

Aanbestedingsdocument

Voor de
Europese openbare
aanbesteding

Raamovereenkomst onderhoud bomen

Zaaknummer: 2020-027393



INHOUDSOPGAVE

1	INFORMATIE OVER DE OPDRACHT	3
1.1	Inleiding	3
1.2	Doel van de aanbesteding	3
1.3	Opdrachtgever	3
1.4	Omschrijving en omvang van de opdracht	3
1.4.1	<i>Motivering percelen en clustering.....</i>	<i>3</i>
1.4.2	<i>Procedure</i>	<i>3</i>
1.5	Communicatie	3
1.6	Overeenkomst en van toepassing zijnde voorwaarden	3
2	PROCEDURE TOT EN MET INSCHRIJVING.....	5
2.1	Procedure	5
2.2	Planning van de aanbesteding	5
2.3	Digitale aanbesteding	5
2.4	Inlichten en informatie verstrekken	5
2.5	Indienen Inschrijvingen, sluitingsdatum en vormvereisten	5
2.5.1	<i>Digitaal inschrijven</i>	<i>6</i>
2.5.2	<i>Openen kluis Inschrijvingen</i>	<i>6</i>
2.6	Aanvulling van de Inschrijving	6
2.7	Voorbehouden voor de Gemeente	6
2.8	Ongeldige Inschrijvingen	7
2.9	Besluitvorming omtrent de Gunningsbeslissing	7
2.10	Gestanddoening	8
2.11	Inschrijven als Combinatie ('Samenwerkingsverband')	8
2.12	Inschrijving als Hoofdaannemer met Onderaannemer(-s)	8
2.13	Varianten.....	9
2.14	Instemming met voorwaarden voor deze aanbestedingsprocedure	9
2.15	Schade, aansprakelijkheid en verzekeringen	9
2.15.1	<i>Schade en aansprakelijkheid</i>	<i>9</i>
2.15.2	<i>Verzekeringen</i>	<i>9</i>
2.16	Overige	9
2.17	Ondertekening inschrijving.....	10
2.18	Overlegging gegevens bij inschrijving.....	11
3	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	12
3.1	Uitsluiting van deelneming	12
3.2	Uitsluitingsgronden	12
3.2.1	<i>Uniform Europees Aanbestedingsdocument</i>	<i>12</i>
3.3	Geschiktheidseisen	12
3.3.1	<i>Technische bekwaamheid</i>	<i>12</i>
3.3.2	<i>Aansprakelijkheid en verzekering.....</i>	<i>13</i>
3.3.3	<i>Kwaliteit en milieu</i>	<i>13</i>
3.3.4	<i>Bewijsstukken die na gunning aangeleverd dienen te worden</i>	<i>13</i>
4	BEOORDELING EN GUNNING	14
4.1	Toetsing	14
4.2	Gunningscriterium	14
4.2.1	<i>Inschrijfprijs.....</i>	<i>14</i>
4.3	Voorlopige gunning	14
4.4	Beoordeling geschiktheid van de meest EMVI Inschrijver	15
4.5	Definitieve gunning	15
4.6	Ondertekening Overeenkomst	15
4.7	Rechtsbescherming	15
BIJLAGE I.	Controlelijst	17
BIJLAGE II.	Begrippenlijst	18
BIJLAGE III.	Referenties	19
BIJLAGE IV.	Bestek.....	20
BIJLAGE V.	Model Volmacht	21
BIJLAGE VI.	Verklaring onderaanneming	22

1 INFORMATIE OVER DE OPDRACHT

1.1 Inleiding

Dit aanbestedingsdocument bevat de beschrijving van het verdere verloop van de aanbestedingsprocedure van de Europese aanbesteding voor het bestek Raamovereenkomst onderhoud bomen in de gemeente Goirle.

1.2 Doel van de aanbesteding

Het doel van de aanbesteding is de in het bestek omschreven werkzaamheden in opdracht te geven aan een marktpartij. De opdracht wordt gegund op basis van de Laagste Prijs (LP).

1.3 Opdrachtgever

De Opdrachtgever is het college van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Goirle.

1.4 Omschrijving en omvang van de opdracht

De aanbestedende dienst is in het kader van onderhavige aanbesteding voornemens één overeenkomst met één onderneming af te sluiten.

Het werk ligt binnen de gemeentegrenzen van de gemeente Goirle.

Het werk bestaat in hoofdzaak uit:

- a) Snoeien van bomen incl. specifieke (vorm) snoei;
- b) Verwijderen van bomen en stobben;
- c) Planten van bomen incl. groeiplaatsverbetering;
- d) Verwijderen en aanbrengen van verhardingen bij verwijderen en planten bomen;
- e) Bestrijden luizen;
- f) Calamiteiten/stormschade;
- g) Inzetten medewerkers voor afhandeling meldingen;
- h) Digitaal registreren uitgevoerde werkzaamheden;
- i) Bijkomende werkzaamheden.

Voor een meer specifieke omschrijving van de opdracht verwijzen wij u naar het bijgevoegd Bestek, 475-001-10 zie Bijlage IV.

1.4.1 Motivering percelen en clustering.

De Aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om de totale dienstverlening in één aanbesteding te publiceren omdat de kosten voor de Aanbestedende dienst hierdoor geminimaliseerd worden. Tevens wordt de marktwerking door deze indeling niet belemmerd omdat de omvang van de opdracht de toegang tot de opdracht voor het MKB garandeert. Onderhavige aanbesteding bestaat derhalve uit één perceel.

1.4.2 Procedure

Voor deze aanbesteding is er gekozen voor een Europese openbare procedure conform de Aanbestedingswet 2012 en het Aanbestedingsreglement Werken 2016.

In het ARW 2016 en in dit bestek moet voor "werken" of het "werk" respectievelijk "diensten" of "dienst" en "een dienst" worden gelezen.

1.5 Communicatie

Communicatie in het kader van deze aanbesteding kan uitsluitend plaatsvinden met de afdeling Inkoop via TenderNed. Het is de Inschrijver tijdens de aanbestedingsprocedure op straffe van uitsluiting nadrukkelijk verboden -op welke manier dan ook - inzake de aanbesteding contact te hebben met wie dan ook van de Gemeente op een andere wijze dan in de voorafgaande zin genoemd.

1.6 Overeenkomst en van toepassing zijnde voorwaarden

Aanvang en duur overeenkomst

Voor de genoemde diensten zal door de Aanbestedende dienst met één (1) onderneming een overeenkomst worden afgesloten. De overeenkomst heeft een ingangsdatum van 1 mei 2021 en een einddatum van 31 december 2022. Na het verstrijken van de initiële looptijd van de overeenkomst kan de gemeente, twee (2) keer, de overeenkomst verlengen met één (1) jaar.

Indien de Opdrachtgever de overeenkomst aan het einde van de initiële looptijd of van een verlengingsjaar wenst te verlengen zal Opdrachtgever de Opdrachtnemer hiervan uiterlijk 6 maanden voor het verstrijken van de lopende termijn schriftelijk op de hoogte stellen.

Indien de Opdrachtgever de overeenkomst aan het einde van de initiële looptijd of van een verlengingsjaar niet wenst te verlengen kan hij de overeenkomst schriftelijk opzeggen tot uiterlijk 6 maanden vóór afloop van de lopende termijn. Opzegging om welke reden dan ook geeft de Opdrachtnemer geen recht op aanspraak op vergoeding van kosten en/of schade in welke zin dan ook. De overeenkomst eindigt automatisch en van rechtswege na afloop van het 2e verlengingsjaar (op 31 december 2024).

Contractdocumenten en volgorde van belangrijkheid

Het betreft een eenmalige opdracht die per brief wordt gecommuniceerd.

De navolgende documenten vormen de te sluiten overeenkomst:

1. Overeenkomst
2. Het verslag van het afstemmings- en verificatiegesprek (indien van toepassing);
3. Nota van Inlichtingen;
4. De door de Aanbestedende dienst uitgebrachte aanbestedingsstukken;
5. Standaard RAW Bepalingen 2020, UAV 2012, RAW Catalogus en Algemeen Besteksbestand;
6. De door inschrijver ingediende inschrijving.

Acceptatie overeenkomst en voorwaarden

Het inschrijven op deze aanbesteding houdt in dat inschrijver onvoorwaardelijk akkoord gaat met de aanbestedingsstukken en de van toepassing zijnde voorwaarden.

2 PROCEDURE TOT EN MET INSCHRIJVING

2.1 Procedure

Het betreft een Europese openbare procedure op grond van de Aanbestedingswet 2012. De inschrijver dient de inschrijving te doen in overeenstemming met de bepalingen in deze wet en met inachtneming van de bepalingen en gegevens uit deze aanbesteding (inclusief bijlagen) en de Nota van Inlichtingen.

2.2 Planning van de aanbesteding

De planning voor onderhavige aanbesteding is als volgt:

Planning	Datum	Tijdstip
1) Publicatie aankondiging	Dinsdag 16 februari 2021	
2) Indienen schriftelijke vragen	Donderdag 25 februari 2021	10:00
3) Nota van Inlichtingen beschikbaar	Woensdag 3 maart 2021	
4) Indienen inschrijving	Maandag 29 maart 2021	10:00
5) Mededeling van voorlopige gunning en opvragen bewijsmiddelen van beoogd winnaar	Woensdag 31 maart 2021	
6) Uiterlijke datum aanleveren bewijsmiddelen beoogd winnaar	7 dagen na bekend making gunningsbeslissing	
7) Mededeling definitieve gunning	Woensdag 21 april 2021	
8) Ingangsdatum overeenkomst	Zaterdag 1 mei 2021	

Tabel 1 Planning aanbesteding

Het onder 4 genoemde tijdstip van aanbesteding, is een fatale termijn. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om deze planning te wijzigen.

2.3 Digitale aanbesteding

Deelnemende ondernemingen zijn verplicht hun inschrijvingen, voorzien van alle gevraagde documenten, volledig digitaal en online in te dienen (uploaden) via www.tenderned.nl.

De aanbestedende dienst ontvangt de benodigde documenten in de digitale kluis. Er is pas sprake van een inschrijving als deze daadwerkelijk in de digitale kluis van TenderNed wordt aangetroffen.

2.4 Inlichten en informatie verstrekken

Mededelingen en uitwisseling van informatie met betrekking tot deze procedure worden enkel en alleen gedaan via TenderNed.

Geïnteresseerde hebben de mogelijkheid tot het verkrijgen van nadere inlichtingen over de aankondiging en de voor de inschrijving relevante stukken. Verzoeken tot inlichtingen kunnen uitsluitend tot de datum zoals vermeld in paragraaf planning via de daarvoor bedoelde module in TenderNed worden ingediend.

De verzoeken zullen geanonimiseerd worden beantwoord in één of meerdere Nota('s) van Inlichtingen gunningsfase.

Individuele vragen

De inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld om gedurende de inlichtingenfase ook schriftelijk individuele vragen te stellen aangaande het aanbestedingsdossier.

De te stellen vragen worden als algemene vraag aangemerkt en als zodanig in een algemene Nota van Inlichtingen beantwoord, tenzij de Inschrijver vooraf schriftelijk aangeeft dat hij een rechtmatig commercieel belang heeft bij een zodanige behandeling, dat vraag en antwoord niet kenbaar wordt gemaakt aan de overige inschrijvers en de Aanbestedende dienst van oordeel is dat van een rechtmatig commercieel belang sprake is.

De Aanbestedende dienst staat niet toe dat ondernemers op andere wijze en met andere medewerkers over deze aanbesteding communiceren dan in deze paragraaf is beschreven. Communicatie op andere wijze of met andere medewerkers dan de voorgeschreven contactpersoon komt volledig voor risico van de ondernemer en geeft de Aanbestedende dienst het recht over te gaan tot uitsluiting van de betrokken ondernemer.

2.5 Indienen Inschrijvingen, sluitingsdatum en vormvereisten

De Inschrijving dient tot uiterlijk de in tabel in paragraaf 2.1 (Planning aanbesteding) vermelde datum ('Indienen inschrijving') digitaal te zijn ingediend via TenderNed.

2.5.1 Digitaal inschrijven

Aan Inschrijvers wordt geadviseerd om tijdig, ruim voor de sluitingsdatum van deze aanbesteding, het document "In zes stappen volledig digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed" door te nemen.

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

2.5.2 Openen kluis Inschrijvingen

Opdrachtgever opent de kluis op TenderNed aansluitend op het tijdstip van de sluitingstermijn van de Inschrijvingen.

Bij de opening wordt slechts gekeken naar 2 punten:

- **hoeveel** inschrijvingen er zijn ontvangen
- van **wie** er inschrijvingen zijn ontvangen

Verdergaande (inhoudelijke) toetsing vindt op dat moment nog niet plaats.

Er wordt een proces-verbaal van de opening van de kluis, waarin de namen van de Inschrijvers die een Inschrijving hebben ingediend zijn opgenomen, door TenderNed verzonden aan de Inschrijvers.

2.6 Aanvulling van de Inschrijving

Een Inschrijver kan zijn Inschrijving na het tijdstip van de aanbesteding niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de Opdrachtgever daartoe een verzoek heeft gedaan.

In uitzonderlijke gevallen kan de Opdrachtgever een mogelijkheid tot herstel bieden, onder andere wanneer een Inschrijving klaarblijkelijk een eenvoudige verduidelijking behoeft, het gebrek eenvoudig te herstellen is. De Opdrachtgever 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 Opdrachtgever 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 Opdrachtgever de ontbrekende bescheiden of gevraagde aanvullingen aan te leveren op straffe van ongeldigheid van de Inschrijving.

De Opdrachtgever 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.

2.7 Voorbehouden voor de Gemeente

Voorbehoud niet tot gunning over te gaan

De Gemeente behoudt zich het recht voor om het gehele of een gedeelte van het aanbestedingstraject tijdelijk of definitief te stoppen.

Tevens heeft de Gemeente te allen tijde het recht om niet tot (definitieve) gunning over te gaan. In ieder geval heeft zij dit recht -niet limitatief geformuleerd- in de volgende gevallen: het ontbreken van bestuurlijke goedkeuring, het niet beschikbaar hebben van voldoende financiële middelen en het ontbreken van een (formeel) positieve besluitvorming.

Voorbehoud in geval van onjuiste/onvolledige informatie

De Gemeente behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren. Als tijdens de aanbestedingsprocedure blijkt dat door Inschrijver onjuiste of onvolledige informatie is verstrekt en/of Inschrijver hetgeen door Inschrijver is aangeboden niet kan nakomen, wordt Inschrijver van verdere deelname uitgesloten.

De Gemeente behoudt zich het recht voor de Raamovereenkomst te ontbinden in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een Inschrijver is aangeboden.

Voorbehoud tot verzoek om nadere toelichting

Indien een Inschrijving onduidelijkheden bevat kan de Gemeente verzoeken om een nadere toelichting op de Inschrijving. Deze toelichting heeft tot doel het door de Inschrijver aangeboden nader te concretiseren teneinde de Gemeente een duidelijker beeld te verschaffen omtrent hetgeen hij heeft aangeboden. Deze nadere toelichting mag nimmer een wijziging van de Inschrijving inhouden.

Voorbehoud tot herstel

De Gemeente behoudt zich het recht voor om eenvoudig te verklaren en te herstellen gebreken aan de Inschrijving te (laten) herstellen. De Gemeente heeft geen verplichting om eenvoudig te verklaren en te herstellen gebreken aan de Inschrijving te (laten) herstellen. Inschrijvers kunnen hier dan ook geen rechten aan ontleen.

Indien er een termijn wordt gesteld waarbinnen het eenvoudig te verklaren en te herstellen gebrek moet worden hersteld, dan dient deze binnen de door de Gemeente gestelde termijn ter beschikking te worden gesteld. Het niet tijdig opleveren van het gevraagde zal tot uitsluiting van de Inschrijver leiden.

Voorbehoud in geval van staking van de bedrijfsactiviteit of faillissement

Indien de Inschrijver gedurende de aanbestedingsprocedure (tussen de aanbesteding en gunning) aangeeft of de Gemeente ervan op de hoogte is dat hij zijn voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt ofwel zijn Onderneming wordt opgeheven, behoudt de Gemeente zich het recht voor zijn Inschrijving om die reden niet verder te beoordelen en van verlening van de Opdracht uit te sluiten.

Indien de Inschrijver gedurende de aanbestedingsprocedure (tussen de aanbesteding en gunning) zijn faillissement aanvraagt, of in staat van faillissement komt te verkeren, of surséance van betaling aanvraagt of aan hem, al dan niet voorlopig, surséance van betaling is verleend, of op een aanmerkelijk deel van zijn vermogen beslag wordt gelegd behoudt de Gemeente zich het recht voor zijn Inschrijving om die reden niet verder te beoordelen en van verlening van de Opdracht uit te sluiten.

Voorbehoud tot het voeren van een verificatiegesprek

De Gemeente behoudt zich het recht voor om per Perceel met de Inschrijver die voor voorlopige gunning in aanmerking komt een verificatiegesprek te voeren voordat het voornemen tot gunning plaatsvindt. Blijkt tijdens het verificatiegesprek dat onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, of dat de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen, zal de Inschrijver alsnog afvallen en wordt de procedure voortgezet met de partij die, na een herberekening van de Gunningscriteria, alsdan op de eerste plaats (in rangorde) is geëindigd.

2.8 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 Opdrachtgever 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.

De Inschrijving is ongeldig indien zij niet tijdig is aangeleverd en/of niet naar waarheid is ingevuld.

2.9 Besluitvorming omtrent de Gunningsbeslissing

Gunning vindt plaats aan de Inschrijver die niet is uitgesloten wegens het niet voldoen aan uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en minimeisen, instemt met de voorwaarden voor gunning en de economisch meest voordelige Inschrijving heeft ingediend.

Na de beoordeling wordt via de berichtenmodule van TenderNed bekend gemaakt aan wie Opdrachtgever voornemens is te gunnen. Inschrijvers aan wie de opdracht niet wordt gegund zullen over de reden(en) worden geïnformeerd.

De Opdrachtgever zal de standstill termijn afwachten en indien er geen kort geding aanhangig is gemaakt normaal gesproken overgaan tot gunning.

De Gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van een aanbod van Inschrijver. Aan het voornemen tot gunning kunnen geen rechten worden ontleend. De Opdrachtgever 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 Opdrachtgever zelf gebreken in de aanbestedingsprocedure heeft geconstateerd dan wel naar aanleiding van bezwaar van een Inschrijver. De uitkomst van een eventueel aanhangig gemaakt kort geding hoeft niet te worden afgewacht voor het intrekken of wijzigen van een Gunningsbeslissing dan wel intrekking van de aanbestedingsprocedure.

Indien de Opdrachtgever de gevraagde bewijsstukken niet binnen voormelde termijn van 7 kalenderdagen heeft ontvangen, behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor om niet tot gunning van de Opdracht aan deze Inschrijver over te gaan. In dat geval is de Opdrachtgever gerechtigd de Opdracht te gunnen aan de opvolgende Inschrijver. De Opdrachtgever wijst Inschrijver er nadrukkelijk op dat het aanvragen van sommige bewijsstukken, bijvoorbeeld de Gedragsverklaring Aanbesteden circa 8 weken in beslag kan nemen. Inschrijver dient deze dus tijdig aan te vragen.

Voor begunstigde Inschrijvers die niet in Nederland zijn gevestigd dienen eveneens op een daartoe strekkend verzoek van de Opdrachtgever de bewijsstukken binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek te worden aangeleverd overeenkomstig de in het land van vestiging geldende wet- en regelgeving.

De Overeenkomst komt tot stand na ondertekening hiervan, maar niet eerder dan na het verstrijken van de in paragraaf 2.1 genoemde termijn van 20 kalenderdagen. In geval van een kort geding wordt niet overgegaan tot afsluiting van de voorgenomen overeenkomst.

Definitieve gunning zal alleen plaatsvinden aan een Inschrijver indien op het moment van de ondertekening van de Overeenkomst zij nog steeds voldoet aan alle gestelde voorwaarden en eisen.

2.10 Gestanddoening

De Inschrijver doet zijn Inschrijving gestand voor een periode van 60 dagen gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijvingen. Het noemen van een kortere gestanddoeningstermijn in de Inschrijving maakt de Inschrijving ongeldig. De Inschrijving zal dan als ongeldig terzijde worden gelegd, dat wil zeggen worden uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure.

De Opdrachtgever 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 kort betreffende kort geding.

2.11 Inschrijven als Combinatie ('Samenwerkingsverband')

Inschrijven als Combinatie is toegestaan. In dat geval dient Inschrijver in zijn Inschrijving duidelijk aan te geven dat hij met betrekking tot deze aanbesteding inschrijft als Combinatie. Indien wordt ingeschreven als Combinatie dient iedere Combinant (dus iedere deelnemer van het samenwerkingsverband) het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) bij de Inschrijving in te dienen. 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. Deze verklaring dient te worden ondertekend door de tekeningsbevoegde vertegenwoordiger van elke Combinant (dus iedere deelnemer van het samenwerkingsverband).

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 Opdrachtgever daarmee instemt.

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

2.12 Inschrijving als Hoofdaannemer met Onderaannemer(-s)

In geval van Inschrijving als Hoofdaannemer met Onderaannemer(-s) dient alleen de Hoofdaannemer aan de gestelde voorwaarden en eisen te voldoen.

Indien de Hoofdaannemer een beroep doet op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de Onderaannemer, dient dit te worden aangegeven in het UEA bij deel IV die bij de Inschrijving dient te worden toegevoegd.

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 Opdrachtgever en deze de draagkracht en/of bekwaamheid hiervan heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

De Hoofdaannemer dient aan de gestelde voorwaarden en eisen te voldoen. In geval van Inschrijving als Hoofdaannemer met Onderaannemer(-s) dient op de Onderaannemer(-s) die in de uitvoering wordt betrokken geen grond van uitsluiting als bedoeld in art. 2.86 en 2.87 Aw van toepassing te zijn. De Hoofdaannemer gaat over tot vervanging van de Onderaannemer(-s) over wie in het onderzoek een grond voor uitsluiting bekend is geworden.

De Hoofdaannemer overlegt na gunning een UEA of andere ondersteunende documenten van de Onderaannemer(-s) die hij voornemens is bij de uitvoering van de overheidsopdracht te betrekken.

In geval van Hoofd/Onder aanneming is de Hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de Opdrachtgever 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.

2.13 Varianten

Het staat Inschrijver niet vrij om, naast een Inschrijving conform het Aanbestedingsdocument, een variant in te dienen.

2.14 Instemming met voorwaarden voor deze aanbestedingsprocedure

Door het doen 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.

2.15 Schade, aansprakelijkheid en verzekeringen

2.15.1 Schade en aansprakelijkheid

De Opdrachtnemer is aansprakelijk voor alle mogelijke schade voortkomend uit werkzaamheden en/of activiteiten die verband houden met de uitvoering van de overeenkomsten. De Opdrachtnemer vrijwaart de Opdrachtgever derhalve tegen aanspraken van derden tot vergoeding van schades die een gevolg zijn of verband houden met de werkzaamheden die uit hoofde van de uit deze aanbesteding voortvloeiende overeenkomst worden uitgevoerd. De Opdrachtnemer betracht zorgvuldigheid ten aanzien van de goede naam van de Opdrachtgever.

De Opdrachtgever zijn niet aansprakelijk voor schade aan, of verlies van, machines, gereedschappen, materialen en middelen van de Opdrachtnemer en de onder zijn verantwoording werkende personeelsleden of na toestemming ingehuurde derden.

2.15.2 Verzekeringen

De Opdrachtgever verlangen van de Opdrachtnemer een verzekering tegen beroepsrisico's en de gevolgen van aansprakelijkheid voortvloeiende uit de wet, de af te sluiten raamovereenkomsten, dit Beschrijvend document en de inkoopvoorwaarden leveringen en diensten gedurende de gehele looptijd van de raamovereenkomsten.

2.16 Overige

Taal

Alle contact omtrent de aanbesteding, mondeling en schriftelijk, zal in de Nederlandse taal geschieden. Eventuele aanvullende informatie ter ondersteuning van de beantwoording van gestelde vragen zoals brochures of anderszins mogen, indien zij niet voorhanden zijn in de Nederlandse taal, tevens in de Engelse taal worden ingediend.

Vertrouwelijkheid

Het intellectueel eigendom van door de Opdrachtgever verstrekte informatie berust bij Opdrachtgever. Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever niets uit het Aanbestedingsdocument worden veeleenvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbestedingsprocedure) door middel van druk, fotokopie, microfilm of anderszins.

De Opdrachtgever zal 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.

Gebruik merknamen of typen

Daar waar in het Aanbestedingsdocument en/of bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden "of daaraan gelijkwaardig".

Tegenstrijdigheden of bezwaren

Dit Aanbestedingsdocument (met alle bijbehorende bijlagen) is met zorg samengesteld. Mocht Inschrijver met betrekking tot het Aanbestedingsdocument (waaronder Nota's) van Inlichtingen) echter tegenstrijdigheden, gebreken of bepalingen in strijd met het Aanbestedingswet 2012 en/of algemene aanbestedingsbeginselen constateren of anderszins bezwaren hebben tegen in dit Aanbestedingsdocument gestelde eisen, criteria, systematiek en/of overige modaliteiten, dan dient Inschrijver de contactpersoon hiervan zo tijdig mogelijk, doch uiterlijk tien kalenderdagen voor de sluitingsdatum van de Inschrijvingstermijn schriftelijk (via de berichtenmodule van TenderNed) op de hoogte te stellen. Hiermee geeft u de Opdrachtgever 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 van (maar niet uitsluitend) de gunningssystematiek, de gestelde eisen, wensen, criteria, de Overeenkomst van een Inschrijver zijn ontvangen, dan wordt de Inschrijver door het indienen van zijn Inschrijving geacht te hebben ingestemd met het Aanbestedingsdocument en bijlagen, waaronder deze bepaling. Indien Inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de Opdrachtgever heeft geattendeerd op onvolkomenheden, tegenstrijdigheden, gebreken of bepalingen in strijd met het A-wet 2012 en/of Europese aanbestedingsbeginselen, 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.

Inschrijfkostenvergoeding

De door een Inschrijver gemaakte kosten in verband met de deelname aan de aanbestedingsprocedure worden niet vergoed.

Toepasselijk recht en toepasselijke wettelijke regelingen en richtlijnen

Het Nederland recht is van toepassing op de aanbesteding en de (raam)overeenkomsten. De uitvoering van de (raam)overeenkomsten dient te geschieden conform alle van toepassing zijnde Nederlandse wet- en regelgeving en verordeningen.

Werkafspraken

Ter uitvoering van de raamovereenkomst kunnen tussen partijen werkafspraken worden vastgelegd. Werkafspraken gelden na wederzijdse instemming. Deze werkafspraken betreffen uitsluitend de uitvoering van de (raam)overeenkomst en beogen geen wijziging en/of aanvulling van de (raam)overeenkomst en binden de Opdrachtgever in die zin niet, tenzij het bevoegde orgaan van Opdrachtgever schriftelijk een besluit tot wijziging en/of aanvulling heeft genomen.

Diversen

Tijdens deze aanbestedingsprocedure geldt dat in geval van tegenstrijdigheden in opgestelde Nota's van Inlichtingen en de overige onderdelen van het Aanbestedingsdocument, de Nota's van Inlichtingen in rangorde voorgaan op de overige onderdelen van het Aanbestedingsdocument.

Indien Nota's van Inlichtingen onderlinge tegenstrijdigheden bevatten, prevaleert een later opgestelde Nota van Inlichtingen boven de eerder opgestelde Nota van Inlichtingen.

Niet tegenstaande bovenstaande rangorde dienen deelnemers aan de aanbestedingsprocedure de Opdrachtgever zo spoedig mogelijk op de hoogte te stellen van eventuele tegenstrijdigheden.

2.17 Ondertekening inschrijving

De inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te zijn. Dit is het geval als het getekend is door een functionaris die volgens het uittreksel van het handelsregister (in Nederland: Kamer van Koophandel) bevoegd is namens de inschrijver verplichtingen aan te gaan zoals door de opdrachtgever gevraagd in deze aanbesteding. Dit houdt in dat de persoon of de personen die de inschrijving ondertekenen in het handelsregister moeten zijn geregistreerd als vertegenwoordigingsbevoegde personen van de onderneming en dat de vertegenwoordigingsbevoegdheid van die persoon/personen dient te reiken tot minimaal de hoogte van de waarde van de inschrijfsom.

De toetsing van rechtsgeldige ondertekening vindt plaats door een controle van het "Uniform Europees Aanbestedingsdocument" aan de hand van het uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel van de inschrijver. Indien meerdere personen slechts in gezamenlijkheid tekeningsbevoegd zijn, dienen alle betreffende personen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument gezamenlijk te ondertekenen.

De persoon/personen die op grond van het uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel tekeningsbevoegd is/zijn, mag/mogen een derde persoon machtigen te ondertekenen. Daartoe dient de inschrijver, indien van toepassing, verplicht de in de bijlage V opgenomen model Volmacht in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en in te dienen.

Het uittreksel handelsregister, waaruit de tekeningsbevoegdheid blijkt, dient bij inschrijving te worden ingediend. Het uittreksel moet de actuele gegevens weergeven, zoals deze ten tijde van de inschrijving geregistreerd staan in het handelsregister.

2.18 Overlegging gegevens bij inschrijving

Met het oog op een efficiënte beoordeling heeft de Opdrachtgever met betrekking tot de vorm en structuur van de inschrijving de volgende eisen:

- De inschrijving moet digitaal, via TenderNed worden ingediend.
- Met nadruk wijst de Opdrachtgever u erop dat de inschrijving overzichtelijk dient te zijn. De inschrijver dient voor de beantwoording (de lay-out van) de bijlagen van dit Beschrijvend document te gebruiken.
- De volledigheid en ondertekening van de inschrijving en de bijbehorende bijlagen.

Indien er aan één of meerdere vormvereisten niet is voldaan, kan de Opdrachtgever de inschrijving uitsluiten van verdere deelname.

Een inschrijver kan zijn inschrijving na de sluitingstermijn niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de Aanbestedende Dienst daartoe een verzoek heeft gedaan. Aan een zodanig verzoek kan door de inschrijver geen aanspraak op de opdracht worden ontleend.

De Aanbestedende Dienst kan 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 Aanbestedende Dienst een duidelijker beeld heeft van wat is aangeboden.

De Aanbestedende Dienst is gerechtigd doch niet gehouden om alle op basis van het aanbestedingsdocument en bijlagen in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren.

Uw inschrijving dient door een hiertoe rechtsgeldig en bevoegde functionaris te zijn ondertekend.

3 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

Aan de hand van de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen wordt bekeken of uw Onderneming geschikt is of uitgesloten dient te worden van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

U dient hiertoe gebruik te maken van het vastgestelde model Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Daadwerkelijke toetsing van de bewijsmiddelen vindt achteraf plaats bij de Inschrijver met de EMVI-inschrijving die voor de Opdracht in aanmerking komt. De bewijsstukken hoeven dan ook niet meegezonden te worden bij het indienen van de Inschrijving. LET OP: de referentieprojecten dient u wel mee te zenden met uw Inschrijving!

3.1 Uitsluiting van deelneming

De opdrachtgever zal een inschrijver die zich bevindt in één van de omstandigheden zoals beschreven in de Aanbestedingswet, artikel 2.86 en 2.87 (voor zover door opdrachtgever deze van toepassing zijn verklaard in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument en met inachtneming van artikel 2.86a en 2.87a), uitsluiten van deelname aan de procedure met inachtneming van hetgeen is gesteld in artikel 2.88 en 2.89.

De inschrijver dient door invulling en ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat de betreffende omstandigheden niet op hem van toepassing zijn. Bij inschrijving door een combinatie geldt deze eis voor alle deelnemers aan de combinatie; ieder afzonderlijke deelnemer aan de combinatie dient daartoe het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te ondertekenen.

3.2 Uitsluitingsgronden

3.2.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

In het UEA geeft Inschrijver in deel IV aan dat de Inschrijver voldoet aan onderstaande geschiktheidseisen. Het UEA dient via de online tool van TenderNed ingevuld te worden. Let erop dat deel II volledig wordt ingevuld.

3.3 Geschiktheidseisen

3.3.1 Technische bekwaamheid

Inschrijver dient te beschikken over een aantal kerncompetenties. Inschrijver toont dat aan door middel van één of meer opdrachten die uitgevoerd zijn in de referentieperiode (zijnde de drie jaar voorafgaand aan de uiterste inschrijfdatum).: 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.

De referenties worden gevraagd op de volgende kerncompetenties:

- Kerncompetentie 1: Ervaring snoeien bomen

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het op een vakkundige en regelmatige wijze snoeien van bomen met een minimale gefactureerde waarde van € 80.000,- exclusief BTW per jaar.

- Kerncompetentie 2: Ervaring verwijderen bomen

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het op een vakkundige en regelmatige wijze verwijderen van bomen met een minimale gefactureerde waarde van € 13.000,- exclusief BTW per jaar.

- Kerncompetentie 3: Ervaring planten bomen

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het op een vakkundige en regelmatige wijze planten van bomen met een minimale gefactureerde waarde van € 21.000,- exclusief BTW per jaar.

Inschrijver dient het compleet ingevulde en ondertekende bijlage III Referenties bij de inschrijving te voegen. De opdrachtgever behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om, ter verificatie, contact op te nemen met de genoemde contactpersoon/instantie van de ingediende referent.

In geval een referentieopdracht in combinatie en/of in hoofd-/onderaanneming met een derde is uitgevoerd, kan de inschrijver deze slechts als zijn eigen referentie opvoeren voor zover het werkzaamheden betreft die hij in de referentieopdracht zelf heeft uitgevoerd (behoudens de mogelijkheid om een beroep te doen op de technische bekwaamheid van een derde als bedoeld in art. 2.94 Aanbestedingswet; in dat geval dient onderdeel II C van de UEA ingevuld te worden). De Inschrijver dient in dat geval gegevens over te leggen die betrekking hebben op zijn eigen aandeel in de uitvoering van de referentieopdrachten.

3.3.2 Aansprakelijkheid en verzekering

Inschrijver dient voor zijn onderneming een bewijs van verzekering te kunnen overleggen dat voldoet aan de eisen in deel 3, hoofdstuk 01 Algemene en administratieve bepalingen, paragraaf 01.16 Verzekeringen, van dit bestek. Indien voor het voldoen aan de economische en financiële draagkrachteisen een beroep op een derde (bijvoorbeeld onderaannemer of moedervennootschap) wordt gedaan, dient na een verzoek daartoe een verklaring van deze derde te worden ingediend waarin deze derde zich hoofdelijk aansprakelijk stelt jegens Opdrachtgever voor de deugdelijke nakoming van de (financiële) verplichtingen van de inschrijver.

3.3.3 Kwaliteit en milieu

Werken in de openbare ruimte

Inschrijver dient daarnaast te beschikken over een geldig VCA* certificaat of een gelijkwaardig certificaat (bijv. OHSAS 18001) voor de scope van de gevraagde dienstverlening. Dit certificaat moet zijn afgegeven door een certificatie-instelling, die daartoe is geaccrediteerd door een nationale accreditatieinstelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie).

Beroepsbevoegdheid Groenkeurcertificaat

Dit werk bestaat voor ca. 90 % uit werkzaamheden uit de scope van de BRL Boomverzorging. Voor dit bestek is de scope boom planten, boomonderhoud, vellen en rooien van bomen. De inschrijver dient te beschikken over het certificaat Groenkeur BRL Boomverzorging en dient op de datum van aanbesteden en gedurende de uitvoering van dit werk te voldoen hieraan. De BRL (beoordelingsrichtlijnen) zijn te bestellen via de website www.groenkeur.nl voor €150,- per stuk.

In geval van een combinatie van inschrijvers is een gewaarmerkte kopie van het Groenkeurcertificaat van de combinatie of van de deelnemers afzonderlijk noodzakelijk. Indien afzonderlijke certificaten van de deelnemers in de combinatie worden overlegd, moeten deze certificaten gezamenlijk overeenkomen met de aard van het werk.

Gedragscode Wet natuurbescherming of Flora- en Faunawet (bestendig beheer en onderhoud groenvoorzieningen)

De inschrijver dient te voldoen aan de volgende eisen van certificering voor de gedragscode Wet natuurbescherming of Flora- en faunawet (bestendig beheer groenvoorzieningen):

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

3.3.4 Bewijsstukken die na gunning aangeleverd dienen te worden

De Inschrijver aan wie de Opdrachtgever voornemens is de Opdracht te gunnen, dient op verzoek van de Opdrachtgever 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 aanvaarden de Opdrachtgever voor rechtspersonen die in Nederland zijn gevestigd als voldoende bewijs:

1 Gedragsverklaring Aanbesteding:

Een recente (niet ouder dan 2 jaar op het tijdstip van indienen Inschrijving) gedragsverklaring aanbesteden, te verkrijgen bij de Minister van Veiligheid en Justitie.

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

2 Verklaring Belastingdienst:

Een recente (niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indienen Inschrijving) verklaring van de Belastingdienst inzake het betalingsgedrag van belastingen en sociale zekerheidspremies.

3 Bewijs van een verzekering:

Kopie van een geldige (op het moment van indienen Inschrijving) polis van de relevante aansprakelijkheidsverzekering of een verklaring van een verzekeringsmaatschappij, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid.

Voor begunstigde inschrijvers die niet in Nederland zijn gevestigd dienen eveneens op een daartoe strekkend verzoek van de gemeenten de bewijsstukken binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek te worden aangeleverd overeenkomstig de in het land van vestiging geldende wet- en regelgeving.

4 BEOORDELING EN GUNNING

4.1 Toetsing

Stap 1 Toetsing volledigheid

Bij beoordeling van de Inschrijvingen wordt eerst getoetst of de Inschrijver een volledige Inschrijving heeft ingediend. De toetsing van de volledigheid betreft een toetsing van het aantal documenten van de Inschrijving. Het ontbreken van documenten waar dat wel van u gevraagd wordt, kan tot ongeldigheid van de Inschrijving leiden. Het ontbreken van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zal tot ongeldigheid van de Inschrijving leiden. De betreffende Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking. De toetsing van volledigheid betreft daarnaast een toetsing van de inhoud van de documenten van de Inschrijving. Het indienen van onvolledig of onjuist ingevulde documenten, die niet hersteld kunnen worden zonder het ontstaan van een wezenlijke wijziging van de Inschrijving, kunnen tot ongeldigheid van uw Inschrijving leiden. De betreffende Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

Stap 2. Toetsing van instructies

Vervolgens wordt getoetst of de Inschrijving conform de instructies is ingediend. Inschrijvingen die niet aan de instructies voldoen, zullen terzijde worden gelegd. De betreffende Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

Stap 3. Toetsing voldoen aan Geschiktheidseisen

Vervolgens wordt gecontroleerd of de Inschrijvers onvoorwaardelijk aan alle Geschiktheidseisen voldoen. Inschrijvingen die niet onvoorwaardelijk aan alle Geschiktheidseisen voldoen of niet is ondertekend, zullen terzijde worden gelegd. De betreffende Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

Inschrijvers die na hiervoor beschreven stappen niet zijn uitgesloten worden verder beoordeeld aan de hand van de invulling van de gunningscriteria.

4.2 Gunningscriterium

Het gunningscriterium, als bedoeld in artikel 2.6.1. van het ARW2016, is de laagste prijs.

Er is gekozen voor het criterium laagste prijs om de volgende redenen:

- De inhoud van de opdracht is eenduidig vastgelegd in een RAW-bestek;
- Grote verschillen in kwaliteit zijn niet te verwachten.

De keuze voor het gunningscriterium "beste prijs kwaliteit verhouding" heeft daarom geen toegevoegde waarde en is ook niet proportioneel, gelet op de aard en omvang van de opdracht, transactiekosten en het karakter van de markt.

4.2.1 Inschrijfprijs

Dit is de inschrijfprijs opgegeven door de Inschrijver, conform het ingediende inschrijfbiljet.

De inschrijver met de laagste inschrijfprijs op het inschrijfbiljet heeft de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI), de laagste prijs, ingediend en komt voor de opdracht in aanmerking.

In afwijking op het bepaalde in 01 01 06 lid 3 van de Standaard is het door de inschrijver geven van een korting en het opnemen hiervan in de inschrijvingsstaat NIET toegestaan. De opdrachtgever wil een gelijk speelveld creëren tussen de inschrijvers, eenduidigheid en heldere eenheidsprijzen.

4.3 Voorlopige gunning

Na de beoordeling van alle Inschrijvingen zal de Aanbestede dienst alle Inschrijvers door middel van een gunningsbeslissing schriftelijk op de hoogte brengen aan welke Inschrijver de Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen, de gronden van de gunningsbeslissing en – voor zover relevant voor de "voorlopige" gunningsbeslissing – de kenmerken en de voordelen van de Inschrijving op basis waarvan aan de betreffende Inschrijver wordt gegund.

De gunningsbeslissing geeft de winnende Inschrijver nog geen aanspraak op gunning van de Opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de aanbidding inhoudt. Dat wil zeggen dat er dan nog geen sprake van een Overeenkomst is tussen de Aanbestedende dienst en de beoogde winnende Inschrijver. 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 Opdrachtgever voornemens de Opdracht te gunnen. Bij gelijke score geeft de score behaald op het criterium kwaliteit de doorslag. In geval er dan nog sprake is van een gelijke score vindt loting plaats.

4.4 Beoordeling geschiktheid van de meest EMVI Inschrijver

Van de Inschrijver met de meest EMVI-inschrijving aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen zal de Aanbestedende dienst overlegging van bewijsstukken en/of ondertekende verklaringen vorderen als voorwaarde voor het definitief gunnen van de opdracht. Aan de hand van deze bewijsmiddelen wordt getoetst of de Inschrijving voldoet aan de rechtsgeldige ondertekening.

Vervolgens wordt bekeken of er Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of deze Inschrijver onvoorwaardelijk aan alle Geschiktheidseisen voldoet. Tot slot wordt beoordeeld of de gevraagde verklaringen inzake Combinaties en/of Onderaanneming (indien van toepassing) volledig en correct (waaronder rechtsgeldig ondertekend) zijn ingediend.

Indien uit deze bewijsmiddelen blijkt dat de Inschrijving niet rechtsgeldig ondertekend is, er een Uitsluitingsgrond van toepassing is en/of niet voldaan is aan een van de Geschiktheidseisen, wordt de Opdracht niet definitief aan deze Inschrijver gegund en de mededeling van het voornemen tot gunning ingetrokken. Indien de Inschrijver de bewijsstukken en verklaringen niet op de datum genoemd in de planning aanbiedt, wordt de Opdracht niet definitief aan deze Inschrijver gegund en de mededeling van het voornemen tot gunning ingetrokken.

Indien niet aan een Inschrijver met de meest EMVI-inschrijving definitief gegund wordt, zal (indien van toepassing) een herberekening plaatsvinden van de overige Inschrijvingen op basis van de bekendgemaakte Gunningscriteria. Vervolgens zal aan de Inschrijver met de meest EMVI-inschrijving die alsdan op de eerste plaats (in rangorde) is geëindigd voorlopig worden gegund, na overlegging van de door de Gemeente opgeëiste bewijsstukken en/of (rechtsgeldig) ondertekende verklaringen.

4.5 Definitieve gunning

Wanneer door geen van de belanghebbenden binnen de daarvoor geldende termijn van 20 kalenderdagen een kort geding tegen het voornemen tot gunning is aangespannen, en de Inschrijver met de meest EMVI-inschrijving tijdig de verlangde bewijsstukken en (rechtsgeldig) ondertekende verklaringen heeft ingediend en deze akkoord zijn bevonden door de Aanbestedende dienst, wordt aan deze Inschrijver definitief gegund. Deze definitieve gunning wordt gecommuniceerd aan alle Inschrijvers.

4.6 Ondertekening Overeenkomst

Na de definitieve gunning zal de opdrachtbrief door de Aanbestedende dienst aan de Opdrachtnemer worden verstuurd.

4.7 Rechtsbescherming

De Opdrachtgever 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 vervaltijd op straffe van niet-ontvankelijkheid.

Het aanhangig maken gebeurt door het laten betekenen van de dagvaarding op het adres en ter attentie van het college van Burgemeester en Wethouders.

Ingeval een kort geding aanhangig wordt gemaakt, verzoeken wij u via TenderNed hiervan mededeling te doen (zie communicatie in paragraaf 1.4)

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 vervaltijd), tenzij het geschil voortvloeit uit een omstandigheid die eerst na verloop van deze termijn is gebleken. In dit laatste geval gaat de vervaltijd 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 Zeeland-West-Brabant te Breda, e.e.a. op straffe van niet-ontvankelijkheid.

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.

Klachtenregeling

Indien een ondernemer een klacht heeft met betrekking tot de aanbestedingsprocedure dan wel tegen de handelwijze van de Opdrachtgever, dient de ondernemer gemotiveerd en onderbouwd aan te geven op welke wijze punten/onderdelen van de aanbesteding zij het niet eens is.

U kunt uw klacht mailen naar inkoop@dongen.nl. Wij wijzen u er op dat het indienen van een klacht in beginsel geen opschortende werking heeft voor deze aanbestedingsprocedure.

Note: het emailadres inkoop@dongen.nl is correct.

BIJLAGE I. Controlelijst

De inschrijver wordt verzocht aan de hand van deze controlelijst de stukken al dan niet aan de inschrijving toe te voegen.

Overzicht bijlagen en in te dienen stukken

Checklist / inhoudsopgave voor uw inschrijving		
Algemeen	De bescheiden zijn rechtsgeldig ondertekend (voor zover vereist)	☐
	De prijzen zijn exclusief BTW	☐
	De inschrijving is tijdig ingediend (voor sluitingsdatum en tijdstip zie paragraaf 2.2.)	☐
Nummer	Document in te dienen bij inschrijving	☐
1.	Uniform Europees aanbestedingsdocument	☐
2.	Inschrijving Kamer van Koophandel of gelijkwaardig	☐
3.	Model referentieopdrachten	☐
4.	Inschrijfstaat zoals bij het RAW-Bestek bijgevoegd	☐
5.	Inschrijfbiljet zoals bij het RAW-Bestek bijgevoegd	☐
6.	(Indien van toepassing) Volmacht ondertekening aanbesteding	☐
7.	(Indien van toepassing) Verklaring onderaanneming	☐
Nummer	Na verzoek	☐
8.	Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)	☐
9.	Verklaring Belastingdienst	☐
10.	Kopie Verzekeringspolis	☐
11.	Kopie VCA*-certificaat	☐
12.	Kopie Beroepsbevoegdheid Groenkeurcertificaat	☐
13.	Kopie Gedragscode Wet natuurbescherming of Flora- en Faunawet	☐

BIJLAGE II. Begrippenlijst

In deze aanbestedingsleidraad worden onderstaande begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. De gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud gebruikt worden. De begripsbepalingen zijn van toepassing op alle aanbestedingsstukken.

Aanbestedende dienst	Gemeente Goirle
Bestek	De beschrijving van het Werk, de voor het Werk geldende voorwaarden. Het Bestek maakt onderdeel uit van het Beschrijvend document.
Beschrijvend document	Onderhavig document, inclusief bijbehorende Bijlagen waarin alle informatie, eisen, wensen en voorwaarden zijn opgenomen die relevant zijn voor het kunnen uitbrengen van een Inschrijving in het kader van de (Europese) aanbestedingsprocedure waarop deze betrekking heeft;
Combinatie	Inschrijvers (Combinanten) die een gezamenlijke Inschrijving doen;
Contractant	De Inschrijver aan wie de Opdracht is gegund.
Derde	De Ondernemer waar Inschrijver een beroep op doet ten behoeve van de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid;
Geschiktheidseisen	Eisen waaraan een Inschrijver minimaal dient te voldoen om voor gunning in aanmerking te komen. Geschiktheidseisen zien op de kwalitatieve beoordeling van de Inschrijver.
Gunningscriterium	Het inhoudelijke criterium voor de keuze van de winnende Inschrijver.
Gunningsbeslissing	De keuze van de Opdrachtgever voor de Inschrijver aan wie hij voornemens is een Opdracht te gunnen. Deze mededeling houdt geen aanvaarding in van een aanbod van een Inschrijver;
Hoofdaannemer	De natuurlijke of rechtspersoon die voor de uitvoering van de Opdracht één of meerdere Onderaannemers wenst in te schakelen en die, indien hem de Opdracht wordt gegund, de enige contractuele wederpartij van Opdrachtgever zal zijn.
Holding	De Opdrachtgever verstaat onder een Holding een groep van ondernemingen (doorgaans moeder-, dochter-, en/of zustermaatschappijen, doch niet limitatief) die vanwege aandelenbezit, al dan niet via tussenkomst van de moedermaatschappij, doorslaggevende invloed op elkaars bedrijfsvoering kunnen uitoefenen;
Inschrijver	De Ondernemer die een Inschrijving doet: -de Ondernemer die zelfstandig inschrijft; -de Combinatie van Ondernemers of de hoofdaannemer. De hoedanigheid van de Inschrijver geldt gedurende de gehele aanbestedingsprocedure;
Inschrijving	De aanbidding c.q. offerte van de Inschrijver die is gebaseerd op het Beschrijvend document, inclusief alle bijlagen en documenten die zijn ingediend ten behoeve van de aanbesteding om de Opdracht gegund te krijgen.
Nota van Inlichtingen	Een schriftelijke weergave van ten aanzien van het Aanbestedingsdocument en bijlagen verstrekte inlichtingen.
Onderaannemer	Een Ondernemer aan wie de Contractant een deel van de Opdracht in onder aanneming zal geven.
Onderneming/Ondernemer	Een aannemer, leverancier of dienstverlener. De termen „aannemer“, „leverancier“ of „dienstverlener“ omvatten elke natuurlijke- of rechtspersoon of elk openbaar lichaam of elke combinatie van deze personen en/of lichamen die respectievelijk de uitvoering van werken, de levering van producten of uitvoering van diensten op de markt aanbiedt.
Opdracht	De Opdracht conform het Aanbestedingsdocument en Bijlagen;
Opdrachtgever	De gemeente die de overeenkomst (-en) aangaat/aangaan met Opdrachtnemer.
Opdrachtnemer	De Inschrijver aan wie de Opdracht is verleend;
Overeenkomst	De door Opdrachtgever met Opdrachtnemer te sluiten schriftelijke Overeenkomst waarin de condities en voorwaarden van de Opdracht zijn vastgelegd;
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Document waarin Inschrijvers gegevens moet verstrekken om aan te tonen dat zij voldoen aan de gestelde eisen;

BIJLAGE III. Referenties

Digitaal in een apart bestand bijgevoegd.

BIJLAGE IV. Bestek

Digitaal in aparte bestanden bijgevoegd.

BIJLAGE V. Model Volmacht

De persoon/personen die op grond van het uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel tekeningsbevoegd is/zijn, mag/mogen een derde persoon machtigen te ondertekenen. Daartoe dient de inschrijver, indien van toepassing, verplicht de in deze bijlage opgenomen model Volmacht in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en in te dienen.

De ondergetekende(n) geeft/geven hierbij een onherroepelijke volmacht aan _____ (naam gevolmachtigde) om namens _____ (naam Inschrijver) en ingeschreven in het handelsregister onder het nummer _____ (bijvoorbeeld het KvK nummer), de inschrijving voor de aanbesteding "Raamovereenkomst onderhoud bomen", in te dienen. De gevolmachtigde is daarmee tevens tekenbevoegd om de bij de inschrijving behorende bijlagen en documenten te ondertekenen.

Ten bewijze waarvan deze beperkte volmacht is ondertekend.

Datum	
Plaats	
Naam rechtsgeldig vertegenwoordiger 1 conform het handelsregister	
Bevoegdheid volgens het handelsregister	< bijvoorbeeld: zelfstandig bevoegd / gezamenlijk bevoegd / bevoegd tot transacties van XX Euro >
Handtekening rechtsgeldige vertegenwoordiger 1	
Naam rechtsgeldig vertegenwoordiger 2 conform het handelsregister (bij gezamenlijke bevoegdheid)	
Bevoegdheid volgens het handelsregister	< bijvoorbeeld: zelfstandig bevoegd/ gezamenlijk bevoegd / bevoegd tot transacties van XX Euro >
Handtekening rechtsgeldige vertegenwoordiger 2	
Naam gevolmachtigde	
Functie gevolmachtigde	
Handtekening gevolmachtigde	

(tabel uitbreiden indien er pas sprake is van rechtsgeldige vertegenwoordiging bij meer dan twee gezamenlijk bevoegde personen)

BIJLAGE VI. Verklaring onderaanneming

Inschrijver verklaart hierbij (wel / geen) gebruik te maken van de mogelijkheid om een gedeelte van de werkzaamheden uit te laten voeren door een onderaannemer. Als inschrijver geen gebruik maakt van de mogelijkheid om een gedeelte van de werkzaamheden uit te laten voeren door een onderaannemer verklaart inschrijver hierbij dat hij de opdracht volledig zelfstandig zal uitvoeren.

Aldus rechtsgelding ondertekend door inschrijver (hoofdaannemer):

Inschrijver (hoofdaannemer) :	
Naam :	
Functie :	
Datum :	
Plaats :	
Handtekening :	

LET OP: Onderstaand gedeelte alleen invullen indien onderaannemer ingeschakeld wordt voor het uitvoeren van een gedeelte van de werkzaamheden.

LET OP: Als inschrijver een onderaannemer inschakelt moet deel II.C (als de inschrijver eveneens een beroep doet op de draagkracht van de onderaannemer) of deel II.D (als de inschrijver geen beroep doet op de draagkracht van de onderaannemer) van de UEA eveneens ingevuld worden. Als inschrijver ook beroep doet op de draagkracht van de onderaannemer moet er ook een door de onderaannemer ingevuld en ondertekend UEA bij inschrijving ingediend worden.

De bedrijven [statutaire naam Hoofdaannemer] en [statutaire naam onderaannemer] schrijven zich als respectievelijk hoofdaannemer en onderaannemer in op de Europees openbare aanbesteding “ Raamovereenkomst onderhoud bomen”.

De partijen verklaren dat zij gezamenlijk uitvoering zullen geven aan de opdracht. Inschrijver en de onderaannemer hebben hier voorafgaande aan het uitbrengen van de inschrijving nader afspraken over gemaakt. Waarbij de onderaannemer de volgende werkzaamheden zal uitvoeren als de hoofdaannemer de opdracht definitief gegund krijgt:

• [BEKNOPTTE OMSCHRIJVING VAN DE DOOR ONDERAANNEMER UIT TE VOEREN WERKZAAMHEDEN]

Aldus rechtsgelding ondertekend:

Onderaannemer : :	
Naam :	
Functie :	
Datum :	
Plaats :	
Handtekening :	