



## **INSCHRIJVINGSLEIDRAAD**

TEN BEHOEVE VAN DE AANBESTEDING VAN:  
RAAMOVEREENKOMST BOOMBEHEER 2021-2023  
REA2020-12

DOOR MIDDEL VAN DE EUROPESE OPENBARE PROCEDURE

Aanbesteder: Burgemeester en Wethouders van Soest

Namens dezen:

Opzichter directievoering van de afd. Ruimte

Dhr. G. Wallet

Datum: 1 oktober 2020



## Inhoud

<b>1.</b>	<b>Algemene informatie.....</b>	<b>4</b>
1.1.	Inleiding.....	4
1.2.	Aanbesteder .....	4
1.3.	Aanbestedingsdocumenten .....	4
1.4.	Motivering van gemaakte keuzes.....	4
<b>2.</b>	<b>Informatie over de opdracht .....</b>	<b>5</b>
2.1.	Opdrachtgever .....	5
2.2.	Algemene beschrijving van de opdracht.....	5
2.3.	Aanleiding .....	5
2.4.	Nadere omschrijving van de opdracht .....	5
2.5.	Looptijd en opties .....	5
<b>3.</b>	<b>Aanbestedingsprocedure .....</b>	<b>6</b>
3.1.	Aanbestedingsreglement en –procedure .....	6
3.1.1.	Type opdracht .....	6
3.1.2.	Procedure .....	6
3.1.3.	Gunningscriterium .....	6
3.2.	Planning .....	6
3.3.	Inlichtingen .....	6
3.3.1.	Aanwijzing .....	6
3.3.2.	Algemene informatiebijeenkomst.....	6
3.3.3.	Nadere inlichtingen .....	6
3.3.4.	Individuele inlichtingen.....	6
3.4.	Inschrijven .....	7
<b>4.</b>	<b>Inschrijvingsvereisten en gunningscriteria .....</b>	<b>8</b>
4.1.	Uitsluitingsgronden .....	8
4.1.1.	Beroep op derden .....	8
4.1.2.	Combinatie en Onderaanneming .....	8
4.2.	Geschiktheidseisen .....	9
4.3.	Gunningscriteria .....	9
4.4.	Beoordeling plan van aanpak .....	10
4.5.	Boeteregeling.....	12
<b>5.</b>	<b>Eisen aan de inschrijving .....</b>	<b>13</b>
5.1.	Gestanddoeningstermijn.....	13
5.2.	Algemene inschrijvingsvereisten.....	13
5.3.	Bij de inschrijving te verstrekken documenten .....	13
<b>6.</b>	<b>Beoordeling inschrijvingen en gunning .....</b>	<b>14</b>
6.1.	Werkwijze beoordeling inschrijvingen .....	14
6.2.	Bewijsmiddelen .....	15
6.3.	Gunningsbeslissing .....	15
6.4.	Bezwaartermijn .....	15
6.5.	Gunning .....	15
<b>7.</b>	<b>Overige voorwaarden.....</b>	<b>16</b>



7.1.	Inschrijvingsvergoeding .....	16
7.2.	Toepasselijk recht.....	16
7.3.	Klachtenregeling.....	16



## 1. Algemene informatie

### 1.1. Inleiding

Dit document is onderdeel van de aanbestedingsdocumenten voor de aanbesteding van Raamovereenkomst boombeheer met besteknummer REA2020-12.

Bij deze aanbesteding wordt gebruik gemaakt van het volgende aanbestedingsplatform: [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl) (hierna: aanbestedingsplatform).

### 1.2. Aanbesteder

#### Vestigingsadres:

Naam: Gemeente Soest  
T.a.v.: afdeling Realisatie  
Adres: Raadhuisplein 1  
Woonplaats: 3762AV Soest

Alle communicatie dient plaats te vinden via het aanbestedingsplatform. Indien de inschrijver op een andere wijze communicatie heeft met betrekking tot (het onderwerp van) deze aanbesteding, leidt dat tot uitsluiting.

### 1.3. Aanbestedingsdocumenten

De volgende aanbestedingsstukken zijn als bijlage toegevoegd bij de uitnodiging voor deze opdracht op het aanbestedingsplatform:

- RAW-bestek REA2020-12 met bijlagen;
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
- Inkoopvoorwaarden gemeente Soest;
- Bijlage Social Return gemeente Soest.

### 1.4. Motivering van gemaakte keuzes

De aanbesteder kiest ervoor deze opdracht in één perceel aan te besteden. Dit vanwege de volgende redenen:

- Vanwege de aard en omvang van de werkzaamheden is de aanbestedende dienst van mening dat de toegang van het MKB tot deze opdracht voldoende is gewaarborgd.
- Doordat de opdracht in één perceel wordt aanbesteed, worden de administratieve lasten ter zake aansturing, dat wil zeggen het contractmanagement en de directievoering, voor de aanbestedende dienst c.q. opdrachtgever beheersbaar gehouden.
- De aanbestedende dienst hecht ook waarde aan een uniform gemeentelijk kwaliteitsbeeld. De aanbestedende dienst verwacht dat dit beter gerealiseerd kan worden wanneer één aannemer wordt gecontracteerd.

#### Omzeteis:

Er wordt geen omzeteis gesteld.

#### Social Return:

De gemeente Soest heeft Social Return als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde opgenomen en dat het WerkgeversServicepunt (WSP) van de gemeente Amersfoort de uitvoering controleert. In bijlage Social Return staat een volledige toelichting op Social Return.



## 2. Informatie over de opdracht

### 2.1. Opdrachtgever

De opdrachtgever is het College van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Soest.

### 2.2. Algemene beschrijving van de opdracht

Het werk bestaat in hoofdzaak uit:

- a. Snoeiwerkzaamheden aan bomen
- b. Digitaal registreren uitgevoerde werkzaamheden
- c. Bijkomende werkzaamheden

### 2.3. Aanleiding

De aanbesteder is op zoek naar een opdrachtnemer voor het uitvoeren van het boombeheer binnen de gemeente.

De aanbesteder is op zoek naar één opdrachtnemer met wie zij een raamovereenkomst zal aangaan. Op basis van de raamovereenkomst kan de aanbesteder aan de opdrachtnemer deelopdrachten verstrekken voor werkzaamheden die vallen onder het boombeheer.

Om een opdrachtnemer te selecteren organiseert de aanbesteder een Europese aanbesteding volgens de openbare procedure. De aanbestedingsprocedure is in het voor u liggende document beschreven.

### 2.4. Nadere omschrijving van de opdracht

Zie voor een nadere omschrijving RAW bestek REA2020-12 met bijlagen welke als bijlage bij deze inschrijvingsleidraad is gevoegd.

### 2.5. Looptijd en opties

Het betreft een overeenkomst met een looptijd van 2 jaar van 1 januari 2021 t/m 31 december 2022, met optie tot verlenging van 1 maal 1 jaar, van 1 januari 2023 t/m 31 december 2023.

Het beheergebied is verdeeld in 3 segmenten. Jaarlijks wordt 1 segment gesnoeid naar aanleiding van de boomveiligheidscontrole. Er is gekozen voor een looptijd van 3 jaar, zodat de totale cyclus van 3 jaar doorlopen kan worden.



## 3. Aanbestedingsprocedure

### 3.1. Aanbestedingsreglement en –procedure

#### 3.1.1. *Type opdracht*

Deze procedure heeft betrekking op de aanbesteding van diensten. CPV code: Snoeien van bomen 77341000-2

#### 3.1.2. *Procedure*

De procedure betreft de Europese openbare procedure conform hoofdstuk 2 van het ARW 2016.

#### 3.1.3. *Gunningscriterium*

Het gunningscriterium voor deze aanbesteding is beste prijs-kwaliteitverhouding.

### 3.2. Planning

Voor de aanbestedingsprocedure geldt de planning zoals deze is gepubliceerd op TenderNed. De opening van de inschrijvingen kan niet worden bijgewoond door de inschrijvers.

De aanbesteder behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen. Eventuele wijzigingen van deze data worden kenbaar gemaakt via een nota van inlichtingen, of middels een aparte melding via TenderNed.

### 3.3. Inlichtingen

#### 3.3.1. *Aanwijzing*

Er vindt geen aanwijzing plaats.

#### 3.3.2. *Algemene informatiebijeenkomst*

Er vindt geen algemene informatiebijeenkomst plaats.

#### 3.3.3. *Nadere inlichtingen*

Tot het op TenderNed vermelde tijdstip wordt u in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen ten behoeve van de nota van inlichtingen als bedoeld in artikel 2.22 van het ARW 2016. Bij iedere vraag dient zo mogelijk nadrukkelijk te worden aangegeven op welke paragraaf van welk document de vraag betrekking heeft. Vragen kunnen uitsluitend worden gesteld via de vraag- & antwoord module op TenderNed.

Ten aanzien van vragen die na het vermelde tijdstip worden gesteld, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor die niet meer te beantwoorden.

De nota van inlichtingen wordt verstrekt via TenderNed. Alle binnengekomen vragen worden anoniem gemaakt. De vragen en antwoorden maken onderdeel uit van de aanbestedingsstukken waarbij aanbesteder bevoegd is op eigen initiatief nadere inlichtingen te verstrekken.

#### 3.3.4. *Individuele inlichtingen*

Een ondernemer die voornemens is in te schrijven kan schriftelijk verzoeken om nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang als bedoeld in artikel 2.23 van het ARW 2016. Vragen die zien op dergelijke (individuele) inlichtingen, dienen tegelijkertijd met het indienen van vragen zoals bedoeld in artikel 2.22 van het ARW 2016 te worden ingediend.

Voor deze individuele vragen gelden dezelfde voorwaarden voor indienen zoals benoemd in paragraaf 3.3.3 van deze inschrijvingsleidraad. Aanvullend hierop dient de vraag voorzien te zijn van een nadere motivering waarom de vraag een verzoek tot nadere inlichtingen conform artikel 2.23 van het ARW 2016 betreft.

Indien een vraag wordt gesteld die naar de mening van de aanbesteder niet valt onder artikel 2.23 van het ARW 2016, dan wordt de ondernemer hiervan op de hoogte gesteld. De ondernemer heeft vervolgens de mogelijkheid om de vraag in te trekken of de vraag te laten opnemen in de nota van inlichtingen die aan alle ondernemers zal worden verstrekt.



Naar aanleiding van de vragen als bedoeld in artikel 2.23 van het ARW 2016 wordt een 'Proces verbaal van individuele vragen' opgesteld welke uiterlijk 10 dagen voor de uiterste datum voor de ontvangst van de inschrijvingen door de aanbesteder aan de betreffende ondernemer wordt toegezonden.

### **3.4. Inschrijven**

Aanbieder dient zijn inschrijving via TenderNed in te dienen. Inschrijvingen die na het uiterste moment van indienen worden ontvangen, worden niet in behandeling genomen.

De inschrijving dient elektronisch plaats te vinden via het aanbestedingsplatform. Een handleiding of ondersteuning bij het elektronisch inschrijven is beschikbaar via het aanbestedingsplatform.

In aanvulling op artikel 2.20.8 van het ARW 2016 kan de ondernemer zich, in geval van storing van het aanbestedingsplatform, hierop alleen beroepen indien de ondernemer de storing direct na constatering per e-mail meldt bij de aanbesteder.



## 4. Inschrijvingsvereisten en gunningscriteria

### 4.1. Uitsluitingsgronden

Voor deelname aan deze aanbesteding is het indienen van het formulier 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (hierna 'UEA') verplicht. Het UEA is als bijlage toegevoegd aan deze aanbestedingsleidraad.

Indien inschrijver samen met een andere onderneming als combinatie of samenwerkingsverband inschrijft, dient elke partij apart het zelf ingevulde en ondertekende UEA bij de Inschrijving in te dienen.

Indien inschrijver ter voldoening aan de gestelde geschiktheidseisen een beroep doet op een bij de opdracht te betrekken onderaannemer, dan dient Inschrijver bij zijn Inschrijving eveneens een door betreffende onderaannemer(s) ingevulde en ondertekende UEA in te dienen.

Elke UEA dient te worden ondertekend door de daartoe blijkens het handelsregister vertegenwoordigingsbevoegde persoon of door iemand die over een door een vertegenwoordigingsbevoegde persoon afgegeven machtiging beschikt.

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA hoeft de inschrijver niet (alle)- officiële bewijsstukken te overleggen bij de Inschrijving. Na het versturen van de gunningsbeslissing overlegt de inschrijver die voor definitieve gunning in aanmerking komt, de officiële bewijsstukken binnen 7 dagen na een verzoek van de gemeente. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met wat in de UEA is verklaard, kan de gemeente besluiten de Inschrijving, indien daartoe aanleiding bestaat, alsnog terzijde te leggen.

#### 4.1.1. Beroep op derden

Indien de inschrijver voor enige geschiktheidseis als bedoeld in Hoofdstuk 4 een beroep moet doen op inbreng van derden, zoals de holding, de moedermaatschappij of een onderaannemer, dan toont inschrijver in zijn inschrijving aan dat hij een beroep op deze derde kan doen. De inschrijver vermeldt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument met welke derden hij een beroep doet. Derden waar een beroep op wordt gedaan dienen tevens het ingevulde en ondertekende UEA in te dienen.

#### 4.1.2. Combinatie en Onderaanneming

##### Combinatie

Een combinatie van ondernemers als inschrijver is toegestaan. De combinatie dient aan te geven welke inschrijver en contactpersoon het aanspreekpunt zijn tijdens deze procedure en gedurende de contractperiode en hoe de taakverdeling binnen de combinatie is geregeld. Partijen in een combinatie kunnen niet tevens apart of in een andere combinatie inschrijven. Indien daarvan toch sprake is, zijn alle betreffende inschrijvingen ongeldig. U dient een combinatie aan te melden middels het UEA.

Let op: alle combinanten dienen ieder afzonderlijk het UEA in te dienen.

Combinanten benaderen, in het geval van een overeenkomst, de gemeente alleen namens de combinatie.

Alle combinanten zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hen aanvaarde opdracht en voor alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen.

Het is voor de gemeente belangrijk dat de kwaliteit van dienstverlening gedurende de contractperiode constant blijft. Indien een combinatie wordt ontbonden, dan dient de opdrachtnemer dit onverwijld aan de gemeente te melden. In beginsel wordt de overeenkomst dan ontbonden. Partijen gaan wel in gesprek of er redenen zijn om de overeenkomst voort te





zetten. De continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening en het voldoen aan de Europese wetgeving zijn hierbij uitgangspunt.

Het is toegestaan de factuur door één van de combinanten te laten sturen.

#### Onderaanneming

De gemeente staat een samenwerking van de inschrijver met een ander bedrijf, als onderaannemer, voor het verrichten van de dienst toe. De inschrijver en de onderaannemer geven in zijn inschrijving in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan welk deel van de opdracht door een onderaannemer wordt uitgevoerd. De inschrijver dient aan te tonen dat hij voor de opdracht gebruik kan maken van de onderaannemer en diens capaciteit. De inschrijver blijft verantwoordelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hem aanvaarde opdracht en alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen en is bij gebreke daarvan volledig aansprakelijk.

Onderaannemers waar een beroep op wordt gedaan dienen tevens het ingevulde en ondertekende UEA in te dienen.

Het is voor de gemeente belangrijk dat de kwaliteit van dienstverlening gedurende de contractperiode constant blijft. De opdrachtnemer mag tijdens de contractperiode niet zonder toestemming van de gemeente van onderaannemer wisselen

#### **4.2. Geschiktheidseisen**

De inschrijver moet voldoen aan alle eisen vermeld in deze inschrijvingsleidraad en bijbehorend bestek.

#### **4.3. Gunningscriteria**

Het gunningscriterium is de beste Prijs-Kwaliteit-Verhouding (BPKV). Er wordt gegund op basis van prijs en kwaliteit. De kwaliteit wordt beoordeeld aan de hand van onderstaande onderdelen.

De wijze van beoordeling wordt hieronder bij de betreffende onderdelen aangegeven.

Voor onderdeel 1 t/m 3 wordt een totaal plan van aanpak ingediend. Het plan van aanpak mag bestaan uit maximaal 4 A4 (enkelzijdig), exclusief de voorpagina en inhoudsopgave. Per uit te werken onderdeel is een maximum aantal pagina's weergegeven in onderstaand overzicht. Indien het plan bestaat uit meer dan 4 pagina's worden enkel de eerste 4 pagina's in de beoordeling meegenomen.

Het plan van aanpak dient **anoniem** te worden ingediend. Dit houdt in dat, de identiteit van de inschrijver niet te herleiden mag zijn d.m.v. tekst, logo of verwijzingen naar een website, product, werkwijze of (kwaliteits-) controle die een bedrijfsnaam of een verwijzing naar een bedrijfsnaam bevat. Indien het plan van aanpak niet anoniem is ingediend, kan de gemeente besluiten de inschrijving, indien daartoe aanleiding bestaat, terzijde te leggen.

Op de volgende onderdelen kan een fictieve korting worden verkregen:

Onderdeel	Omschrijving	Max. aantal pagina's	Max. fictieve korting
1	Borging Handboek bomen 2018	1 A4	€ 150.000,-
2	Risicobeheersing	2 A4	€ 150.000,-
3	Communicatie	1 A4	€ 150.000,-
	<b>Totaal:</b>		<b>€ 450.000,-</b>



#### 4.4. Beoordeling plan van aanpak

De plannen van aanpak worden beoordeeld door het beoordelingsteam. De aanbesteder ziet erop toe dat de beoordelaars allen ter zake kundige personen zijn. Samenstelling van het beoordelingsteam:

- Drie afgevaardigden namens opdrachtgever:
  - Procesleider (deze beoordeelt niet inhoudelijk, maar zal slechts het proces van beoordeling begeleiden)
  - Opzichter directievoering
  - Boombeheerder
- Eén extern adviseur namens adviesbureau De Slijpkruik.

Bij de beoordeling wordt door het gehele beoordelingsteam allereerst per onderdeel beoordeeld of alle onderdelen zijn uitgewerkt. Indien dat niet het geval is, dan krijgt de inschrijver een onvoldoende en vindt er geen verdere beoordeling van dat onderdeel plaats.

De afzonderlijke leden van het beoordelingsteam beoordelen vervolgens het/de opgegeven antwoord/informatie op de toepasbaarheid in dit werk en/of de mate waarin iets toegevoegd wordt bovenop de minimumeisen in het RAW-bestek. Bij de beoordeling zal met nadruk gelet worden op de mate waarin geanticipeerd wordt op de projectspecifieke zaken en welke concrete toezeggingen er gedaan worden.

De afzonderlijke leden geven per onderdeel een rapportcijfer (5 t/m 8). Er worden slechts hele punten toegekend. Vervolgens worden de rapportcijfers met elkaar vergeleken en komt het beoordelingsteam tot een unaniem besluit over de toe te kennen score.

Indien het beoordelingsteam niet tot een unaniem besluit komt over een toe te kennen score, worden de door de individuele leden van het beoordelingsteam toegekende scores opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars. Het resultaat wordt afgerond op een heel getal.

Voorbeeld: een score van 6,3 wordt dus een 6 en een score van 7,5 wordt een 8.

De toegekende cijfers worden hierna verwerkt tot een fictieve korting/verhoging volgens de onderstaande tabel. Bij een score lager dan 6 wordt er geen korting gegeven maar geldt een verhoging. Het plan van aanpak bestaat uit 3 onderdelen met daaraan gekoppeld een aantal vragen. Aan elke vraag is een fictieve korting gekoppeld. Alle vragen worden afzonderlijk beoordeeld. Vb. een vraagpunt heeft een waarde van € 75.000,-. Het behaalde cijfer bij dit vraagpunt is een 7. De fictieve korting wordt dan als volgt berekend:  $0,50 \times € 75.000,- = € 37.500,-$

Cijfer	Mate waarin voldaan wordt aan de wensen van de aanbestedende dienst	Fictieve korting
5	Onvoldoende, de uitwerking van vraag is niet aanwezig/heeft niet plaatsgevonden of voldoet niet aan de wensen van de aanbestedende dienst.	-25% (betreft verhoging)
6	Voldoende: De vraag is uitgewerkt maar de uitwerking biedt geen meerwaarde ten opzichte van de bestekseisen.	0%
7	Goed: De vraag is uitgewerkt en de uitwerking biedt redelijk veel meerwaarde ten opzichte van de bestekseisen.	50%
8	Zeer goed: De vraag is volledig uitgewerkt en de uitwerking biedt zeer veel meerwaarde ten opzichte van de bestekseisen en het waarborgen ervan.  Daarnaast denkt de Inschrijver proactief mee en biedt innovatieve ideeën aan die een wezenlijke toevoeging bieden op het te behalen eindresultaat.	100%



In de volgende alinea's zijn de kwalitatieve onderdelen met de daarbij behorende vragen omschreven.

#### 4.4.1 Borging Handboek bomen 2018

De aanbesteder eist dat de werkzaamheden uitgevoerd worden conform de richtlijnen van het Handboek Bomen 2018 zoals uitgegeven door het Norminstituut Bomen. In het plan van aanpak dient de inschrijver te omschrijven hoe de richtlijnen uit het Handboek Bomen geïmplementeerd zijn in de werkwijze.

Doel: borging van kwalitatief goed werk

Mate waarin voldaan wordt aan de wensen van de aanbestedende dienst		Max. fictieve korting
a	1. Hoe worden de richtlijnen nageleefd? 2. Hoe is de interne controle daarop ingericht? 3. Op welke wijze maakt de inschrijver inzichtelijk dat conform deze richtlijnen wordt gewerkt? 4. Hoe wordt de kwaliteit geborgd?	€ 75.000,-
b	In welke mate zijn de verschillende in te zetten medewerkers opgeleid in en ervaren met het werken met het Handboek Bomen 2018?	€ 75.000,-

#### 4.4.2 Risicobeheersing

De aanbesteder wil door de inschrijver ontzorgt worden met betrekking tot de risico's die het werk met zich meebrengt. De inschrijver omschrijft welke voornaamste risico's het werk met zich meebrengt en welke beheersmaatregelen hij treft om deze te minimaliseren.

Doel: knelpunten voorkomen tijdens uitvoering van werkzaamheden

Mate waarin voldaan wordt aan de wensen van de aanbestedende dienst		Max. fictieve korting
a	Welke top 3 risico's voorziet de inschrijver en welke beheersmaatregelen worden getroffen om de genoemde risico's te beheersen?	€ 150.000,-

#### 4.4.3. Communicatie

De aanbesteder wenst van de inschrijver te weten hoe hij zo adequaat en proactief mogelijk met de opdrachtgever communiceert. Daarnaast wenst de aanbestedende dienst te weten hoe en op welk moment de inschrijver communiceert met belanghebbenden (omwonenden, bedrijven, passanten) over de boomtechnische werkzaamheden.

Doel: helder communiceren met opdrachtgever en belanghebbenden.

Mate waarin voldaan wordt aan de wensen van de aanbestedende dienst		Max. fictieve korting
a	Hoe wordt de communicatie met de opdrachtgever vormgegeven over de werkmethode, en de manier waarop en op welk moment hij eventuele afwijkingen meldt?	€ 75.000,-
b	Hoe wordt de communicatie met overige belanghebbenden vormgegeven?	€ 75.000,-



#### **4.5. Boeteregeling**

In aanvulling op paragraaf 6 lid 01 van de UAV 2012 is de aannemer verplicht om alle werkzaamheden, handelingen en/of hogere kwaliteit (ten opzichte van de minimaal geëiste kwaliteit) zoals bij zijn inschrijving en/of in zijn plan van aanpak aangeboden/opgenomen uit te voeren zonder aanspraak op verrekening, bijbetaling of schadevergoeding.

Indien de aannemer de in zijn plan van aanpak omschreven verplichtingen niet naleeft of er door de directie een tekortkoming wordt geconstateerd, kan per geval een boete opgelegd worden van € 1.000,- per werkdag met een maximum van 25% van de gescoorde fictieve korting van het betreffende onderdeel.

Deze korting wordt verbeurd zonder dat een ingebrekestelling nodig is. Verbeurdverklaring van de korting vindt plaats voor iedere afwijking, ongeacht de toerekenbaarheid van de tekortkoming aan de aannemer. Indien het hiervoor bedoelde geval langer dan een etmaal voortduurt of in stand blijft, geschiedt verbeurdverklaring van de korting bij de aanvang van ieder volgend etmaal. Het opleggen van de korting laat het recht van Gemeente Soest op schadevergoeding onverlet.



## 5. Eisen aan de inschrijving

### 5.1. Gestanddoeningstermijn

In afwijking van de in artikel 2.30.1 van het ARW 2016 benoemde termijn van gestanddoening, geldt een termijn van 3 maanden gerekend vanaf het moment van sluiting van de inschrijvingstermijn.

### 5.2. Algemene inschrijvingsvereisten

Voor de in te dienen bescheiden gelden de volgende voorwaarden:

- De bij de inschrijving te verstrekken documenten dienen te zijn opgesteld in de Nederlandse taal.
- Alle bij de inschrijving te verstrekken documenten dienen te zijn ondertekend door een daartoe bevoegde vertegenwoordiger van de inschrijver.

De rechtsgeldigheid van de ondertekening dient te blijken een uittreksel van het handelsregister van de Kamer van Koophandel. Indien uw bedrijf in het buitenland gevestigd is kunt u hiervoor een vergelijkbaar document uit het land van herkomst gebruiken.

Indien er sprake is van een gemachtigd persoon die de inschrijvingsdocumenten ondertekent, dient de ondertekenaar over een rechtsgeldige volmacht te beschikken. Het bestaan van deze volmacht dient te blijken uit een uittreksel van het handelsregister van de Kamer van Koophandel, welke op verzoek van de aanbesteder overhandigd moet worden.

### 5.3. Bij de inschrijving te verstrekken documenten

De inschrijving dient de volgende bescheiden te bevatten:

#### Deel 1 van de inschrijving (kwalitatief deel)

Te verstrekken document:	Eisen aan vorm en inhoud:
1) Ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Gebruik maken van format bijlage Uniform Europees Aanbestedingsdocument
2) Plan van aanpak (geanonimiseerd)	Zie paragraaf 4.3
3) Gedragsverklaring aanbesteden	Formulier aangeleverd door Justis, ministerie van Justitie en Veiligheid
4) Uittreksel handelsregister Kamer van Koophandel	Zie paragraaf 5.2

#### Deel 2 van de inschrijving (financieel deel)

Te verstrekken document:	Eisen aan vorm en inhoud:
1) Inschrijvingsbiljet	De inschrijving dient te geschieden op het bijgevoegde inschrijvingsbiljet (Bijlage in het RAW-bestek)
2) Inschrijvingsstaat	De inschrijver dient bij zijn inschrijving een specificatie van het bedrag van de inschrijving te verstrekken. Dit middels de bijgevoegde inschrijvingsstaat (Bijlage in het RAW-bestek)



## 6. Beoordeling inschrijvingen en gunning

### 6.1. Werkwijze beoordeling inschrijvingen

De beoordelingsprocedure start na opening van de Inschrijvingen. Een beoordelingsteam verricht de beoordelingen van de inschrijvingen als volgt:

#### Stap 1: Beoordeling op procedurele voorwaarden

Er wordt bekeken of de aanbidding tijdig volgens de procedure is aangeleverd en of alle gevraagde informatie is bijgevoegd. De volgende documenten dienen te worden ingediend:

- Inschrijvingsstaat
- Inschrijvingsbiljet
- Plan van aanpak (geanonimiseerd)
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Gedragsverklaring aanbesteden
- Uittreksel Kamer van Koophandel

#### Stap 2: Beoordeling uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Aan de hand van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument wordt beoordeeld of de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn. Een aanbieder die niet aan alle gestelde criteria voldoet, kan worden uitgesloten. Ook wanneer niet alle in te dienen documenten volledig en rechtsgeldig ondertekend zijn ingediend, kan de aanbidding terzijde worden gelegd.

#### Stap 3: beoordeling kwalitatieve meerwaarde

De inschrijvingen welke met een positief resultaat de voorgaande 2 stappen hebben doorlopen, worden beoordeeld op de wijze waarop en in welke mate de inschrijving voldoet aan de criteria zoals benoemd in dit document.

#### Stap 4: Beoordeling kwantiteit en bepalen beste prijs-kwaliteitverhouding

Na de beoordeling van de kwalitatieve meerwaarde van de inschrijving worden het inschrijvingsbiljet en de inschrijvingsstaat geopend en gecontroleerd op volledigheid en rechtsgeldige ondertekening.

Om een transparante en objectieve beoordeling te waarborgen, wordt de prijs door de procesleider pas aan de beoordelaars bekend gemaakt, nadat de kwaliteit is beoordeeld.

Het in te dienen inschrijvingsbiljet en de inschrijvingsstaat dient te voldoen aan het gestelde in de Standaard RAW bepalingen 2020. Met name de bepalingen 01 01 06 en 01 01 07 zijn hierbij relevant.

Tevens dient de inschrijver rekening te houden met het feit dat bij een raamovereenkomst de 'eenheid' van de staartkosten een 'percentage' betreft.

Daarnaast dient op de inschrijvingsstaat bij elke post, ook bij de staartposten, iets ingevuld te zijn (als bijvoorbeeld bij in de staartposten bij de post 'korting' geen korting gegeven wordt dient de inschrijver er voor te zorgen dat hier dan 0% staat vermeld en het is niet toegestaan als hier niets wordt ingevuld).

Niets ingevuld bij een post op de inschrijvingsstaat kan leiden tot ongeldigheid en het niet verder in behandeling nemen van de inschrijving.

De door de aanbestedende dienst verstrekte bestanden mogen in geen geval gewijzigd worden.

Nadrukkelijk vragen wij om de inschrijving met alle gevraagde gegevens op de juiste manier aan te leveren. Daarom wordt inschrijver verzocht de gevraagde bescheiden over te leggen in vorm, structuur, tekst en lay-out zoals door de aanbestedende dienst verstrekt middels de TenderNed.



Om tot een keuze van een inschrijver te komen, wordt na het invullen van de kwaliteits- en de kwantiteitsbeoordelingen de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding bepaald. Dit is de inschrijver met de laagste fictieve aanneemsom en een geldige inschrijving.

Indien meerdere inschrijvers gelijk eindigen met dezelfde fictieve aanneemsom, dan wint de inschrijver met de hoogst behaalde fictieve korting. In het geval ook de fictieve kortingen gelijk zijn, zal via een loting conform paragraaf 2.36.3 van het ARW 2016 bepaald worden ten gunste van welke inschrijver de gunningsbeslissing uitvalt.

#### **6.2. Bewijsmiddelen**

Inschrijvers moeten de bewijsmiddelen, zoals gevraagd in de uitnodiging en Uniform Europees Aanbestedingsdocument, binnen 7 dagen na een verzoek daartoe in dienen bij de aanbestedder. Vervolgens controleert de aanbestedder of de door de inschrijver verstrekte bewijsmiddelen tijdig, compleet en juist zijn aangeleverd.

#### **6.3. Gunningsbeslissing**

De gunningsbeslissing wordt uiterlijk op het in de planning op het aanbestedingsplatform vermelde tijdstip bekend gemaakt. Bij de gunningsbeslissing wordt een overzicht van de behaalde fictieve kortingen gevoegd. In aanvulling op artikel 2.36.5 van de ARW 2016 worden in dit overzicht, naast de rangorde, ook de inschrijvingssommen van alle inschrijvers opgenomen.

#### **6.4. Bezwaartermijn**

Iedere Inschrijver die het niet met de voorgenomen gunningsbeslissing eens is, dient binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de mededeling van de gunningsbeslissing een civiel kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de voorzieningenrechter van het arrondissement Midden-Nederland. De opdrachtgever dient hiervan gelijktijdig in kennis te worden gesteld door toezending van een kopie van de dagvaarding. Indien niet binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de mededeling van de gunningsbeslissing een kort geding dan wel een voorlopige voorziening aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde inschrijvers geen bezwaren meer maken naar aanleiding van de beslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. Opdrachtgever is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing. De gepasseerde inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen. Indien een kort geding aanhangig is gemaakt, zal niet worden overgegaan tot gunning, tenzij onverwijld spoed dit noodzakelijk maakt.

#### **6.5. Gunning**

Indien geen bezwaren zijn binnengekomen, wordt na afloop van de bezwaartermijn de definitieve gunning verstuurd. Hiervan krijgt alleen de gegunde partij bericht.



## 7. Overige voorwaarden

### 7.1. Inschrijvingsvergoeding

Aan de inschrijving verbonden kosten worden niet vergoed.

### 7.2. Toepasselijk recht

De aanbesteding is onderworpen aan het Nederlandse recht.

### 7.3. Klachtenregeling

Vragen, verzoeken, opmerkingen en/of bezwaren met betrekking tot de aanbestedingsprocedure moeten aan de aanbesteder kenbaar worden gemaakt. Wanneer een ondernemer het oneens blijft met de reactie van de aanbesteder, dan wel een reactie uitblijft, kan hij bij de landelijke commissie van aanbestedingsexperts een klacht indienen, zie [www.commissievanaanbestedingsexperts.nl](http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl). Een ondernemer kan ook gelijk een klacht indienen. Bij het indienen van een klacht bij de commissie van aanbestedingsexperts is het vigerende reglement commissie van aanbestedingsexperts van toepassing.