

***Inschrijvingsleidraad
Beheer Dorpsbossen
Gemeente Noordoostpolder
Besteknummer: 2021-NOP-Bossen***



gemeente
NOORDOOSTPOLDER

Inhoud

1.	Inleiding	3
1.1	Algemeen	3
1.2	Aanleiding en doel van de aanbesteding	3
1.3	Clustering van opdrachten en percelen indeling.....	3
1.4	Vorm, duur en omvang van de overeenkomst.....	3
1.5	Keuze aanbestedingsprocedure	4
1.6	Gunningscriterium	4
1.7	Aanbestedende dienst en contactpersoon.....	4
1.8	Leeswijzer	4
2.	Procedureverloop	5
2.1	Digitaal aanbesteden via TenderNed.....	5
2.2	Vragenronde en inlichtingen	5
2.3	Rechtsverwerking.....	6
2.4	Indienen van de inschrijving.....	6
2.5	Ontvangstbevestiging.....	6
2.6	Opening van de kluis met inschrijvingen.....	7
2.7	Gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie	7
2.8	Planning	7
3.	Opdrachtomschrijving	8
3.1	Omschrijving en omvang van de opdracht.....	8
3.2	Doel van de opdracht.....	8
3.3	Aanvullende opdracht (herzieningsclausule)	8
3.4	Out of scope	8
3.5	Maatschappelijk verantwoord inkopen.....	8
3.6	Overige voorwaarden en voorschriften	8
4.	Vormvereisten, Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen	10
4.1	Vormvereisten	10
4.2	Geschiktheidseisen	12
5.	Gunning en beoordeling	14
5.1	Gunningscriterium	14
5.2	Gunningseisen	14
5.3	Deel Kwaliteit	15
5.4	Deel Prijs.....	16



1. Inleiding

1.1 Algemeen

Voor u ligt de inschrijvingsleidraad met betrekking tot beheren en onderhouden van de Dorpsbossen binnen het grondgebied van de gemeente Noordoostpolder (de gemeente).

De gemeente is een relatief jonge gemeente, die ruim 70 jaar geleden op de tekentafel ontstond en ligt in Nederlands twaalfde provincie, Flevoland. De gemeente heeft een oppervlakte van 596,20 km² en bestaat uit de centrumplaats Emmeloord met daar omheen een krans van elf dorpen. Het inwoneraantal bedraagt bijna 46.000 inwoners. Emmeloord ligt op het snijpunt van twee belangrijke snelwegen, de N50 en de A6.

Bij de gemeente werken ongeveer 315 medewerkers, verdeeld over 9 clusters. De ambtelijke organisatie is blijvend in ontwikkeling. De medewerkers doen hun best om van betekenis te zijn voor de inwoners, bedrijven en instellingen. Het liefst doen ze dat op een manier die de samenleving helpt en faciliteert. De situatie van onze burgers en bedrijven is daarbij bepalend voor ons handelen, niet de regels. We noemen dat Passend Organiseren.

Voor meer informatie over onze organisatie verwijzen we u naar www.noordoostpolder.nl

1.2 Aanleiding en doel van de aanbesteding

Uit een analyse is gebleken dat de uitgaven voor het beheer en onderhoud van de dorpsbossen boven de Europese normgrens is komen te liggen. Wij zijn als gemeente gehouden de uitvoering van deze dienstverlening in de markt te zetten middels een aanbestedingsprocedure.

Met deze aanbesteding beoogt de gemeente een geschikte marktpartij te contracteren die deze werkzaamheden gaat uitvoeren zoals beschreven in deze inschrijvingsleidraad en bijbehorende bijlagen.

Marktpartijen worden uitgenodigd om op basis van de verstrekte informatie een aanbieding te doen met in achtneming van de doelstellingen, eisen en wensen die in de inschrijvingsleidraad en bijbehorende documenten zijn geformuleerd ten aanzien van de inschrijving, de informatie over de inschrijver, de uit te voeren werkzaamheden, de voorwaarden en overige aspecten.

1.3 Clustering van opdrachten en percelen indeling

Er is binnen deze opdracht geen sprake van samenvoeging en of clustering. De werkzaamheden vormen een logisch samenhangend geheel van de opdracht en kunnen dus ook niet in percelen worden onderverdeeld.

1.4 Vorm, duur en omvang van de overeenkomst

Na publicatie van de definitieve gunning van de opdracht wenst de gemeente met de winnaar van de aanbestedingsprocedure een raamovereenkomst af te sluiten voor een periode van 4 jaar. Na ommekomst van deze initiële periode heeft de gemeente de mogelijkheid, om onder gelijkblijvende voorwaarden, de raamovereenkomst steeds voor een periode van 2 jaar te verlengen. Deze verlengingsoptie kan maximaal 2 keer verleend worden inhoudende dat de totale contractduur (inclusief verlengingen) nimmer langer dan 8 jaar kan duren.

Deze langere looptijd acht de gemeente gerechtvaardigd vanuit het voorwerp van de opdracht. Het betreft hier namelijk een opdracht inzake het beheer van bos en natuur, waarbij het werk tot doel heeft de natuurwaarde en de ecologische kwaliteit van de bossen te verhogen. Dit betreft een proces van lange adem, waarbij het meerdere jaren duurt voordat een substantiële verhoging van de natuurlijke en ecologische kwaliteit van de bossen bereikt is. Hierbij is het van belang dat het gedurende die periode door dezelfde opdrachtnemer uitgevoerd wordt zodat een constante werkwijze/gebiedskennis gewaarborgd blijft. Een wijziging van opdrachtnemer zorgt wat dat betreft voor een verhoogd risico op terugval in de natuurlijke en ecologische kwaliteit, wat door de gemeente als ondoelmatig en onwenselijk wordt beschouwd.



1.5 Keuze aanbestedingsprocedure

De gemeente volgt voorafgaand aan het contracteren van een geschikte marktpartij een openbare aanbestedingsprocedure conform de Aanbestedingswet 2012, behoudens voor zover daarvan in de aanbestedingsstukken wordt afgeweken.

1.6 Gunningscriterium

De gemeente hanteert voor de gunning van de opdracht het gunningscriterium economisch meest voordelige inschrijving (EMVI), welke wordt vastgesteld op basis van de laagste (fictieve) prijs. De gemeente hanteert hierbij de methodiek van “gunnen op waarde”. Zie verder hoofdstuk 5.

1.7 Aanbestedende dienst en contactpersoon

Als aanbestedende dienst treedt op de:

Gemeente Noordoostpolder
Harmen Visserplein 1
8302 BW EMMELOORD

Namens de gemeente wordt de aanbesteding uitgevoerd door de het cluster Ingenieursbureau. Contactpersoon voor deze aanbesteding is: Dhr. M. van Kallen, adviseur Inkoop. Indien er een storing is in TenderNed is hij te bereiken via m.vankallen@noordoostpolder.nl of +31 527 63 34 54.

Het is niet toegestaan dat ongestructureerd contact plaatsvindt tussen u en de gemeente. Contact op andere dan de in de genoemde of voorziene momenten is slechts toegestaan als het tussentijdse contact echt noodzakelijk is en niet anders kan. In ieder geval verbiedt de gemeente het opnemen van contact met anderen dan de genoemde contactpersoon of diens vervanger. Indien de gemeente van oordeel is dat een ondernemer getracht heeft haar besluitvormingsproces onrechtmatig te beïnvloeden of om vertrouwelijke informatie te verkrijgen die hem onrechtmatige voordelen in de aanbestedingsprocedure kan bezorgen, wordt de ondernemer uitgesloten van deelname.

De regie over de te sluiten overeenkomst zal namens de gemeente worden gevoerd door de heer G. Schaapman clustermanager Ingenieursbureau.

1.8 Leeswijzer

Deze inschrijvingsleidraad bestaat uit vijf hoofdstukken en enkele bijlagen. Het eerste hoofdstuk behelst de inleiding. In hoofdstuk 2 wordt aandacht besteed aan de aanbestedingsprocedure. Hoofdstuk 3 geeft een nadere omschrijving van de opdracht. In hoofdstuk 4 worden de vormvereisten, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen beschreven. Hoofdstuk 5 handelt over de wijze waarop bepaald wordt aan wie de opdracht wordt gegund.

De volgende bijlagen maken onlosmakelijk deel uit van deze leidraad:

Volg Nr.	Naam
1.	Bestek Beheer dorpsbossen 2021-NOP-Bossen.pdf
2.	Bestek Beheer dorpsbossen 2021-NOP-Bossen.rsx
3.	Besteksbijlage 1 V&G plan
4.	Besteksbijlage 2 Gedragscode-bosbeheer
5.	Besteksbijlage 3 Soortenbescherming bij ruimtelijke ingrepen
6.	Besteksbijlage 4 Beheermaatregelen Dorpsbossen gemeente Noordoostpolder
7.	Besteksbijlage 5 Roofvogels nestgegevens NOP 2020
8.	Besteksbijlage 6 Situering onderhoud door De Populier
9.	Bijlage 7 Invulblad BPKV
10.	Bijlage 8 Berekening Bonus/Malus
11.	Bijlage 9 Uitleg Beste Prijs-Kwaliteit verhouding
12.	Bijlage 10 Technische Bekwaamheid
13.	Bijlage 11 Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
14.	Bijlage 12 Spelregels tijdens het aanbestedingstraject

2. Procedureverloop

2.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbesteding verloopt via TenderNed (www.tenderned.nl). Dit betekent dat:

- Aanbestedingsstukken digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed.
- Het stellen van vragen via TenderNed verloopt.
- Inschrijvingen uitsluitend via TenderNed kunnen worden ingediend.
- Alle verdere correspondentie in beginsel via TenderNed verloopt.

Indien u technische problemen ervaart of vragen heeft over de werking van TenderNed, dan dient u contact op te nemen met de service-desk van TenderNed. Mede vanwege de beperkte bereikbaarheid van de helpdesk (tijdens kantooruren) wordt aangeraden tijdig te beginnen met de benodigde acties in TenderNed, in het bijzonder het stellen van vragen en het indienen van de inschrijving.

Via www.tenderned.nl/voor-ondernemingen/ondersteuning zijn tal van kennisbronnen te raadplegen.

2.2 Vragenronde en inlichtingen

U kunt uw vragen naar aanleiding van de ontvangen aanbestedingsstukken uiterlijk op de in de planning opgenomen datum indienen. Het stellen van vragen kan enkel via TenderNed. Daarbij dient in ieder geval aan het volgende gedacht te worden:

- elke vraag dient separaat gesteld te worden, clustering van vragen is niet toegestaan; en
- bij elke vraag dient duidelijk verwezen te worden op welk onderdeel van de aanbestedingsstukken deze vraag betrekking heeft (concrete aanleiding voor de vraag in de aanbestedingsstukken, zoals bijlage, paragraaf- of eisnummer, en zonder bedrijfsinformatie te noemen (anoniem));
- het is de verantwoordelijkheid van de vraagsteller om geen bedrijfsgevoelige informatie in de vraag op te nemen. Opdrachtgever kan niet aansprakelijk worden gesteld indien bedrijfsgevoelige informatie in de vraagstelling wordt gepubliceerd.

2.2.1 Verstrekken Nota van Inlichtingen

De vragen inclusief de antwoorden worden conform planning als Nota van Inlichtingen op TenderNed gepubliceerd. Daarbij wordt de bedrijfsnaam van de vraagsteller niet vrijgegeven. Middels de Nota van Inlichtingen kan de gemeente tevens punten in de offerteaanvraag wijzigen.

De (laatste) Nota van Inlichtingen wordt uiterlijk tien (10) kalenderdagen voor sluitingsdatum inschrijvingen op TenderNed gepubliceerd. Door de gemeente verstrekte inlichtingen zijn alleen bindend voor zover zij schriftelijk zijn vastgelegd.

2.2.2 Vragen met gerechtvaardigd economisch belang

U kan via TenderNed gemotiveerd verzoeken om bepaalde informatie niet in de openbare Nota van Inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van uw onderneming. Indien de gemeente een dergelijk verzoek afwijst, laat zij dit aan u weten via de berichtenmodule in TenderNed en wordt de vraag niet beantwoord. Indien u de vraag toch beantwoordt wil hebben dient u de vraag opnieuw te stellen via TenderNed, maar ditmaal zonder de classificatie van een individuele vraag.

2.2.3 Mogelijkheid tot het stellen van verduidelijkingsvragen

De gemeente geeft u na verstrekking van de eerste Nota van Inlichtingen de mogelijkheid om verduidelijkingsvragen te stellen. Deze vragenronde verloopt op een gelijke wijze als de eerste, behoudens dat de gestelde vragen enkel betrekking mogen hebben op de door de gemeente gegeven antwoorden in de eerste Nota van Inlichtingen. Vragen die hier niet aan voldoen blijven onbeantwoord. U dient daarom duidelijk aan te geven op welk gegeven antwoord uw vraag betrekking heeft. Het stellen van nieuwe vragen is in beginsel niet toegestaan. Ter beoordeling van de gemeente kunnen nieuwe vragen in behandeling worden genomen voor zover de beantwoording van deze nieuwe vragen van belang zijn voor het uit kunnen brengen van een kwalitatief goede en concurrerende aanbidding.



2.3 Rechtsverwerking

De gemeente verwacht van u een proactieve houding, hetgeen betekent dat u eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden in de aanbestedingsstukken binnen de termijn zoals opgenomen in de planning zelf aan de gemeente moet melden, zodat uw meldingen nog gecorrigeerd kunnen worden.

Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de inschrijvingen moeten zijn ingediend, kunt u geen bezwaar meer maken tegen eventuele onduidelijkheden / onvolkomenheden / tegenstrijdigheden in de aanbestedingsstukken. Derhalve verliest u uw recht om na die termijn alsnog bezwaar te maken tegen (de gevolgen van) eventuele schendingen van het (aanbestedings-)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de aanbestedingsstukken en wordt geacht dat u onverkort en onvoorwaardelijk instemt met de inhoud van die stukken. De gemeente is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden / onvolkomenheden / tegenstrijdigheden in de aanbestedingsstukken. Door in te schrijven gaat u akkoord met bovenstaande rechtsverwerkingsclausule.

Indien u na kennisneming van een Nota van Inlichtingen (nog steeds) meent dat er tegenstrijdigheden, onvolkomenheden of onrechtmatigheden in de aanbesteding staan, dan dient u op straffe van rechtsverwerking en verval van recht zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk vier (4) kalenderdagen vóór de sluitingsdatum van de inschrijvingen, de gemeente ter zake in kort geding te betrekken door het betekenen van een dagvaarding. Aan het uitblijven in de hiervoor bedoelde zin van vragen of opmerkingen, respectievelijk van een kort geding, ontleent de gemeente het gerechtvaardigde vertrouwen dat de aanbesteding kan worden voortgezet en kan worden overgegaan tot ontvangst van de inschrijvingen. Ondernemers, ongeacht of ze wel of niet inschrijven, die niet tijdig een kort geding aanhangig maken, verliezen het recht later nog in rechte te ageren tegen vermeende onregelmatigheden in het kader van deze aanbestedingsprocedure en zijn dan niet ontvankelijk in hun vordering.

2.4 Indienen van de inschrijving

U dient uw inschrijving in TenderNed in te dienen conform het gestelde in de aanbestedingsstukken, waaronder eveneens begrepen de nota('s) van inlichtingen. Kenmerkend voor de aanbesteding is dat niet meer over de inschrijving kan worden onderhandeld. Dit heeft tot gevolg dat uw inschrijving de beste condities dient te weerspiegelen. In de aanbestedingsstukken wordt toegelicht op basis van welke eisen en wensen de inschrijvingen worden beoordeeld.

Let op: het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een inschrijving. Het indienen van de inschrijving vereist een **separate actie** in het systeem die bevestigd moet worden met een SMS-code. Ten tijde van het indienen van een inschrijving dient u rekening te houden met het volgende: indien wordt gevraagd om documenten te uploaden dient u uw documenten te uploaden achter de tab 'overige documenten'.

Ten aanzien van het indienen van een inschrijving geldt het volgende:

- Een ondernemer mag slechts eenmaal inschrijven, zelfstandig dan wel als onderdeel van een samenwerkingsverband (combinatie) of holding.
- Een onderneming mag slechts eenmaal als onderaannemer bij de inschrijvingen worden betrokken (en mag dan niet tevens zelf inschrijven, zelfstandig dan wel als onderdeel van een samenwerkingsverband (combinatie) of holding).
- Vanuit (de deelnemers aan) een samenwerkingsverband (combinatie) of holding mag slechts één inschrijving (of onderaanneming) plaatsvinden.

Uitzonderingen hierop zijn slechts toegestaan indien door u wordt aangetoond dat de inschrijving in onafhankelijkheid is opgesteld en dat de mededinging niet is vervalst. Indien dit niet kan worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle betrokken ondernemers.

2.5 Ontvangstbevestiging

Na het indienen van uw inschrijving ontvangt u een TenderNed-bericht met de bevestiging. Indien dit bericht uitblijft wordt u aangeraden contact op te nemen met de service-desk van TenderNed.



2.6 Opening van de kluis met inschrijvingen

De opening zal na de indieningstermijn plaatsvinden. Opening geschiedt volledig digitaal en is een formaliteit. Er worden geen inschrijvers bij de opening toegelaten. De opening kent geen gunningsbesluit, wel zal een proces-verbaal worden opgemaakt waarin de namen van de inschrijvers opgenomen worden. Het proces-verbaal van opening wordt naar inschrijvers toegezonden via een TenderNed-bericht.

2.7 Gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie

Op grond van alle beschikbare informatie komt de gemeente tot een keuze voor een opdrachtnemer. In eerste instantie is dat de inschrijver met de laagste fictieve inschrijfsom. De gunningsbeslissing zal bekend worden gemaakt aan alle inschrijvers. Voor de inschrijvers die voornamelijk niet voor gunning in aanmerking komen bestaat de mogelijkheid een kort geding tegen de beslissing aanhangig te maken. De wettelijke termijn hiervoor is 20 dagen na verzending van voornoemd bericht. Dit betreft een fatale termijn.

De beoogde opdrachtnemer krijgt bericht van het voornemen tot gunning en wordt verzocht binnen 7 kalenderdagen bewijsstukken aan te leveren ter nadere toetsing op de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en conformiteit met de gestelde voorwaarden en wordt uitgenodigd voor de verificatiefase.

De verificatie heeft tot doel om informatie uit de inschrijving in detail verder op juistheid te onderzoeken en te bespreken. De gemeente stelt ter voorbereiding op de verificatiefase de onderdelen vast die geverifieerd moet worden c.q. welke documenten of nadere informatie de beoogde opdrachtnemer moet overleggen.

Tevens zal vastgesteld worden welke vragen nog opheldering behoeven en welke punten nog afgestemd moeten worden. De verificatiefase mag geen wezenlijke wijziging van de opdracht dan wel de uitgebrachte inschrijving van beoogde opdrachtnemer tot gevolg hebben. Inschrijvers brengen geen kosten in rekening aan de gemeente in het kader van de verificatiefase.

Indien de toets van de bewijsmiddelen of verificatie anderszins niet slaagt, wordt deze inschrijving ongeldig verklaard en ter zijde gelegd. De gemeente zal in dat geval de prijs scores van de overblijvende inschrijvers herberekenen ter bepaling van de beste prijs-kwaliteitsverhouding. Van de inschrijver die na herberekening als beoogd winnaar wordt aangemerkt worden de bewijsmiddelen opgevraagd en zal hetgeen door inschrijver is geoffreerd worden gecontroleerd in de verificatiefase, et cetera.

2.8 Planning

Voor de gehele aanbestedingsprocedure wordt de volgende indicatieve planning in acht genomen. De planning kan door de gemeente lopende de indieningstermijn gewijzigd worden middels een nota van inlichtingen.

1.	Verzending aankondiging	Ma. 8-03-2021
2.	Sluitingstermijn ontvangst vragen	Ma. 12-04-2021 vóór 14:00 uur
3.	Verzenddatum nota van inlichtingen	Ma. 19-04-2021
4.	Sluitingsdatum indienen inschrijving	Ma. 10-05-2021 vóór 14:00 uur
5.	Versturen van de gunningsbeslissing	Di. 25-05-2021
6.	Verificatie gesprek	Week 22/23
7.	Einde stand still termijn	Di. 15-06-2021 om 08:00 uur
8.	Versturen definitieve gunning	Wo. 16-06-2021
9.	Startoverleg	N.t.b.



3. Opdrachtsomschrijving

3.1 Omschrijving en omvang van de opdracht

Voor een uitgebreide beschrijving van de opdracht verwijst de gemeente u naar het Bestek beheer Dorpsbossen NOP met referentie 2021-NOP-Bossen dat als bijlage 1 is toegevoegd aan deze leidraad.

In het bestek staan alle eisen waaraan de uitvoering van de opdracht moet voldoen.

3.2 Doel van de opdracht

Met deze opdracht beoogt de gemeente dat het beheer van bos en natuur op zodanige wijze wordt uitgevoerd dat de natuurwaarde en ecologische kwaliteit van de bossen verhoogd wordt. Zie hiervoor ook bijlage 2 Beheermaatregelen Dorpsbossen gemeente Noordoostpolder.

3.3 Aanvullende opdracht (herzieningsclausule)

Onder verwijzing naar artikel 2.163c van de aanbestedingswet 2012 behoudt de gemeente zich het recht voor om een aanvullende opdracht te verlenen aan de inschrijver aan wie de opdracht voortvloeiend uit deze aanbesteding gegund wordt, zonder daarbij een nieuwe aanbestedingsprocedure te moeten volgen.

De hier bedoelde aanvullende werkzaamheden hebben tot doel het behalen van de gewenste natuur- en ecologische doelen te halen. De omvang van deze werkzaamheden is vooraf niet in te schatten. Op deze aanvullende opdracht c.q. werkzaamheden zijn uitsluitend de voorwaarden van toepassing uit onderhavige aanbesteding en de afgesloten raamovereenkomst.

De inschrijver aan wie de opdracht gegund wordt kan geen rechten ontleen aan het verkrijgen van de aanvullende opdracht, indien door gewijzigde omstandigheden de gemeente besluit de aanvullende opdracht te wijzigen, niet te verlenen of alsnog besluit een nieuwe aanbestedingsprocedure te volgen om tot gunning van de aanvullende opdracht te komen.

3.4 Out of scope

Hoewel de opdracht niet is verdeeld in percelen maakt de gemeente gebruik van de percelenregeling als bedoeld in artikel 2.18 van de aanbestedingswet 2012, om een deel van de opdracht, uit sociaal-maatschappelijke overweging te gunnen aan De Populier Emmeloord. De gebieden binnen dit perceel worden nader beschreven in het Bestek Beheer Dorpsbossen met referentie 2021-NOP-Bossen. De toekomstige opdrachtnemer kan geen aanspraak maken op de werkzaamheden die binnen deze gebieden vallen.

3.5 Maatschappelijk verantwoord inkopen

Het beleid van de gemeente is gericht op het bevorderen van de duurzame leefomgeving. Door maatschappelijk verantwoord in te kopen let de gemeente niet alleen op de prijs van de in te kopen producten, diensten of werken maar ook op de effecten van die inkopen op het milieu en sociale aspecten. Hierin spelen duurzaamheid, SROI en (internationale) sociale voorwaarden een belangrijke rol. De gemeente wenst alleen zaken te doen met ondernemers die zich met dit beleid identificeren.

3.5.1 Social Return on Investment

De gemeente vindt het belangrijk dat iedereen mee kan doen in de samenleving en perspectief heeft op werk en inkomen, naar kennis en kunde. Van de opdrachtnemer eist de gemeente dan ook om 5% van de totale bruto opdrachtsom in het kader van Social Return on Investment (SROI) aan te wenden om werkzoekenden of mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt in te zetten.

In TenderNed dient u te bevestigen invulling te geven aan deze eis. Na gunning zal er tussen de WerkCorporatie (WeCo) van de gemeente en de winnaar nader overleg gevoerd worden over de daadwerkelijke invulling van deze SROI verplichting.

3.6 Overige voorwaarden en voorschriften

Op deze aanbesteding en de af te sluiten raamovereenkomst en de uitvoering van de opdracht zijn uitsluitend de volgende voorwaarden van toepassing:

- Algemene Inkoopvoorwaarden 2009 (AIV 2009)
- Uniforme administratieve voorwaarden (UAV 2012)



De algemene voorwaarden van u hoegenaamd dan ook zijn niet van toepassing op de uitvoering van de opdracht en de af te sluiten raamovereenkomst (zie ook paragraaf 5.2.2).

Het niet voldoen aan deze eis zal tot uitsluiting van de inschrijving leiden.

Opdrachtnemer, haar medewerkers, alsmede door haar ingeschakelde derden zijn gehouden alle fiscale, wettelijke, veiligheids-, gezondheids-, en milieuvorschriften in acht te nemen.

Eventuele bedrijfsvoorschriften en reglementen op het gebied van veiligheid, gezondheid, en milieu van opdrachtgever dienen te worden opgevolgd. Indien van toepassing zal een exemplaar van deze voorschriften en reglementen door opdrachtgever na gunning op aanvraag onverwijld, kosteloos ter beschikking gesteld worden.

4. Vormvereisten, Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen

4.1 Vormvereisten

Inschrijvingen dienen op straffe van uitsluiting aan de volgende vormvereisten te voldoen.

4.1.1 Voorschriften

Tijdens deze aanbesteding gelden onverkort verschillende voorschriften waaraan u zich door deelname aan de procedure en in het bijzonder het indienen van een inschrijving onvoorwaardelijk conformeert. Deze zijn weergegeven in de aanbestedingsstukken, waaronder bijlage 12 Spelregels tijdens het aanbestedingstraject. Alleen inschrijvingen welke met inachtneming van de in de aanbestedingsstukken inclusief nota's van inlichtingen opgenomen voorschriften zijn opgemaakt en ingezonden kunnen in behandeling worden genomen. Het is niet toegestaan wijzigingen aan te brengen in aanbestedingsstukken.

4.1.2 Inschrijvingsbiljet en Inschrijvingsstaat

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 u 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 u 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 leidt tot ongeldigheid en het niet verder in behandeling nemen van uw inschrijving.

Indien het inschrijvingsbiljet en/of de inschrijvingsstaat niet correct zijn ingevuld en rechtsgeldig zijn ondertekend wordt u uitgesloten van verdere deelname aan de procedure.

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

Nadrukkelijk vragen wij u de inschrijving met alle gevraagde gegevens op de juiste manier aan te leveren. U wordt daarom nadrukkelijk verzocht de gevraagde bescheiden over te leggen in vorm, structuur, tekst en lay-out zoals door de gemeente verstrekt via TenderNed.

4.1.3 Varianten

In het kader van de aanbestedingsprocedure is het indienen van varianten c.q. alternatieve aanbiedingen niet toegestaan.

4.1.4 Volledige inschrijving

Uw inschrijving moet uiterlijk op het in de planning genoemde moment zijn ingediend in TenderNed. U bent zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen en de volledigheid van uw inschrijving. Te laat ingediende inschrijvingen worden in geen geval in ontvangst genomen en zijn derhalve uitgesloten van deelname. De gemeente is niet verantwoordelijk voor fouten die door u worden gemaakt bij het tijdig en volledig aanleveren van informatie via TenderNed. Raadpleeg daarom bij twijfel tijdig de Servicedesk van TenderNed. In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment of nabij de sluitingstermijn, behoudt de gemeente zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de inschrijvingen nog niet zijn geopend, ook als de sluitingstermijn al gepasseerd is.



In te dienen stukken

De inschrijving dient in de Nederlandse taal gesteld te zijn en bestaat uit de volgende documenten:

Wat?	Model	Opmerking
1. Inschrijvingsbiljet	Conform bijlage bestek 2021-NOP-Bossen	
2. Inschrijvingsstaat	Conform bijlage bestek 2021-NOP-Bossen	
3. Invulblad Beste Prijs-Kwaliteit verhouding	Conform bijlage 7	
4. Inschrijving Kamer van Koophandel	Uittreksel KvK	Hieruit moet onder meer de tekeningsbevoegdheid blijken en mag niet ouder zijn dan 6 maanden
5. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Conform bijlage 11	Rechtsgeldig ondertekenen. Deelnemers aan het samenwerkingsverband of derden waarop een beroep wordt gedaan dienen zelfstandig een UEA in te dienen.
6. Referenties	Conform bijlage 10	Zie paragraaf 4.2.2.2 Kerncompetenties.

Bewijsstukken na gunning

Overzicht bewijsstukken in te dienen na bekendmaking voornemen tot gunning:

Wat	Model	Opmerking
1. Gedragsverklaring aanbesteden	Ministerie Justitie en Veiligheid	Niet ouder dan 2 jaar bij indiening.
2. Verklaring Belastingdienst m.b.t. betaling van belastingen of sociale premies	Belastingdienst	Niet ouder dan 6 maanden bij indiening.
3. Bewijs aansprakelijkheid- en beroepsverzekering.	Kopie polis	Adequaaf verzekerd en geldig gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst
4. Kopie certificering ISO 9001:2008/15		Geldigheid tot einde werk
5. Kopie certificering ISO 14001		Geldigheid tot einde werk
6. Kopie VCA**-certificaat		Geldigheid tot einde werk

4.1.5 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Als bijlage 11 treft u het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) waarin de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden zijn opgenomen. Deze uitsluitingsgronden zijn van toepassing op alle ondernemers die bij de inschrijving of de uitvoering van de opdracht worden betrokken, dus indien van toepassing op elke deelnemer aan het samenwerkingsverband en elke derde waarop door u een beroep wordt gedaan. De gemeente doet alleen zaken met ondernemers op wie deze uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn. Door het invullen van Deel III en Deel VI van het UEA geeft u aan dat bepaalde omstandigheden niet op u of uw onderneming van toepassing zijn.

U dient de UEA (bijlage 11) ingevuld en rechtsgeldig ondertekend in te dienen bij uw inschrijving.

Let op:

Het invullen van het UEA is voor ondernemers vereenvoudigd. Het formulier vult meerdere keren automatisch positieve antwoorden in op de vragen die betrekking hebben op de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden. Niet relevante vragen worden ook niet meer getoond.

Het blijft echter uw verantwoording, vóór het indienen van het formulier, te verifiëren of de automatisch gegeven antwoorden juist zijn. Indien bij de toets op de uitsluitingsgronden, door de gemeente, blijkt dat een gegeven antwoord niet juist is, kan dit tot uitsluiting van uw verdere deelname aan deze procedure leiden.

De gemeente zal in beginsel pas na gunning verzoeken de nadere bewijsmiddelen te overleggen die erop gericht zijn hetgeen door middel van het UEA is verklaard, te verifiëren. Dit neemt niet weg dat de gemeente hier op elk moment eerder in de procedure u hierom kan verzoeken indien dit naar het oordeel van de gemeente noodzakelijk is voor het goede verloop van de procedure. De bewijsmiddelen dienen vervolgens binnen 7 kalenderdagen in het bezit van de gemeente te zijn. Indien de inhoud van deze bewijsmiddelen niet overeenkomt met hetgeen is verklaard, dan wordt u uitgesloten van (verdere) deelname aan deze aanbesteding.

4.2 Geschiktheidseisen

U geeft door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA, onder Deel IV, aan te voldoen aan de hieronder genoemde eisen met betrekking tot financieel-economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en de gevraagde inschrijving in het handelsregister of beroepsregister. Indien hieraan niet wordt voldaan wordt u uitgesloten van deelname.

Pas na gunning dienen de bewijsstukken van de hier vereiste verklaringen en of certificaten door de winnaar overlegd te worden.

Indien reeds bij de inschrijving nadere bewijsstukken dienen te worden overlegd wordt dat bij de betreffende eis uiteengezet.

4.2.1 Geschiktheid inzake financieel-economische draagkracht

4.2.1.1 Verzekering bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid

U dient adequaat verzekerd te zijn tegen bedrijfsaansprakelijkheid en beroepsaansprakelijkheid en na gunning een recente polis of kopie van een polis over te leggen. Overigens volstaat ook een origineel certificaat van verzekering, afgegeven door de verzekeringsmaatschappij.

Hetzelfde als hierboven gesteld geldt voor alle eventuele deelnemers aan een inschrijvend samenwerkingsverband.

4.2.2 Geschiktheid inzake technische bekwaamheid

4.2.2.1 Nederlandse taal

Uw contactpersoon en de met de uitvoering van de dienstverlening belaste personeelsleden moeten bij opdrachtverlening de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate beheersen voor zover relevant voor de uitvoering van de onderhavige werkzaamheden en de contractuele verplichtingen. Hetzelfde geldt ten aanzien van eventuele samenwerkingsverbanden en onderaannemers.

4.2.2.2 Kerncompetenties

Voor het toetsen van de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van inschrijvers stelt de gemeente kerncompetenties vast. Dit zijn punten die in het licht van de opdracht essentieel zijn. U dient via bijlage 10 Technische Bekwaamheid per kerncompetentie één referentie in van een gelijksoortige kerncompetentie uit de afgelopen 3 jaar. Het is toegestaan om bij verschillende kerncompetenties dezelfde referentie in te dienen. In dat geval dienen dezelfde gegevens herhaaldelijk te worden opgegeven.

Bij de referent is de opdracht naar tevredenheid uitgevoerd. Dit betekent dat bij de uitvoering van de opdracht afspraken m.b.t. de overeengekomen ontwikkeling zijn nagekomen. Nadere bewijsmiddelen hoeven niet te worden overlegd. De gemeente kan echter referenties al dan niet steekproefsgewijs controleren, ook rechtstreeks bij de referent. Indien een eventueel gecontroleerde referentie daartoe gereede aanleiding geeft, eventuele substantiële en beargumenteerde ontevredenheid daaronder inbegrepen, kan de gemeente uw inschrijving uitsluiten. De gemeente doet dit niet zonder u in staat te stellen uw zienswijze over de referentie te geven.



Kerncompetentie 1

U heeft aantoonbaar ervaring met het beheer van bosgebieden in een stedelijke omgeving, waarbij minimaal de volgende specifieke kenmerken van toepassing zijn:

- Het beheren van dorp- en parkbossen.

Het referentieproject dient een minimale jaarlijkse opdrachtsom voor het onderdeel beheren van bomen te hebben van € 60.000

4.2.2.3 Kwaliteitsmanagementsysteem

U dient in het bezit te zijn van een kwaliteitsmanagement certificaat op basis van de norm ISO 9001:2008/15 of aantoonbaar gelijkwaardig.

Als gelijkwaardig wordt erkend een ander keurmerk en/of een verklaring, uitgebracht door een onafhankelijke instantie die voldoet aan de Europese normenreeks voor certificering, waarmee de inschrijver aantoont volledig te voldoen aan de gestelde eisen die ten grondslag ligt aan het gevraagde certificaat.

Indien u bij gunning niet of nog niet beschikt over het gevraagde kwaliteitsmanagementcertificaat ISO 9001:2008/15 dan dient u een beschrijving te geven waaruit blijkt dat de kwaliteit van de dienstverlening voldoende is geborgd en welke maatregelen getroffen worden om de kwaliteit te optimaliseren. In de beschrijving dient minimaal aandacht besteed te worden aan:

- Visie m.b.t. kwaliteitszorg
- Kwaliteitszorgsysteem
- Afhandeling van klachten
- Audit (intern/extern) en verbetermaatregelen

Uw beschrijving mag maximaal 2 pagina's (dubbelzijdig) A4, lettertype Arial, lettergrootte 10 en regelafstand 1,5 beslaan.

Beschrijving toevoegen aan de inschrijving indien u geen ISO certificaat of aantoonbaar gelijkwaardig certificaat heeft.

4.2.2.4 Milieumanagementsysteem

U verklaart met uw inschrijving dat u beschikt over een milieumanagementsysteem dat voldoet aan de norm ISO 14001. Ten bewijze hiervan beschikt u over een geldig milieucertificaat conform de ISO norm 14001 of aantoonbaar gelijkwaardig.

Als gelijkwaardig wordt erkend een ander keurmerk en/of een verklaring, uitgebracht door een onafhankelijke instantie die voldoet aan de Europese normenreeks voor certificering, waarmee u aantoont volledig te voldoen aan de gestelde eisen die ten grondslag liggen aan het gevraagde certificaat.

4.2.2.5 Veiligheid, gezondheid en milieu

U verklaart met uw inschrijving dat de door uw organisatie gehanteerde VGM-beheerssysteem voldoet aan de Veiligheid, Gezondheid en Milieu Checklist Aannemers. Ten bewijze hiervan bent u in het bezit van een geldig VCA**-certificaat of aantoonbaar gelijkwaardig.

Als gelijkwaardig wordt erkend een ander keurmerk en/of een verklaring, uitgebracht door een onafhankelijke instantie die voldoet aan de Europese normenreeks voor certificering, waarmee u aantoont volledig te voldoen aan de gestelde eisen die ten grondslag liggen aan het gevraagde certificaat.

4.2.3 Beroepsbevoegdheid

4.2.3.1 Inschrijving handels- of beroepsregister

U en eventuele deelnemers aan het samenwerkingsverband verklaren middels het UEA te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister.

Bij inschrijving moet het uittreksel ingediend worden. Deze mag niet ouder zijn dan 6 maanden, gerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van een inschrijving.



5. Gunning en beoordeling

5.1 Gunningscriterium

Om tot gunning van de opdracht te komen hanteert de gemeente het gunningscriterium economisch meest voordelige inschrijving welke wordt vastgesteld op basis van de laagste (fictieve) prijs. Hiervoor hanteert de gemeente de methodiek van gunnen op waarde. Dit betekent dat voor de beoordeling van de kwaliteit aan elk kwaliteitsonderdeel een fictieve waarde wordt toegekend.

Binnen de gunningsfase wordt met gunningseisen en gunningswensen gewerkt. De gunningseisen zijn minimumeisen waaraan uw inschrijving moet voldoen. Indien de inschrijving niet voldoet aan de gunningseisen wordt de inschrijving terzijde gelegd. Afhankelijk van de door u te realiseren meerwaarde bij de gunningswensen (kwaliteitsonderdelen) kunt u een fictieve korting behalen, zoals verder in dit hoofdstuk beschreven.

De opdracht zal worden gegund aan de inschrijver met de laagste fictieve inschrijfsom dat wordt berekend volgens onderstaande formule:

Fictieve inschrijfsom = inschrijfsom – behaalde fictieve korting

Bij een gelijke rangschikking geeft de behaalde totaalscore op kwaliteit de doorslag. Als ook dit gelijk is wordt geloot.

5.2 Gunningseisen

5.2.1 Minimumeisen: uitgebreide omschrijving van de opdracht

De in hoofdstuk 3 van deze offerteaanvraag en het bestek Beheer Dorpsbossen 2021-NOP-Bossen, weergegeven uitgebreide omschrijving van de opdracht geldt in zijn totaliteit, dus met alle aspecten, als minimumeis, tenzij specifiek anders is aangegeven.

U dient in TenderNed te accorderen aan deze minimumeisen te voldoen. Indien aan het voorgaande niet wordt voldaan vindt uitsluiting van de aanbesteding plaats.

5.2.2 Minimumeisen: AIV en RAW-bestek

Ten aanzien van de AIV en het Bestek Beheer Dorpsbossen 2021-NOP-Bossen kunt u, in de fase tot het verzenden van de Nota('s) van Inlichtingen, slechts wijzigingen van ondergeschikte aard aangeven. In geval van op- en aanmerkingen dient u een tegenvoorstel te doen met vermelding van het artikelnummer. De gemeente is niet verplicht de aangeboden wijzigingsvoorstellen over te nemen. Blijkens het indienen van een offerte geeft u aan zonder voorbehoud akkoord te gaan met de inhoud van deze aanbestedingsstukken.

U dient deze eis te accorderen in TenderNed. Indien aan het voorgaande niet wordt voldaan vindt uitsluiting van de aanbesteding plaats.

5.2.3 Minimumeis: gestanddoening

Uw inschrijving dient ten minste een gestanddoeningstermijn te hebben van 60 dagen, gerekend vanaf de datum van inschrijving. Indien een kort geding procedure aanhangig wordt gemaakt dient u uw offerte ten minste 8 dagen gestand te doen tot na de uitspraak in een voorlopige voorziening.

U dient deze eis te accorderen in TenderNed. Indien aan het voorgaande niet wordt voldaan vindt uitsluiting van de aanbesteding plaats.

5.2.4 Minimumeis: commerciële eis

Teneinde te voldoen aan deze eis dient u het Inschrijvingsbiljet (conform bestek bijlage) en de Inschrijvingsstaat (conform bestek bijlage) volledig ingevuld en rechtsgeldig te ondertekenen en in TenderNed te uploaden. De bedragen dienen in euro's (excl. B.T.W.) te worden vermeld.

De aanneemsom, op het in te dienen Inschrijvingsbiljet, moet overeenkomen met de optelling van de op de Inschrijvingsstaat te verstrekken ontleiding van de aanneemsom. Indien de aanneemsom op het Inschrijfbiljet afwijkt van het bedrag op de Inschrijfstaat, zal het bedrag op de Inschrijfstaat leidend zijn voor de beoordeling.



5.3 Deel Kwaliteit

Voor de beoordeling van het kwaliteitsdeel van uw inschrijving gaat de gemeente uit van de meerwaarde die u biedt op de gevraagde dienstverlening. Per kwaliteitsonderdeel ontvangt u afhankelijk van de door u te realiseren meerwaarde een fictieve korting op uw inschrijfsom. Een volledige uitleg over de werkwijze van de toe te kennen fictieve korting is beschreven in bijlage 9 Uitleg Beste Prijs-Kwaliteit verhouding.

5.3.1 Kwaliteitsonderdeel: Nakomen bestekverplichtingen en proactief handelen

De gemeente eist dat opdrachtnemer de werkzaamheden uitvoert conform de in het bestek opgenomen eisen zodat klachten vanuit de gemeente, bezoekers en omwonenden tot een minimum worden beperkt. Hoe minder het aantal bestek gerelateerde klachten binnen een periode van 6 maanden, hoe hoger de toe te kennen fictieve korting.

U dient in bijlage 7 Invulblad BPKV bij punt 1.1 in te vullen welk resultaat u garandeert te realiseren gedurende de looptijd van de overeenkomst.

5.3.2 Kwaliteitsonderdeel: Werkterrein/veilig werken

Met de uitvoering van de dienstverlening wil de gemeente gevaarlijke situaties voor medewerkers, recreanten, omwonenden, hulpdiensten en weggebruikers voorkomen en dat verkeersmaatregelen (conform CROW-publicatie 96b Handboek Wegafzettingen op niet-autosnelwegen) op een juiste wijze worden toegepast. Opdrachtnemer leeft de voorgeschreven regels van de Arbowetgeving na en ziet daarbij toe op het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen.

Opdrachtnemer is ook verantwoordelijk voor het voorkomen van situaties waarbij recreanten en anderen overlast/hinder ondervinden. Hoe vaker niet wordt voldaan aan deze eis in een periode van 6 maanden hoe lager de toe te kennen fictieve korting.

U dient in bijlage 7 Invulblad BPKV bij punt 2.1 in te vullen welk resultaat u garandeert te realiseren gedurende de looptijd van de overeenkomst.

5.3.3 Kwaliteitsonderdeel: Communicatie

De gemeente verwacht van opdrachtnemer dat hij alle gemaakte afspraken met opdrachtgever of een door opdrachtgever aangewezen contactpersoon, tijdig en op een juiste wijze nakomt en diens aanwijzingen ook opvolgt. Hoe vaker niet wordt voldaan aan de gemaakte afspraken in een periode van 6 maanden, hoe lager de toe te kennen fictieve korting.

U dient in bijlage 7 Invulblad BPKV bij punt 3.1 in te vullen welk resultaat u garandeert te realiseren gedurende de looptijd van de overeenkomst.

5.3.4 Kwaliteitsonderdeel: Classificatie in te zetten medewerkers

De gemeente eist van opdrachtnemer dat zoveel mogelijk medewerkers worden ingezet die minimaal beschikken over een certificaat F&F niveau 1 of 2. Medewerkers die worden ingezet i.h.k.v. de invulling van de SROI verplichting vallen hier buiten beschouwing. Hoe hoger het aantal ingezette medewerkers met een certificaat F&F 1 of 2 in een periode van 6 maanden, hoe hoger de toe te kennen fictieve korting.

U dient in bijlage 7 Invulblad BPKV bij punt 4.1 in te vullen welk resultaat u garandeert te realiseren gedurende de looptijd van de overeenkomst.

5.3.5 Kwaliteitsonderdeel: Duurzaamheid

Opdrachtnemer beschikt over een CO₂-Prestatieladder certificering. Hoe hoger het niveau van opdrachtnemer op de CO₂-Prestatieladder hoe hoger de toe te kennen fictieve korting.

U dient in bijlage 7 Invulblad BPKV bij punt 5.1 in te vullen welk resultaat u garandeert te realiseren gedurende de looptijd van de overeenkomst.

5.3.6 Kwaliteitsonderdeel: SROI

Conform het bepaalde in paragraaf 3.4.1 moet opdrachtnemer 5% van de totale bruto opdrachtsom in het kader van Social Return on Investment (SROI) aanwenden om werkzoekenden of mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt in te zetten. De daadwerkelijk invulling hiervan geschiedt in nauw overleg met de WerkCorporatie (WeCo) van de gemeente. Een hogere invulling dan de vereiste SROI verplichting tijdens de contract periode heeft een hogere fictieve korting tot gevolg.

U dient in bijlage 7 Invulblad BPKV bij punt 6.1 in te vullen welk resultaat u garandeert te realiseren gedurende de looptijd van de overeenkomst.

5.3.7 Kwaliteitsonderdeel: Voorkomen schade

5.3.7.1 Beschadiging aan bomen en vegetatie

Opdrachtnemer voorkomt zoveel mogelijk schade aan te behouden bomen en overige vegetatie. Hoe minder schademeldingen en of constateringen per 6 maanden hoe hoger de toe te kennen fictieve korting.

U dient in bijlage 7 Invulblad BPKV bij punt 7.1 in te vullen welk resultaat u garandeert te realiseren gedurende de looptijd van de overeenkomst.

5.3.7.2 Beschadiging aan paden en spoorvorming

Opdrachtnemer voorkomt zoveel mogelijk schade aan de (half)verhardingspaden en voorkomt zoveel mogelijk spoorvorming in dorpsbossen en paden. Hoe minder schademeldingen en of constateringen per 6 maanden hoe hoger de toe te kennen fictieve korting.

U dient in bijlage 7 Invulblad BPKV bij punt 7.2 in te vullen welk resultaat u garandeert te realiseren gedurende de looptijd van de overeenkomst.

5.3.8 Kwaliteitsonderdeel: Registratie werkzaamheden GBI

Opdrachtnemer registreert zijn werkzaamheden juist en volledig uiterlijk aan het einde van de werkdag in de online omgeving van GBI. Hoe vaker u in een periode van 6 maanden hieraan niet voldoet, hoe lager de toe te kennen fictieve korting

U dient in bijlage 7 Invulblad BPKV bij punt 8.1 in te vullen welk resultaat u garandeert te realiseren gedurende de looptijd van de overeenkomst.

5.4 Deel Prijs

5.4.1 Fictieve inschrijfsom

Ter beoordeling van dit criterium dienen inschrijvers het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Inschrijfbiljet en de Inschrijvingsstaat te uploaden in TenderNed. Deze documenten dienen als pdf-bestand te worden ingediend.

De bepaling van de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt hieronder weergegeven:

Gunningswens	Maximaal behaalde fictieve korting/verhoging
Nakomen bestekverplichtingen en proactief handelen	€, -
Werkerrein/veilig werken	€, -
Communicatie	€, -
Classificatie in te zetten medewerkers	€, -
Duurzaamheid	€, -
SROI	€, -
Voorkomen schade:	
Beschadiging aan bomen en vegetatie	€, -
Beschadiging aan paden en spoorvorming	€, -
Registratie werkzaamheden GBI	€, -
Totaal behaalde fictieve korting	€, -
Aanneemsom (conform inschrijvingsstaat)	€, -
Fictieve inschrijvingsom	€, - (aanneemsom minus totaal behaalde fictieve korting of plus verhoging)

5.4.2 Bonus Malus regeling

De gemeente hanteert tijdens de gehele looptijd van de overeenkomst op de uitvoering van de opdracht een bonus malus regeling. De halfjaarlijkse bonus malus wordt door de gemeente berekend volgens bijlage 8 Berekening Bonus Malus.

Een volledige uitleg over de werkwijze van deze bonus malus regeling is beschreven in bijlage 9 Uitleg Beste Prijs-Kwaliteit verhouding.

