dit platform plaats te vinden. Communicatie buiten dit platform om kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname.
UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

1. Algemene Informatie

1.1. Algemeen

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad voor de Europese aanbesteding Plantsoenenonderhoud van de Gemeente Voorne aan Zee, specifiek het onderhoud van hagen en plantsoenen in een aantal kernen. Met dit document wordt u uitgenodigd deel te nemen aan de aanbestedingsprocedure voor het sluiten van een overeenkomst voor het uitvoeren van verschillende groenonderhoudswerkzaamheden.

1.2. Gemeentelijke Organisatie

De Gemeente Voorne aan Zee is op 1 januari 2023 ontstaan uit de fusie van de Gemeenten Brielle, Hellevoetsluis en Westvoorne. Voorne aan Zee heeft momenteel 73.000 inwoners en landoppervlakte van 350 km2 groot. De Gemeente is onderdeel van de Zuid Hollandse eilanden. De Gemeente wordt grotendeels omringd door water en kenmerkt zich in zijn duinen, strand, bos en open polders met historische kreken. Naast de natuur heeft de Gemeente een rijke historie met eigentijdse, stadse voorzieningen en kent zij in de dorpen, kernen en woonwijken een gemoedelijke sfeer.

Deze Opdracht wordt door het domein Fysieke Leefomgeving uitgevoerd, die verantwoordelijk is voor het onderhoud van de openbare ruimte in de Gemeente Voorne aan Zee.

1.3. Aanleiding en huidige situatie

In de huidige situatie maakt de Gemeente Voorne aan Zee gebruik van verschillende overeenkomsten voor het groenonderhoud. De overeenkomst voor het uitvoeren van het hagen- en plantsoenenonderhoud in delen van de gemeente Voorne aan Zee wordt niet verlengd, wat reden is om deze opdracht opnieuw in de markt te zetten.

1.4. Doel en ambitie

Het doel van deze aanbesteding is het sluiten van een overeenkomst voor verschillende groenwerkzaamheden in de gemeentekernen Brielle, Oostvoorne, Vierpolders en Zwartewaal. De Gemeente Voorne aan Zee wil graag een onderhoudspartij contracteren die ervoor zorgt dat deze gemeentekernen er verzorgd uitzien.

De Gemeente Voorne aan Zee wil een samenwerking aangaan met een kwalitatief goede en betrouwbare partner die tijdig aan de slag gaat om een aantrekkelijke openbare ruimte te realiseren en te behouden. Door middel van deze aanbesteding streeft de Gemeente Voorne aan Zee naar:

- Beeldkwaliteit behalen zoals is vastgelegd in de gemeentelijke beheerplannen;
- Klachten te voorkomen tijdens pieken in het groeiseizoen (maart tot en met september, weersafhankelijk).

Van inschrijvers wordt gevraagd hoe zij kunnen voldoen aan de door Opdrachtgever gewenste dienstverlening en hoe zij zich hierin denken te onderscheiden ten opzichte van andere partijen in de markt. Dit onderscheidende karakter dient beschreven te worden in de Inschrijving.

1.4.1 Verwachtingen van de Gemeente

De gemeente verwacht in de basis dat iedere leverancier die zich inschrijft een stabiele kwaliteit levert qua dienstverlening, zowel in als buiten het groeiseizoen. Voor hagen, schoffelen en plantsoenenonderhoud is het beeldniveau extra belangrijk voor de gemeente. De gemeente verwacht dat de leverancier voldoende capaciteit beschikbaar heeft en/of beschikbaar kan maken om de werkzaamheden gedurende de piekperiode op niveau uit te voeren. De gemeente vindt het belangrijk dat de aannemer ook medewerking verleend bij het actueel houden van de areaalgegevens in het GIS-systeem (fieldmaps, ArcGis). Deze actuele areaalgegevens moeten worden verwerkt in de gemeentelijke systemen, bij voorkeur meerdere malen gedurende de contractperiode. Invulling geven aan de doelstellingen met betrekking tot duurzaamheid en Social Return ziet de gemeente in dit perceel als zeer kansrijk.

1.5. Scope van de Opdracht en perceelindeling

De werkzaamheden hebben betrekking op het onderhoud van hagen en plantsoenen in de volgende kernen van de gemeente Voorne aan Zee: Brielle, Oostvoorne, Vierpolders en Zwartewaal.

De werkzaamheden zijn vastgelegd in een RAW-bestek en worden ook op deze wijze afgeprijsd.

Nulbeurt:
Bij aanvang van de werkzaamheden wordt een nulbeurt uitgevoerd, welke apart mag worden afgeprijsd in het RAW-bestek.

Optioneel uit te vragen werkzaamheden:
De gemeente Voorne aan Zee heeft het recht, maar niet de plicht om gedurende de duur van Overeenkomst ook een offerte op te vragen voor de uitvoering van werkzaamheden binnen de scope van deze Overeenkomst in andere delen van de gemeente Voorne aan Zee.

Buiten de scope:

- Hagen- en plantsoenenonderhoud in Hellevoetsluis, Oudenhoorn (gecontracteerd in twee percelen), Rockanje en Tinte (gecontracteerd via SW-bedrijf).

1.6. Omvang en duur van de Overeenkomst

De Gemeente gaat een Overeenkomst aan voor een vaste periode van 1 april 2027 tot en met 31 maart 2029. Hierna kan de Overeenkomst nog worden tweemaal worden verlengd tot maximaal 31 maart 2031.

Indicatief kan worden aangegeven dat de omvang van de Opdracht naar verwachting een waarde van circa € 600.000,- per jaar bedraagt. Gelet op onvoorspelbare aard van de gevraagde dienstverlening met betrekking tot weersomstandigheden, kan dit bedrag op jaarbasis variëren en houdt de Aanbestedende dienst een maximumbedrag van 1,5 keer de maximaal geraamde waarde aan voor de duur van de overeenkomst.

De genoemde bedragen zijn een schatting van de omzet. U kunt als Opdrachtnemer aan deze schatting geen rechten ontlenen.

1.7. Social Return

De Gemeente vindt maatschappelijk verantwoord ondernemen belangrijk en wil werkgevers stimuleren om mensen met een kwetsbare positie op de arbeidsmarkt dichter bij de arbeidsmarkt te brengen. Voor SR-trajecten hebben we veelal te maken met een kwetsbare doelgroep. We willen dat deze doelgroep niet verder van de arbeidsmarkt afdrijft, maar juist dat de weg naar de arbeidsmarkt bereikbaar wordt. De meeste kans op succes wordt bereikt door een win-win-win situatie te bereiken. De opdrachtnemer, de Social Return kandidaat en de opdrachtgever moeten baat hebben bij de uitvoeringswijze van de Social Return aanpak, zodat de afstand tot de arbeidsmarkt voor de SR-kandidaat verkleind wordt. Als onderdeel van de samenwerking legt de Gemeente de Opdrachtnemer een Social return verplichting op om de kansen op (duurzaam) werk van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt te vergroten. Hiernaast ziet de Gemeente hier ook kansen voor de branche, gezien de vraag naar goede medewerkers groot is en toeneemt. Social Return kan één van de instrumenten zijn om mensen aan de onderneming te binden. De gemeente Voorne aan Zee vindt het belangrijk dat Social Return wordt ingezet als een duurzaam instrument. Dit wil zeggen dat Social Return niet tot verdringing van werk mag leiden. Het is namelijk niet de bedoeling dat de inzet van het instrument Social Return leidt tot het verdwijnen van regulier werk. Naast het voorkomen van verdringing, stuurt de gemeente ook op tastbare resultaten voor de SR-kandidaat. Een draaideurconstructie dient ten alle tijden voorkomen te worden. Een helder SR-traject met duidelijke mijlpalen moet zorgen voor duidelijkheid vooraf voor alle betrokkenen. Hierbij wordt ook meegenomen wat de belastbaarheid is van de SR-kandidaat.

Voor deze Opdracht moet de Opdrachtnemer ten minste 5% van de opdrachtsom exclusief btw inzetten voor Social return. Het genoemde percentage wordt aan de hand van de Inschrijving uitgedrukt in een geldbedrag (percentage Social return x Opdrachtwaarde), hierna te noemen de “Social return verplichting”. De Social return verplichting kan uitsluitend worden ingevuld door middel van de in bijlage 4 genoemde mogelijkheden. Alle afspraken in het kader van Social return worden in overleg met de Gemeente schriftelijk vastgelegd en

maken onlosmakelijk deel uit van de Overeenkomst. De invulling van de Social return verplichting moet op enigerlei wijze verband houden met de inhoud van de Opdracht.

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de invulling en realisatie van de Social return verplichting en het (tijdig) aanleveren van gevraagde gegevens in het registratiesysteem WIZZR. De Social return verplichting moet binnen de vastgelegde contractperiode van de Overeenkomst en/of daaronder verstrekte nadere Opdrachten worden uitgevoerd.

2. Het Aanbestedingsproces

In dit hoofdstuk vindt u alle informatie over het verloop van de aanbesteding.

2.1. Aanbestedingsprocedure

Voor deze Opdracht wordt de Europese Openbare aanbestedingsprocedure gevolgd. Deze procedure past bij de omvang van de Opdracht. De gemeente Voorne aan Zee kiest ervoor om een Openbare procedure te organiseren, waarbij geïnteresseerde partijen direct hun aanbod kunnen doen.

2.2. Planning

Procedure	Datum	Tijdstip
Publiceren aankondiging TenderNed	Ma. 16 november 2026	
Uiterlijke datum stellen van vragen Nota van Inlichtingen-1	Do. 10 december 2026	10.00 uur
Versturen van Nota van Inlichtingen-1	Do. 17 december 2026	
Uiterlijke datum voor het stellen van verduidelijkingsvragen	Do. 24 december 2026	10.00 uur
Versturen van Nota van Inlichtingen-2	Vr. 8 januari 2027	
Uiterlijke datum indienen Inschrijvingen	Wo. 20 januari 2027	10.00 uur
Voorlopige gunning	Vr. 29 januari 2027	
Opschortende termijn (20 dagen)		
Definitieve gunning	Vr. 19 februari 2027	
Ondertekenen Overeenkomst	Februari 2027	
Ingangsdatum Overeenkomst*	Do. 1 april 2027	

2.3. Procedure

Deze aanbesteding betreft een elektronische aanbesteding die via het online aanbestedingsplatform TenderNed verloopt (www.tenderned.nl). In dit document wordt verwezen naar dit aanbestedingsplatform. Aan de hand van dit document dient u de gevraagde gegevens in te vullen op TenderNed en de bijbehorende verklaringen en informatie toe te voegen. Dit dient te geschieden door het invullen van de verklaringen volgens de beschikbare bijlagen en het, desgevraagd, ondertekenen, inscannen en weer toevoegen (uploaden) van de gevraagde bewijsstukken in de aanbesteding op het aanbestedingsplatform.

Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform kan de gegadigde contact opnemen met de servicedesk van TenderNed. Dit kan op werkdagen van 08.30 uur tot 17.00 uur via het (gratis) telefoonnummer 0800-83 63 376 of per e-mail naar servicedesk@tenderned.nl.

2.4. Communicatie

De communicatie met betrekking tot deze aanbesteding verloopt via TenderNed, tenzij anders aangegeven. Namens de Aanbestedende dienst zal een contactpersoon optreden in het kader van deze aanbesteding. Voor deze aanbesteding is de contactpersoon Pieter Veerman, inkoopregisseur. Het is niet toegestaan medewerkers van de Aanbestedende dienst tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen over deze aanbestedingsprocedure. De Aanbestedende dienst heeft het recht om de Inschrijvende partij die contact zoekt met medewerkers van de Gemeente Voorne aan Zee en/of andere bij de aanbesteding betrokken personen uit te sluiten van deelname.

2.5. Nota van Inlichtingen

Inhoudelijke vragen (mits tijdig ingediend) zullen zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk zes dagen voor het inschrijfmoment geanonimiseerd beantwoord worden via TenderNed. De vragen dienen te worden ingediend via de vraag-antwoord-module van TenderNed. Een vraag dient een referentie te bevatten naar het document, de paragraaf, bladzijde en/of alinea van het document, waarop de vraag betrekking heeft. De Aanbestedende dienst vraagt u om uw vragen zo specifiek en helder mogelijk te verwoorden. Vragen en antwoorden maken

integraal onderdeel uit van de aanbestedings- en contractdocumenten. Eventuele tussentijdse beantwoorde vragen en antwoorden worden samengevoegd tot één Nota van Inlichtingen.

Bij vragen die na het publiceren van de Nota van Inlichtingen worden gesteld en niet ter verduidelijking zijn van een antwoord uit de eerste Nota van Inlichtingen, óf die niet via TenderNed zijn gesteld, is het ter discretie van de Gemeente of deze vragen worden beantwoord in de Nota van Inlichtingen.

3. Inschrijven

3.1. Aanbiedingsbrief

De Inschrijving wordt ingeleid door een rechtsgeldig ondertekende aanbiedingsbrief die bij de Inschrijving is gevoegd. Hierin dient Inschrijver ten minste de naam en (contact)gegevens van de persoon te geven die gedurende de looptijd van de af te sluiten Overeenkomst fungeert als contactpersoon. Ook dient Inschrijver aan te geven in welke vorm hij inschrijft: zelfstandig, als samenwerkingsverband (combinatie) en of een beroep wordt gedaan op een derde en voor welke werkzaamheden deze derde eventueel ingezet wordt.

3.2. Uitsluitingsgronden

De Aanbestedende Dienst stelt vast of er Inschrijvingen zijn waarop één of meerdere uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Dit gebeurt op basis van het ingediende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) dat door de Inschrijver wordt ingediend (toegevoegd als extern Pdf-bestand).

3.3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Door het ondertekenen van dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft u onder andere aan dat de omstandigheden zoals benoemd in deze verklaring niet op uw onderneming van toepassing zijn.

De bewijsmiddelen dienen conform de ARW 2016 op verzoek te worden ingediend. Wij merken op dat de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen gezien moeten worden als minimumeisen. Het niet voldoen aan deze eisen leidt tot uitsluiting. Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Door het ondertekenen van dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft u onder andere aan dat de omstandigheden zoals benoemd in deze verklaring niet op uw onderneming van toepassing zijn en dat u in de verificatiefase de eventueel verlangde bewijsstukken/verklaringen op het eerste verzoek van Opdrachtgever kan verstrekken. Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het Uniform Europees aanbestedingsdocument of het aanbrengen van wijzigingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting.

3.3.1. Samenwerkingsverband

Alle ondernemers die deelnemen in een samenwerkingsverband dienen individueel een zelfstandig Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en bij de Inschrijving te voegen. In de aanbiedingsbrief, die onderdeel van de Inschrijving uitmaakt, moet worden aangegeven de vorm en de samenstelling van het samenwerkingsverband inclusief een beschrijving van de verdeling van de Opdracht over deze entiteiten.

3.4. Geschiktheidseisen

3.4.1. Financiële en economische geschiktheid

Inschrijver beschikt over een adequate verzekering voor bedrijfsaansprakelijkheid. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop de Opdrachtnemer aan al zijn verplichtingen met betrekking tot de opdracht heeft voldaan.

Met adequaat wordt bedoeld dat de inschrijver in het bezit is van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 1.250.000 per schadegeval en minimaal € 2.500.000 per jaar.

Bij Inschrijving volstaat dat inschrijver een ingevuld en ondertekend UEA indient, waarmee hij verklaart adequaat verzekerd te zijn conform bovenstaande eis.

Indien de inschrijver niet een dergelijke verzekering heeft, dient inschrijver bij zijn Inschrijving een door een verzekeringsmaatschappij afgelegde verklaring te overleggen, waarin de verzekeringsmaatschappij verklaart dat met inschrijver voorafgaande aan de gunning van de Opdracht, een verzekering wordt afgesloten conform de gestelde bedragen.

De inschrijver aan wie het voornemen tot gunnen wordt geuit, dient binnen 7 kalenderdagen na het voornemen tot gunnen ter onderbouwing van bovengenoemde eis de volgende bewijsstukken te overleggen:

- Kopie verzekeringscertificaat. Indien een concernpolis wordt overgelegd, dient daaruit duidelijk te blijken dat de onderneming waarmee wordt ingeschreven meeverzekerd is.
- Een afschrift van de meest recente premiebetaling (niet ouder dan één jaar).

3.4.2. Technische bekwaamheidseisen

Om te voldoen aan de technische bekwaamheidseisen dienen Inschrijvers de volgende referenties te overleggen. Het is van belang dat u door het overleggen van referenties aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot deze opdracht. Uw referentie kunt u aantonen door het referentieformulier in te vullen.

Hierbij vragen wij de volgende kerncompetenties aan te tonen (uitgevoerd in de periode uiterlijk drie jaar geleden, gerekend vanaf het inschrijfmoment):

1. Kerncompetentie 1: Het onderhouden van (blok)hagen, waaronder knippen, en uitdunnen bosplantsoen binnen de bebouwde kom, uitgevoerd in een werkgebied van 200 hectare.
2. Kerncompetentie 2: Het uitvoeren van schoffelwerkzaamheden in plantsoenen binnen de bebouwde kom, uitgevoerd in een werkgebied van 200 hectare.

Uit de referentiebeschrijving moet blijken dat voldaan is aan de competentie-eis. Dezelfde referentie mag voor meerdere kerncompetenties overlegd worden.

Het is toegestaan een onderaannemer in te zetten om aan een referentie-eis te voldoen, mits die onderaannemer ook wordt ingezet voor dit project, voor het betreffende onderdeel.

De inschrijver aan wie het voornemen tot gunnen wordt geuit, dient binnen 7 kalenderdagen na het voornemen tot gunnen ter onderbouwing van bovengenoemde eis de volgende bewijsstukken te overleggen:

- Een tevredenheidsverklaring. Wanneer de betreffende referent geen (of niet tijdig een) tevredenheidsverklaring afgeeft, dan wordt de referentie niet geaccepteerd en geldt geen herstelttermijn. Het is toegestaan om een tevredenheidsverklaring direct mee te sturen bij de inschrijving.

3.4.3. Minimale eisen beroepsbevoegdheid

De Inschrijver moet aan de volgende eisen met betrekking tot de beroepsbevoegdheid voldoen:

- Ingeschreven zijn in het handelsregister of een beroepsregister, conform de geldende voorschriften (niet ouder dan 6 maanden voorafgaand aan de datum van aanmelding);
- In bezit zijn van een VCA-certificering (of vergelijkbaar).

Door het indienen van het “UEA” via TenderNed geeft Inschrijver aan dat hij voldoet aan het gestelde ten aanzien van de beroepsbevoegdheid in deze aanbestedingsleidraad. Inschrijver dient dit aan te kunnen tonen door op eerste verzoek de gevraagde bewijsmiddelen te overleggen.

3.5. Bewijsmiddelen

De Gemeente zal de juistheid nagaan van de door inschrijver ingediende bewijsmiddelen. Indien inschrijver het gevraagde bewijs niet of niet binnen de daartoe gestelde termijn aanlevert, wordt zijn Inschrijving terzijde gelegd, behoudens in het geval van overmacht (dit ter beoordeling aan de Gemeente). Zie hieronder het overzicht met de in te dienen bewijsmiddelen.

Vereiste bewijsmiddelen bij Inschrijving en na voorlopige gunning			
		Bij Inschrijving	Na voorlopige gunning
1.	Plan van Aanpak	x	
2.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	x	
3.	RAW-inschrijfstaat en RAW-inschrijfbiljet	x	
4.	Uittreksel Kamer van Koophandel	x	
5.	Aanbiedingsbrief	x	
6.	Referentieformulieren	x	
7.	Verklaring betaalgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst die niet ouder is dan zes maanden.		x
8.	Verzekeringscertificaat en bewijs premiebetaling		x
9.	Bewijs van VCA-certificering		x
10.	Tevredenheidsverklaring		x

De Gemeente behoudt zich het recht voor de Inschrijvende partijen om een toelichting of aanvulling op hun Inschrijving te verzoeken. Dit is een niet afdwingbaar recht van de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst respecteert bij een verzoek tot aanvulling/toelichting het aanbestedingsrecht.

3.6. Beroep op derden

Als de inschrijver niet zelfstandig aan de geschiktheidseisen voldoet, kan hij een beroep doen op de kwalificaties of middelen van een derde om voor gunning in aanmerking te kunnen komen.

Als een Inschrijver een beroep op een derde doet, moet hij dat expliciet vermelden in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Wanneer een beroep op een derde gedaan wordt, dan betekent dit dat de derde partij tijdens de Opdracht daadwerkelijk zijn financiële of technische middelen beschikbaar stelt en inschrijver hier een beroep op kan doen.

Een rechtspersoon kan slechts éénmaal, hetzij individueel, hetzij in samenwerkingsverband, inschrijven op deze aanbesteding.

3.7. Taal

De Inschrijving en alle bijhorende correspondentie dienen in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.

3.8. Manipulatief inschrijven

Manipulatief inschrijven is niet toegestaan. De Gemeente zal, voorafgaand aan het eventueel terzijde leggen van een Inschrijving bij een vermoeden van manipulatief inschrijven, vragen stellen aan de inschrijver(s). Als de Gemeente ook na beantwoording van deze vragen door inschrijver(s), ervan overtuigd is dat de mededinging in het geding is of dat de inschrijver(s) de offertes niet kan (kunnen) waarmaken en bij de uitvoering zal (zullen) proberen het (ingecalculeerde) verlies terug te verdienen, dan volgt alsnog terzijdelegging.

3.9. Onjuistheden

Deze Aanbestedingsleidraad en haar bijlagen zijn met zorg samengesteld en zijn leidend ten opzichte van de informatie op TenderNed. Indien deze Aanbestedingsleidraad volgens de Geïnteresseerde onjuistheden en/of onduidelijkheden bevat, dan wel incompleet werd ontvangen of tegenstrijdigheden met overige documenten bevat, dient de inschrijver dit per omgaande, doch uiterlijk voor de termijn voor het stellen van vragen voor de Nota van Inlichtingen, met opgave van reden aan de Aanbestedende dienst via TenderNed kenbaar te maken. Als een Inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de Aanbestedende dienst aldus heeft geattendeerd,

heeft die inschrijver daarmee ieder recht jegens de Aanbestedende dienst verwerkt voor zover verband houdend met de vermeende onjuistheid of onregelmatigheid.

3.10. Tussentijdse beëindiging

Indien de Aanbestedende dienst om wat voor reden dan ook besluit de procedure op te schorten dan wel te staken, kunnen de Geïnteresseerden aan hun deelname geen rechten ontlenen en geen recht ontlenen tot vergoeding inzake gemaakte en/of te maken kosten. Indien de Gemeente op eigen initiatief en laat in het proces de aanbesteding intrekt, dan zal zij de overweging maken om een vergoeding te verstrekken.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor gedurende de gehele aanbestedingsperiode wijzigingen in gestelde voorwaarden aan te brengen. Elke wijziging in voorwaarden zal door of namens de aanbesteder per Nota van Inlichtingen aan de Geïnteresseerden kenbaar worden gemaakt via TenderNed.

3.11. Klachtenregeling Aanbestedingen

In de aanbestedingsprocedure bestaat de mogelijkheid om vragen te stellen over deze aanbesteding. De Gemeente zal deze vragen op basis van haar ervaring en deskundigheid beantwoorden.

Indien de vragensteller het niet eens is met de antwoorden en dit kenbaar wil maken in de vorm van een klacht of indien een belanghebbende anderszins een klacht heeft over de aanbestedingsprocedure, zijn de volgende acties mogelijk.

1. Belanghebbende kan zijn klacht kenbaar maken bij het klachtenloket aanbestedingen van de
2. Gemeente via **inkoop@voorneaanzee.nl**. Het klachtenloket neemt de klacht in behandeling en stelt de klager per omgaande in kennis van de behandelaar en de verwachte afhandeltermijn.
3. Indien klager het niet eens is met de door de Gemeente verstrekte antwoord op de ingediende klacht, kan deze zich wenden tot de door de minister van Economische Zaken, ingestelde Commissie van Aanbestedingsexperts (zie *art. 4.27 Aanbestedingswet 2012* en www.commissievanaanbestedingsexperts.nl). Als bij deze Commissie van Aanbestedingsexperts een klacht in het kader van deze aanbestedingsprocedure wordt ingediend, wordt klager verzocht hiervan een afschrift te zenden aan de contactpersoon verbonden aan deze aanbestedingsprocedure.

Daarnaast staat beroep open volgens de gerechtelijke procedure zoals elders beschreven.

Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure. Een uitspraak van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend voor de Aanbestedende dienst tenzij hieraan door een gerechtelijke uitspraak een afdwingbaar vervolg wordt gegeven. De klachtenregeling is te vinden op www.voorneaanzee.nl/inkoop-en-aanbesteden.

4. Gunning

4.1. Gunningsmethode

De Gemeente bepaalt de EMVI op basis van de Beste Prijs Kwaliteitsverhouding (BPKV). Voor deze procedure wordt de BPKV bepaalt op basis van de gunningsmethode “Gewogen factor”. Dit houdt in dat zowel prijs als kwaliteit individueel beoordeeld worden en worden omgezet naar een score. Deze twee scores worden bij elkaar opgesteld om zo tot een totaalscore te komen. Er worden in totaal maximaal 100 punten toegekend. De Inschrijver met de hoogste totaalscore eindigt als eerste, de inschrijver met de tweede totaalscore eindigt als tweede, et cetera.

Het beoordelingsteam bestaat uit drie leden, welke ter zake deskundig zijn. De teamleden beoordelen uw Inschrijving individueel. In de beoordelingsvergadering worden de individuele beoordelingen besproken en waar gewenst aangepast. Het beoordelingsteam wordt begeleid door de inkoopregisseur.

Uw Inschrijving wordt eerst op kwaliteit beoordeeld. Nadat het beoordelingsteam uw Inschrijving op kwaliteit heeft beoordeeld en de scores hiervan heeft vastgesteld wordt het prijzenblad geopend en wordt aan het gunningscriterium prijs de score toegekend.

4.2. Gunningscriteria

Uw Inschrijving wordt beoordeeld op kwaliteit en prijs. Onderstaand zijn de gunningscriteria met hun weging beschreven en hoe uw Inschrijving naar aanleiding van deze criteria beoordeeld zal worden.

4.2.1. Gunningscriteria

Gunningscriteria	
Gunningscriterium 1: Capaciteit in piekperiode	Maximaal 20 punten
Gunningscriterium 2: Duurzame en datagerichte instandhouding van het openbaar groen	Maximaal 15 punten
Gunningscriterium 3: MVI (Duurzaamheid en Social Return)	Maximaal 5 punten
Gunningscriterium 4: Prijs	Maximaal 60 punten
Subtotaal	**100 punten**

4.2.1.1. Kwaliteitscriteria

De Gemeente verwacht van de inschrijvende partij één (1) document, waarbij 1. Capaciteit in de piekperiode, 2. Duurzame instandhouding van het openbaar groen, en 3. MVI een samenhangende Inschrijving vormen. Het document is overwegend SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdsgebonden), volledig, samenhangend en relevant voor de Opdracht. Het document is maximaal vijf (5) A4 in een goed leesbaar lettertype met minimale lettergrootte ‘’10’’. Dit is inclusief, afbeeldingen, schema’s, bijlagen etc. Een voorblad en inhoudsopgave zijn toegestaan buiten het maximale aantal pagina’s, indien hier geen inhoudelijke informatie in beschreven staat.

1	Capaciteit in de piekperiode

Achtergrond: De gemeente wil klachten over het onderhoudsniveau voor zijn en ook het beeld op orde hebben. Dat betekent dat de capaciteit door de leverancier tijdig beschikbaar moet zijn en worden ingezet. Wanneer door omstandigheden klachten ontstaan, dan moeten deze zo adequaat mogelijk worden afgehandeld.

Beschrijf de volgende aspecten:

- Hoe zorgt u dat u voldoende capaciteit kunt inzetten in de piekperiode van de werkzaamheden, zonder dat u hiervoor aangespoord moet worden door opdrachtgever.
- Hoe zorgt u dat het beeld ook in de piekperiode op niveau blijft.
- Welke consequenties verbindt u aan het niet-presteren op beeldniveau.
- Beschrijf uw werkproces naar aanleiding van klachten over de uitgevoerde werkzaamheden.

2	Duurzame en datagerichte instandhouding van het openbaar groen

Achtergrond: Het openbare groen is een organisch geheel. De gemeente wil graag dat het groen duurzaam in stand wordt gehouden, waarbij de leverancier een bijdrage levert in de verlenging van de levensduur. Inboet wil de gemeente daarbij tot een minimum beperken.

Beschrijf de volgende aspecten:

- Welke acties onderneemt u om de levensduur van het groenareaal te verlengen en op welke wijze adviseert u de gemeente hierover.
- Op welke wijze gebruikt u data- en GIS-informatie voor het optimaal uitvoeren van uw onderhoudswerkzaamheden.
- Op welke wijze gebruikt u data bij de instandhouding van het openbaar groen en hoe houdt u de data actueel.

3	MVI (Duurzaamheid en Social Return)

Achtergrond: De Gemeente hecht waarde aan het zo maatschappelijk verantwoord mogelijk uitvoeren van de opdracht. Dit geldt zowel voor duurzaamheidsaspecten als een effectieve uitvoering van Social Return.

Beschrijf de volgende aspecten:

- Beschrijf de wijze waarop de uitvoering van de werkzaamheden in het kader van deze opdracht duurzaam wordt ingericht op basis van de in te zetten voertuigen en ander materiaal/materieel voor de diverse onderdelen.
- Beschrijf hoe u in de organisatie van de onderhoudswerkzaamheden in het kader van het beperken van uitstoot, het verwerken van afvalstromen en het minimaliseren van geluidsoverlast en verkeershinder bijdraagt aan duurzaamheid.
- Beschrijf hoe u invulling gaat geven aan de Social Return verplichting, waarbij het belangrijk is dat u zorgt voor een duurzame invulling van Social Return (hoe borgt u dat een SR-kandidaat betrokken blijft bij uw organisatie / in het vakgebied).

4.2.1.2. Prijscriterium

Het onderdeel prijs wordt beoordeeld aan de hand van de minimum- en de maximumprijs. De minimumprijs is € 1.000.000 en de maximumprijs is € 1.300.000. Inschrijvingen op de minimumprijs krijgen het maximaal aantal punten van 60 voor het criterium prijs. Inschrijvingen op de maximumprijs krijgen 0 punten. Inschrijvingen tussen de minimum- en maximumprijs krijgen naar rato punten toegekend volgens onderstaande formule:

$$Score\ prijs = \frac{maximumprijs - inschrijfprijs}{maximumprijs - minimumprijs} * 60\ punten$$

Inschrijvingen onder de minimumprijs of boven de maximumprijs worden terzijde gelegd.

LET OP: Uw totale inschrijfsom moeten vallen binnen de range die door de gemeente Voorne aan Zee is bepaald. Lagere of hogere inschrijfsommen dan het aangegeven prijsbereik worden niet geaccepteerd en leiden tot een terzijdelegging van de inschrijving.

4.3. Scoretabel voor beoordeling kwaliteitscriteria

Waardering	Omschrijving	Score
Uitstekend	De Inschrijving overtreft op meerdere aspecten de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. De Inschrijving is overwegend SMART én samenhangend met de andere onderdelen geformuleerd. De Inschrijving overtreft de doelstellingen van deze aanbesteding en/of biedt veel meerwaarde ten opzichte van de uitvraag.	**100%**
Goed	De Inschrijving voldoet op meerdere aspecten goed aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. De Inschrijving is grotendeels SMART én samenhangend met de andere onderwerpen geformuleerd. De Inschrijving sluit goed aan bij de doelstellingen van deze aanbesteding en/of biedt meerwaarde ten opzichte van de uitvraag.	**75%**
Voldoende	De Inschrijving voldoet op meerdere aspecten aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. De Inschrijving is voldoende SMART en samenhangend met de andere onderwerpen geformuleerd. De Inschrijving sluit voldoende aan bij de doelstellingen van de Gemeente.	**50%**
Matig	De Inschrijving voldoet op meerdere aspecten beperkt aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. De Inschrijving is beperkt SMART en/of beperkt samenhangend met de andere onderwerpen geformuleerd. De Inschrijving sluit beperkt aan bij de doelstellingen van de Gemeente.	**25%**
Onvoldoende	De Inschrijving voldoet niet aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. De Inschrijving is onvoldoende SMART en/of onvoldoende samenhangend met de andere onderwerpen geformuleerd. De Inschrijving is niet volledig en/of sluit onvoldoende aan bij de doelstellingen van de Gemeente.	**0%**
Onacceptabel	Inschrijver heeft geen volledige en/of relevante Inschrijving ingediend.	**Terzijde-legging**

4.4. Voorbeeldberekening

Zie hieronder de voorbeeldberekening van een fictieve Inschrijving op perceel 3. Alle subtotalen worden afgerond op 2 cijfers achter de komma. Vanzelfsprekend geldt dat de weging verschilt per perceel, maar de berekeningswijze is gelijk.

Voorbeeld per gunningscriterium	
Kwaliteitscriterium 1	Voldoende, Voldoende, Goed
Kwaliteitscriterium 2	Goed, Goed, Voldoende
Kwaliteitscriterium 3	Uitstekend, Goed, Goed
Inschrijfprijs	€ 1.127.000,-

Criterium	Scores	Berekening	subtotaal
KC-1	2 * Voldoende 1 * Goed	$\left(\frac{50\% + 50\% + 75\%}{3}\right) * 20$	11,67
KC-2	1 * Voldoende 2 * Goed	$\left(\frac{50\% + 75\% + 75\%}{3}\right) * 15$	13,75
KC-3	1 * Uitstekend 2 * Goed	$\left(\frac{100\% + 75\% + 75\%}{3}\right) * 5$	4,17
Inschrijfprijs	€ 1.127.000	$\left(\frac{Maximumprijs - €1.127.000}{€maximumprijs - €minimumprijs}\right) * 60$	34,60
TOTAAL			**64,19**

4.5. Gunningsbeslissing

De gunning zal plaatsvinden aan de inschrijver met de hoogste totaalscore voor de onderdelen ‘’Prijs’’ en ‘’Kwaliteit’’ bij elkaar opgeteld, afgerond op 2 decimalen. In het geval dat inschrijvende partijen een gelijke Totaalscore behalen, waarmee meerdere partijen de hoogste score hebben behaald, wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver die de hoogste score heeft behaald voor de kwalitatieve criteria. Indien ook op kwaliteit een gelijke Totaalscore is behaald, wordt gekeken naar de sub-gunningscriteria. Allereerst wordt gekeken naar KC-2 Duurzame instandhouding van het openbaar groen. Indien hier geen verschil in zit, dan wordt gekeken naar KC-3 MVI. Indien ook hier geen verschil in zit, dan wordt de Opdracht gegund door middel van een loting.

De Gemeente behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure te vervolgen met een onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande aankondiging ingeval er geen of slechts één geldige Inschrijving wordt ontvangen.

4.6. Opschortende termijn

Nadat de beoordelingsfase is afgerond, neemt de Opdrachtgever de beslissing tot voorlopige gunning.

Gelijktijdig met het bekendmaken van de beslissing tot voorlopige gunning, zullen de inschrijvende partijen van de beslissing tot voorlopige gunning in kennis worden gesteld. De afgewezen inschrijvende partijen kunnen binnen een periode van 20 dagen na dagtekening van de afwijzing een civiel kort geding aanspannen tegen deze beslissing tot voorlopige gunning. Deze termijn betreft een vervaltermijn. Indien binnen de bovengenoemde termijn een civiel kort geding wordt aangespannen, zal de definitieve gunningsbeslissing worden opgeschort, tot in kort geding vonnis is gewezen. In geval van een kort geding is de bevoegde rechtbank de Rechtbank te Rotterdam.

4.7. Gestanddoening

De gestanddoeningstermijn bedraagt 3 maanden, vanaf de datum van ontvangst van de Inschrijvingen.

5. Overeenkomst en voorwaarden

5.1. Aanvang, duur en verlengingen van de Overeenkomst

De inwerkingtreding van de overeenkomst wordt verwacht op 1 april 2027 en wordt gesloten voor een vaste periode tot 31 maart 2029. Hierna heeft de gemeente nog de mogelijkheid om optioneel te verlengen tot 31 maart 2031.

In de Overeenkomst is een continuïteitsbepaling opgenomen die voorschrijft dat er in bepaalde gevallen de dienstverlening moet worden voortgezet nadat de Overeenkomst is beëindigd. U vindt meer details hierover in de Overeenkomst.

5.2. Algemene inkoopvoorwaarden

Op deze opdracht zijn de 'Uniforme administratieve voorwaarden voor de uitvoering van werken en van technische installaties' (UAV 2012) van toepassing, met uitzondering van § 49, (Beslechting van geschillen). De Rechtbank Rotterdam of de Raad van Arbitrage voor de Bouw is bevoegd om kennis te nemen van geschillen tussen partijen, naar keuze van Opdrachtgever.

Eventuele overige aanpassingen op de UAV 2012 zijn opgenomen in het bestek in deel 3. Algemene leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de Inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Van toepassing verklaring van eigen algemene voorwaarden maakt de Inschrijving ongeldig waardoor deze terzijde zal worden gelegd.

5.3. Voorbehouden

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om:

- De aanbestedingsprocedure te vervolgen met een onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande aankondiging ingeval er geen of slechts één geldige Inschrijving wordt ontvangen.

5.4. Contractdocumenten en volgorde van belangrijkheid

De navolgende documenten vormen de te sluiten Overeenkomst:

1. de Overeenkomst;
2. de Nota van Inlichtingen;
3. het Aanbestedingsdocument van Opdrachtgever met kenmerk 602609;
4. de UAV-2012;
5. de Inschrijving van Opdrachtnemer.

De documenten staan aangegeven in volgorde van belangrijkheid, waarbij een eerdergenoemd document prevaleert boven een later genoemd document. In geval van tegenstrijdigheden tussen de documenten onderling, prevaleert dus het eerstgenoemde document boven het later genoemde document. Echter, wanneer de kwaliteit van het aangebodene uitgaat boven de in de aanbestedingsstukken geëiste kwaliteit, prevaleert de Inschrijving op dat punt boven alle andere contractdocumenten.

6. Bijlagen bij de Aanbesteding

De volgende bijlagen maken onlosmakelijk deel uit van de aanbesteding:

- Bijlage 1: Besteksdocumenten
- Bijlage 2: Referentieformulier
- Bijlage 3: UEA
- Bijlage 4: Social Return
- Bijlage 5: Conceptovereenkomst