

# Inschrijvingsleidraad

Inspectie bomen in de  
Gemeente Lelystad

21-004



**BWA**

BOMENWACHT  
ANBESTEDINGEN



# **Inschrijvingsleidraad**

## **Aanbesteding Inspectie bomen Gemeente Lelystad**

**2021-2025**

**Opdrachtgever**

Gemeente Lelystad

**Directie**

Gemeente Lelystad

**Besteknummer**

21-004

**Datum**

4 juni 2021

# Inhoudsopgave

<b>1. Beschrijving opdracht .....</b>	<b>1</b>
1.1 Inleiding .....	1
1.2 Leeswijzer .....	1
1.3 Uitvoering aanbestedingsprocedure .....	1
1.4 Doel van de aanbesteding .....	2
1.5 Achtergrondinformatie bij de opdracht .....	2
1.6 Raamovereenkomst .....	3
1.7 Planning .....	3
<b>2. Inschrijvingsprocedure.....</b>	<b>4</b>
2.1 Digitaal aanbieden .....	4
2.2 Inlichtingen .....	4
2.3 Klachten .....	5
2.4 Geschiktheidseisen .....	5
2.5 Onderdelen van de inschrijving .....	6
2.6 De aanbesteding .....	7
<b>3. Beoordelingsprocedure.....</b>	<b>9</b>
3.1 De beoordelingsprocedure .....	9
3.2 Gunningscriteria .....	13

# 1. Beschrijving opdracht

## 1.1 Inleiding

Voor u ligt de inschrijvingsleidraad met betrekking tot de aanbesteding van het bestek 'Inspectie bomen in de Gemeente Lelystad'. Het betreft een raamovereenkomst. Het gaat om een openbare procedure op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV). In deze inschrijvingsleidraad wordt de aanbestedingsprocedure beschreven.

## 1.2 Leeswijzer

In dit hoofdstuk treft u een beschrijving aan van de opdracht met daarin onder meer opgenomen het doel van de aanbesteding en achtergrondinformatie. In hoofdstuk 2 van deze inschrijvingsleidraad wordt de te volgen procedure beschreven. In hoofdstuk 3 vindt u een beschrijving van de beoordelingsprocedure.

## 1.3 Uitvoering aanbestedingsprocedure

De aanbesteding wordt uitgevoerd door Gemeente Lelystad, hierna te noemen de aanbestedende dienst.

De aanbestedende dienst wordt bij deze aanbestedingsprocedure inhoudelijk bijgestaan door:

Naam : Bomenwacht Aanbestedingen  
Adres : Van Rietlaan 33  
Postcode : 3461 HW Linschoten  
Contactpersoon : W. Schokker

Contactpersoon van de aanbestedende dienst tijdens deze aanbestedingsprocedure:

Naam : B. Hoffmans  
Functie : Senior werkvoorbereider

De aanbesteder volgt voor deze aanbesteding de Openbare procedure conform hoofdstuk 2 van het Aanbestedingsreglement Werken 2016 (ARW 2016).

Aangezien de indicatieve financiële omzet hoger wordt geschat dan de Europese drempelwaarde van € 214.000,- wordt deze opdracht Europees aanbesteed. Deze Europese aanbesteding volgt de openbare procedure. Dit betekent dat alle gegadigden die voldoen aan de gestelde minimumeisen een inschrijving kunnen indienen.

Conform artikel 2.6.1 van het ARW 2016 wordt de opdracht verleend op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV).

Inschrijver ontvangt geen tegemoetkoming voor het voorbereiden en indienen van een inschrijving.

De aanbestedingsprocedure zal als volgt plaatsvinden:

- Beoordelen van de inschrijvingsdocumenten vindt plaats door een beoordelingscommissie bestaande uit vertegenwoordigers van de aanbesteder.
- Aan de partij met een geldige inschrijving en de hoogste score, zal de opdracht worden gegund indien de inschrijver ten tijde van de gunning nog steeds aan de gestelde inschrijvingseisen voldoet.

De aanbesteder kiest ervoor deze opdracht in 1 perceel aan te besteden. Dit om de *volgende* redenen:

- Vanwege de aard en omvang van de werkzaamheden is de aanbesteder van mening dat de toegang van het MKB tot deze opdracht voldoende is gewaarborgd.
- Doordat de opdracht in 1 perceel wordt aanbesteed, worden de administratieve lasten ter zake aansturing en directievoering voor de aanbesteder beheersbaar gehouden.
- De aanbesteder hecht waarde aan een uniform gemeentelijk kwaliteitsbeeld. De aanbesteder verwacht dat dit beter gerealiseerd kan worden wanneer 1 aannemer wordt gecontracteerd.

De aanbesteder is op zoek naar professionele partijen die een goede kwaliteit leveren.

#### **1.4 Doel van de aanbesteding**

De aanbestedende dienst wil in het kader van de onderhavige aanbesteding komen tot een kwalitatief goede uitvoering van de werkzaamheden die in het bestek zijn opgenomen. Door middel van de beste prijs-kwaliteitverhouding krijgen de inschrijvers de gelegenheid om te verwoorden hoe zij de beoogde kwaliteit willen bereiken.

#### **1.5 Achtergrondinformatie bij de opdracht**

##### **Aanleiding van de opdracht**

De aanleiding voor deze aanbesteding wordt gevormd door de afloop van het huidige contract en de wens om dit contract te evalueren, te herzien op onderdelen en opnieuw aan te besteden.

##### **Omschrijving van de werkzaamheden**

Het werk van 'Inspectie bomen in de Gemeente Lelystad' bestaat in hoofdzaak uit:

- a) Boomveiligheidscontrole en onderhoudsinventarisatie bomen
- b) Jaarlijkse inspectie bomen
- c) Inspecteren bosplantsoenvakken
- d) Uitvoeren van bijkomende werkzaamheden

##### **Locaties**

De uit te voeren werkzaamheden zijn gelegen binnen de gemeentegrenzen van Gemeente Lelystad.

### **Indicatieve (financiële) omvang van de opdracht**

De genoemde aantallen in deze inschrijvingsleidraad en in de inschrijvingsstaat zijn fictief. De aanbestedende dienst verwacht circa € 45.000,- tot € 65.000,- aan bomen in deelopdrachten uit te geven per jaar. Over de looptijd van 4 jaar (2 jaar en eventuele verlenging van 2 keer 1 jaar) betreft dat circa € 180.000,- tot € 260.000,-. De inschrijver kan aan deze indicatie geen rechten ontleen.

### **Social return medewerkers**

De opdrachtnemer wordt verplicht om minimaal 5% van de inschrijvingsom te besteden aan het inzetten van social return medewerkers op de werkzaamheden in de raamovereenkomst. Meer informatie hierover is opgenomen in de bijlage 'Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen 2020'.

### **1.6 Raamovereenkomst**

De raamovereenkomst wordt gesloten door de aanbestedende dienst. Onder de raamovereenkomst zullen nadere deelopdrachten worden gesloten door de aanbestedende dienst. De aannemer heeft geen exclusief recht op het werk zoals beschreven staat in de raamovereenkomst. Dit omdat er overlap kan bestaan met andere contracten en werk door derden.

De raamovereenkomst start meteen na gunning en eindigt na 2 jaar met een mogelijke verlenging van 2 keer 1 jaar. De aanbestedende dienst is te zijner tijd geheel vrij in de keuze om gebruik te maken van de optie tot verlenging.

- a. De volgende documenten maken integraal onderdeel uit van de opdracht:
  - 1) Nota van inlichtingen inclusief bijlagen
  - 2) Inschrijvingsleidraad
  - 3) Bestek en bijlagen
  - 4) Inschrijving van opdrachtnemer, inclusief bijlagen en plan van aanpak
- b. In geval van strijdigheid tussen deze documenten en een of meer van de in het vorige lid genoemde bijlagen, prevaleert eerder genoemde document boven het later genoemde.

### **1.7 Planning**

De planning van de onderhavige procedure treft u aan in TenderNed. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor deze planning gedurende de aanbesteding aan te passen. Mocht dit het geval zijn, dan zal de aanbestedende dienst dit communiceren via TenderNed.

## 2. Inschrijvingsprocedure

### 2.1 Digitaal aanbieden

Deze aanbesteding vindt geheel digitaal plaats via TenderNed. Op dit platform heeft de Gemeente Lelystad de complete offerteaanvraag digitaal voorbereid en aanbidders kunnen hierop digitaal een offerte indienen.

De inschrijver is verantwoordelijk voor het tijdig en volledig indienen van de offerte. Indien er onduidelijkheden zijn of bij twijfel, raadpleeg dan altijd de Servicedesk van TenderNed. De servicedesk van TenderNed is bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 17.00 uur via het gratis nummer 0800 836 33 76 (vanuit het buitenland +31 70 379 88 99) of [servicedesk@TenderNed.nl](mailto:servicedesk@TenderNed.nl).

### 2.2 Inlichtingen

Dit document met alle bijbehorende bijlagen is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden, onvolkomenheden, onvolledigheden en/of onduidelijkheden in de aanbestedingsstukken tegenkomen, dan dient dit bij de schriftelijke vragenronde te worden aangegeven. Van inschrijvers wordt ter zake een proactieve houding verwacht. Niet, dan wel niet tijdig gesignaleerde tegenstrijdigheden, onvolkomenheden, onvolledigheden en/of onduidelijkheden zijn voor risico van de inschrijver. Dit betekent dat een inschrijver geen rechtsgeldig beroep meer kan doen op die tegenstrijdigheden, onvolkomenheden, onvolledigheden en/of onduidelijkheden die niet binnen de hiervoor genoemde termijn aan de orde zijn gesteld, terwijl dit redelijkerwijs wel mogelijk was geweest. De inschrijver heeft in die situatie zijn rechten verwerkt.

Tot het in de planning op TenderNed vermeld wordt u in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen voor de nota van inlichtingen, die betrekking hebben op deze aanbesteding en/of de bijbehorende documenten. Bij iedere vraag dient nadrukkelijk te worden aangegeven op welke paragraaf van welk document de vraag betrekking heeft. In afwijking op 2.22.3 van het ARW 2016 kunnen vragen uitsluitend worden gesteld via de vraag- & antwoordmodule op TenderNed. Vragen die na het vermeld moment worden gesteld, worden niet meer in behandeling genomen.

Wordt op andere wijze dan bovenstaand contact gezocht met de aanbestedende dienst en/of haar adviseurs in het kader van deze aanbesteding, dan kan de aanbestedende dienst besluiten de betreffende inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan deze aanbesteding. De definitieve versie van de nota van inlichtingen wordt verstrekt via TenderNed op de datum die vermeld is in de planning op TenderNed. Alle binnengekomen vragen worden anoniem gemaakt. De vragen en antwoorden maken onderdeel uit van de aanbestedingsstukken waarbij aanbesteder bevoegd is op eigen initiatief nadere inlichtingen te verstrekken.

Door de aanbesteder verstrekte nota(s) van inlichtingen is (zijn) onderdeel van de raamovereenkomst.

## 2.3 Klachten

Gegadigden laten zich leiden door het belang van de opdracht en de voortvarendheid waarmee Gemeente Lelystad de aanbestedingsprocedure wenst te doorlopen. Een klacht is een uiting van ontevredenheid met een corrigerend of afwijzend karakter.

Dit betekent dat als een partij het niet eens is met de aanbesteding of (onderdelen van) de aanbestedingsprocedure, met (onderdelen van) de verstrekte informatie of met andere aspecten die verband houden met de aanbestedingsprocedure of de opdracht, zij dit eerst middels een opmerking/vraag via de nota van inlichtingen ter kennis moet brengen van Gemeente Lelystad. Wanneer hierop een naar de steller onvoldoende reactie van Gemeente Lelystad volgt, kan partij op de kortst mogelijke termijn een klacht indienen.

Gegadigde kan hiertoe gebruik maken van het e-mailadres [klachtaanbesteding@lelystad.nl](mailto:klachtaanbesteding@lelystad.nl).

Onder de kortst mogelijke termijn wordt verstaan een periode van 7 dagen na constatering of ontstaan van de grond voor een klacht. Indien de genoemde termijn van 7 kalenderdagen is overschreden zonder dat door een gegadigde een bezwaar is aangetekend, heeft de betreffende partij zijn rechten verwerkt. Ter informatie is een beschrijving van de klachtenprocedure 'Klachtenafhandeling bij aanbesteden' bijgevoegd.

Gemeente Lelystad behoudt zich het recht voor om, in gevallen waarin deze leidraad niet voorziet, een beslissing te nemen of een regeling te treffen, die haar goed voorkomt.

## 2.4 Geschiktheidseisen

De inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over voldoende kennis en ervaring. Door de opdrachtgever zijn de *volgende* kerncompetenties vastgesteld, benodigd voor het toetsen van technische bekwaamheid (artikel 2.16.5 van het ARW 2016):

- Ervaring met het inspecteren van bomen op basis van Handboek Bomen (of gelijkwaardig).

Uit de op te geven referentie blijkt dat de inschrijver gedurende de laatste 3 jaren 1 werk op het gebied van inspecteren van bomen op basis van Handboek Bomen op vakkundige en correcte wijze heeft uitgevoerd en tijdig heeft opgeleverd, met een gefactureerd bedrag van ten minste € 30.000,- 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 80% 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.

De inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over:

- Minimaal 2 boomveiligheidscontroleurs in het bezit van het certificaat Data Inspecteur Bomen, uitgegeven door het norminstituut bomen ([www.norminstituutbomen.nl](http://www.norminstituutbomen.nl)).

Op verzoek dient de inschrijver binnen 5 werkdagen deze documenten te overleggen.

Met betrekking tot de uitsluitingsgronden dient de inschrijver onder andere aan te kunnen leveren (artikel 2.13.9 van het ARW 2016):

- Een gedragsverklaring aanbesteden.
- Een verklaring van de belastingdienst met de betrekking tot de afdracht van de sociale lasten.
- Een kopie van de verzekeringspolis ten bewijze van de verzekering, zoals bedoeld in artikel 01 16 03 van deel 3 van het bestek.
- Indien inschrijver vanwege gemoedsbezwaren een vrijstelling heeft tegen verzekeren, dienen deze vrijstelling en een bewijs van voldoende dekking te worden overhandigd. Inschrijver dient een door een (register)accountant goedgekeurd jaarverslag te overleggen. Onder een jaarverslag wordt verstaan de Balans, inclusief de Verlies- en Winstrekening.
- Indien inschrijver om wat voor reden dan ook geen door een (register)accountant goedgekeurd jaarverslag kan overleggen, moet een verklaring worden ingediend met de betreffende gegevens (Eigen Vermogen) die moet worden goedgekeurd door een (register)accountant of boekhoudkantoor, blijkend uit diens firmastempel, naam en handtekening.
- Wanneer inschrijver onderdeel uitmaakt van een holding, dient ter zekerheidsstelling de bijlage c.q. aansprakelijkheidsverklaring mede te worden ondertekend.

Op verzoek dient de inschrijver binnen 5 werkdagen deze documenten te overleggen.

## **2.5 Onderdelen van de inschrijving**

De inschrijving dient voorzien te zijn van alle gevraagde documenten zoals vermeld in deze inschrijvingsleidraad en bijlagen.

Dit betreft:

- Inschrijvingsbiljet en inschrijvingsstaat behorende bij dit bestek, volledig ingevuld en ondertekend door een bevoegde vertegenwoordiger (blijkend uit het handelsregister).
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument, volledig ingevuld en ondertekend door een bevoegde vertegenwoordiger (blijkend uit het handelsregister).
- Uittreksel Kamer van Koophandel.
- Plan van Aanpak.

Alle documenten dienen digitaal, in PDF-formaat te worden geüpload in de digitale kluis op TenderNed onder het tabblad 'Inschrijving'.

## **Plan van aanpak**

De inschrijver stelt een plan van aanpak op, dat bij de inschrijving wordt ingediend. De inschrijver dient in dit plan van aanpak aan te geven welke meerwaarde hij de opdrachtgever biedt ten opzichte van de minimumeisen zoals in het bestek vermeld. De inschrijver dient zo specifiek en meetbaar mogelijk zijn meerwaarde te omschrijven conform de gunningscriteria.

De gehanteerde gunningscriteria zijn weergegeven in tabellen 3.2.1 Gunningscriteria (*paragraaf 3.2*).

Het plan van aanpak wordt anoniem ingediend.

Het plan van aanpak mag bestaan uit maximaal 4 A4 pagina's (enkelzijdig, lettertype Arial, tekengrootte 10, regelafstand enkel en marges van 2,5 cm aan alle zijden). Dit is exclusief de voorpagina en inhoudsopgave.

Indien het plan bestaat uit meer dan 4 pagina's worden enkel de eerste 4 pagina's in de beoordeling meegenomen. Daarnaast dient u onze volgorde van de genoemde onderwerpen in uw plan van aanpak aan te houden. Zoals reeds gesteld dient u het plan van aanpak anoniem te uploaden (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.

## **Deadline**

De inschrijving, inclusief een prijsaanbieding en het plan van aanpak, dient volgens datum en tijdstip van de planning te zijn ingediend op TenderNed. Plannen die na dit tijdstip binnenkomen, evenals onvolledige plannen, worden niet in behandeling genomen. Inschrijvers dienen hun digitale documenten in doorzoekbaar PDF-formaat aan te maken. Het eventueel niet kunnen openen van de bestanden is voor risico van de inschrijver. Ongevraagde informatie zal door de beoordelingscommissie niet in de beoordeling worden meegewogen.

## **2.6 De aanbesteding**

### **Inschrijvingen**

De inschrijver draagt de verantwoordelijkheid voor een correcte en tijdige ontvangst van de inschrijving. Inschrijvingen die na het gestelde tijdstip worden ontvangen, worden niet in behandeling genomen.

Het in te dienen inschrijvingsbiljet en de inschrijvingsstaat dienen te voldoen aan het gestelde in de Standaard RAW bepalingen 2020. Met name de bepalingen 01 01 06 en 01 01 07 zijn hierbij relevant. Tevens dient de inschrijver rekening te houden met het feit dat bij een raamovereenkomst de 'eenheid' van de staartkosten een 'percentage' betreft. Daarnaast dient op de inschrijvingsstaat bij elke post, ook bij de staartposten, iets ingevuld te zijn. Als bijvoorbeeld in de staartposten bij de post 'korting' geen korting gegeven wordt, dient de inschrijver ervoor te zorgen dat hier 0% staat vermeld. Het is niet toegestaan hier niets in te vullen.

Niets ingevuld bij een post op de inschrijvingsstaat leidt tot ongeldigheid en het niet verder in behandeling nemen van de inschrijving. De door de aanbestedende dienst verstrekte bestanden mogen in geen geval gewijzigd worden.

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

### **Opening van de inschrijvingen**

Na sluiting van de termijn worden de documenten door de inkoopadviseur geopend en start de beoordelingsprocedure. Om te kunnen waarborgen dat alle geanonimiseerde stukken ook anoniem bij de beoordelingscommissie terecht komen, hebben alle leden vanaf het moment van openen van de inschrijving in TenderNed geen toegang meer tot de aanbestedingsstukken.

Van de ontvangst van de Inschrijving wordt een Proces-verbaal van Opening opgemaakt, waaruit blijkt namens welke onderneming of combinatie van ondernemingen de inschrijving is ingediend.

## 3. Beoordelingsprocedure

### 3.1 De beoordelingsprocedure

Beoordeling van inschrijvingen vindt plaats middels het principe van de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV). Daarbij worden de *volgende* onderdelen meegenomen in de waardering:

- Prijs (40 procent/punten)
- Plan van aanpak (60 procent/punten)

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om op enig moment een nadere toelichting omtrent de ingediende inschrijving te vragen aan inschrijvers, indien zij dit nodig acht.

De beoordelingsprocedure omvat een aantal fasen. Deze worden *hieronder* beschreven.

Alle inschrijvingen worden beoordeeld door het beoordelingsteam. Het beoordelingsteam bestaat uit een afvaardiging van de opdrachtgever, onder begeleiding van een inkoopadviseur. De aanbesteder ziet erop toe dat de beoordelaars allen ter zake kundige personen zijn.

De opbouw van het beoordelingsteam is als volgt:

- 1 projectverantwoordelijke namens Gemeente Lelystad;
- 1 materiedeskundige namens Gemeente Lelystad;
- 1 extern adviseur.

#### **Fase 1: kwalitatieve selectie en controle of onvoorwaardelijk aan de gestelde eisen is voldaan**

Allereerst wordt beoordeeld of alle gegevens die de inschrijver moet overleggen aanwezig zijn. Verder wordt aan de hand van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bekeken of de inschrijver verklaart dat geen van de geformuleerde uitsluitingsgronden op hem van toepassing is en dat hij voldoet aan de geschiktheidseisen.

Het niet aanwezig zijn of het niet of niet volledig of correct ingevuld zijn van een gevraagd document kan worden beschouwd als een kennelijke omissie. Betreffende Inschrijver dient de geconstateerde kennelijke omissie(s) binnen 24 uren te herstellen. Een kennelijke omissie die niet wordt hersteld, leidt tot uitsluiting van het aanbestedingstraject.

Inschrijvingen die niet tijdig of niet volledig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen.

## Fase 2: beoordeling plan van aanpak

Vervolgens worden van de inschrijvers die fase 1 goed hebben doorlopen de geformuleerde antwoorden op c.q. gegevens bij de gunningscriteria beoordeeld. Inschrijver dient alle vermelde vragen van de gunningscriteria op kwaliteit volledig te beantwoorden.

De beoordelingscommissie behandelt de inschrijvingen vertrouwelijk en objectief. De gehanteerde gunningscriteria zijn weergegeven in tabellen 3.2.1 Gunningcriteria (*paragraaf 3.2 Gunningcriteria*).

Er wordt gegund op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. De inschrijving moet voldoen aan alle eisen vermeld in deze inschrijvingsleidraad, het bijbehorende bestek en de overige documenten. De kwaliteit wordt beoordeeld aan de hand van *onderstaande* beoordelingscriteria. De inschrijvers wordt gevraagd een plan van aanpak in te dienen met een omschrijving van de kwaliteit die geleverd gaat worden per beoordelingscriterium.

Van ieder criterium wordt per subonderdeel een oordeel gegeven door de beoordelingscommissie conform tabel 3.2.2 Toelichting op waardering (*paragraaf 3.2 Gunningcriteria*). De waardering resulteert in een percentage van het maximaal aantal te behalen punten.

Bij de beoordeling zal met nadruk worden gelet op de mate waarin geanticipeerd wordt op de projectspecifieke zaken en welke concrete toezeggingen er worden gedaan.

Elk antwoord wordt beoordeeld door een beoordelingsteam bestaande uit meerdere personen. Elk teamlid stelt individueel de beoordeling op van dit subgunningscriterium. In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten besproken die geleid hebben tot de individuele waardering. Vervolgens kunnen de beoordelaars hun waardering bijstellen. Het individueel toegekend aantal punten (verkregen door het percentage behorende bij de toegekende waardering maal het maximaal te behalen aantal punten) wordt per subgunningscriterium gemiddeld en afgerond op voldoende, ruim voldoende, goed of zeer goed. Dit betreft de definitieve score voor dit betreffende subgunningscriterium.

De totaalscore voor het onderdeel kwaliteit (plan van aanpak) wordt verkregen door de scores van alle gunningscriteria bij elkaar op te tellen.

Door de scores van alle gunningscriteria bij elkaar op te tellen, verkrijgt men de totaalscore voor dit onderdeel.

Scoreberekening

$$\text{Totaalscore} = (\text{Score Plan van Aanpak}) + \left( \frac{\text{Laagste prijs}}{\text{Prijs inschrijver}} \times 40 \right)$$

Voorbeeld uitslag:

Inschrijver	Score Plan van Aanpak	Inschrijvingsom	Score prijs	Totaalscore
Inschrijver 1	22,50	€ 250.000,00	40,00	62,50
Inschrijver 2	43,75	€ 300.000,00	33,33	77,08
Inschrijver 3	12,50	€ 350.000,00	28,57	41,07
Inschrijver 4	35,00	€ 320.000,00	31,25	66,25
Inschrijver 5	40,00	€ 360.000,00	27,77	67,77
Inschrijver 6	36,25	€ 260.000,00	38,46	74,71

Vergunde inschrijver: Inschrijver 2

### **Fase 3: afronding beoordeling**

Het behalen van de maximale score op de gunningscriteria resulteert in een score van 60 punten, de minimale prijs geeft een score van 40 punten. In totaal zijn 100 punten te behalen. De inschrijver met het hoogste aantal punten (totaal van plan van aanpak en prijs) komt in aanmerking voor gunning.

Op grond van alle beschikbare informatie komt de beoordelingscommissie tot een totaaloordeel en rangorde. Van inschrijvingen waarvan de totaalscore na de beoordeling gelijk is, komt de inschrijver met het hoogste aantal punten op kwaliteit in aanmerking voor gunning. Mocht deze score ook gelijk zijn, dan zal de gunning door middel van loting worden bepaald.

### **Fase 4: bekendmaking gunningsbesluit**

Na beoordeling van de inschrijvingen zal de aanbestedende dienst alle inschrijvers door middel van een brief mededelen aan welke inschrijver de aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen en wat de relevante redenen voor het gunningsbesluit zijn.

Tevens geeft de aanbestedende dienst aan elke inschrijver de mogelijkheid te verzoeken om een nadere toelichting op het voornemen tot gunning. Dit voornemen geeft de inschrijver aan wie voornemens gegund is, nog geen aanspraak op daadwerkelijke gunning van de opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de aanbieding inhoudt. Er is dan nog geen sprake van een raamovereenkomst tussen de aanbestedende dienst en de betreffende inschrijver.

Indien Inschrijver bezwaar heeft tegen een besluit, zoals de terzijdelegging of afwijzing van zijn Inschrijving of tegen de uitkomst van het gunningstraject, dan dient hij dat binnen de standstill-periode van 20 kalenderdagen, beargumenteerd kenbaar te maken bij Gemeente Lelystad. Gemeente Lelystad dient op korte termijn inhoudelijk te reageren op het neergelegde bezwaar.

Indien er binnen de genoemde termijn geen beargumenteerd bezwaar is ontvangen, zal Gemeente Lelystad spoedig daarna overgaan tot het afronden van de gunningfase. Een en ander laat onverlet het recht van Inschrijver om, wanneer Inschrijver de mening is toegedaan dat het ingediende bezwaar door Gemeente Lelystad niet correct is afgehandeld, alsnog binnen 20 kalenderdagen na datum ontvangst van de inhoudelijke reactie van Gemeente Lelystad op het bezwaar, een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde rechter van de Rechtbank Midden-Nederland. Er zal dan een nieuwe standstill-periode van 20 dagen gelden.

De standstill-periode geldt als fatale vervaltermijn. Indien Inschrijver niet tijdig en correct een kort geding aanhangig maakt, heeft Inschrijver daarmee haar rechten verwerkt en gaat Gemeente Lelystad over tot het afronden van de gunningfase.

De opdrachtgever kan besluiten de definitieve gunning uit te stellen.

### **Fase 5: verificatie**

Na beoordeling wordt er een verificatiegesprek gehouden met de als eerste geëindigde partij. Blijkt dat alles verlopen is volgens de vooraf gestelde procedure en dat alle documenten juist zijn, dan gaat de aanbestedende dienst over tot het gunnen van de opdracht. Blijkt dat niet het geval, dan wordt de betreffende inschrijving alsnog terzijde gelegd. In dat geval zal besloten worden een verificatiegesprek met de als volgende in rang geëindigde inschrijver te beleggen.

### **Fase 6: versturen van de definitieve gunning**

De definitieve gunning wordt kenbaar gemaakt door het publiceren van de definitieve gunningsbeslissing.

De aanbesteder behoudt zich zonder meer en zonder tot enigerlei schadevergoeding te zijn gehouden, in ieder geval het recht voor:

- De procedure tussentijds om haar moverende redenen op te schorten of af te breken;
- De tijdsplanning te wijzigen;
- De opdracht niet te gunnen;
- De voorgenomen gunningbeslissing in te trekken en zo nodig een nieuwe gunningbeslissing te nemen.

Gunning vindt niet plaats als er door geen enkele inschrijver in voldoende mate wordt voldaan aan de eisen en wensen zoals omschreven in dit document.

### 3.2 Gunningscriteria

De gehanteerde gunningscriteria zijn weergegeven in *onderstaande* tabellen

Gunningscriteria	Beschrijving	Aantal punten	
		Minimaal	Maximaal
<b>1. Handboek Bomen 2018 (of gelijkwaardig)</b> De opdrachtgever wil dat de werkzaamheden uitgevoerd worden conform de richtlijnen van het Handboek Bomen 2018 zoals uitgegeven door het Norminstituut Bomen. In het plan van aanpak dient de inschrijver te omschrijven hoe de richtlijnen uit het Handboek Bomen geïmplementeerd zijn in de werkwijze.  Doel: borging van kwalitatief goed werk en daarbij is goede kennis van Handboek Bomen 2018 een vereiste.			
Naleving richtlijnen HBB 2018	Hoe worden de richtlijnen nageleefd, hoe is de interne controle daarop ingericht en op welke wijze maakt de inschrijver inzichtelijk dat conform deze richtlijnen wordt gewerkt? Hoe wordt er invulling gegeven aan de relatie tussen de interne kwaliteitscontrole en de uitvoering van het werk? In welke mate zijn de verschillende medewerkers opgeleid in het werken met het Handboek Bomen 2018?	0	20

<b>2. Werkplan en uitvoering werkzaamheden</b> De aanbestedende dienst wil van de inschrijver een werkplan met betrekking tot de uitvoering van de werkzaamheden van deze opdracht. Ook wil de aanbestedende dienst inzicht verkrijgen in de planning en routing van de werkzaamheden. De inschrijver dient te borgen dat de planning wordt gehaald. Hiervoor dient een conceptplanning te worden aangeleverd. De inspectie dient uiterlijk in september te zijn afgerond. De conceptplanning wordt tijdens het startoverleg indien nodig aangepast en vastgesteld, zodat zo spoedig mogelijk gestart kan worden met de inspectie. De aanbestedende dienst hecht veel waarde aan een vlotte uitvoering van de werkzaamheden.  Doel: Invulling geven in de wijze van uitvoering, planning en routing			
Werkplan en planning uitvoering	Werkplan, planning en routing	0	20

<b>3. Duurzaamheid</b> 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.  Doel: inzicht geven in de manier waarop het milieu zo min mogelijk wordt belast bij de organisatie en uitvoering van de werkzaamheden.			
Beschrijving duurzaamheid en CO2-reductie	Wijze waarop duurzaamheid en CO2-reductie wordt gerealiseerd bij uitvoering werkzaamheden bestek	0	10

Gunningscriteria	Beschrijving	Aantal punten	
		Minimaal	Maximaal
<b>4. Afhandelingen van meldingen en communicatie</b> De aanbestedende dienst wenst van de inschrijver te weten hoe hij communiceert met belanghebbenden (opdrachtgever, omwonenden, bedrijven, passanten) over de inspectie en het onderzoek, hoe hij reageert op vragen en hoe hij overlast zo veel mogelijk probeert te voorkomen. Daarbij hecht de aanbestedende dienst waarde aan gebiedskennis en omgang met de cultuurverschillen van bewoners.  Doel: het minimaliseren van vragen en klachten van belanghebbenden door helder te communiceren.			
Communicatie belanghebbenden	Methode, type boodschap, omgang	0	10
<b>Totaal</b>		<b>0</b>	<b>60</b>

Tabellen 3.2.1 Gunningscriteria.

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
Zeer goed	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
Goed	De beantwoording voldoet aan de benoemde onderwerpen, alle onderwerpen zijn volledig uitgewerkt en dit biedt redelijke meerwaarde op de beoordelingsaspecten en het waarborgen ervan.	75
Ruim voldoende	De beantwoording voldoet aan de benoemde onderwerpen, alle onderwerpen zijn uitgewerkt en dit biedt beperkte meerwaarde op de beoordelingsaspecten en het waarborgen ervan.	25
Voldoende	De beantwoording van de vraag biedt geen meerwaarde op de beoordelingsaspecten en het waarborgen ervan.	0

Tabel 3.2.2 Toelichting op waardering.

### 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,-.