

INSCHRIJVINGSDOCUMENT

GROENBEHEER KRAAIJENBERGSE PLASSEN TE CUIJK



Colofon

Datum : 13-02-2015
Kenmerk : 973.01-2014
Status : definitief
Versie : 1.1
Opgesteld door : M. Quist

Gemeente Cuijk
Correspondentieadres: Postbus 10.001, 5430 DA CUIJK
Bezoekadres: Louis Jansenplein 1, Cuijk
Telefoon: 0485-396600

Inhoudsopgave

1.	INLEIDING	3
1.1	Algemeen	3
1.2	Leeswijzer	3
2.	OPDRACHT	4
2.1	Beschrijving opdracht	4
2.2	Opzet van de aanbestedingsprocedure	4
2.3	Aanbesteder / Uitvoering aanbestedingsprocedure	4
2.4	Contractvorm	4
2.5	Doelstellingen	5
2.6	Gunningscriteria	5
2.7	Overige eisen om in aanmerking te komen voor de opdracht	5
2.8	Social Return	6
2.9	Procedureschema en planning	6
2.10	Correspondentie	6
3.	INLICHTINGEN	7
4.	INSCHRIJVING	8
4.1	Algemene voorwaarden aan de inschrijving	8
4.2	Algemene inschrijvingsdocumenten	8
4.2.1	<i>Inschrijvingsbiljet</i>	8
4.2.2	<i>Eigen Verklaring</i>	8
4.3	Bij de inschrijving te verstrekken kwantitatieve documenten	9
4.4	Bij de inschrijving te verstrekken kwalitatieve documenten	10
4.5	Totale set inschrijvingsdocumenten	11
4.6	Indienen van de inschrijving	12
4.6.1	<i>Datum en tijdstip</i>	12
4.6.2	<i>Wijze van inschrijving</i>	12
5.	BEOORDELING	14
5.1	Organisatie	14
5.2	Gunningscriterium	15
5.3	Beoordeling kwalitatieve inschrijvingsdocumenten	15
5.3.1	<i>Beoordeling kwalitatieve documenten</i>	16
5.4	Beoordeling algemene en kwantitatieve documenten	16
5.4.1	<i>Vorm en volledigheid</i>	16
5.4.2	<i>Prijs</i>	16
5.5	Eindoordeel	17
5.6	Correspondentie	17
6.	GUNNING	19
6.1	Gunningsbeslissing / Voornemen tot gunning	19
6.2	Bewijsmiddelen, afstemming en contractafsluiting	19
6.3	Definitieve gunning	20
6.4	Ontbindende voorwaarden	20
6.5	Sanctiebeleid	20
	BEGRIPPENLIJST	21
	BIJLAGE A: MODEL VRAGENLIJST NOTA VAN INLICHTINGEN	23
	BIJLAGE B: STROOMDIAGRAM BEOORDELING	24

1. Inleiding

1.1 Algemeen

De gemeente Cuijk is op 20 februari 2015 een aanbestedingsprocedure gestart voor het werk "GROENBEHEER KRAAIJENBERGSE PLASSEN TE CUIJK"

Het betreft een openbare aanbesteding conform hoofdstuk 2 van het Aanbestedingsreglement Werken 2012 (ARW 2012).

De aanbestedingsprocedure is gebaseerd op het inschrijvingsdocument, bestek 973.01-2014 (incl. tekeningen en bijlagen zoals vermeld in het bestek) en de bijbehorende nota('s) van inlichtingen. Deze documenten zijn of worden op een zo zorgvuldig mogelijke wijze samengesteld.

Als een deelnemer bezwaar heeft tegen enig aspect van de aanbestedingsprocedure en/of bij de procedure behorende documenten, dan dient de deelnemer dit bezwaar gedurende de aanbestedingsprocedure, maar uiterlijk vóór het indienen van de inschrijving, schriftelijk aan de aanbestedder kenbaar te maken. Indien de deelnemer geen of niet tijdig een bezwaar kenbaar maakt, kan na het moment van indienen van de inschrijvingen het bezwaar niet meer aan de aanbestedder worden tegengeworpen.

1.2 Leeswijzer

In dit document wordt het verloop van de aanbestedingsprocedure beschreven, vanaf de start tot het moment van definitieve gunning.

In hoofdstuk 2 wordt ingegaan op de beschrijving van de opdracht, de opzet van de aanbesteding, de gegevens van de opdrachtgever, de algemene en projectspecifieke doelstellingen, de eisen om in aanmerking te komen voor de opdracht, de gunningscriteria en contractvorm. Daarnaast wordt ingegaan op het procedureschema en de planning.

Hoofdstuk 3 beschrijft de wijze waarop de inschrijver inlichtingen kan verkrijgen.

In hoofdstuk 4 worden de algemene voorwaarden vermeld waaraan de inschrijving moet voldoen en welke inschrijvingsproducten door de deelnemer moeten worden aangeleverd. Tot slot wordt in dit hoofdstuk vermeld op welke wijze de deelnemer de inschrijving in moet dienen.

Hoofdstuk 5 gaat in op de beoordeling van de inschrijvingen. Daar wordt vermeld welke gunningscriteria worden gehanteerd en op welke wijze de opdrachtgever de inschrijvingen gaat beoordelen.

Hoofdstuk 6 beschrijft het proces na het beoordelen van de inschrijvingen tot het moment van gunnen.

Aan het eind van dit document is een begrippenlijst toegevoegd en tot slot de tot dit inschrijvingsdocument behorende bijlagen.

2. Opdracht

2.1 Beschrijving opdracht

Het uit te voeren dienst is gelegen in de Kraaijenbergse plassen te Cuijk.

Het werk wordt uitgebreider beschreven en afgebakend in het bijbehorende RAW-bestek 973.01-2014

2.2 Opzet van de aanbestedingsprocedure

Deze aanbesteding betreft een openbare aanbesteding conform hoofdstuk 2 van het Aanbestedingsreglement Werken 2012 (ARW 2012).

2.3 Aanbesteder / Uitvoering aanbestedingsprocedure

De aanbesteder is het College van Burgemeester en wethouders van de gemeente Cuijk

De aanbesteding wordt uitgevoerd door de afdeling Openbare Werken van de gemeente Cuijk. Het afdelingshoofd van de afdeling Openbare Werken is door de aanbesteder gemandateerd om de aanbestedingsprocedure uit te voeren.

2.4 Contractvorm

Voor de realisatie van het werk heeft de aanbesteder een bestek opgesteld conform de Standaard RAW Bepalingen 2010.

De uiteindelijke opdrachtnemer dient het door de opdrachtgever opgestelde ontwerp te realiseren conform het bestek 973.01-2014 en bijbehorende documenten.

2.5 Doelstellingen

De algemene doelstelling voor het werk luidt als volgt:

Het realiseren van het werk op een veilige, gestructureerde en gecontroleerde wijze binnen het wettelijk kader en budget en het werk binnen de gestelde termijn op te leveren aan de opdrachtgever.

En voor dit werk gelden de volgende projectdoelstellingen:

Deelnemers stimuleren om bij te dragen aan het gemeentelijk beleid met betrekking tot Social Return.

- Vergroten van de arbeidsparticipatie van personen met een afstand tot de arbeidsmarkt.
- Vergroten van vakmanschap door het bieden van leer-, werkervaring- en/of stageplaatsen.
- Economisch voordeel: bezuiniging op uitkeringen en/of SW-bedrijven helpen inkomsten te genereren.
- Social Return als onderdeel van duurzaam inkopen en/of verbeteren imago van de gemeente.
- Bevorderen van de sociale samenhang op lokaal niveau middels een sociale bijdrage van de inschrijver.

2.6 Gunningscriteria

Het gunnen van de overeenkomst geschiedt op basis van het gunningscriterium Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI). Daarbij wordt ook gegund volgens de principes van 'Gunn op Waarde'. Voor het gunnen op waarde wordt een plan van aanpak 'Social Return' ingezet. Voor het criterium 'prijs' wordt geen plafondprijs gehanteerd. De overeenkomst wordt gegund aan de inschrijver die inschrijft met de meeste meerwaarde ten aanzien van de volgende hoofdcriteria:

- Prijs;
- Plan van aanpak 'Social Return' (max. 10% van de inschrijfprijs).

Deze methode stimuleert de creativiteit bij en betrokkenheid van de deelnemer. De deelnemer krijgt de kans om het sociale aspect mee te laten wegen in de beoordeling, als er een bijdrage wordt geleverd volgens het principe van 'Social Return'.

In hoofdstukken 4 en 5 wordt nader ingegaan op de gunningscriteria en de wijze waarop de beoordeling van de inschrijvingen plaatsvindt.

2.7 Overige eisen om in aanmerking te komen voor de opdracht

De overige eisen die aan de deelnemer worden gesteld om in aanmerking te kunnen komen voor de opdracht van het werk zijn als volgt.

- De onderneming van de inschrijver dient te zijn ingeschreven in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel.
- Minimaal 1 relevant referentieproject in kerncompetentie groenbeheer van soortgelijke aard kunne overleggen
- In bezit van VCA**-certificaat
- In bezit van Groenkeur certificaat
- In bezit van Certificaat gedragscode Flora en Fauna "Bestendig Beheer Groenvoorzieningen"
- De inschrijver dient 50% van het werk, op basis van financieel totaal, met eigen personeel in eigen dienst uit te voeren.

2.8 Social Return

De opdrachtgever hecht een grote waarde aan de sociale kant, ook wel Social Return genoemd.

Social Return is het opnemen van sociale voorwaarden, eisen en wensen in inkoop- en aanbestedingstrajecten om werk- of stageplekken te creëren voor mensen die nu langs de kant staan. In onze samenleving vallen nogal wat mensen buiten de boot. Mensen die niet zo makkelijk toegang hebben tot de arbeidsmarkt.

De reden dat Social Return onder andere goed toepasbaar is binnen de gemeente komt door de samenwerking met ISD, de Intergemeentelijke Sociale Dienst. Door - voor het invullen van sociale werkplekken tijdens de uitvoering van onderhavig werk - het klantenbestand van ISD aan te wenden, kan bijvoorbeeld een bijdrage worden geleverd aan de sociale duurzaamheid. De deelnemer kan voor Social Return op eigen initiatief de ISD benaderen, om te bezien of er in het klantenbestand van de ISD geschikte kandidaten voor dit werk bevat. Daarnaast onderhoudt de ISD ook de contacten met het WW-bestand van het UWV en de Sw-bestanden van de IBN.

In paragraaf 4.4 onder C. wordt nader ingegaan op het aspect Social Return in relatie tot dit werk.

2.9 Procedureschema en planning

In het kader van de aanbestedingsprocedure wordt het onderstaande procedureschema met bijbehorende planning gehanteerd (tabel 2.9.1). De vermelde uiterste datum en het tijdstip voor het indienen van de inschrijving betreft een fatale termijn. De overige data en tijdstippen zijn ter indicatie opgenomen en zijn niet bindend voor de aanbesteder.

Processtappen	Data	Status
Start aanbestedingsprocedure	20-02-2015	gereed
Uiterste datum voor het stellen van vragen over de aanbestedingsdocumenten (Nota van Inlichtingen)	23-03-2015	
Uiterste datum voor het verstrekken van de Nota van Inlichtingen	26-03-2015	
Uiterste datum/tijdstip voor het indienen van de inschrijvingen	07-04-2015	fataal
Beoordelen van de inschrijvingen	08-04-2015 t/m 15-04-2015	
Bericht gunningsbeslissing	16-04-2015	
Bezwaartermijn (Alcatel-termijn)	17-03-2015 t/m 07-05-2015	
Afloop beroepstermijn / afronding gunningsfase / definitieve gunning	07-05-2015	

Tabel 2.9.1

2.10 Correspondentie

De voertaal tijdens de aanbesteding en tijdens de uitvoering van de overeenkomst is de Nederlandse. Alle documenten van zowel de gegadigde, de deelnemer, de inschrijver als de aanbesteder zijn in het Nederlands opgesteld.

Er worden geen documenten in een andere taal opgesteld of vertaald door de aanbesteder.

3. Inlichtingen

Iedere deelnemer krijgt de gelegenheid om vragen te stellen en/of opmerkingen te maken over de inschrijvingsprocedure, het inschrijvingsdocument, het bestek en/of de overige contractstukken.

Inlichtingen kunnen door de deelnemer worden verkregen binnen het kader van het ARW 2012. De uiterste datum waarop inlichtingen kunnen worden verkregen en de uiterste datum waarop de aanbesteder de Nota van Inlichtingen toezend aan de deelnemer(s) staan vermeld in tabel 2.9.1.

Vragen kunnen enkel schriftelijk door de deelnemer aan de aanbesteder worden gesteld. De deelnemer dient voor het stellen van vragen en/of het maken van opmerkingen het 'Model vragenlijst Nota van Inlichtingen' te gebruiken (Bijlage C). Dit model betreft een Excel-bestand en dient bij het indienen van vragen – in verband met een snelle verwerking - ook in Excel-formaat te worden toegezonden (versie 2003 of een eerdere versie), eventueel daarbij het bestand in .pdf-formaat bijgevoegd.

Het indienen van vragen dient te geschieden per e-mail op info@rodoradvies.nl en een kopie van deze e-mail (CC) naar John.deValk@cgm.nl. De deelnemer draagt zelf de verantwoordelijkheid om te verifiëren of zijn e-mailbericht (tijdig) is ontvangen door de aanbestedende dienst.

Van de ingekomen vragen van de deelnemer(s) maakt de aanbesteder een Nota van Inlichtingen op. De aanbesteder beantwoordt de vragen schriftelijk. De Nota van Inlichtingen wordt op de aanbestedingskalender gepubliceerd.

Een mondelinge inlichtingsbijeenkomst / aanwijzing ter plaatse wordt niet gehouden.

Alle nadere inlichtingen zijn, voor zover deze zijn opgenomen in de Nota van Inlichtingen, voor iedere deelnemer bindend.

4. Inschrijving

4.1 Algemene voorwaarden aan de inschrijving

De inschrijving dient te voldoen aan de in dit inschrijvingsdocument en in de overige aanbestedingsdocumenten vermelde voorwaarden en eisen. De door de deelnemer in te dienen inschrijving dient volledig ingevuld en onvoorwaardelijk zijn.

Met het doen van een inschrijving verklaart de deelnemer akkoord te gaan met de aanbestedingsprocedure en de documenten die in dit kader zijn verstrekt.

Tevens wordt verwezen naar artikel 01.01.02 van de Standaard RAW Bepalingen (Standaard 2010).

Gelet op artikel 2.18.1 van het ARW 2012 wordt bepaald: het voorstellen van varianten is niet toegestaan. Als een deelnemer mogelijkheden ziet om een meerwaarde aan het werk toe te voegen binnen de projectdoelstellingen, kan dit worden opgevoerd als een kans in het kansendossier (par. 4.4 onder B.).

4.2 Algemene inschrijvingsdocumenten

In het kader van de aanbestedingsprocedure dienen de volgende inschrijvingsdocumenten door de deelnemer bij de inschrijving te worden ingediend:

- Inschrijvingsbiljet.
- Eigen Verklaring, incl. bijlagen.

Voor zover aan deze documenten nadere eisen worden gesteld, wordt verwezen naar paragraaf 4.2.1 t/m 4.2.3.

4.2.1 Inschrijvingsbiljet

Het inschrijvingsbiljet dient te zijn opgesteld volgens het bij het bestek opgenomen format.

4.2.2 Eigen Verklaring

Bij de inschrijving moet worden gevoegd de bij het bestek behorende door de inschrijver volledig ingevulde en ondertekende Eigen Verklaring, zoals deze door de aanbestedende dienst is verstrekt bij de aanbestedingsdocumenten.

De formele bewijsstukken in het kader van de Eigen Verklaring, conform 2.12 van het ARW 2012, moeten desgevraagd worden overlegd na een schriftelijk verzoek van de aanbestedende dienst, binnen de in dat verzoek vermelde termijn.

Het niet of niet tijdig verstrekken van deze bewijsstukken, kan tot gevolg hebben dat de inschrijver wordt uitgesloten van opdrachtverlening. De bewijsstukken mogen niet ouder zijn dan 6 maanden ten opzichte van de dag van aanbesteding.

Bij vraag 5 van de Eigen Verklaring worden eisen gesteld aan de financiële en economische draagkracht alsmede de technische en beroepsbekwaamheid van de inschrijver. Verwezen wordt naar de onderstaande eisen.

a) Eisen met betrekking tot de technische bekwaamheid:

Hierbij dient per werk te worden vermeld:

Minimaal 1 relevante werk in kerncompetentie groenbeheer van soortgelijke aard

- een korte omschrijving van het werk;
- de naam van de opdrachtgever, eventueel met vermelding van de directie
- aanneemsom (exclusief btw);
- boekjaar van uitvoering.

Dit overzicht dient door de inschrijver als bijlage bij de Eigen Verklaring te worden toegevoegd.

- b) De inschrijver dient 50% van het werk, op basis van financieel totaal, met eigen personeel in eigen dienst uit te voeren.

Samenwerkingsverband, combinatie

Als er sprake is van een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie), moet bij de inschrijving van elke onderneming een volledig ingevuld en ondertekend exemplaar van de Eigen Verklaring zijn gevoegd.

Onderaanneming

Als een gedeelte van de opdracht in onderaanneming wordt verricht, dient de inschrijver dit te vermelden onder punt 8 van de Eigen Verklaring.

BIBOB-advies

De inschrijver of zijn onderaannemer over wie advies is gevraagd aan het Bureau BIBOB (zie artikel 8 van de Wet BIBOB) worden door de aanbestedende dienst over de inhoud van dat advies geïnformeerd.

4.3 Bij de inschrijving te verstrekken kwantitatieve documenten

Naast de in paragraaf 4.2 vermelde algemene inschrijvingsdocumenten dienen de volgende kwantitatieve documenten door de deelnemer bij de inschrijving te worden ingediend:

A. Inschrijvingsstaat

- De inschrijvingsstaat dient te worden opgesteld volgens de in het bestek opgenomen inschrijvingsstaat.
- De inschrijfprijs is het totaal van alle posten van de inschrijvingsstaat. De inschrijfstaat dient ook alle kosten die voortvloeien uit de beheersmaatregelen van het risicodossier te bevatten, zie 4.4.A. Kosten en/of opbrengsten die voortvloeien uit het kansendossier mogen niet in de inschrijfprijs zijn inbegrepen, zie 4.4.B, dit wordt als een inschrijving onder voorwaarden beschouwd en heeft tot gevolg dat de inschrijver wordt uitgesloten van deelname.

4.4 Bij de inschrijving te verstrekken kwalitatieve documenten

Bij deze aanbesteding beoordeelt de aanbesteder niet alleen op prijs, maar wordt ook een accent op 'kwaliteit' gelegd. Deelnemers kunnen zich hierdoor onderscheiden binnen de door de aanbesteder opgestelde projectdoelstellingen (conform paragraaf 2.5). De aanbesteder toetst op de bijdrage aan deze projectdoelstellingen.

De deelnemer dient de kwalitatieve documenten geanonimiseerd in te dienen (zonder bedrijfsnaam/bedrijfsgegevens of logo op de formulieren).

De kwalitatieve documenten voor de inschrijving dienen de volgende informatie te bevatten:

A Plan van aanpak 'Social Return'

Social Return wordt uitgelegd als een 'maatschappelijk terugverdieneffect'. De uitvoering van een project kan een concrete sociale winst opleveren door mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt kansen op werkgelegenheid te bieden. Social Return is één van de doelstellingen van het beleid van de opdrachtgever. Voor dit werk wordt van de deelnemer een plan van aanpak gevraagd voor het realiseren van Social Return binnen dit project. De deelnemer wordt met dit plan van aanpak gevraagd een invulling te geven aan Social Return. Er worden door de aanbesteder geen minimum- en geen maximumeisen gesteld. Als de deelnemer bij de inschrijving een plan van aanpak Social Return indient, wordt deze beoordeeld op de bijdrage aan Social Return in het algemeen en gerangschikt ten aanzien van andere deelnemers. Conform paragraaf 5.2 wordt hieraan een percentage van de maximale kwaliteitswaarde gekoppeld.

Er zijn verschillende vormen van Social Return. Het is een aspect dat continu in ontwikkeling is. Het vraagt in positieve zin ook om creativiteit van de deelnemers. Vanuit het oogpunt van de aanbesteder is het grootste doel dat een deelnemer kan bereiken de inzet van mensen uit het klantenbestand van de ISD voor deze specifieke opdracht. De deelnemer kan hiervoor een beroep doen op de ISD, zoals beschreven in paragraaf 2.8. De trend is om een percentage van 5% van de aanneemsom te besteden aan de inzet van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Deze maatregel sluit het meest aan bij het gemeentelijk beleid en zal bij de beoordeling van dit EMVI-criteria de hoogste beoordeling krijgen.

Echter zijn er ook andere mogelijke vormen van Social Return die elk of bij elkaar opgeteld ook tot een redelijke of hoge beoordeling kunnen leiden.

Enkele voorbeelden zijn:

- Het bieden van stage- en/of leerplekken voor deze specifieke opdracht.
- Storten van geld in voorziening van de gemeente, dat gebruikt wordt om ontwikkelingsmogelijkheden te creëren voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt in relatie tot deze opdracht.
- Sponsoring van sociale projecten.
- Sponsoring van projecten met mensen uit de doelgroep.
- Vrijwilligerswerk voor goede doelen.
- Enzovoorts.

De deelnemer dient aan te geven op welke wijze binnen dit project aandacht wordt besteed aan Social Return en hoe hij dit aantoonbaar kan maken. De deelnemer neemt daarbij de doelstelling(en) in acht zoals beschreven in paragraaf 2.5. Het plan van aanpak dient in ieder geval het volgende te bevatten:

- Een heldere definitie van de doelgroep.
- SMART-geformuleerde doelstellingen.
- Tijdsbesteding.
- Meetbare en controleerbare afspraken.
- De wijze van monitoren.
- Afspraken over te realiseren aantallen.

- Een omschrijving van de kwaliteit van de begeleiding.

Met betrekking tot het aspect Social Return worden door de aanbesteder geen werkzaamheden verricht en/of uitgaven gedaan. Alle kosten die samenhangen met Social Return (bijv. uren voor begeleiding) komen voor rekening van de uiteindelijke opdrachtnemer en dienen in de inschrijfprijs te zijn inbegrepen.

Het plan van aanpak 'Social Return' maakt na gunning onderdeel uit van de opdracht. De opdrachtnemer is verplicht zijn bijdrage aan Social Return volgens zijn plan van aanpak tot uitvoering te brengen. Indien hieraan niet wordt voldaan, wordt een sanctie opgelegd volgens paragraaf 6.5.

Het plan van aanpak Social Return omvat minimaal 1 en maximaal 4 pagina's op A4 formaat.

Het is niet toegestaan op het Plan van Aanpak Social Return in het kansendossier, zoals bedoeld onder B. in te zetten.

Let op: de deelnemer mag zijn inschrijfprijs niet in zijn plan van aanpak vermelden in verband met een objectieve beoordeling. Het plan van Aanpak dient tevens volledig geanonimiseerd te worden ingediend.

4.5 Totale set inschrijvingsdocumenten

De inschrijving dient op basis van de voorgaande paragrafen te bestaan uit de volgende inschrijvingsdocumenten:

- | | |
|--|---|
| A. <u>Algemene</u> inschrijvingsdocumenten | <u>ENVELOP 1, zie par. 4.6.2</u> |
| <ul style="list-style-type: none">- Inschrijvingsbiljet.- Eigen Verklaring. | |

- | |
|---|
| B. <u>Kwantitatieve</u> inschrijvingsdocumenten |
| <ul style="list-style-type: none">- Inschrijvingsstaat. |

- | | |
|---|---|
| C. <u>Kwalitatieve</u> inschrijvingsdocumenten | <u>ENVELOP 2, zie par. 4.6.2</u> |
| <ul style="list-style-type: none">- Plan van aanpak 'Social Return' | |

In de volgende paragraaf wordt vermeld op welke wijze de inschrijvingsdocumenten bij de aanbesteder dienen te worden ingediend.

4.6 Indienen van de inschrijving

4.6.1 Datum en tijdstip

De inschrijving, inclusief alle vereiste documenten, dient door de deelnemer uiterlijk maandag 23 maart 2015 om 12:00 bij de aanbesteder te zijn ingediend. Deze datum en het tijdstip vormen een fatale termijn. De deelnemer is verantwoordelijk voor het tijdig indienen van de inschrijving.

4.6.2 Wijze van inschrijving

De inschrijving dient te worden aangeboden op de onderstaande wijze.

- Een inschrijving bestaat uit één gesloten totaal-envelop (of doos) met daarin twee gesloten enveloppen:
 - 1) Een afzonderlijk gesloten envelop met daarin deel A + B, conform paragraaf 4.5:
 - a. Inschrijvingsbiljet.
 - b. Eigen Verklaring.
 - c. Inschrijvingsstaat.

Deze envelop bevat het opschrift:
'Bevat algemene en kwantitatieve inschrijvingsdocumenten voor de inschrijving op 973.01-2014, Groenbeheer Kraaijbergseplassen te Cuijk'
 - 2) Een afzonderlijk afgesloten en blanco envelop met daarin deel C, conform paragraaf 4.5:
 - a. Plan van Aanpak 'Social Return'.

Deze envelop en de inhoud van de envelop (formulieren) mogen geen bedrijfsgegevens, -logo's of andere verwijzingen bevatten. Deze envelop is geheel blanco.
- De inschrijving dient in een gesloten totaal-envelop (of doos) per post verzonden of persoonlijk afgeleverd te worden. Wanneer u de verpakking per post verstuurt, vermeld dan linksboven op de envelop (of doos): **"Niet openen vóór uiterlijk maandag 23 maart 2015 om 12:00"**
- De totaal-envelop (of doos) bevat bij verzending per post (al dan niet aangetekend) duidelijk zichtbaar de tekst:

VERTROUWELIJK

Gemeente Cuijk
Concerninkoop
O.v.v. Aanbesteding '973.01-2014, Groenbeheer Kraaijbergseplassen te Cuijk'
Postbus 10.001
5430 DA Cuijk

- De totaal-envelop (of doos) bevat bij persoonlijke aflevering duidelijk zichtbaar de tekst.

VERTROUWELIJK

Gemeente Cuijk
Concerninkoop
O.v.v. Aanbesteding '973.01-2014, Groenbeheer Kraaijbergseplassen te Cuijk'

Louis Jansenplein 1
5431 BV CUIJK

- De verpakking kan bij persoonlijke aflevering enkel tijdens kantooruren bij de receptie van het gemeentehuis in Cuijk worden afgegeven. Kijk voor de actuele openingstijden op de

website van de gemeente Cuijk (www.cuijk.nl). De deelnemer krijgt van de receptie een schriftelijke ontvangstbevestiging. Indien de receptie niet uit eigen beweging een ontvangstbevestiging afgeeft, verzoekt de deelnemer daar om. De deelnemer is zelf verantwoordelijk voor het verkrijgen van een ontvangstbevestiging.

- Bij de inschrijving dient duidelijk op de totaal-envelop (of doos) de naam en het adres van de inschrijver worden vermeld, inclusief de naam en het telefoonnummer van de contactpersoon van de inschrijver. Indien het een inschrijving in combinatie betreft, dan dient de naam van de penvoerder, alsmede de naam en het telefoonnummer van de contactpersoon duidelijk te worden vermeld. Alle correspondentie aan de inschrijver zal worden gericht t.a.v. de opgegeven contactpersoon.
- Inschrijvingen dienen op de juiste wijze en tijdig in het bezit van de aanbesteder te zijn. Indien de inschrijving per post wordt verzonden, draagt de inschrijver het risico voor voldoende frankering en de tijdige aanwezigheid van de inschrijving. Niet tijdig ontvangen inschrijvingen worden van beoordeling uitgesloten. De inschrijver krijgt geen ontvangstbevestiging vanuit de aanbesteder toegezonden.

De aanbesteder opent de totaal-envelop (of doos) niet voordat de in paragraaf 4.6.1 einddatum/tijdstip is verstreken.

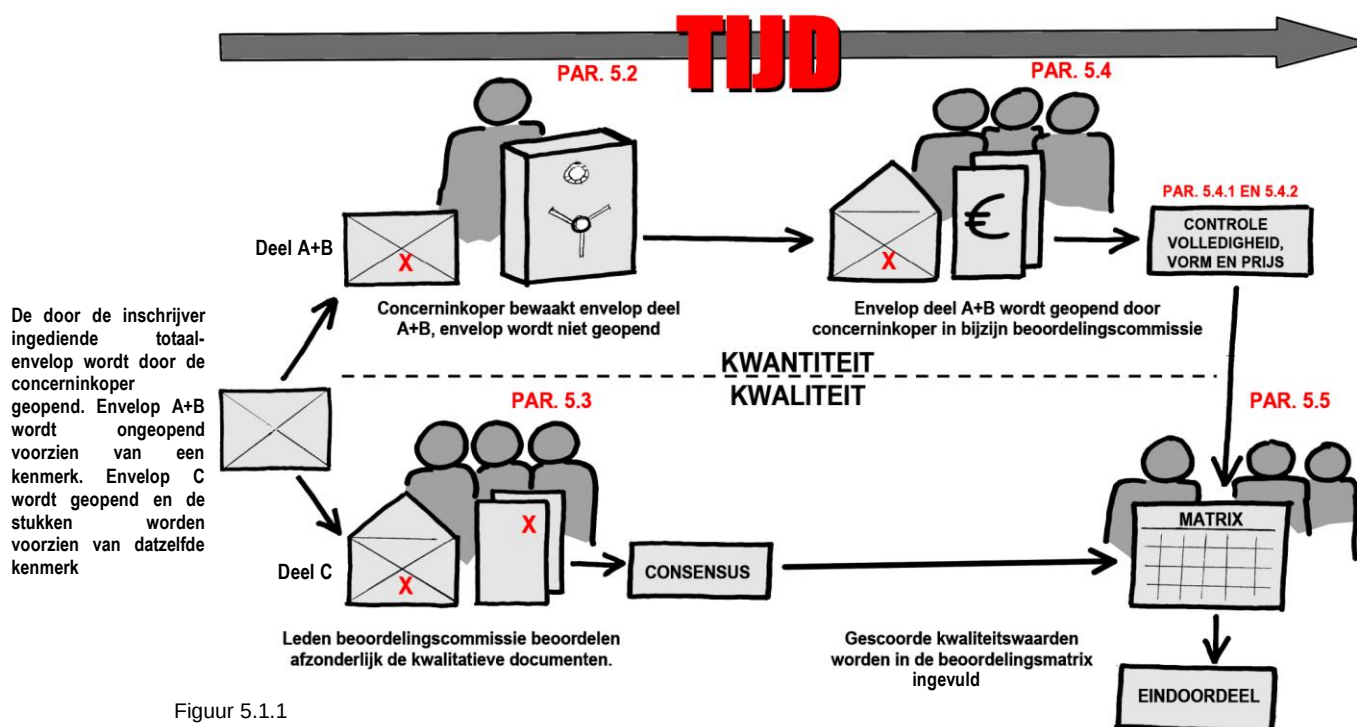
De beoordeling en het vervolg van de procedure wordt in hoofdstuk 5 nader toegelicht. Bijlage D geeft een schematische weergave van de procedure vanaf de start van de aanbesteding tot de gunning van het werk.

5. Beoordeling

5.1 Organisatie

Na het verstrijken van de in paragraaf 4.6.1 vermelde einddatum/tijdstip wordt overgegaan tot het openen van de inschrijvingen. Hierna wordt de organisatie voor het openen van de inschrijvingen en de te hanteren werkwijze in hoofdlijnen toegelicht (zie ook figuur 5.1.1). In de volgende paragrafen worden op de stappen nader ingegaan.

- De concerninkoper opent – in het bijzijn van een administratief medewerker - de in paragraaf 4.6.2 bedoelde totaal-envelop (of doos). De envelop met deel A + B wordt ongeopend voorzien van een uniek kenmerk. De envelop met deel C wordt geopend en zowel de envelop als iedere pagina wordt voorzien van datzelfde kenmerk. Op deze wijze weet de concerninkoper welke stukken bij elkaar horen.
- De envelop met deel A + B worden door de concerninkoper ongeopend opgeborgen.
- De concerninkoper maakt kopieën van deel C van iedere inschrijving. Deze kopieën zijn bedoeld voor de beoordeling.
- Het EMVI-criterium Social Return wordt enkel beoordeeld door een vakexpert. De beoordeling van de vakexpert wordt doorgegeven aan de concerninkoper.
- De leden van de beoordelingscommissie en de concerninkoper beoordelen deel A + B (algemene en kwantitatieve documenten volgens het gestelde in paragraaf 5.4.
- Als laatste stap worden de resultaten van de beoordelingen verwerkt in een beoordelingsmatrix, conform paragraaf 5.5.



Figuur 5.1.1

5.2 Gunningscriterium

De beoordeling van de inschrijvingen en de uiteindelijke gunning vindt plaats op grond van het gunningscriterium 'Economisch Meest Voordelige Inschrijving' (EMVI). Het werk wordt – mits de aanbesteding tot gunning overgaat – gegund aan de inschrijver die de Economisch Meest Voordelige Inschrijving heeft gedaan. Om te bepalen aan welke inschrijver het werk wordt gegund, worden de inschrijvingen beoordeeld volgens de in dit hoofdstuk beschreven procedure.

Welke inschrijver de Economisch Meest Voordelige Inschrijving heeft gedaan, wordt aan de hand van de hierna volgende criteria bepaald (tabel 5.2.1).

Gunningscriteria	Maximale kwaliteitswaarde
Prijs	
Plan van aanpak 'Social Return'	10% van de insschrijfprijs in Euro's"

Tabel 5.2.1

De berekeningen geschieden volgens de hierboven vermelde gunningscriteria. Daarbij geldt de rekenregel dat de evaluatieprijs wordt verkregen door de inschrijfprijs te verminderen met de totaal behaalde kwaliteitswaarde. De inschrijving die op grond van de berekening de laagste evaluatieprijs heeft, is de Economisch Meest Voordelige Inschrijving.

5.3 Beoordeling kwalitatieve inschrijvingsdocumenten

De methodiek is erop gericht om het werk te gunnen aan de inschrijver die met de inschrijving aantoont als beste zich in te zetten voor Social Return. Het toetsingskader voor de kwalitatieve beoordeling is in tabel 5.3.1 weergegeven.

Criterium	Aandachtspunten	Doelstellingen opdrachtgever
Social Return	- Kwaliteit plan van aanpak, de doelstellingen en de haalbaarheid van het plan. - SMART-formulering	Uitvoering van het gemeentelijk beleid met betrekking tot Social Return.

Tabel 5.3.1

Op basis van dit toetsingskader wordt een beoordelingscijfer aan de kwaliteitswaarde toegekend voor de bijdrage aan Social Return. Ongeacht de hoeveelheid bijdragen aan Social Return de deelnemer aandraagt, wordt er maar één cijfer toegekend één cijfer voor de bijdrage Social Return. De reeks beoordelingscijfers zijn 0, 1, 2, 3, 4 en 5, zoals in tabel 5.3.2 aangegeven.

Beoordelingscijfer	Waardering	% van de maximale kwaliteitswaarde
5	Zeer veel meerwaarde	100
4	Aanzienlijke meerwaarde	80
3	Redelijke meerwaarde	60
2	Beperkte meerwaarde	30
1	Geen meerwaarde	0
0	Minderwaarde	Uitsluiting van deelname

Tabel 5.3.2

De bijdrage aan Social Return wordt beoordeeld door een vakexpert. De ingediende plannen van aanpak worden door de vakexpert inhoudelijk getoetst en onderverdeeld in de schaalverdeling uit tabel 5.3.2. Zoals dat ook voor de beoordelingscommissie geldt, wordt de inschrijfprijs ook niet aan de vakexpert kenbaar gemaakt.

De beoordelingscijfers bijdrage Social Return worden volgens de bovenstaande tabel vertaald naar een totaalscore voor de kwaliteitswaarde. Hiervoor worden in volgorde de volgende formules gehanteerd:

$$\text{Gescoorde kwaliteitswaarde Social Return} = \frac{\% \text{ maximale kwaliteitswaarde Social Return}}{100} \times \text{maximale kwaliteitswaarde Social Return}$$

$$\text{Totale score kwaliteitswaarde} = \text{gescoorde kwaliteitswaarde risico's} + \text{gescoorde kwaliteitswaarde kansen} + \text{gescoorde kwaliteitswaarde Social Return}$$

Een inschrijver is niet verplicht om kwalitatieve documenten in te dienen. Indien de inschrijver één of meer kwalitatieve documenten bij de inschrijving niet indient, dan wordt voor het betreffende EMVI-criterium of EMVI-criteria standaard het beoordelingscijfer 1 gegeven, wat gelijk is aan 0% van de maximale kwaliteitswaarde. Deze kwaliteitswaarde wordt wel meegenomen bij de berekening van de 'totale score kwaliteitswaarde' en de 'evaluatieprijs'.

5.3.1 Beoordeling kwalitatieve documenten

De kwalitatieve documenten worden beoordeeld door de beoordelingscommissie. De beoordeling verloopt trapsgewijs op de volgende wijze:

De 'Bijdrage Social Return' wordt beoordeeld door één vakexpert en niet door de beoordelingscommissie. Het vergt specifieke kennis om de ingediende plannen van aanpak te waarderen en te rangschikken.

De totale gescoorde kwaliteitswaarde wordt in de beoordelingsmatrix ingevuld bij het nummer dat door de concerninkoper aan de documenten is toegekend (par. 5.1). De naam van de inschrijver is immers bij de beoordelingscommissie en bij de vakexpert op dat moment nog niet bekend.

Na de beoordeling van de kwalitatieve documenten wordt overgegaan tot het openen van envelop met deel A+B en de beoordeling van de algemene en kwantitatieve documenten, volgens paragraaf 5.4.

5.4 Beoordeling algemene en kwantitatieve documenten

Nadat de kwalitatieve documenten door de beoordelingscommissie zijn geopend, worden door de concerninkoper in het bijzijn van minimaal projectbetrokkenen de enveloppen met deel A + B geopend. Deze enveloppen bevatten de algemene en kwantitatieve documenten van de deelnemers. Deze documenten worden op hieronder beschreven wijze beoordeeld.

5.4.1 Vorm en volledigheid

De inschrijving dient door de inschrijver volledig te worden ingediend. Een inschrijving is geldig als alle gevraagde stukken (uit dit inschrijfdocument / bestek) rechtsgeldig zijn en rechtsgeldig ondertekend en voldoen aan de (vorm)eisen die eraan zijn gesteld.

De aanbesteder behoudt zich het recht voor alle gegevens op juistheid te controleren. In het geval de aanbesteder concludeert dat bij de inschrijving onjuiste informatie is verstrekt, de inschrijving onvolledig is of op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan kan de inschrijving ongeldig worden verklaard.

5.4.2 Prijs

De inschrijfstaat wordt inhoudelijk op juistheid en volledigheid beoordeeld door de beoordelingscommissie, conform de eisen van de Standaard RAW-Bepalingen.

Als de algemene en kwantitatieve documenten geldig worden verklaard, wordt de inschrijfprijs verwerkt in de beoordelingsmatrix bij het nummer dat door de concerninkoper aan de documenten is toegekend. Ook de naam van de inschrijver wordt op dit moment in de beoordelingsmatrix opgenomen. Dit is het moment dat van iedere inschrijver het inschrijfbedrag en de bijbehorende kwaliteitswaarde inzichtelijk wordt.

Het openen van de inschrijvingen gebeurt niet in het bijzijn van de inschrijvers. De inschrijvers worden schriftelijk op de hoogte gesteld, conform de planning in hoofdstuk 2 en het gestelde in hoofdstuk 6..

5.5 Eindoordeel

Op het moment dat de kwalitatieve documenten (par. 5.3) en de algemene en kwantitatieve documenten (par. 5.4) zijn beoordeeld, wordt overgegaan tot het eindoordeel. De totaal gescoorde kwaliteitswaarde en inschrijfprijs zijn verwerkt in de matrix en wordt de evaluatieprijs volgens de volgende formule bepaald:

$\text{Evaluatieprijs} = \text{inschrijfprijs} - \text{totale score kwaliteitswaarde}$
--

De inschrijver met de laagste evaluatieprijs wordt geacht de Economisch Meest Voordelige Inschrijving te hebben gedaan.

Indien twee of meer inschrijvingen een gelijke en laagste evaluatieprijs hebben, dan wint de inschrijver met de laagste inschrijfprijs.

Indien na deze stap nog geen onderscheid kan worden gemaakt, bepaalt het lot welke inschrijver wordt geacht de Economisch Meest Voordelige Inschrijving te hebben gedaan. In dat geval wordt geloot bij de notaris, desgewenst in aanwezigheid van de inschrijvers.

5.6 Correspondentie

Tijdens het beoordelingsproces wordt éénmalig richting de inschrijvers gecorrespondeerd in de vorm van een proces-verbaal van opening, dat de volgende informatie bevat:

- de plaats en datum van het openen van de inschrijvingen;
- een korte aanduiding van de opdracht;
- de namen en adressen van de inschrijvers;
- de aanduiding van het perceel, de percelen of het totaal waar de inschrijver op inschrijft;
- eventueel in het oog springende onregelmatigheden in de inschrijvingen;
- de naam, functie en handtekening van degene die de inschrijvingen heeft geopend;
- de plaats en de datum van ondertekening van het proces-verbaal;

Omdat er niet gegund wordt op basis van de laagste prijs - maar op EMVI – worden in het proces-verbaal van opening geen inschrijfprijzen vermeld. De enveloppen met de inschrijfprijzen zijn immers tijdens het uitgaan van het proces-verbaal nog niet geopend, omdat de aanbesteder allereerst de kwalitatieve documenten beoordeeld.

Het proces-verbaal wordt enkel opgemaakt in het kader van een correct beoordelingsproces door de aanbesteder. Het proces-verbaal geeft op geen enkele wijze inzicht in een rangorde of oordeel over de inschrijvingen.

Het proces-verbaal van opening wordt uiterlijk binnen twee werkdagen na de datum van opening van de inschrijvingen aan de inschrijvers toegezonden.

Inschrijvers worden na de beoordeling van inschrijvingen op de hoogte gesteld van de gunningsbeslissing, zoals wordt toegelicht in hoofdstuk 6. Een indicatie van het tijdsad treft u aan in tabel 2.9.1 in dit inschrijvingsdocument.

6. Gunning

Nadat de inschrijvingsdocumenten volgens hoofdstuk 5 zijn beoordeeld, beslist de aanbesteder of er overgegaan wordt tot gunning van het werk. In beginsel is de aanbesteder niet verplicht de opdracht te gunnen.

6.1 Gunningsbeslissing / Voornemen tot gunning

Het gunningsadvies, dat wordt opgesteld door de voorzitter van de beoordelingscommissie, wordt voorgelegd aan het bevoegde bestuursorgaan, zijnde het College van Burgemeester en wethouders dan wel aan degene die het mandaat heeft hierover te beslissen (afdelingshoofd / portefeuillehouder).

Vervolgens wordt door of namens de aanbesteder op basis van het gunningsadvies een voornemen tot gunning uitgesproken. Op dat moment krijgen alle deelnemers een brief met de gunningsbeslissing. Bij deze brief is een korte notitie toegevoegd met de beoordeling van de beoordelingscommissie. Tevens is een beoordelingsmatrix toegevoegd waarop inschrijfprijs, totale score kwaliteitswaarde en evaluatieprijs van de betreffende inschrijver staat vermeld in relatie tot de inschrijver die de Economisch Meest Voordelige Inschrijving heeft gedaan. Van de overige inschrijvers worden geen gegevens verstrekt.

De aanbesteder is niet verplicht de interne (aanbestedings-)documenten, zoals resultaten van evaluaties, inschrijvingsvergelijkingen, en dergelijke aan de deelnemers en inschrijvers bekend te maken. Iedere inschrijver ontvangt enkel een motivering waarom hij wel of niet de Economisch Meest Voordelige Inschrijving heeft gedaan.

Alcatel-termijn

Op grond van het ARW 2012 is de aanbesteder verplicht de inschrijvers vóór de definitieve gunning een termijn van 20 dagen (Alcatel-termijn) te geven om op de voorgenomen gunning te reageren. Ingeval (één van) deze inschrijver(s) zich niet kan verenigen met het voornemen tot gunning kan men dit binnen een termijn van 20 dagen na ontvangst van de betreffende brief kenbaar maken, middels het aanhangig maken van een kort geding bij de hiertoe bevoegde rechter.

Gunning kan daardoor pas plaatsvinden nadat is gebleken dat geen enkele partij binnen de genoemde termijn van 20 dagen een kort geding aanhangig heeft. Indien deze situatie zich voordoet, wordt de inschrijver aan wie het voornemen tot gunning is toegekend hiervan op de hoogte worden gesteld.

6.2 Bewijsmiddelen, afstemming en contractafsluiting

De inschrijver, aan wie de aanbestedende dienst voornemens is het werk te gunnen, overlegt desgevraagd binnen 7 dagen na een daartoe gedaan verzoek de volgende bewijsmiddelen om aan te tonen dat de inschrijver voldoet aan de gestelde eisen conform paragraaf 2.7 en 4.2.2:

- Een kopie van een geldig VCA**-certificaat, met daarop de scope van de activiteiten, waarvoor de inschrijver gecertificeerd is en de datum van certificering.
-
- In geval van een combinatie van inschrijvers dient de combinatie respectievelijk dienen alle deelnemers een kopie van het hiervoor bedoelde VCA**-certificaat te overleggen.
- Een kopie van een geldig Groenkeur certificaat
- Gegevens betreffende minimaal 1 relevant referentieproject in kerncompetentie groenbeheer van soortgelijke aard en kunnen
- Kopie bewijs Certificaat gedragscode Flora en Fauna "Bestendig Beheer Groenvoorzieningen"
- Gegevens waaruit blijkt dat de aannemer 50% met eigen personeel in eigen dienst zal uitvoeren

- Een uittreksel van inschrijving in het beroeps- of handelsregister (niet ouder dan zes maanden voorafgaande aan de datum van inschrijving).
- Formele bewijsstukken Eigen Verklaring, conform artikel KIES: 2.12 OF: 7.6 van het ARW 2012.

Indien de inschrijver onjuiste of onvolledige informatie verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan wordt de betreffende inschrijver alsnog afgewezen, omdat niet wordt voldaan aan de inschrijvingsvereisten.

Zolang er niet op alle punten volledige overeenstemming is bereikt en er nog geen schriftelijke overeenkomst is gesloten of opdracht is verleend, is er geen sprake van enige gebondenheid van de aanbesteder. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.

6.3 Definitieve gunning

De aanbesteder kan tot definitieve gunning overgaan nadat de bezwaartermijn van 20 dagen is verstreken en mits er geen kort geding tegen de gunning aanhangig is gemaakt. Indien er wel een kort geding aanhangig is gemaakt, kan pas na de uitspraak van de rechter worden overgegaan tot gunning.

Werkzaamheden of bestellingen welke voorafgaand aan de schriftelijke opdracht van de aanbesteder door de inschrijver worden gedaan, geschieden geheel voor risico van de inschrijver.

Aan de opdrachtverstrekking kan geen enkel recht tot eventuele vervolgoopdrachten worden ontleend.

6.4 Ontbindende voorwaarden

De gunning geschiedt onder de volgende ontbindende voorwaarden:

- De beschikbaarheid van de benodigde terreinen;
- De verlening van de benodigde vergunningen;
- De beschikbaarheid van het benodigde krediet;
- Indien de gemeenteraad het krediet voor dit project niet vrijgeeft.

6.5 Sanctiebeleid

De hoogte van de boete voor de bijdrage aan Social Return is gelijk aan 100% van de kwaliteitswaarde (in euro's) die de opdrachtnemer toegekend heeft gekregen voor dit EMVI-aspect. Indien de opdrachtnemer gedeeltelijk heeft voldaan aan het plan van aanpak, wordt de boete vertaald naar een percentage van de toegekende kwaliteitswaarde.

Begrippenlijst

In dit hoofdstuk worden de in dit document gehanteerde begrippen toegelicht. Deze begrippen zijn in aanvulling op of in afwijking van de begrippen uit het ARW2012 en de Standaard RAW Bepalingen 2010. Voor zover begripsbepalingen tegenstrijdig zijn, dan worden de begrippen uit dit document als leidend beschouwd.

Aanbesteder

College van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Cuijk

Aanbestedingsdocumenten

De documenten die door of namens de aanbesteder zijn opgesteld ten behoeve van de aanbestedingsprocedure, omvat het volgende:

- Uitnodiging;
- Bestek 973.01-2014;
- Inschrijvingsdocument (inclusief bijlagen);
- Nota('s) van Inlichtingen,
- En alle documenten die als zodanig worden aangemerkt.

Afkorting

Als in dit document afkortingen worden vermeld, dan wordt vóór de eerste vermelding van een afkorting de betekenis voluit geformuleerd.

ARW 2012

Het "Aanbestedingsreglement Werken 2012"

Combinatie

Twee of meer ondernemingen die zich hebben aangemeld om in gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid de verplichtingen uit de overeenkomst na te komen.

Contract

Synoniem voor overeenkomst.

Deelnemer

De onderneming of combinatie die in het geval van een onderhandse aanbestedingsprocedure is uitgenodigd tot deelname aan de aanbesteding of bij een openbare aanbestedingsprocedure deelneemt op basis van een op een elektronisch medium gepubliceerde uitnodiging/aankondiging.

Eigen Verklaring

Een verklaring als bedoeld in artikel 2.84, eerste lid van Aanbestedingswet 2012. De verklaring is als bijlage bij de aanbestedingsdocumenten toegevoegd.

Evaluatieprijs

De inschrijfprijs verminderd met de totale score aan kwaliteitswaarden (uitgedrukt in euro's).

Gunningsbeslissing

De keuze van de aanbesteder voor een inschrijver met wie hij voornemens is de overeenkomst waarop de procedure betrekking had te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen overeenkomst te sluiten.

Inschrijfprijs

De totale som van de inschrijfstaat van de inschrijver, het bedrag waarvoor de inschrijver het werk wil aannemen.

Inschrijver

Een deelnemer die een inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

De aanbieding van een inschrijver op deze aanbestedingsprocedure.

Kwalitatief

Met betrekking tot de inhoud en kwaliteit.

Kwaliteitswaarde

Een score in cijfers volgens een tabel omgezet naar een waarde in euro's.

Kwantitatief

Met betrekking tot een hoeveelheid, uitgedrukt in getallen.

Ondernemer

Een aannemer, leverancier of dienstverlener.

Opdracht

De opdracht die onderwerp is van de overeenkomst die gesloten wordt tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer, zijnde de inschrijver aan wie de opdracht is gegund.

Opdrachtgever

De opdrachtgever van de overeenkomst, zijnde de aanbesteder.

Opdrachtnemer

De opdrachtnemer van de overeenkomst, zijnde de inschrijver aan wie de opdracht is gegund.

Overeenkomst

De verbintenis die wordt gesloten tussen de opdrachtgever en opdrachtnemer.

De Standaard

De Standaard RAW Bepalingen 2010

Werk

Het te realiseren object.

Bijlage A: Model vragenlijst Nota van Inlichtingen

Vragen Inlichtingen bestek **##BESTEKNUMMER, ##BESTEKNAAM**

Versturen naar ###@cgm.nl (en c.c. naar ###@cgm.nl)

Besteknr. #####

Ingediend door:	
Bedrijfsnaam	
Contactpersoon	
Telefoonnummer	
E-mail	
Faxnummer	

Blad- zijde	Besteksdeel	Paragraaf/ bestekspost- nummer	Vraag	Antwoord

Bijlage B: Stroomdiagram beoordeling

