



# **RAAMOVEREENKOMST KAPPEN ROOIEN VAN BOMEN**

**AANBESTEDINGSDOCUMENT EUROPESE  
OPENBARE AANBESTEDING**

**NAMENS GEMEENTE BLOEMENDAAL**

Datum : 21-04-2021

Ons kenmerk : BLD 202009 2000307

## INHOUD

LEESWIJZER .....	4
BEGRIPPENLIJST .....	5
BIJLAGEN .....	6
<b>1. INLEIDING .....</b>	<b>7</b>
1.1 OPDRACHTGEVER(S) .....	7
1.2 RIJK .....	7
1.3 HUIDIGE SITUATIE .....	7
1.4 GEWENSTE SITUATIE .....	7
1.5 OPDRACHT .....	8
1.6 SAMENVOEGEN EN SPLITSEN .....	8
1.7 PERCELENVERDELING .....	8
1.8 LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST .....	9
1.9 KOSTENVERGOEDING .....	9
1.10 GESTANDDOENING .....	9
1.11 VARIANTEN .....	9
1.12 TAAL.....	9
1.13 VERTROUWELIJKHEID.....	9
<b>2. DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING .....</b>	<b>10</b>
2.1 PLANNING .....	10
2.2 COMMUNICATIE .....	10
2.3 TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN .....	10
2.4 INLICHTINGEN.....	11
2.5 INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN .....	11
2.5.1 INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN .....	11
2.5.2 ONDERTEKENING DOCUMENTEN .....	11
2.5.3 DIGITAAL INSCHRIJVEN.....	12
2.5.4 INTREKKING.....	12
2.5.5 OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN .....	12
2.6 AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING .....	12
2.7 ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN .....	13
2.8 VOORBEHOUD GUNNING.....	13
2.9 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING .....	13
2.10 DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN.....	14
2.11 CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT .....	14
2.12 WACHTKAMERREGELING .....	14
2.13 INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND').....	14
2.14 INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER.....	15
2.15 GUNNINGSBESLISSING.....	16
2.16 INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE .....	16
<b>3. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN .....</b>	<b>18</b>
3.1 UITSLUITINGSGRONDEN .....	18
3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN .....	18
3.2.1 HANDELSREGISTER.....	18
3.2.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT .....	19
3.2.3 TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID .....	19
3.3 OVERIGE MINIMUMEISEN.....	20
3.4 BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN .....	20

<b>4.</b>	<b>EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT .....</b>	<b>22</b>
4.1	BESTEK.....	22
4.2	INSCHRIJVINGSSTAAT .....	22
4.3	CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN ON INVESTMENT (SROI) .....	22
<b>5.</b>	<b>BEOORDELING EN GUNNING .....</b>	<b>23</b>
5.1	GUNNINGSCRITEIA EN BEOORDELINGSMETHODIEK .....	23
5.2	BEOORDELINGSCOMMISSIE (OPTIE BIJ KWALITEIT) .....	28
5.3	VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN.....	28
5.4	INDEXERING.....	28
<b>6.</b>	<b>KLACHTENREGELING .....</b>	<b>29</b>

## **LEESWIJZER**

### Inleiding, hoofdstuk 1

In dit hoofdstuk staat de algemene informatie ten aanzien van de opdrachtgever en de opdracht.

### De procedurele aspecten van de aanbesteding, hoofdstuk 2

In dit hoofdstuk staan de procedurele aspecten zoals de planning, de nota van inlichtingen, de wijze van indeling van de offerte, de offerteopening, de voorbehouden en gunningsbeslissing.

### Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, hoofdstuk 3

Dit hoofdstuk behandelt de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen die op deze aanbesteding van toepassing zijn.

### Eisen ten aanzien van de opdracht, hoofdstuk 4

In dit hoofdstuk worden de inhoudelijke eisen ten aanzien van de opdracht beschreven.

### Gunningscriteria, hoofdstuk 5

In dit hoofdstuk staan de wensen geformuleerd en wordt ingegaan op de beoordeling van de ingediende offertes.

### Klachtenregeling, hoofdstuk 6

Dit hoofdstuk gaat in op de klachtenregeling.

### Bijlagen

In dit hoofdstuk zijn een aantal bijlagen opgenomen, waaronder de door de inschrijver in te vullen verklaringen en tarievenbladen.

## BEGRIPPENLIJST

<b>aanbestedingsstukken</b>	Dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen, alsmede nader opgestelde documenten, zoals nota's van inlichtingen.
<b>Aanbestedingsreglement Werken (ARW)</b>	Verplicht richtsnoer voor het aanbesteden van werken.
<b>combinatie</b>	Ondernemers (combinanten) die een gezamenlijke inschrijving doen. Ook te noemen samenwerkingsverband.
<b>derde</b>	De ondernemer op wie inschrijver een beroep doet ten behoeve van de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid.
<b>hoofdaannemer</b>	De natuurlijke of rechtspersoon die voor de uitvoering van de opdracht één of meerdere onderaannemers wenst in te schakelen.
<b>inschrijver</b>	De natuurlijke of rechtspersoon of combinatie die een inschrijving doet.
<b>inschrijving</b>	Een rechtsgeldig ondertekende aanbieding van een inschrijver.
<b>onderaannemer:</b>	Een ondernemer aan wie de hoofdaannemer (een deel van) de uitvoering van de werkzaamheden, voortvloeiend uit de opdracht, in onder-aanneming zal geven.
<b>opdracht:</b>	De opdracht zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen.
<b>opdrachtgever:</b>	De gemeente of gemeenschappelijke regeling die een overeenkomst aangaat met opdrachtnemer.
<b>opdrachtnemer:</b>	De inschrijver aan wie de opdracht is gegund.
<b>percelen:</b>	Onderdelen van de opdracht waar een inschrijver afzonderlijk op kan inschrijven.
<b>RIJK:</b>	Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland

## **BIJLAGEN**

Bijlage B - Algemene Verklaring

Bijlage C – Referentieverklaring

Bijlage D - Protocol SROI Arbeidsmarktregio Zuid-Kennemerland en IJmond 2020

Bijlage E1 - Concept Raamovereenkomst

Bijlage E2 – Concept Wachtkamerovereenkomst

Bijlage F - Gedragscode soortbescherming gemeenten

Bijlage G - V&G plan verwijderen bomen gemeente Bloemendaal

Bestek PDF - Raamovereenkomst verwijderen bomen gemeente Bloemendaal

Bestek RSX - Raamovereenkomst verwijderen bomen gemeente Bloemendaal

# 1. INLEIDING

Dank voor uw interesse in de Europese openbare aanbesteding raamovereenkomst kappen en rooien van bomen begeleid door RIJK namens de gemeente Bloemendaal conform hoofdstuk 2 en 9 van het Aanbestedingsreglement Werken 2016 (ARW 2016).

De openbare procedure bestaat uit één fase. Ondernemers worden uitgenodigd om in te schrijven (een offerte uit te brengen) op basis van het onderhavige aanbestedingsdocument en de bijlagen. Dit aanbestedingsdocument beschrijft de bijzondere voorschriften die op de aanbestedingsprocedure van toepassing zijn. Met het indienen van een inschrijving stemt u in met de (inhoud van dit) aanbestedingsdocument en de (inhoud van de) daarbij behorende bijlagen.

## 1.1 OPDRACHTGEVER(S)

Opdrachtgever voor deze overeenkomst is de gemeente Bloemendaal, hierna te noemen gemeente.

Zie voor meer informatie over gemeente Bloemendaal: [www.bloemendaal.nl/](http://www.bloemendaal.nl/)

## 1.2 RIJK

In april 2009 is Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland (RIJK) opgericht. De bij het inkoopbureau aangesloten gemeenten zijn: Beverwijk, Bloemendaal, De Ronde Venen, Diemen, Heemskerk, Heemstede, Hillegom, Lisse, Noordwijk, Oostzaan, Ouder-Amstel, Teylingen, Uitgeest, Uithoorn, Velsen en Wormerland. RIJK begeleidt deze aanbesteding.

Zie voor meer informatie over RIJK: [www.stichtingrijk.nl](http://www.stichtingrijk.nl).

De gemeente heeft Bomenwacht Aanbestedingen BV ingeschakeld voor materiedeskundigheid.

Zie voor meer informatie: <https://www.bomenwacht.nl/>

## 1.3 HUIDIGE SITUATIE

Werkzaamheden aan bomen worden momenteel uitgevoerd door de eigen dienst van de gemeente en diverse aannemers die werkzaam zijn in de bosgebieden van de gemeente. Per deelopdracht wordt gekeken of en hoeveel bomen in de (bos)gebieden aan de deelopdracht worden toegevoegd voor de aannemer.

## 1.4 GEWENSTE SITUATIE

De inkoopdoelstelling van deze aanbesteding is te komen tot één raamovereenkomst met één leverancier voor het kappen en rooien van bomen. De overeenkomst zal worden afgesloten voor de voor de duur van twee jaar vast met een verlenging van twee keer één jaar.

In de gewenste situatie worden de volgende doelstellingen gerealiseerd:

- De gemeente wenst dat de geselecteerde marktpartij ad hoc reageert op gevraagde situaties;
- De gemeente wenst dat de te rooien boom, door de aannemer wordt verwerkt en indien nodig de bestrating wordt hersteld;
- De gemeente wenst een partnerschap aan te gaan met de aannemer.

## 1.5 OPDRACHT

De opdracht omvat het kappen en rooien van bomen in de gemeente Bloemendaal. Bij het kappen van een boom wordt de boom omgezaagd. Na het kappen blijft de boomstronk achter. Bij het rooien van een boom wordt de volledige boom verwijderd, dit betekent dat er geen boomstronk achterblijft. Na het rooien van de boom wordt er van de aannemer verwacht dat indien noodzakelijk ook de bestrating in ere wordt hersteld.

De overeenkomst wordt aangegaan voor een periode 2 jaar met ingang van 1 juli 2021 tot en met 30 juni 2023. Indien de werkzaamheden naar tevredenheid worden uitgevoerd zal de opdrachtgever uiterlijk 3 maanden voor het verstrijken van de overeenkomst aangeven of zij wel of geen gebruik maakt van de optie het lopende contract met een jaar te verlengen. Bij geen verlenging wordt het contract van rechtswege beëindigd.

Het betreft een raamovereenkomst zonder afnameverplichting. Tijdens de overeenkomst moet de aannemer ad-hoc kunnen schakelen indien gevraagd, na het kappen/rooien wordt de aannemer ook eigenaar van de boom. De factuur controle wordt verricht aan de hand van de prijzen zoals die in de overeenkomst zijn vastgelegd.

Het werk bestaat in hoofdzaak uit:

- Verwijderen bomen;
- Verwijderen stobben;
- Verwijderen houtopstanden en bomen in bosgebieden;
- Digitaal registreren van uitgevoerde werkzaamheden;
- Uitvoeren van bijkomende werkzaamheden.

Buiten de scope van deze opdracht valt het snoeien van bomen.

Bij het continueren van dezelfde werkzaamheden, met een vergelijkbaar areaal en gelijk aantal te kappen en rooien van bomen, worden de uitgaven geraamd op € 600.000,00 voor de komende vier jaar. Deze raming is tevens het maximale bedrag waarbinnen de overeenkomst opdrachten weggezet kunnen worden! Aan deze raming kunnen geen rechten worden ontleend en geven geen garantie voor de te plaatsen opdrachten in de toekomst.

## 1.6 SAMENVOEGEN EN SPLITSEN

Er is geen sprake van onnodige samenvoeging.

Er bestaat een grote onderlinge samenhang tussen de inhoud van de diverse werkzaamheden die onlosmakelijk met elkaar samenhangen en in elkaar overgaan. Deze werkzaamheden worden veelal door dezelfde bedrijven uitgevoerd.

Het zou voor de gemeenten ineffectief, inefficiënt en meer risico's met zich meebrengen om onderdelen door verschillende partijen te laten uitvoeren. Het in de markt zetten als één opdracht heeft voor de gemeenten en inschrijvers tot gevolg dat de transactiekosten van deze aanbesteding beperkt blijven.

## 1.7 PERCELENVERDELING

Het werk zal gedurende de overeengekomen periode, door het jaar heen, worden opgedeeld in meerdere deelopdrachten. De omvang van de verwachte opdrachten is onbekend en kunnen vooraf niet worden gespecificeerd waardoor opdelen in percelen niet mogelijk is. De bedrijven die in aanmerking komen kunnen deze kwantitatief prima uitvoeren.

## **1.8 LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST**

Deze overeenkomst wordt afgesloten voor een periode van maximaal vier (4) jaar.

De beoogde looptijd van de overeenkomst is van 1 augustus 2021 tot en met 30 juni 2023 met een optie tot eenzijdige verlenging door de gemeente van twee (2) keer één (1) jaar. Wanneer de gemeente gebruik maakt van één of meerdere verlengingen zal zij dit uiterlijk drie (3) maanden voor het verstrijken van de expiratiedatum schriftelijk bekend maken. Wanneer de overeenkomst niet verlengd wordt, of niet meer verlengd kan worden, loopt deze van rechtswege af.

## **1.9 KOSTENVERGOEDING**

Bij het laattijdig afbreken van de aanbestedingsprocedure zal in het specifieke geval worden beoordeeld of eventueel sprake is van een vergoeding van (een deel) van de inschrijfkosten.

## **1.10 GESTANDDOENING**

De inschrijver doet zijn inschrijving gestand voor een periode van 3 maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen. Het noemen van een kortere gestanddoeningstermijn in de inschrijving maakt de inschrijving ongeldig.

De gemeente kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken worden ontleend. Indien verlenging door de inschrijver wordt geweigerd, dan wordt zijn inschrijving ter zijde gelegd en komt de inschrijving niet meer voor gunning in aanmerking.

In het geval een kort geding met betrekking tot de aanbestedingsprocedure aanhangig is gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening 20 kalenderdagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter in het betreffende kort geding.

## **1.11 VARIANTEN**

De inschrijver mag geen variant(en) indienen.

## **1.12 TAAL**

Alle communicatie over de aanbesteding, mondeling en schriftelijk, gaat in het Nederlands.

## **1.13 VERTROUWELIJKHEID**

Het intellectueel eigendom van de verstrekte informatie is van RIJK en de gemeente. Zonder schriftelijke toestemming van RIJK en de gemeente mag niets uit het aanbestedingsdocument worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbestedingsprocedure).

RIJK en de gemeente zullen alle haar in het kader van de aanbesteding door inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk behandelen en zullen aan een afgewezen inschrijver geen inzage verstrekken (in delen van) de inschrijving van andere inschrijvers, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot openbaarmaking hiertoe bestaat, op bevel van de rechter en behoudens wanneer een inschrijver instemt met openbaarmaking van door hem verstrekte gegevens

## 2. DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING

### 2.1 PLANNING

In onderstaande tabel is de planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. In TenderNed is de actuele planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. Deze planning is leidend. De gemeente is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen. Indien wijziging van de tijdsplanning hiertoe aanleiding geeft, kan mogelijk de ingangsdatum van de overeenkomst worden aangepast.

Planning	Datum
Datum van publicatie aankondiging opdracht	21-04-2021
Uiterste datum voor 1 <sup>e</sup> ronde indienen vragen opmerkingen over het Aanbestedingsdocument, de overeenkomst en overige bijlagen	05-05-2021 voor 12:00 uur (middag)
Eerste Nota van Inlichtingen, met antwoorden op de gestelde vragen	11-05-2021
Sluitingsdatum en -tijd indienen inschrijvingen in TenderNed	31-05-2021 voor 12:00 uur (middag)
Beoordeling van inschrijvingen door de gemeente	[periode van 3 weken]
Voorstel gunningsbeslissing in B&W	Week 24
Gunningsbeslissing en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar	30 juni 2021
Uiterlijk datum aanleveren bewijsmiddelen beoogde winnaar	10 dagen na bekendmaking gunningsbeslissing
Definitieve gunning en niet eerder dan einde 20-kalenderdagen vervaltermijn na datum gunningsbeslissing	21 juli 2021
Ingangsdatum overeenkomst	1 augustus 2021

### 2.2 COMMUNICATIE

De contactpersoon van deze aanbesteding is Olaf Lugten van RIJK.

De communicatie verloopt in het kader van deze aanbesteding uitsluitend via TenderNed.

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

### 2.3 TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN

Dit aanbestedingsdocument (met alle bijbehorende bijlagen) is met zorg samengesteld. Als inschrijver gebreken in het aanbestedingsdocument of bepalingen in strijd met de ARW 2016 constateert, dan moet inschrijver de contactpersoon van RIJK via TenderNed hierover tijdig informeren. Hiermee geeft u de gemeente de mogelijkheid nog tijdig voor de sluitingsdatum maatregelen te treffen voor het al dan niet effectief voortzetten van deze aanbesteding.

Mochten voorafgaande aan de indiening van de inschrijving geen (tijdige) opmerkingen en/of vragen en/of bezwaren ten aanzien het aanbestedingsdocument en nota(s) van inlichtingen, zijn ontvangen, dan wordt de inschrijver door het indienen van zijn inschrijving geacht te hebben ingestemd met de inhoud van deze documenten. Indien inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de gemeente heeft geattendeerd op gebreken of bepalingen in strijd met de ARW 2016, is inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onregelmatigheid of onrechtmatigheid van het aanbestedingsdocument en/of (het resultaat van) de aanbesteding.

## **2.4 INLICHTINGEN**

Vragen met betrekking tot het aanbestedingsdocument en bijlagen en eventuele aanvullende documenten kunnen uitsluitend worden ingediend via TenderNed tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1. vermelde datum.

Iedere vraag dient apart gesteld te worden en bij iedere vraag dient nadrukkelijk te worden aangegeven welke paragraaf van welk document of bijlage het betreft.

RIJK zal via TenderNed tijdig een Nota van Inlichtingen verstrekken, waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden worden opgenomen. Indien er nadien nog relevante vragen worden gesteld kan de gemeente een keuze maken voor een extra Nota van Inlichtingen. Bij deze situatie zal RIJK uiterlijk 10 dagen voor de sluitingstermijn van de inschrijvingen zorg dragen voor één of meerdere additionele Nota's van Inlichtingen.

Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. De Nota ('s) van Inlichtingen maakt / maken integraal deel uit van dit aanbestedingsdocument en prevaleren boven de eerder gepubliceerde aanbestedingsdocumenten met bijlagen. Indien Nota's van Inlichtingen onderlinge tegenstrijdigheden bevatten, prevaleert een later opgestelde Nota van Inlichtingen boven de eerder opgestelde Nota van Inlichtingen.

## **2.5 INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN**

De inschrijving kan tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1. vermelde datum ('sluitingstermijn') digitaal worden ingediend via TenderNed. Per email, fax of via de post ingediende inschrijvingen worden niet geaccepteerd en zijn ongeldig.

Inschrijvingen die na de hiervoor vermelde sluitingstermijn (niet tijdig) zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden geacht niet te zijn gedaan.

### **2.5.1 INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN**

In beginsel is het bij ondernemingen die tot hetzelfde concern behoren slechts toegestaan door één vennootschap van dat concern een inschrijving in te dienen. Indien meerdere ondernemingen uit hetzelfde concern toch willen inschrijven dienen zij dit tijdig, vóór de eerste Nota van Inlichtingen, aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken. Uitzonderingen kunnen van toepassing zijn mits wordt voldaan aan bepaalde voorwaarden, zoals een gezamenlijk belangenbeschermingsplan.

(N.B. deze bepaling is niet van toepassing indien het een combinatie/samenwerkingsverband van ondernemingen of een hoofd-onderaannemersrelatie betreft).

### **2.5.2 ONDERTEKENING DOCUMENTEN**

De documenten die bij inschrijving door inschrijver moeten worden aangeleverd, moeten volledig worden ingevuld. Van de bij te voegen bijlagen moet tenminste bijlage B

(Algemene Verklaring) rechtsgeldig worden ondertekend. Vervolgens worden alle documenten, inclusief de ondertekende bijlage B, toegevoegd aan de digitale inschrijving op TenderNed.

### **2.5.3 DIGITAAL INSCHRIJVEN**

Digitaal inschrijven betekent dat alle aan te leveren documenten voor de inschrijving digitaal en online via TenderNed worden ingediend.

#### Storing TenderNed

Een inschrijver kan (technische) problemen ondervinden bij het indienen van zijn inschrijving op TenderNed. Het is primair de verantwoordelijkheid van de inschrijver zijn inschrijving tijdig te doen, opdat hij bij een eventuele storing van TenderNed niet geconfronteerd wordt met de (tijdelijke) storing/ onmogelijkheid van indienen van zijn inschrijving.

Wanneer een inschrijver het probleem tijdig, vóór sluiting van de termijn waarop de digitale kluis sluit, meldt via bovengenoemde contactpersoon van RIJK is het aan de gemeente om te beslissen of en hoe er in het aanbestedingsproces wordt ingegrepen.

Uitsluitend in dit geval mag de contactpersoon worden benaderd via email [olaf.lugten@stichtingrijk.nl](mailto:olaf.lugten@stichtingrijk.nl)

Indien er gegronde reden bestaat voor de gemeente om in te grijpen in het aanbestedingsproces, zal de gemeente tijdig een rectificatie van "uitgestelde termijn van inschrijving" publiceren op TenderNed of op andere wijze waarop inschrijvers kunnen worden bereikt melding maken van het ingrijpen in het aanbestedingsproces.

### **2.5.4 INTREKKING**

Een inschrijver kan - voor zover hij zijn inschrijving eerder heeft ingediend - tot de hiervoor in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn zijn inschrijving intrekken.

Na de in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn is de inschrijving onherroepelijk voor de duur van de gestanddoeningstermijn zie paragraaf 1.10.

### **2.5.5 OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN**

RIJK opent de kluis op TenderNed aansluitend op het tijdstip van de sluitingstermijn van de inschrijvingen zoals bovenstaand vermeld in paragraaf Planning genoemde datum ('sluitingstermijn')

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

Er wordt door RIJK een proces-verbaal van inschrijving opgemaakt, waarin de namen van de inschrijvers die een inschrijving hebben ingediend zijn opgenomen. Deze wordt via TenderNed verzonden aan de inschrijvers.

## **2.6 AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING**

Een inschrijver kan zijn inschrijving na sluiting van de inschrijftermijn niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de gemeente daartoe een verzoek heeft gedaan. De gemeente gaat bij de beoordeling van de inschrijvingen uit van de (volledigheid en juistheid van de) gegevens zoals die door de inschrijvers zijn verstrekt.

Het is de verantwoordelijkheid van de inschrijvers om hetgeen in het aanbestedingsdocument wordt gevraagd zo volledig en duidelijk mogelijk te beantwoorden.

In uitzonderlijke gevallen kan de gemeente een mogelijkheid tot herstel bieden, onder

andere wanneer een inschrijving klaarblijkelijk een eenvoudige verduidelijking behoeft, het gebrek eenvoudig te herstellen is. De gemeente kan in dat geval verlangen dat de inschrijver zijn inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden.

Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking of een aanvulling veronderstelt dat de inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de inschrijver zijn inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert, zodat de gemeente een duidelijker beeld krijgt van hetgeen is aangeboden.

In geval van een verzoek tot aanvulling en/of verduidelijking/ herstel van een kennelijke fout dient de inschrijver uiterlijk binnen 2 werkdagen na een daartoe strekkend verzoek van de gemeente de ontbrekende bescheiden of gevraagde aanvullingen aan te leveren op straffe van ongeldigheid van de inschrijving.

## **2.7 ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN**

Een inschrijving die niet voldoet aan hetgeen is gesteld in het aanbestedingsdocument en bijlagen is ongeldig. Eveneens ongeldig is een inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden. De gemeente behoudt zich expliciet het recht voor om zich tot het moment van de ondertekening van de overeenkomst jegens een inschrijver ten gunste waarvan een gunningsbeslissing is genomen alsnog op het standpunt te stellen dat diens inschrijving (bij nadere verificatie) ongeldig is gebleken, zonder dat dit tot enige schadeplichtigheid jegens inschrijver leidt.

## **2.8 VOORBEHOUD GUNNING**

De gemeente behoudt zich het recht voor zonder aan enigerlei schadevergoeding te zijn gehouden, in ieder geval (derhalve geen limitatieve opsomming):

- de procedure tussentijds om haar moverende redenen op te schorten of af te breken;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen);
- de gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien;
- de opdracht niet te gunnen.

## **2.9 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING**

RIJK zal alle inschrijvers gelijktijdig (digitaal) informeren over de gunningsbeslissing en de gronden hiervoor.

De gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van een aanbod van inschrijver, maar dient te worden beschouwd als een voornemen tot gunning. Aan het voornemen tot gunning kunnen geen rechten worden ontleend. De gemeente kan derhalve terugkomen op de gunningsbeslissing, zonder dat de inschrijver aan wie zij voornemens is te gunnen aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling. Dit kan zich bijvoorbeeld voordoen indien de gemeente zelf gebreken in de aanbestedingsprocedure heeft geconstateerd, of naar aanleiding van bezwaar van een inschrijver, dan wel indien de in paragraaf 3.4 vermelde bewijsstukken niet binnen de daar genoemde termijn zijn aangeleverd. De uitkomst van een eventueel aanhangig gemaakt kort geding hoeft niet te worden afgewacht voor het intrekken van een gunningsbeslissing dan wel intrekking van de aanbestedingsprocedure.

In geval van intrekking van de gunningsbeslissing, is de gemeente gerechtigd de opdracht te gunnen aan de opvolgende inschrijver.

Definitieve gunning vindt plaats door middel van totstandkoming van de overeenkomst, hetgeen geschiedt door ondertekening hiervan. De ondertekening vindt niet eerder plaats dan na het verstrijken van de in paragraaf 2.1 genoemde termijn van 20 kalenderdagen, of, ingeval van een kort geding, nadat de uitspraak is gedaan, en met inachtneming van die uitspraak.

Ondertekening van de overeenkomst vindt slechts plaats indien inschrijver op dat moment nog steeds voldoet aan alle gestelde voorwaarden en eisen.

## **2.10 DE CONCEPTOVEREENKOMST / INKOOPVOORWAARDEN**

Indien inschrijver bepaalde verbetervoorstellen heeft of vragen ten aanzien van de inhoud van de conceptovereenkomst en/of de algemene inkoopvoorwaarden, dan dient hij deze uiterlijk op de in paragraaf 2.1 vermelde datum en tijdstip voor te stellen zodat eventuele aanpassingen van de voorwaarden van de overeenkomst kunnen worden opgenomen in een Nota van Inlichtingen.

Indien de Nota van Inlichtingen leidt tot wijzigingen in de overeenkomst, zullen deze wijzigingen na sluiting van de inschrijvingstermijn worden verwerkt.

Op deze aanbesteding en overeenkomst zijn de Uniforme administratieve voorwaarden voor de uitvoering van werken en van technische installatiewerken 2012 (UAV2012) van toepassing. Leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Van toepassing verklaring van eigen voorwaarden maakt de inschrijving ongeldig.

## **2.11 CONTRACTOVERNAME NA FAILLISEMENT**

Na voorafgaand verkregen toestemming van de gemeente is opdrachtnemer ingeval van zijn faillissement tijdens de looptijd van de overeenkomst, dan wel de curator in diens faillissement, gerechtigd de rechten en verplichtingen uit de overeenkomst over te dragen aan een derde, mits die derde voldoet aan de oorspronkelijk, in dit document gestelde geschiktheidseisen en andere eisen.

Het voorgaande laat onverlet de bevoegdheid van de gemeente om de overeenkomst te ontbinden, op grond van het bepaalde in de UAV 2012

## **2.12 WACHTKAMERREGELING**

In geval van verzuim van de winnende inschrijver of tussentijdse beëindiging van de opdracht is de gemeente gerechtigd een wachtkamerregeling in te roepen: aan de nummer twee van onderliggende aanbesteding wordt gevraagd om de wachtkamerovereenkomst te sluiten (bijlage E2) waarin hij alsnog en opnieuw gestand doet van zijn inschrijving voor de periode van 2 jaar met oorspronkelijke, eventueel geïndexeerde prijzen. De inschrijver verklaart nu voor alsdan zich niet tegen deze wachtkamerregeling te verweren.

## **2.13 INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')**

Inschrijven als combinatie is toegestaan. Bij combinatievorming dient iedere combinant de Algemene Verklaring (bijlage B) te laten ondertekenen door een tekeningsbevoegde vertegenwoordiger.

Bij het Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA) dient tevens te worden aangegeven dat er wordt ingeschreven als combinatie.

Tevens dient bij deel II sub A van het UEA door iedere combinant vermeld te worden voor welke geschiktheidseisen er een beroep wordt gedaan op de onderneming.

Bij inschrijving als combinatie geldt dat alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de nakoming van alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen. De combinatie geldt als één inschrijver. Na inschrijving kan de combinatie niet meer van combinatieleden wisselen, tenzij de gemeente daarmee instemt.

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts éénmaal (hetzij zelfstandig hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen) op deze aanbesteding inschrijven.

#### **2.14 INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER (MET ONDERAANNEMER(-S))**

In geval van inschrijving als hoofdaannemer met onderaannemer(-s) moet de hoofdaannemer in het UEA (deel IID) aangeven voor welk(e) gedeelte(n) van de opdracht hij onderaannemers bij de uitvoering in wil schakelen, en welke onderaannemers het betreft.

De uitsluitingsgronden zoals opgenomen in het UEA (deel III) zijn ook van toepassing op de onderaannemer(s). De hoofdaannemer overlegt de bewijsstukken om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden niet op de onderaannemer van toepassing zijn conform het bepaalde in paragraaf 3.4.

Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan de gemeente en de gemeente de van toepassing zijn de uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

Indien de hoofdaannemer zich voor het voldoen aan de geschiktheidseisen wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer moet dit te worden aangegeven in het UEA bij deel II C dat bij de inschrijving dient te worden toegevoegd. Op deze onderaannemer zijn de uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in deel III, eveneens van toepassing. Ten aanzien van de geschiktheidseisen van de onderaannemer waarop de hoofdaannemer een beroep doet, alsmede de gestelde uitsluitingsgronden, dient de hoofdaannemer bij inschrijving een door de onderaannemer ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in. Op het voorgaande is het bepaalde in paragraaf 3.4 ten aanzien van bewijsstukken, van toepassing.

Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer op wiens draagkracht en/of bekwaamheid een beroep is gedaan wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan de gemeente en deze de draagkracht en/of bekwaamheid hiervan, alsmede het van toepassing zijn van uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

In geval van hoofd/onderaanneming is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de gemeente en is daarmee onder meer volledig aansprakelijk en verantwoordelijk voor de uitvoering van de opdracht, waaronder de werkzaamheden/diensten begrepen die door onderaannemer(s) worden verricht.

Indien de inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van een derde, zijn beide hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.

## **2.15 GUNNINGSBESLISSING**

De gemeente zal gedurende 20 kalenderdagen (de standstill termijn) na verzending van de gunningsbeslissing geen uitvoering geven aan de gunningsbeslissing teneinde inschrijvers gedurende die termijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de gunningsbeslissing. De termijn van 20 van kalenderdagen is een vervaltermijn op straffe van niet-ontvankelijkheid.

Het aanhangig maken gebeurt door het laten betekenen van de dagvaarding op het adres en ter attentie van het/de college(s) van Burgemeester en Wethouders van de aan deze aanbesteding deelnemende gemeente(n).

Ingeval een kort geding aanhangig wordt gemaakt, verzoeken wij u via TenderNed hiervan mededeling te doen aan de hierboven genoemde contactpersoon van RIJK.

Een inschrijver die een bodemprocedure aanhangig wenst te maken bij de daartoe bevoegde rechtbank dient dit niet later dan 90 kalenderdagen na de datum van de gunningsbeslissing aanhangig te maken op straffe van niet-ontvankelijkheid (betreft eveneens een vervaltermijn), tenzij het geschil voortvloeit uit een omstandigheid die eerst na verloop van deze termijn is gebleken. In dit laatste geval gaat de vervaltermijn van 90 dagen in op de dag dat de inschrijver van de desbetreffende omstandigheid is gebleken of hiervan had kunnen blijken.

### Forumkeuze

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de (voorzieningen-)rechter van de rechtbank van Noord-Holland, e.e.a. op straffe van niet-ontvankelijkheid.

Toepasselijkheid afwijking Paragraaf 49 UAV2012: Uitzondering op de toepassing van § 49, (Beslechting van geschillen) UAV 2012 is dat geschillen worden voorgelegd aan de rechter van de Rechtbank Noord-Holland, locatie Haarlem.

### Uitstel gunning en ondertekening overeenkomst

Indien een inschrijver vóór het verstrijken van voornoemde 20 dagen-termijn een kort geding aanhangig heeft gemaakt, zal de gemeente in beginsel de uitkomst van deze kort geding procedure afwachten alvorens verdere uitvoering te geven aan de gunningsbeslissing en tot ondertekening van de overeenkomst over te gaan.

## **2.16 INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE**

Door het uitbrengen van de inschrijving is inschrijver akkoord met de eisen/voorwaarden en wordt door het doen van een inschrijving geacht onvoorwaardelijk te hebben ingestemd met de toepasselijkheid en inhoud van dit aanbestedingsdocument en alle andere aanbestedingsstukken en de hierin genoemde voorwaarden en eisen.

De inschrijver dient bij de inschrijving een verklaring over te leggen conform het format van de als bijlage B ("algemene verklaring") gevoegde verklaring dat alle vragen naar waarheid zijn beantwoord, geen valse gegevens zijn verstrekt en de inschrijving niet in strijd met mededingingsregels tot stand is gekomen.

Door ondertekening van de algemene verklaring verklaart u in te stemmen met de inhoud van alle aanbestedingsstukken en alle gegevens naar waarheid te hebben ingevuld.

De ondertekening van de algemene verklaring (Bijlage B) geldt als ondertekening van alle door u ingediende documenten zoals genoemd in deze algemene verklaring.

## **3. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN**

### **3.1 UITSLUITINGSGRONDEN**

De gemeente zal een inschrijving waarop de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn, uitsluiten van verdere beoordeling op de geschiktheids- en overige eisen en de gunningcriteria, tenzij de gemeente dit niet proportioneel acht. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument nader te noemen UEA.

### **3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN**

In deze paragraaf worden de geschiktheidseisen beschreven en wordt aangegeven hoe u kunt aantonen aan de betreffende eisen te voldoen. Inschrijvers die niet voldoen aan deze eisen worden van verdere deelname uitgesloten. Een combinatie mag gezamenlijk aan een geschiktheidseis voldoen, tenzij anders vermeld in de betreffende paragraaf.

Een inschrijver (of een combinatie) die een beroep doet op de draagkracht van een derde om aan een geschiktheidseis te voldoen en verklaart dat deze derde bij de uitvoering van de opdracht zal worden ingezet, beschikbaar is en deze uitvoering ook daadwerkelijk zelf zonder inschakeling van onderaannemers zal uitvoeren, moet dit in Deel II C (niet D) van zijn Uniform Europees Aanbestedingsdocument aangeven. Daarnaast moet hij ervoor zorgen dat de betreffende derde het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invult. De inschrijver moet het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de betreffende derde naast het door hemzelf ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument indienen.

#### **UEA**

Het UEA dient via de online tool van TenderNed ingevuld te worden (dus niet de PDF versie. De PDF versie is bestemd voor aanmelding van de onderaannemer(s).

Let erop dat deel II van de online UEA volledig wordt ingevuld.

#### **3.2.1 HANDELSREGISTER**

De inschrijver dient ingeschreven te zijn in het handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar hij is gevestigd, waarin is aangegeven wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is de inschrijving te ondertekenen. De inschrijver is verantwoordelijk voor het indienen van het meest recente uittreksel, welke op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden waarin is aangegeven wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is de inschrijving te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd. De gemeente controleert de rechtsgeldigheid van de inschrijvingen.

Indien inschrijver niet is ingeschreven in het handelsregister van het land waar hij is gevestigd, verzoeken wij inschrijver dit nader toe te lichten.

### **3.2.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT**

#### **Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering**

Inschrijver beschikt over een adequate verzekering of voorziening voor bedrijfsaansprakelijkheid. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop de opdrachtnemer aan al zijn verplichtingen met betrekking tot de opdracht heeft voldaan (zie bestek § 01.16 Verzekeringen).

### **3.2.3 TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID**

#### **Referenties**

Het is van belang dat u door het overleggen van referenties aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot deze opdracht.

Inschrijver dient per kerncompetentie een referentie van een vergelijkbare uitgevoerde opdracht over de periode gedurende de laatste 3 jaren op te geven. De referentieopdracht moet zijn afgerond, indien dit niet het geval is moet aan de vereiste opdrachtwaarde of volume voor dat deel van de opdracht dat reeds is uitgevoerd, zijn voldaan.

Bijlage C referentieverklaring moet hiertoe volledig ingevuld bij inschrijving ingediend te worden. Bij beoordeling zal de gemeente de referenties controleren en verifiëren. Indien mogelijk ontvangt de gemeente bij inschrijving van inschrijver, een schriftelijke, door de opdrachtgever van de betreffende referentie ondertekende, uitvoeringsverklaring.

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

De referenties worden gevraagd op de volgende kerncompetenties:

- Ervaring met het vellen van bomen en verwijderen van stobben in de openbare ruimte op en langs openbare wegen.

Uit de op te geven referentie blijkt dat de inschrijver gedurende de laatste 3 jaren 1 werk op het gebied van vellen van bomen en verwijderen van stobben op vakkundige en correcte wijze heeft uitgevoerd en tijdig heeft opgeleverd, met een gefactureerd bedrag van ten minste € 50.000,- excl. BTW per jaar.

De op te geven referentie met daarin de verrichte werkzaamheden daarvoor, dient aan de volgende minimale eisen te voldoen:

- De werkzaamheden zijn geheel afgerond en de eindafrekening ervan heeft plaatsgevonden.
- De werkzaamheden moeten ten minste voor 50% hebben plaatsgevonden in de openbare ruimte op en langs openbare wegen.

Van het referentiewerk moet een ondertekende verklaring van de opdrachtgever inzake de goede uitvoering en tijdige oplevering overlegd kunnen worden. Op verzoek dient de inschrijver binnen 5 werkdagen de referentieverklaring te overleggen.

### 3.3 OVERIGE MINIMUMEISEN

- De inschrijver dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst minimaal VCA\* gecertificeerd te zijn, met een passend karakter bij de werkzaamheden, of daarmee aantoonbaar gelijkwaardig. Indien er gebruik wordt gemaakt van onderaanneming dient men VCA\*\* gecertificeerd te zijn, met een passend karakter bij de werkzaamheden, of daarmee aantoonbaar gelijkwaardig. Eventuele onderaannemers dienen tevens aan deze geschiktheidseis te voldoen.
- De inschrijver dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst minimaal Groenkeur BRL Boomverzorging gecertificeerd te zijn of aantoonbaar gelijkwaardig.
- De inschrijver dient te voldoen aan de volgende eisen van certificering voor de gedragscode Wet natuurbescherming (bestendig beheer/ruimtelijke ontwikkeling):
  - certificering niveau 1: minimaal één certificaathouder per werkploeg;
  - certificering niveau 2: de betrokken uitvoerder dient in het bezit te zijn van een certificaat.

### 3.4 BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN

De inschrijver aan wie de gemeente voornemens is de opdracht te gunnen, dient op verzoek van de gemeente de relevante bewijsstukken te overleggen met betrekking tot de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen (zoals vermeld in het UEA), binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek. Daarbij aanvaardt de gemeente voor rechtspersonen die in Nederland zijn gevestigd als voldoende bewijs:

#### 1 Gedragsverklaring Aanbesteden:

Gelet op de in artikelen 2.13.1 tot en met 2.13.5 en 2.13.7, onderdeel c en d, van het ARW 2016, een Gedragsverklaring Aanbesteden, dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar, te verkrijgen bij de Minister van Veiligheid en Justitie;

Turfmarkt 147;

2511 DP Den Haag;

Telefoonnummer: (070) 370 79 11

Let op: Vraag de gedragsverklaring tijdig aan, de termijn kan 8 weken bedragen

#### 2 Verklaring Belastingdienst:

Gelet op de in artikel 2.13.4, of artikel 2.13.7, onderdeel van het ARW 2016 genoemde omstandigheden (zie deel III van de UEA, een verklaring van de Belastingdienst (niet ouder dan zes maanden).

#### 3 Bewijs van een verzekering:

Gelet op artikel 2.15.1, sub b van het ARW 2016, financieel-economische draagkracht aantonen door een kopie van een recent polis blad en/of een recent bewijs van betaling van een verzekering tegen beroepsrisico's, en/ of een

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering waaruit blijkt dat de verzekering gedurende de gehele uitvoering van de opdracht van kracht is. Indien op het moment van de gunningsbeslissing nog geen verzekering is afgesloten geldt een verklaring waarin onvoorwaardelijk wordt verklaard dat op het moment van contractondertekening een bewijs van bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering aan de gemeente wordt overhandigd als bewijsstuk.

**4 Inschrijving beroepsregister**

Inschrijver moet een kopie van een bewijs van inschrijving in het beroepsregister overleggen.

**5 Kopie certificaat VCA\* of vergelijkbaar**

**6 Kopie certificaat Groenkeur BRL Boomverzorging gecertificeerd te zijn of aantoonbaar gelijkwaardig.**

**7 Kopie certificering voor de gedragscode Wet natuurbescherming (bestendig beheer/ruimtelijke ontwikkeling).**

Inschrijver dient een kopie certificering van de in te zetten medewerkers aan te leveren met betrekking tot:

- niveau 1: minimaal één certificaathouder per werkploeg;
- certificering niveau 2: de betrokken uitvoerder dient in het bezit te zijn van een certificaat.

## 4. EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT

In dit hoofdstuk vindt u de eisen die aan de inschrijving worden gesteld.

### 4.1 BESTEK

Aan alle gestelde eisen ten aanzien van de opdracht dient te worden voldaan. Waar gevraagd dient een toelichting verstrekt te worden. Er worden geen scores aan de eisen toegekend. Niet voldoen aan een eis betekent dat de inschrijving terzijde wordt gelegd, dus uitgesloten wordt van de aanbestedingsprocedure.

### 4.2 INSCHRIJVINGSSTAAT

1. Verwezen wordt naar artikel 01.01.05 en 01.01.06 en 01.01.07 van de Standaard RAW Bepalingen (RAW standaard 2020).
2. Negatieve bedragen boven het subtotaal in de inschrijvingsstaat worden wel geaccepteerd.
3. Het geven van een korting na het subtotaal wordt geaccepteerd.
4. Het is niet toegestaan om een irreële of manipulatieve inschrijving te doen op straffe van terzijdelegging van de inschrijving.

Om een objectieve beoordeling te waarborgen worden na toetsing van de inschrijvingen eerst de kwaliteitsonderdelen beoordeeld en tot slot de ingediende prijs.

Het beoordelingsteam bestaat uit ter zake kundige beoordelaars namens de gemeente. De beoordeling wordt begeleid door RIJK.

### 4.3 CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN ON INVESTMENT (SROI)

Inschrijver verplicht zich om bij gunning minimaal 5% van de totale waarde van de Opdracht in te zetten ten behoeve van het vergroten van de arbeidsparticipatie van mensen met afstand tot de arbeidsmarkt.

De gemeente heeft voor de invulling van social return gekozen voor de bouwblokkenmethode. Kenmerken van deze bouwblokkenmethode zijn de structuur en de maatwerk-invulling in dialoog met de opdrachtnemer. Blokken met een transparante waardebeoordeling, kunnen op maat worden gestapeld tot de gewenste social return verplichting. De bouwblokkenmethode is niet alleen gericht op het (duurzaam) uitplaatsen van bijstandsgerechtigden, maar ook om social return op creatieve wijze in te vullen in uw organisatie. De prioriteit ligt bij het bieden van werkgelegenheid aan werkzoekenden. We beogen een proportionele, realistische, voor de Opdrachtnemer en de doelgroepen zinvolle en duurzame invulling.

Het proces en de regels van de uitvoering van SROI staan beschreven in het document 'Protocol SROI Arbeidsmarktregio Zuid Kennemerland en IJmond'. De coördinator social return ([socialreturn@haarlem.nl](mailto:socialreturn@haarlem.nl)) (bij opdrachten van Bloemendaal, Haarlem, Heemstede of Zandvoort) adviseert en faciliteert de opdrachtnemer bij het zo effectief mogelijk invullen van afspraken en verplichtingen. De opdrachtnemer bepaalt zelf welke invulling hij geeft aan social return.

SROI zie bijlagen D.

## 5. BEOORDELING EN GUNNING

De beoordeling van de tijdig ontvangen inschrijvingen verloopt in hoofdlijnen als volgt:

- Valt inschrijver niet onder de door de gemeente gestelde uitsluitingsgronden;
- Voldoet een niet-uitgesloten inschrijver aan de door de gemeente gestelde geschiktheidseisen;
- Voldoet de inschrijving aan de door de gemeente gestelde eisen en normen;
- Hoe voldoet de inschrijving aan de door de gemeente gestelde gunningscriteria.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die niet is uitgesloten wegens het niet voldoen aan uitsluitingsgronden en minimumeisen en de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs/kwaliteit heeft ingediend.

### 5.1 GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELINGSMETHODIEK

#### Het plan van aanpak moet anoniem worden ingediend

De inschrijver moet alle gunningscriteria anoniem uploaden. Dit betekent geen bedrijfslogo, geen referenties en geen namen van uitgevoerde projecten.

Indien het plan van aanpak niet anoniem is, volgt uitsluiting van de inschrijver in de aanbestedingsprocedure.

Daarnaast dient de inschrijver onze volgorde van de genoemde onderwerpen in het plan van aanpak aan te houden.

GUNNINGSCRITERIA	MAXIMAAL AANTAL PUNTEN
Prijs	20
Kwaliteit	80
SG1 - Optimale dienstverlening aanbestedende dienst/kwaliteitsborging	30
SG2 - Veiligheid omgeving	10
SG3 - Duurzaamheid	20
SG4 - Meldingen en communicatie	10
SG5 - Calamiteiten	10
Totaal	100

#### - Prijs

Voor de prijsbeoordeling wordt de relatieve methode gebruikt.

Voor de puntentoekenning van de prijs wordt de volgende formule toegepast:

Laagste inschrijfprijs / inschrijfprijs \* het maximaal aantal punten voor prijs = score prijs

De score wordt afgerond op 2 cijfers achter de komma.

#### - Kwaliteit

## **SG1 - Optimale dienstverlening aanbestedende dienst/kwaliteitsborging**

---

Doel: De aanbestedende dienst wil optimale kwaliteit onder alle omstandigheden, wil maximale dienstverlening en wil dat de werkzaamheden binnen de planning worden uitgevoerd.

De aanbesteder wil weten hoe de inschrijver de maximale kwaliteit van de uit te voeren werkzaamheden waarborgt. De inschrijver dient aan te geven hoe werkprocessen zijn ingericht, zodat de kwaliteit van het werk onder alle omstandigheden zijn geborgd. De inschrijver dient aan te geven hoe en met welke frequentie interne kwaliteitscontroles plaatsvinden en waaruit deze controle bestaat. Hoe gaat de inschrijver de vereiste productie halen en borgen onder alle omstandigheden? De inschrijver dient aan te geven in welke mate de verschillende medewerkers zijn opgeleid ten aanzien van de uit te voeren werkzaamheden.

In uw plan van aanpak gaat u in ieder geval in op:

- Inrichting werkprocessen;
- Welke frequentie kwaliteitscontroles plaatsvinden en waaruit deze controle bestaat;
- Hoe behaalt u de aangegeven werkzaamheden en hoe borgt u deze onder alle omstandigheden;
- Hoe borgt u dat de verschillende medewerkers zijn opgeleid ten aanzien van de uit te voeren werkzaamheden.

De inschrijver kan meerwaarde creëren door in zijn Plan van Aanpak meer te bieden dan wordt gevraagd. De gemeente daagt de inschrijver dan ook uit om in aanvulling op dit gunningscriterium extra aanvullende werkwijzen en methoden aan te bieden die bijdragen aan het doel van het gunningscriterium.

De inschrijver benoemt tenminste één Kritieke Prestatie Indicatoren (KPI) waarop gedurende de uitvoering van de overeenkomst getoetst zal worden.

Indiening SG1

- Maximaal te behalen punten 30
- De beantwoording is maximaal 2 x A4 in lettertype Arial met een minimale lettergrootte 10. Indien dit aantal wordt overschreden, exclusief titelblad en inhoudsopgave, worden de extra pagina('s) A4 niet beoordeeld en terzijde gelegd.

## **SG2 - Veiligheid omgeving**

---

Doel: calamiteiten voorkomen tijdens uitvoering van werkzaamheden.

De aanbestedende dienst wil door de inschrijver gevrijwaard worden van de risico's die het werk met zich meebrengt. Dit betreft risico's voor de gebruikers van de openbare ruimte, maar ook de risico's voor zowel de openbare ruimte als particulier bezit. De inschrijver omschrijft welke risico's het werk met zich meebrengt voor de omgeving en op welke wijze hij deze minimaliseert, naast het vereiste V&G Plan.

In uw plan van aanpak gaat u in ieder geval in op:

- Verkeersplan/werkzaamheden nabij fietspaden/wandelpaden

- Inzet verkeersafzettingen, afbakening werkgebied, eventuele omleidingsroutes. Hoe gaat de aannemer te werk bij werkzaamheden nabij fietspaden/wandelpaden? Hoe wordt de overlast voor fietsers/voetgangers tot een minimum beperkt?
- Omgevingsrisico's  
Op welke wijze voorkomt u schade aan objecten, minimaliseren hinder bewoners en andere belanghebbenden

De inschrijver kan meerwaarde creëren door in zijn Plan van Aanpak meer te bieden dan wordt gevraagd. De gemeente daagt de inschrijver dan ook uit om in aanvulling op dit gunningscriterium extra aanvullende werkwijzen en methoden aan te bieden die bijdragen aan het doel van het gunningscriteria.

De inschrijver benoemt tenminste één Kritieke Prestatie Indicatoren (KPI) waarop gedurende de uitvoering van de overeenkomst getoetst zal worden.

Indiening SG2

- Maximaal te behalen punten 10
- De beantwoording is maximaal 1 x A4 in lettertype Arial met een minimale lettergrootte 10. Indien dit aantal wordt overschreden, exclusief titelblad en inhoudsopgave, worden de extra pagina('s) A4 niet beoordeeld en terzijde gelegd.

### **SG3 – Duurzaamheid**

---

Doel: inzicht geven in de manier waarop het milieu zo min mogelijk wordt belast bij de organisatie en uitvoering van de werkzaamheden.

De aanbestedende dienst wil van de inschrijver weten op welke wijze duurzaamheid wordt toegepast op de werkzaamheden van deze opdracht. De inschrijver beschrijft in zijn plan van aanpak op welke wijze hij de milieubelasting van de werkzaamheden zo veel mogelijk minimaliseert en op welke duurzame wijze wordt omgegaan met vrijkomende materialen.

In uw plan van aanpak gaat u in ieder geval in op:

- Vrijkomende materialen  
Hoe wordt omgegaan met vrijkomende materialen in het kader van duurzaamheid?
- Beschrijving CO2-reductie  
Wijze waarop CO2-reductie wordt gerealiseerd bij uitvoering werkzaamheden bestek

De inschrijver kan meerwaarde creëren door in zijn Plan van Aanpak meer te bieden dan wordt gevraagd. De gemeente daagt de inschrijver dan ook uit om in aanvulling op dit gunningscriterium extra aanvullende werkwijzen en methoden aan te bieden die bijdragen aan het doel van het gunningscriteria.

De inschrijver benoemt tenminste één Kritieke Prestatie Indicatoren (KPI) waarop gedurende de uitvoering van de overeenkomst getoetst zal worden.

Indiening SG3

- Maximaal te behalen punten 20
- De beantwoording is maximaal 1 x A4 in lettertype Arial met een minimale lettergrootte 10. Indien dit aantal wordt overschreden, exclusief titelblad en inhoudsopgave, worden de extra pagina('s) A4 niet beoordeeld en terzijde gelegd.

## **SG4 - Meldingen en communicatie**

---

Doel: het minimaliseren van vragen en klachten van omwonenden door helder te communiceren met opdrachtgever en belanghebbenden.

De aanbestedende dienst wenst van de inschrijver te weten hoe hij zo adequaat en proactief mogelijk met de opdrachtgever communiceert over de werkmethode, en de manier waarop hij eventuele afwijkingen meldt. Daarnaast wenst de aanbestedende dienst te weten hoe de inschrijver communiceert met belanghebbenden (omwonenden, bedrijven, passanten) over de boomtechnische werkzaamheden, hoe hij reageert op vragen en hoe hij overlast zo veel mogelijk probeert te voorkomen, ten aanzien van bijvoorbeeld scholen en begraafplaatsen. Daarbij hecht de aanbestedende dienst waarde aan gebiedskennis en omgang met de cultuurverschillen van bewoners.

In uw plan van aanpak gaat u in ieder geval in op:

- Communicatie opdrachtgever  
Frequentie, methode, wie met wie, meldingen van afwijkingen
- Communicatie belanghebbenden  
Methode, type boodschap, omgang
- Beschrijving/communicatie bij calamiteiten

Indiening SG4

- Maximaal te behalen punten 10
- De beantwoording is maximaal 1 x A4 in lettertype Arial met een minimale lettergrootte 10. Indien dit aantal wordt overschreden, exclusief titelblad en inhoudsopgave, worden de extra pagina('s) A4 niet beoordeeld en terzijde gelegd.

De inschrijver kan meerwaarde creëren door in zijn Plan van Aanpak meer te bieden dan wordt gevraagd. De gemeente daagt de inschrijver dan ook uit om in aanvulling op dit gunningscriterium extra aanvullende werkwijzen en methoden aan te bieden die bijdragen aan het doel van het gunningscriteria.

De inschrijver benoemt tenminste één Kritieke Prestatie Indicatoren (KPI) waarop gedurende de uitvoering van de overeenkomst getoetst zal worden.

## **SG5 – Calamiteiten**

---

Reactietijd en afhandeling calamiteiten

De aanbestedende dienst ziet calamiteiten als een belangrijk onderdeel. De opdrachtgever beschikt zelf niet over voldoende capaciteit om in het geval van calamiteiten (storm, windhoos, ijzelschade, weeralarm etc.) de ontstane schade zelfstandig te kunnen afhandelen. Het kan hierbij gaan om bijvoorbeeld het vrijmaken van wegen tijdens en na een storm, snoeien/vellen van bomen als gevolg van ijzelschade, het opruimen van bomen.

Doel: Bij calamiteiten snel inzetbaar en afhandeling.

In uw plan van aanpak gaat u in ieder geval in op:

- Wat is de reactietijd en hoe wordt dit geborgd?
- Welk materieel en personeel is er beschikbaar?

De inschrijver kan meerwaarde creëren door in zijn Plan van Aanpak meer te bieden dan wordt gevraagd. De gemeente daagt de inschrijver dan ook uit om in aanvulling op dit gunningscriterium extra aanvullende werkwijzen en methoden aan te bieden die bijdragen aan het doel van het gunningscriterium.

De inschrijver benoemt tenminste één Kritieke Prestatie Indicatoren (KPI) waarop gedurende de uitvoering van de overeenkomst getoetst zal worden.

Indiening SG4

- Maximaal te behalen punten 10
- De beantwoording is maximaal 1 x A4 in lettertype Arial met een minimale lettergrootte 10. Indien dit aantal wordt overschreden, exclusief titelblad en inhoudsopgave, worden de extra pagina('s) A4 niet beoordeeld en terzijde gelegd.

Aan de hand van de verstrekte antwoorden c.q. gegevens bij elk gunningscriterium, kennen de beoordelaars per gunningscriterium een waardering toe. De wijze van waarderen, met als doel een uniforme beoordeling, is weergegeven in de volgende tabel.

Waardering	Toelichting op waardering	% van het maximaal aantal punten
<b>Zeer goed</b>	De beantwoording voldoet aan alle benoemde onderwerpen, de onderwerpen zijn volledig uitgewerkt en dit biedt veel meerwaarde op de beoordelingsaspecten 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
<b>Goed</b>	De beantwoording voldoet aan de benoemde onderwerpen, alle onderwerpen zijn volledig uitgewerkt en dit biedt redelijke meerwaarde op de beoordelingsaspecten en het waarborgen ervan.	70
<b>Voldoende</b>	De beantwoording van de vraag biedt geen meerwaarde op de beoordelingsaspecten en het waarborgen ervan.	45
<b>Minimaal of slecht</b>	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver geen, een slecht of een minimaal antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk niet, slecht of minimaal beantwoord.	0

## 5.2 BEOORDELINGSCOMMISSIE (OPTIE BIJ KWALITEIT)

De inschrijvingen worden op het gunningcriterium kwaliteit beoordeeld door een beoordelingsteam bestaande uit:

- 1 projectverantwoordelijke namens gemeente Bloemendaal;
- 2 materiedeskundige(n) namens gemeente Bloemendaal;
- 1 materiedeskundige extern adviseur.

Ieder lid van het beoordelingsteam zal de inschrijvingen eerst individueel per subcriterium beoordelen. Daarna zal het beoordelingsteam in gezamenlijk overleg op basis van consensus tot één definitieve puntentoekenning komen. De prijzen zullen pas na de inhoudelijke beoordeling aan het beoordelingsteam bekend gemaakt worden.

De inschrijver die het hoogste aantal punten heeft behaald voor alle gunningcriteria gezamenlijk is de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving. Aan deze inschrijver is gemeente voornemens de opdracht te gunnen. Bij gelijke score geeft de score behaald op het criterium *SG1 - Optimale dienstverlening aanbestedende dienst/kwaliteitsborging* de doorslag. In geval er dan nog sprake is van een gelijke score vindt loting plaats.

Inschrijvers die niet de economisch meest voordelige inschrijving hebben ingediend, ontvangen een gemotiveerde afwijzing. Tarieven worden niet bekend gemaakt behalve het aantal toegekende punten op het onderdeel prijs van de winnende inschrijver.

## 5.3 VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN

De aangeboden prijzen zijn reëel en transparant.

Dit houdt in:

- Inschrijver mag niet met symbolische prijzen voor de diverse onderdelen inschrijven.
- De opgegeven prijzen moeten vanuit kostenperspectief te verantwoorden zijn.

## 5.4 INDEXERING

De prijzen zijn vast voor tenminste 2 jaar na ingang van de overeenkomst. Prijsaanpassingen mogen slechts één keer per jaar worden doorgevoerd. Het voorstel moet aan de gemeente worden toegestuurd en moet door de gemeente schriftelijk worden goedgekeurd. Onder verwijzing naar bestek § 01.04 *Betalingsregeling: risicoregeling*.

## 5.5 BOETEREGELING

De eerste 2 keer dat er een afwijking geconstateerd wordt tussen datgene wat bij de inschrijving in het plan van aanpak is aangegeven en de daadwerkelijke uitvoering, wordt een boete opgelegd van € 250,- per geval. Dit bedrag wordt op de eerstvolgende termijnstaat ingehouden. Iedere daaropvolgende keer dat er een afwijking wordt geconstateerd tussen datgene wat bij de inschrijving in het plan van aanpak is aangegeven en de daadwerkelijke uitvoering, wordt per geval per werkdag een boete opgelegd van € 1.000,00.

## 6. KLACHTENREGELING

Stichting RIJK biedt de mogelijkheid een klacht over deze aanbesteding digitaal in te dienen via mailadres: [klachten@stichtingrijk.nl](mailto:klachten@stichtingrijk.nl)

In deze mail geeft u duidelijk aan dat het over een klacht gaat, wat uw klacht is en hoe volgens u het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, kenmerk en omschrijving van de aanbesteding en uw volledige contactgegevens.

De klachtafhandeling gebeurt onafhankelijk en objectief: dit betekent dat de personen die de klacht behandelen niet inhoudelijk betrokken zijn bij de betreffende aanbesteding.