

Aanbestedingsleidraad
openbare Europese aanbesteding

Cyclisch onderhoud bomen bebouwde kom

referentie: 2021110310520

datum publicatie: 09-11-2021



gemeente
NOORDOOSTPOLDER



Inhoudsopgave

1	Algemeen.....	3
1.1	Inleiding	3
1.2	Wie is de gemeente Noordoostpolder?	3
1.3	Digitaal aanbesteden via TenderNed	3
1.4	Communicatie met de gemeente Noordoostpolder	4
1.5	Indicatieve planning.....	4
2	Dit aanbestedingsleidraad.....	6
2.1	Leeswijzer.....	6
2.2	Bijlagen.....	6
2.3	Begrippenlijst.....	6
2.4	Copyright gemeente Noordoostpolder.....	7
3	De opdracht	8
3.1	Omschrijving van de opdracht	8
3.2	Clustering van opdrachten en percelenindeling.....	9
3.3	Overeenkomst en overige voorwaarden	9
3.4	Maatschappelijk verantwoord inkopen.....	10
4	De inschrijver	12
4.1	Uitsluitingsgronden	12
4.2	Geschiktheidseisen.....	12
5	De inschrijving	16
5.1	Economisch meest voordelige inschrijving	16
5.2	Subbunningscriteria Prijs en Kwaliteit.....	16
5.3	Overzicht in te leveren documenten	20
5.4	Aanvullende toelichting op specifieke documenten	21
5.5	Overige voorwaarden aan de inschrijving.....	22
6	De aanbestedingsprocedure	23
6.1	Openbare Europese aanbesteding.....	23
6.2	De inschrijffase	23
6.3	De beoordelingsfase.....	25
6.4	De gunningsfase.....	27
6.5	Klachten en bezwaren	29



1 Algemeen

1.1 Inleiding

Voor u ligt de aanbestedingsleidraad met betrekking tot het komen tot een raamovereenkomst Cyclisch onderhoud bomen bebouwde kom van de gemeente Noordoostpolder.

Om dit te kunnen realiseren beoogt de gemeente Noordoostpolder met deze aanbesteding de opdracht te gunnen aan één opdrachtnemer, op basis van de in deze aanbesteding, inclusief documentatie, vastgestelde voorwaarden.

Deze Aanbesteding wordt uitgevoerd volgens de zgn. openbare Europese aanbestedingsprocedure. Geïnteresseerden worden uitgenodigd om op basis van de in dit aanbestedingsleidraad verstrekte informatie een aanbieding te doen met in achtneming van de doelstellingen, eisen en wensen die in de aanbestedingsleidraad en bijbehorende documenten zijn geformuleerd ten aanzien van de inschrijving, de informatie over de inschrijver, de uit te voeren werkzaamheden, de voorwaarden en enkele andere aspecten.

In hoofdstuk 3 wordt de aan te besteden opdracht uitgebreid besproken. In hoofdstuk 6 wordt de te volgen procedure verder uitgelegd.

1.2 Wie is de gemeente Noordoostpolder?

Als aanbestedende dienst treedt op de gemeente Noordoostpolder, gevestigd aan het Harmen Visserplein 1 in Emmeloord. Noordoostpolder is een relatief jonge gemeente, die ruim zeventig jaar geleden op de tekentafel ontstond en ligt in Nederlands twaalfde provincie, Flevoland. De gemeente heeft een oppervlakte van 596,20 km² en bestaat uit de centrumplaats Emmeloord met daar omheen een krans van elf dorpen. Het inwoneraantal bedraagt bijna 46.000 inwoners. Emmeloord ligt op het snijpunt van twee belangrijke snelwegen, de N50 en de A6.

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

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

1.3 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De Aanbesteding, waaronder documentverstrekking, vraag en antwoord, inschrijven en overige correspondentie, verloopt geheel via het inkoopplatform TenderNed.

Indien Geïnteresseerden technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dan dient contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed. Mede vanwege de beperkte bereikbaarheid van de helpdesk (tijdens kantooruren) wordt aangeraden tijdig te



beginnen met de benodigde acties in TenderNed, in het bijzonder de activiteiten waar een deadline op geldt.

In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment of nabij de sluitingstermijn, behoudt de Gemeente zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de inschrijvingen nog niet zijn geopend, ook als de sluitingstermijn al gepasseerd is.

1.4 Communicatie met de gemeente Noordoostpolder

Namens de Gemeente wordt de Aanbesteding uitgevoerd door het cluster Ingenieursbureau. Het contactpunt voor deze Aanbesteding vanuit de gemeente is adviseur Inkoop de heer M. (Menno) Eelkema. Indien er een storing is in TenderNed is het contactpunt te bereiken via inkoop@noordoostpolder.nl of 06-13990477.

Het is niet toegestaan dat ongestructureerd contact plaatsvindt tussen de Geïnteresseerden en de Gemeente. Contact op andere dan de in dit Aanbestedingsleidraad genoemde of voorziene momenten is slechts toegestaan als het tussentijdse contact echt noodzakelijk is en niet anders kan. In ieder geval verbiedt de Gemeente het opnemen van contact met anderen dan de genoemde contactpersoon of diens vervanger. Overtreding van dit verbod kan leiden tot uitsluiting van (verdere) deelname aan deze Aanbestedingsprocedure.

1.5 Indicatieve planning

Voor de gehele aanbestedingsprocedure wordt de volgende indicatieve planning in acht genomen:

Inschrijffase	
1. Verzending aankondiging	09-11-2021
2. SLUITINGSTERMIJN ONTVANGST VRAGEN	26-11-2021 14:00 UUR
3. Verzenddatum nota van inlichtingen	02-12-2021
4. SLUITINGSDATUM INDIENEN INSCHRIJVING	20-12-2021 14:00 UUR
Beoordelingsfase	
5. Beoordelen inschrijvingen door de Gemeente	
Gunningsfase	
6. Versturen voorlopige gunningsbeslissing	eind december 2021
7. Verificatie voorlopig gegunde inschrijving(en)	
8. Einde standstill termijn	+20 dagen vanaf dag na versturen voorlopige gunningsbeslissing
9. Versturen definitieve gunning	januari 2022

De vetgedrukte oranje regels zijn deadlines, waarbij het weergegeven tijdstip fataal is. Niet tijdig ingediende vragen en/of inschrijvingen worden **niet** in behandeling genomen. De Gemeente kan eenzijdig de planning wijzigen. Deze wijzigingen worden zo nodig via TenderNed gecommuniceerd.



De Gemeente heeft de optimistische doelstelling gesteld om de beoordelingen nog in 2021 af te ronden. Daarmee wordt beoogd om de af te sluiten overeenkomst nog in januari 2022 in te laten gaan. Mocht blijken dat deze planning niet haalbaar is, dan zal dit eind december aan de inschrijvers worden medegedeeld.



2 Dit aanbestedingsleidraad

2.1 Leeswijzer

Dit Aanbestedingsleidraad neemt de Geïnteresseerde stapsgewijs mee in wat de opdracht inhoudt, waar de inschrijver minimaal aan moet voldoen en wat er benodigd is om tot een geldige inschrijving te komen:

- hoofdstuk 3, De opdracht, beschrijft de aan te besteden opdracht, inclusief de eisen en wensen (niet het onderdeel Kwaliteit) die de Gemeente hieraan stelt;
- hoofdstuk 4, De inschrijver, beschrijft de eisen die worden gesteld aan de inschrijver en diens eventuele samenwerkingspartners, onderaannemers of in te zetten derden;
- hoofdstuk 5, De inschrijving, beschrijft de subgunningscriteria Prijs en Kwaliteit en datgene waaraan een geldige inschrijving moet voldoen; en
- hoofdstuk 6, De aanbestedingsprocedure, beschrijft de te volgen procedure van de inschrijffase tot aan de gunningsfase.

Wij raden u aan om kennis te nemen van de gehele inhoud van dit aanbestedingsleidraad. Hiermee verkleint u de kans op het doen van een ongeldige Inschrijving.

2.2 Bijlagen

De volgende bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van deze Aanbesteding:

1. RAW raamovereenkomst en bijlagen
2. RAW raamovereenkomst rsx-bestand
3. Raamovereenkomst (concept)
4. UAV 2012
5. Wachtkamerovereenkomst (concept)
6. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
7. Referentieformulier
8. SROI informatieblad

Deze bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van deze opdracht.

2.3 Begrippenlijst

In deze Aanbesteding worden de hieronder vermelde begrippen gehanteerd, met de definitie zoals daarnaast geschreven. Indien één van deze begrippen met hoofdletter wordt geschreven, dan wordt met nadruk de in de begrippenlijst opgenomen definitie bedoeld.

2.3.1 Algemene begrippen

Begrip	Definitie
Aanbestedingsprocedure	De procedure zoals nader beschreven in dit Aanbestedingsleidraad, die kort gezegd leidt tot het verlenen van de Opdracht.



Aanbestedingswet	De aanbestedingswet 2012, geldig vanaf 1 juli 2016; houdende herziene regels omtrent aanbestedingen (gewijzigde aanbestedingswet 2012) Stb. 2016, 241, inclusief wijzigingen en het Aanbestedingsbesluit.
Aanbestedingsleidraad	Dit document, inclusief bijlagen en appendices, waarin Opdrachtgever een beschrijving van de Opdracht voorzien van specificaties en voorwaarden geeft en waarin de informatie is opgenomen die relevant is voor het indienen van een Inschrijving.
Geïnteresseerde(n)	Een ondernemer die geïnteresseerd is in het doen van een Inschrijving op onderhavige opdracht.
de Gemeente	De gemeente Noordoostpolder.
Inschrijver	Een ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	Een Aanvraag door een Inschrijver om mee te dingen naar de Opdracht, voorzien van alle door Opdrachtgever gevraagde gegevens en bijlagen.
Overeenkomst	De overeenkomst die Opdrachtgever sluit met de Inschrijver(s) aan wie de Opdracht is gegund.
Opdracht	Het onderwerp van deze Aanbesteding.
Opdrachtgever	De gemeente Noordoostpolder.
Opdrachtnemer	De Inschrijver aan wie de Opdracht is gegund en met wie de Overeenkomst is gesloten.
Gunningsbeslissing	De keuze van Opdrachtgever of het speciale sectorbedrijf voor de ondernemer met wie hij voornemens is de Raamovereenkomst waarop de procedure betrekking had te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Raamovereenkomst te sluiten.
Gunningscriteria	De criteria waarop uiteindelijk de keuze voor een bepaalde uitvoerder van de Opdracht wordt gebaseerd.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Een eigen verklaring over de financiële toestand, de bekwaamheden en de geschiktheid van ondernemingen voor de Aanbestedingsprocedure.
Standstill termijn	Een periode van twintig (20) dagen vanaf de eerste dag na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing.
Subgunningscriteria	Een afgeleide van een Gunningscriterium als onderdeel van dat Gunningscriterium.

2.4 Copyright gemeente Noordoostpolder

Alle door gemeente Noordoostpolder verstrekte gegevens in het kader van deze aanbestedingsprocedure zijn en blijven eigendom van de Gemeente en mogen zonder toestemming niet worden gedupliceerd noch aan derden worden verstrekt.



3 De opdracht

3.1 Omschrijving van de opdracht

3.1.1 Aanleiding van de opdracht

De gemeente is gehouden voor de uitvoering van het cyclisch onderhoud van bomen binnen de bebouwde kom een Europese aanbesteding uit te voeren.

3.1.2 Beschrijving van de opdracht

Deze opdracht omvat het cyclisch onderhoud van circa 20.000 bomen binnen de bebouwde kom binnen de gemeentegrenzen van gemeente Noordoostpolder. In een periode van drie (3) jaar worden alle bomen geïnspecteerd en onderhouden. Per jaar wordt circa 1/3^e van de aanwezige bomen geïnspecteerd door derden. Dit betekent dat jaarlijks 100% van de bomen met een snoeibehoefte in circa 1/3^e deel van het totaal wordt meegenomen in de uit te voeren deelopdracht(en).

De volgende werkzaamheden worden onder de af te sluiten Raamovereenkomst uitgevoerd:

1. Snoeiwerkzaamheden aan bomen
2. Verwijderen bomen
3. Verwijderen stobben
4. Digitaal registreren van uitgevoerde werkzaamheden
5. Uitvoeren van bijkomende werkzaamheden

Out of Scope

- Onderhoud van bomen buiten de bebouwde kom.
- Inspectiewerkzaamheden van bomen.

De inhoud en omvang van de opdracht is verder gespecificeerd in het RAW-bestek met kenmerk NOP-SNOEI-2021-00, Bijlage 1. Hierin zijn ook alle overige eisen aan de opdracht opgenomen.

Note: In het RAW-bestek zijn fictieve aantallen opgenomen. Aan deze fictieve aantallen kunnen geen rechten ontleend worden.

3.1.3 Doelstelling van de opdracht

De Gemeente wenst met deze opdracht een Opdrachtnemer te selecteren die de komende jaren het cyclisch boomonderhoud uitvoert volgens de beschreven aanpak.

3.1.4 Eisen aan de opdracht

Inschrijvers dienen met hun inschrijving onvoorwaardelijk te kunnen voldoen aan de door de Gemeente gestelde eisen aan de opdracht. Blijkt na inschrijving dat dit niet het geval is, dan wordt de inschrijving terzijde gelegd. Inschrijver maakt hierna geen kans meer om de opdracht gegund te krijgen.

3.1.5 Omvang van de opdracht



Jaarlijks beschikt de gemeente over een budget van € 100.000,- voor het cyclisch onderhoud van bomen binnen de bebouwde kom. Dit is indicatief en hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

De Gemeente stelt de maximale waarde van de Raamovereenkomst op € 500.000,- over de volledige looptijd van de Raamovereenkomst.

3.2 Clustering van opdrachten en percelenindeling

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

3.3 Overeenkomst en overige voorwaarden

3.3.1 Overeenkomst

Met deze Aanbesteding beoogt de Gemeente één (1) geschikte onderneming te contracteren die de Opdracht gaat uitvoeren voor een periode van initieel twee (2) jaar, zoals beschreven in deze Aanbestedingsleidraad en bijbehorende bijlagen.

Na afloop van de initiële periode heeft de Gemeente de mogelijkheid om, onder gelijkblijvende voorwaarden, de Overeenkomst steeds voor een periode van een (1) jaar te verlengen. Deze verlengingsoptie kan maximaal twee (2) keer verleend worden inhoudende dat de totale contractduur (inclusief verlengingen) nooit langer dan vier (4) jaar kan duren.

De doelstelling is om de Overeenkomsten per februari 2022, zo spoedig mogelijk na de definitieve gunning, in werking te laten treden.

De concept Raamovereenkomst is als Bijlage 2 bij dit Aanbestedingsleidraad gevoegd.

3.3.2 Overige voorwaarden en voorschriften aan de opdracht

Op deze Aanbesteding en de af te sluiten Overeenkomst en de uitvoering van de opdracht uitsluitend de volgende voorwaarden van toepassing:

- Standaard RAW bepalingen 2020
- UAV 2012

De algemene voorwaarden van Inschrijver hoegenaamd dan ook zijn niet van toepassing op de uitvoering van de opdracht en de af te sluiten Overeenkomst. **Indien Inschrijver hier niet mee akkoord gaat, dan zal dit tot uitsluiting van de procedure leiden.**

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

Eventuele bedrijfsvoorschriften en reglementen op het gebied van veiligheid, gezondheid, en milieu van opdrachtgever dienen te worden opgevolgd. Indien van toepassing zal een exemplaar van deze



voorschriften en reglementen door opdrachtgever na gunning op aanvraag onverwijld, kosteloos ter beschikking gesteld worden.

De UAV 2012 voorwaarden zijn als Bijlage 4 bij dit Aanbestedingsleidraad gevoegd. De Standaard RAW bepalingen zijn tegen betaling beschikbaar en worden geacht reeds in het bezit te zijn van de Geïnteresseerden. De Gemeente zal de kosten voor de Standaard RAW bepalingen niet vergoeden.

3.3.3 Wachtkamerovereenkomst

Met de in rangorde als nummer twee geëindigde Inschrijver wordt een zogenaamde Wachtkamerovereenkomst gesloten. Met deze constructie wordt continuïteit van de dienstverlening beoogd, zodanig dat er geen nieuwe Europese aanbesteding uitgevoerd hoeft te worden mocht de Overeenkomst met de Opdrachtnemer voortijdig worden beëindigd.

Bij beëindiging van de Overeenkomst binnen het eerste operationele jaar na ingangsdatum heeft de Gemeente de mogelijkheid om gebruik te maken van de Wachtkamerovereenkomst. De opdrachtnemer van de Wachtkamerovereenkomst van deze aanbesteding krijgt hiermee de opdracht om de dienstverlening van de latende Opdrachtnemer over te nemen.

Indien beroep gedaan zal worden op de opdrachtnemer van de Wachtkamerovereenkomst, dan zal tussen de Gemeente en deze opdrachtnemer worden afgestemd binnen welke termijn de uitvoering van de opdracht aan kan vangen.

Nb. Gebruikmaking van de Wachtkamerovereenkomst is een recht en geen plicht. De Gemeente kan er eenzijdig voor kiezen geen gebruik te maken van de Wachtkamercontractant. De opdrachtnemer van de Wachtkamerovereenkomst kan hier geen recht aan ontleen.

3.4 Maatschappelijk verantwoord inkopen

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

3.4.1 Duurzaamheid

De Gemeente stelt als minimumeis dat alle, voor de uitvoering van de opdracht in te zetten voertuigen, minimaal voldoen aan de Euro 3 emissienorm 1999 – 2005.

De Gemeente kan deze eis gedurende de uitvoering van de Overeenkomst toetsen, door het opvragen van de voertuiggegevens van de ingezette én in te zetten voertuigen.

3.4.2 Social Return On Investment (SROI)

Gemeente Noordoostpolder heeft besloten om in deze aanbesteding SROI als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde op te nemen. Opdrachtnemer verplicht zich om bij gunning 2% van de gefactureerde opdrachtsom aan te wenden voor SROI-activiteiten.



De activiteiten mogen in de opdracht worden uitgevoerd maar ook in de bedrijfsvoering van Opdrachtnemer of activiteiten bij een onderaannemer of toeleverancier, welke direct toe te rekenen zijn aan de Opdracht. Voorwaarde is wel dat het een nieuwe, aanvullende activiteit betreft en dat deze activiteit alleen bij gemeente Noordoostpolder (dus niet elders) wordt opgegeven. Bestaande of reeds eerder uitgevoerde activiteiten worden niet meegenomen. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het nakomen van zijn SROI-verplichtingen (ook indien de activiteiten bij bijv. een toeleverancier worden uitgevoerd).

De Werkcorporatie (<https://werkcorporatie.nl/>) werkt in opdracht van gemeente Noordoostpolder. De Werkcorporatie adviseert en faciliteert de Gemeente en Opdrachtnemer bij de invulling van SROI. De gemeente zal u verwijzen naar de Werkcorporatie.

Een uitgebreide toelichting op hoe gemeente Noordoostpolder het SROI heeft ingericht, is terug te lezen in Bijlage 8.



4 De inschrijver

4.1 Uitsluitingsgronden

Alle verplichte uitsluitingsgronden, zoals bedoeld in paragraaf 2.3.5.1 van de Aanbestedingswet 2012, en een selectie van facultatieve uitsluitingsgronden zijn van toepassing op deze Aanbesteding. Deze uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument Deel III.

Deze uitsluitingsgronden zijn ook van toepassing op alle ondernemers die bij de inschrijving of de uitvoering van de opdracht worden betrokken, dus elke deelnemer aan het samenwerkingsverband en elke derde waarop door inschrijver een beroep wordt gedaan.

Indien de Gemeente aanwijzingen heeft dat één of meerdere uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn, dan kan de Gemeente het verzoek bij inschrijver indienen een zienswijze op te geven.

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is opgenomen als Bijlage 4.

Inschrijver verklaart dat geen van de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn door een ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan te leveren **BIJ INSCHRIJVING**.

4.2 Geschiktheidseisen

Inschrijver dient te voldoen aan de hieronder genoemde geschiktheidseisen (GE). Indien hier niet aan wordt voldaan wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

Inschrijver verklaart op het moment van inschrijving aan alle in dit hoofdstuk benoemde geschiktheidseisen te voldoen door een ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan te leveren **BIJ INSCHRIJVING**.

Per afzonderlijke geschiktheidseis worden waar nodig aanvullende eisen gesteld ten aanzien van bewijsmiddelen die bij inschrijving of na gunning met Opdrachtgever gedeeld moeten worden.

4.2.1 Financiële en economische draagkracht inschrijver(s)

GE1 Financieel- economische draagkracht

De inschrijver dient over een gezonde financiële en economische draagkracht te beschikken en de continuïteit dient over een langere periode gewaarborgd te zijn.

Inschrijver kan **NA GUNNING** ten bewijze aan deze geschiktheidseis te voldoen op verzoek van de Gemeente:

- óf een kredietrapport aanleveren van bijv. Graydon, CreditSafe of Dun & Bradstreet, ten bewijze aan deze geschiktheidseis te voldoen - uit dit kredietrapport moet blijken dat Inschrijver minimaal een positieve PD-rating heeft over de afgelopen drie (3) jaren;
- óf een verklaring over het meest recente boekjaar (niet ouder dan 2019) aanleveren waaruit geen bezwaar blijkt van de accountant ten aanzien van de continuïteit van de onderneming.



GE2 Verzekering bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid

Inschrijver, diens eventuele onderaannemers en derden, dienen adequaat verzekerd te zijn tegen bedrijfsaansprakelijkheid en beroepsaansprakelijkheid.

Zie ook 01 16 03 uit deel 3 van het RAW raamovereenkomst, bijlage 1.

Inschrijver kan **NA GUNNING** op verzoek van de Gemeente een recente polis, kopie van een polis of origineel certificaat van verzekering, afgegeven door de verzekeringsmaatschappij, overleggen, ten bewijze aan deze geschiktheidseis te voldoen.

4.2.2 Technische bekwaamheid inschrijver(s)

GE3 Veiligheid, Gezondheid en Milieu Checklist Aannemers

Inschrijver verklaart met zijn inschrijving dat de door zijn organisatie gehanteerde VGM-beheerssysteem voldoet aan de Veiligheid, Gezondheid en Milieu Checklist Aannemers. Ten bewijze hiervan is inschrijver in het bezit van een geldig VCA-certificaat of aantoonbaar gelijkwaardig.

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

Inschrijver kan **NA GUNNING** op verzoek van de Gemeente een geldig VCA-certificaat of gelijkwaardig certificaat, keurmerk of verklaring overleggen ten bewijze dat hij voldoet aan deze geschiktheidseis.

GE4 Groenkeur BRL Boomverzorging

Inschrijver verklaart met zijn inschrijving dat de door zijn organisatie gehanteerde uitvoeringsprocessen voldoen aan de BRL Boomverzorging. Ten bewijze hiervan beschikt inschrijver over een geldig Groenkeurcertificaat BRL Boomverzorging of gelijkwaardig.

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

Inschrijver kan **NA GUNNING** op verzoek van de Gemeente een geldig Groenkeur BRL Boomverzorging certificaat of gelijkwaardig certificaat, keurmerk of verklaring overleggen ten bewijze dat hij voldoet aan deze geschiktheidseis.

GE5 Nederlandse taal

De contactpersoon van de inschrijver en de met de uitvoering van de dienstverlening belaste personeelsleden moeten bij opdrachtverlening de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate beheersen voor zover relevant voor de uitvoering van de onderhavige werkzaamheden en de



contractuele verplichtingen. Hetzelfde geldt ten aanzien van eventuele samenwerkingsverbanden en onderaannemers.

GE6 Kerncompetentie(s)

Voor het toetsen van technische- en beroepsbekwaamheid van inschrijvers stelt de Gemeente kerncompetenties vast. Dit zijn punten die in het licht van de opdracht essentieel zijn.

Inschrijver dient via bijlage 7 van iedere hierna beschreven kerncompetentie één referentie in, van een gelijksoortige kerncompetentie uit de afgelopen drie (3) jaren, gerekend vanaf de uiterste inschrijfdatum voor deze aanbesteding. De opdracht hoeft nog niet volledig te zijn afgerond, maar de onderdelen waar de kerncompetenties betrekking op hebben moeten wel kwantitatief en kwalitatief voldoen aan de eis en zijn uitgevoerd en geëvalueerd.

Het is toegestaan om bij verschillende kerncompetenties dezelfde referentie in te dienen. In dat geval dienen dezelfde gegevens herhaaldelijk te worden opgegeven.

Bij de referent is de opdracht naar tevredenheid uitgevoerd. Deze referent mag echter niet de eigen organisatie zijn, een andere organisatie binnen de holding of een onderneming met een belang groter dan een derde in de onderneming die de referentie-opdracht heeft uitgevoerd. Bij uitvoering van de opdracht zijn de afspraken nagekomen. Nadere bewijsmiddelen hoeven niet te worden overgelegd. De Gemeente kan echter referenties al dan niet steekproefsgewijs controleren, ook rechtstreeks bij de referent. Indien een eventueel gecontroleerde referentie daartoe gereede aanleiding geeft, eventuele substantiële en beargumenteerde ontevredenheid daaronder inbegrepen, kan de Gemeente de inschrijving uitsluiten. De Gemeente doet dit niet zonder de Inschrijver in staat te stellen zijn zienswijze over de referentie te geven.

Kerncompetentie 1	Ervaring met het snoeien van bomen op basis van Handboek Bomen (of gelijkwaardig), waarbij het werk op vakkundige en correctie wijze is uitgevoerd en volledig is afgerond. De werkzaamheden moeten ten minste voor 50% hebben plaatsgevonden in de openbare ruimte op en langs openbare wegen. De opdrachtwaarde bedroeg minimaal € 60.000,- excl. btw per jaar
-------------------	--

Inschrijver levert **BIJ INSCHRIJVING** conform bijlage 7, de gevraagde referenties aan ten bewijze aan deze geschiktheidseis te voldoen. Van het referentiewerk moet een ondertekende verklaring van de referent inzake de goede uitvoering en tijdige oplevering overlegd kunnen worden. **OP VERZOEK** dient de inschrijver binnen vijf (5) werkdagen de referentieverklaring te overleggen.

4.2.3 Beroepsbevoegdheid inschrijver(s)

GE7 Inschrijving handels- of beroepsregister

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

Inschrijver levert **BIJ INSCHRIJVING** het geldige uittreksel aan ten bewijze aan deze geschiktheidseis te voldoen. Deze mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden gerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van een inschrijving.



Indien gebruik wordt gemaakt van een samenwerkingsverband en/of de inzet van derden, dan dient van iedere deelnemer en/of derde het uittreksel bij Inschrijving aangeleverd te worden.



5 De inschrijving

5.1 Economisch meest voordelige inschrijving

Om tot gunning van de opdracht te komen hanteert de Gemeente het gunningscriterium economisch meest voordelige inschrijving (EMVI), welke wordt vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV). Binnen dit gunningscriterium worden de inschrijvingen beoordeeld op kwalitatieve- en financiële onderdelen (subgunningscriteria).

Afhankelijk van de gegeven antwoorden op de subgunningscriteria worden punten toegekend, zoals verder in dit hoofdstuk beschreven. De opdracht zal worden gegund aan de inschrijver met de hoogste totaalscore: de economisch meest voordelige inschrijving.

5.2 Subgunningscriteria Prijs en Kwaliteit

De beoordeling van de Subgunningscriteria bepaald de prijs-kwaliteitverhouding per Inschrijver. In totaal zijn **100 punten** te verdienen. Dit maximaantal punten is verdeeld over alle onderdelen die in de inschrijving terug moeten komen. Deze 'weging' is als volgt:

Subgunningscriterium	Gunningswens	Maximaal aantal punten	Weging (100% totaal)
Prijs	Inschrijvingsbiljet	40 punten	40%
Kwaliteit	Handboek Bomen 2018	20 punten	60%
	Calamiteiten	15 punten	
	Duurzaamheid	15 punten	
	Afhandelingen van meldingen en communicatie	10 punten	
TOTAAL		100 punten	100%

5.2.1 Subgunningscriterium Prijs

Het subgunningscriterium Prijs wordt bepaald op basis een fictieve aanneemsom. Inschrijvers dienen het inschrijvingsbiljet en de inschrijvingsstaat (zie RAW raamovereenkomst, Bijlage 1) volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend in TenderNed te uploaden. De bedragen dienen in euro's (excl. btw) te worden vermeld.

De aanneemsom op het in te dienen inschrijvingsbiljet moet overeenkomen met de optelling van de op de inschrijfstaat te verstrekken ontleding van de aanneemsom. Indien de aanneemsom op het inschrijvingsbiljet afwijkt van het bedrag op de inschrijfstaat, zal het bedrag op de inschrijfstaat leidend zijn voor de beoordeling.



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 inschrijfstaat 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 inschrijfstaat leidt tot ongeldigheid en het niet verder in behandeling nemen van de inschrijving.

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.

Gemeente Noordoostpolder zal de dit Subgunningscriterium beoordelen volgens het bepaalde in paragraaf 6.3.5.

Er mogen **GEEN EENMALIGE KORTINGEN** toegekend c.q. opgenomen worden in de inschrijfstaat op straffe van uitsluiting. Kortingen mogen wel in een percentage worden toegekend op de staartposten onder de betreffende post.

Inschrijver levert **BIJ INSCHRIJVING** het inschrijvingsbiljet en inschrijvingsstaat aan conform de gestelde voorwaarden. Het niet indienen van deze documenten leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

5.2.2 Subgunningscriterium Kwaliteit

Naast een prijsaanbieding vraagt de Gemeente van Inschrijvers om te beschrijven welke kwaliteit en/of toegevoegde waarde zij de Gemeente bij uitvoering van de Opdracht kunnen leveren. Hiervoor heeft de Gemeente vraagstellingen opgesteld, de zgn. gunningswensen (GW). Aan Inschrijvers wordt gevraagd hoe zij invulling gaan geven aan de vraagstellingen. Een beoordelingsteam van de gemeente Noordoostpolder zal uw beantwoording beoordelen volgens het per gunningswens gestelde beoordelingskader.

De antwoorden van Inschrijver maken na gunning onderdeel uit van de Overeenkomst. De Gemeente kan Opdrachtnemer contractueel houden aan hetgeen in zijn beantwoording is opgenomen. Tevens kan de Gemeente ook besluiten om bepaalde (delen van uw) antwoorden buiten toepassing van de Overeenkomst te verklaren.

Restricties

Gunningswensen waarbij verzocht wordt om een antwoord te geven op het gevraagde, dienen aangeleverd te worden volgens in ieder geval de volgende voorwaarden:

- het gebruik van een gangbaar lettertype, bijvoorbeeld Arial, Calibri of Verdana;
- de te hanteren lettergrootte is minimaal 10 met minimale regelafstand 1;
- eventueel overige per gunningswens gespecificeerde criteria.

Bij beantwoordingen waarbij meer dan het maximumaantal gestelde pagina's wordt aangeleverd, zullen het teveel aan pagina's ongelezen en onbeoordeeld terzijde worden gelegd.



Het niet voldoen aan bovenstaande restricties kan tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure leiden.

GW1 Handboek Bomen 2018

De opdrachtgever wil dat de werkzaamheden uitgevoerd worden conform de richtlijnen van het Handboek Bomen 2018 zoals uitgegeven door het Norminstituut Bomen. Inschrijver dient te omschrijven hoe de richtlijnen uit het Handboek Bomen geïmplementeerd zijn in de werkwijze.

Beoogd doel

Borging van kwalitatief goed werk en daarbij is goede kennis van Handboek Bomen 2018 een vereiste.

Wat vragen wij van u?

De Gemeente vraagt aan Inschrijver een beantwoording op deze gunningswens te geven. Inschrijver dient hierbij minimaal in te gaan op de volgende aspecten:

- 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?
- Hoe gaat de inschrijver de vereiste productie halen en borgen onder alle omstandigheden?

Gemeente Noordoostpolder zal de beantwoording op dit Subgunningscriterium beoordelen volgens paragraaf 6.3.3.

Het maximum dat met deze gunningswens kan worden verdiend bedraagt **20 PUNTEN**.

Inschrijver dient **BIJ INSCHRIJVING** zijn beantwoording op bovenstaande gunningswens in. De beantwoording mag niet meer dan **TWEE (2) A4-PAGINA'S** (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, etcetera) beslaan.

GW2 Calamiteiten

Gemeente Noordoostpolder ziet calamiteiten als een belangrijk onderdeel. De Gemeente 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.

Beoogd doel

Bij calamiteiten snel inzetbaar en afhandeling.

Wat vragen wij van u?

De Gemeente vraagt aan Inschrijver een beantwoording op deze gunningswens te geven. Inschrijver dient hierbij minimaal in te gaan op de volgende aspecten:



- a. Wat is de reactietijd indien de Gemeente een beroep doet op de Opdrachtnemer ten tijde van een calamiteit en hoe wordt dit geborgd?
- b. Welk materieel en personeel is er beschikbaar?

Gemeente Noordoostpolder zal de beantwoording op dit Subgunningscriterium beoordelen volgens paragraaf 6.3.3.

Op aspect a. kan maximaal 10 punten worden verdiend, op aspect b. 5 punten. Het maximum dat met deze gunningswens kan worden verdiend bedraagt **15 PUNTEN**.

Inschrijver dient **BIJ INSCHRIJVING** zijn beantwoording op bovenstaande gunningswens in. De beantwoording mag niet meer dan **ÉÉN (1) A4-PAGINA'S** (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, etcetera) beslaan.

GW3 Duurzaamheid

De Gemeente wil van de Inschrijver weten op welke wijze duurzaamheid wordt toegepast op de werkzaamheden van deze opdracht. De Inschrijver beschrijft op welke wijze hij de milieubelasting van de werkzaamheden zo veel mogelijk minimaliseert en op welke duurzame wijze wordt omgegaan met vrijkomende materialen.

Beoogd doel

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

Wat vragen wij van u?

De Gemeente vraagt aan Inschrijver een beantwoording op deze gunningswens te geven. Inschrijver dient hierbij minimaal in te gaan op de volgende aspecten:

- a. Hoe wordt omgegaan met vrijkomende materialen in het kader van duurzaamheid?
- b. Wijze waarop CO₂-reductie wordt gerealiseerd bij uitvoering werkzaamheden bestek.
- c. Hoe wordt elektrisch gereedschap ingezet bij snoeiwerkzaamheden? Welk percentage van het snoeiwerk wordt elektrisch uitgevoerd? Hoe wordt elektrisch gereedschap ingezet bij andere werkzaamheden dan snoeiwerkzaamheden? Hoe wordt dit geborgd?

Gemeente Noordoostpolder zal de beantwoording op dit Subgunningscriterium beoordelen volgens paragraaf 6.3.3.

Per aspect kan maximaal 5 punten worden verdiend. Het maximum dat met deze gunningswens kan worden verdiend bedraagt **15 PUNTEN**.

Inschrijver dient **BIJ INSCHRIJVING** zijn beantwoording op bovenstaande gunningswens in. De beantwoording mag niet meer dan **ÉÉN (1) A4-PAGINA** (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, etcetera) beslaan.

GW4 Afhandelingen van meldingen en communicatie



Gemeente Noordoostpolder wenst van de Inschrijver te weten hoe hij zo adequaat en proactief mogelijk met de Gemeente communiceert over de werkmethode, en de manier waarop hij eventuele afwijkingen meldt. Daarnaast wenst de Gemeente 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 Gemeente waarde aan gebiedskennis en omgang met de belanghebbenden.

Beoogd doel

Het minimaliseren van vragen en klachten van omwonenden door helder te communiceren met opdrachtgever en belanghebbenden.

Wat vragen wij van u?

De Gemeente vraagt aan inschrijver een beantwoording op deze gunningswens te geven. Inschrijver dient hierbij minimaal in te gaan op de volgende aspecten:

- a. communicatie opdrachtgever: frequentie, methode, wie met wie, meldingen van afwijkingen; en
- b. communicatie belanghebbenden: methode, type boodschap, omgang.

Gemeente Noordoostpolder zal de beantwoording op dit Subgunningscriterium beoordelen volgens paragraaf 6.3.3.

Per aspect kan maximaal 5 punten worden verdiend. Het maximum dat met deze gunningswens kan worden verdiend bedraagt **10 PUNTEN**.

Inschrijver dient **BIJ INSCHRIJVING** zijn beantwoording op bovenstaande gunningswens in. De beantwoording mag niet meer dan **ÉÉN (1) A4-PAGINA** (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, etcetera) beslaan.

5.3 Overzicht in te leveren documenten

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

Document	Model	Opmerking
Uniform Europees Aanbestedingsdocument *	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Conform het bepaalde in 5.4.1.
Referentieformulier	Conform bijlage 3	Conform het bepaalde in 4.2.2 en bijlage 3
Inschrijving Kamer van Koophandel *	Kamer van Koophandel	Hieruit moet onder meer de tekeningsbevoegdheid blijken en mag niet ouder zijn dan 6 maanden.
Inschrijvingsbiljet en -staat	RAW Raam-overeenkomst (bijlage 1)	Conform het bepaalde in 5.2.1.
Gunningswensen	Vormvrij onder de bepaalde restricties	Conform het bepaalde in 5.2.2.



** Deze documenten dienen ook door eventueel overige door u in te zetten ondernemingen te worden ingediend, zoals partijen in een samenwerkingsverband of onderaannemers.*

Het is Inschrijvers niet toegestaan om wijzigingen in de Aanbestedingsstukken door te voeren, anders dan de velden die op grond van een volledige en rechtsgeldige Inschrijving van informatie voorzien dienen te worden. Doorgevoerde wijzigingen kunnen tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure leiden.

Het niet meeleveren en/of onvolledig aanleveren van één of meerdere van bovenstaande Bijlagen kan leiden tot uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure.

5.4 Aanvullende toelichting op specifieke documenten

5.4.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

5.4.1.1 Rechtsgeldige indiening UEA

De rechtsgeldige ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) staat voor de rechtsgeldige ondertekening van de gehele inschrijving. De rechtsgeldigheid van de ondertekening dient na gunning te blijken uit het/de uittreksel(s) van de inschrijving in het nationale handelsregister.

5.4.1.2 Samenwerkingsverband en/of inzet derde(n)

Afhankelijk van de vorm die wordt gekozen in een samenwerkingsverband en/of het inzetten van derden, dient het UEA overeenkomstig de gekozen situatie te worden ingevuld. Daarbij dient te worden uitgegaan van het volgende:

Samenwerkingsverband

In het geval van een samenwerkingsverband dienen alle deelnemers aan het samenwerkingsverband een eigen exemplaar van het UEA in te vullen, te ondertekenen en bij de inschrijving te voegen. Onder Deel IIA onder Wijze van deelneming dienen zij daarin de namen van alle combinanten en hun eigen rol op te geven, waarbij dient opgegeven te worden welke ondernemer de leiding van het samenwerkingsverband (combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het samenwerkingsverband (combinatie) jegens de Gemeente zal optreden. De penvoerder is dus de ondernemer die door elke combinant adequaat is gemachtigd om namens het samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze Aanbesteding waarvoor alle individuele deelnemers aan het samenwerkingsverband jegens de Gemeente volledig en hoofdelijk aansprakelijk zijn.

Beroep op derde om aan de geschiktheidseisen te voldoen

De inschrijver die een beroep op een derde doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen dient in Deel IIC 'ja' aan te vinken. In het toelichtingsveld dient uitputtend te worden beschreven op welke derde voor welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan.

Beroep op derde rondom de uitvoering van de opdracht

De inschrijver die ten tijde van de inschrijving een beroep op een derde doet rondom de uitvoering van de opdracht dient in Deel IID 'ja' aan te vinken en de onderaannemers te noemen. Indien een inschrijver



een beroep doet op een derde om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen én rondom de uitvoering van de opdracht, vinkt de inschrijver zowel onder Beroep als onder Onderaanneming 'ja' aan.

Alle derden (zowel om te voldoen aan de geschiktheidseisen als rondom de uitvoering van de opdracht) dienen bij de inschrijving elk afzonderlijk een UEA in te dienen met de informatie die wordt gevraagd in Deel IIA, IIB en III. Met het indienen van een rechtsgeldig ondertekende UEA verklaren derden tevens dat de inschrijver daadwerkelijk over alle noodzakelijke middelen van de derde kan beschikken. Op eerste verzoek van de Gemeente moeten ook derden nadere bewijsstukken kunnen overleggen zoals elders bepaald in deze Aanbesteding.

Verplichte inzet derden en/of onderaannemers

De Opdrachtnemer is - zodra hij een gedeelte van de opdracht in onderaanneming wenst te geven – verplicht gebruik te maken van de door hem bij inschrijving benoemde derden c.q. onderaannemers. Inschakeling van andere entiteiten dan vorengenoemd behoeft te allen tijde steeds voorafgaande schriftelijke toestemming van de Gemeente. De Gemeente behoudt zich daarbij te allen tijde het recht voor niet bij de inschrijving benoemde onderaannemers uit te sluiten van uitvoering van de opdracht.

Inschrijver levert **BIJ INSCHRIJVING** het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) ingevuld en rechtsgeldig ondertekend in. Met ondertekening van het UEA verklaart de onderneming onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud dat alles wat daarin genoemd staat volledig geldt voor de onderneming op het moment van inschrijving.

Indien gebruik wordt gemaakt van een samenwerkingsverband en/of de inzet van derden, dan dient iedere deelnemer en/of derde afzonderlijk het UEA ingevuld en rechtsgeldig ondertekent in te dienen met de inschrijving van Inschrijver.

5.5 Overige voorwaarden aan de inschrijving

5.5.1 Instemming met voorwaarden

Het indienen van een rechtsgeldige Inschrijving, vergezeld van een rechtsgeldig ondertekende UEA, houdt in dat uw onderneming instemt met alle vermelde voorwaarden in dit Aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen, zover hier niet van wordt afgeweken in de nota('s) van inlichtingen. Een inschrijving onder voorwaarde(n) is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting.

5.5.2 Gestanddoening inschrijving

Inschrijvers dienen hun inschrijving, op straffe van uitsluiting, voor minimaal zestig (60) dagen gestand te doen, gerekend vanaf de datum van inschrijving.

Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt dient de inschrijving ten minste acht (8) dagen gestand te doen tot na de voorlopige voorziening.

5.5.3 Geen recht op kostenvergoeding

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze procedure. Alle kosten die gemoeid gaan met het opstellen en indienen van een inschrijving zijn volledig voor rekening van de Inschrijver.



6 De aanbestedingsprocedure

6.1 Openbare Europese aanbesteding

De Gemeente volgt een openbare aanbestedingsprocedure conform de Aanbestedingswet 2012, behoudens voor zover daarvan in de aanbestedingsstukken wordt afgeweken. De Aanbestedingswet 2012 is volledig van toepassing op dit Aanbestedingsleidraad.

6.2 De inschrijffase

6.2.1 Vraag en antwoord gedurende de inschrijffase

6.2.1.1 Het stellen van vragen

Geïnteresseerden kunnen tot uiterlijk het in de planning genoemde moment vragen indienen naar aanleiding van de aanbestedingsstukken. Het stellen van vragen kan enkel via TenderNed. Daarbij dient in ieder geval aan het volgende gedacht te worden:

- elke vraag dient separaat gesteld te worden;
- bij elke vraag dient duidelijk verwezen te worden op welk onderdeel van de aanbestedingsstukken deze vraag betrekking heeft (bijv. eeb bijlage-, paragraaf- of eisnummer); en
- het is de verantwoordelijkheid van de vraagsteller om geen bedrijfs(gevoelige) informatie in de vraag op te nemen. Opdrachtgever kan niet aansprakelijk worden gesteld indien bedrijfs(gevoelige) informatie in de vraagstelling wordt gepubliceerd.

Het is van belang dat Geïnteresseerden alle elementen uit hun voorgenomen inschrijving, die niet zonder enig voorbehoud voldoen aan de gestelde eisen, maar ook mogelijke suggesties en in hun ogen verbeteringen, tijdens de informatieronde aan de Gemeente ter beoordeling voorleggen. In geval van op- en aanmerkingen bij bijvoorbeeld de conceptovereenkomst en de inkoopvoorwaarden dient Geïnteresseerde tijdig een tegenvoorstel te doen met vermelding van het artikelnummer. De Gemeente is niet verplicht de voorstellen over te nemen. In de nota van inlichtingen worden alle eisen en voorwaarden definitief vastgesteld.

6.2.1.2 Vragen met gerechtvaardigd economisch belang

Een Geïnteresseerde kan via TenderNed gemotiveerd verzoeken om bepaalde informatie niet in de openbare nota van inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Indien de Gemeente een dergelijk verzoek afwijst, laat zij dit aan de desbetreffende Geïnteresseerde weten via TenderNed en wordt de vraag niet beantwoord. Indien de Geïnteresseerde de vraag toch beantwoord wil hebben dient hij de vraag opnieuw te stellen via TenderNed, maar ditmaal zonder de classificatie van een individuele vraag.

6.2.1.3 Verstrekken van de Nota van Inlichtingen

De vragen inclusief de antwoorden worden conform planning als nota van inlichtingen op TenderNed gepubliceerd. Daarbij wordt de (bedrijfs)naam van de vraagsteller niet vrijgegeven. Middels de nota van inlichtingen kan de Gemeente tevens punten in de Aanbesteding wijzigen.



Door de Gemeente verstrekte inlichtingen zijn alleen bindend voor zover zij schriftelijk zijn vastgelegd.

6.2.1.4 Mogelijkheid tot het stellen van vervolgvragen

De Gemeente geeft Geïnteresseerden na verstrekking van de eerste Nota van Inlichtingen de mogelijkheid om vervolgvragen te stellen. Deze vragenronde verloopt op een gelijke wijze als de eerste, behoudens dat de gestelde vragen enkel betrekking mogen hebben op de door de Gemeente gegeven antwoorden in de eerste Nota van Inlichtingen. Vragen die hier niet aan voldoen blijven onbeantwoord. De vraagsteller dient daarom duidelijk aan te geven op welk gegeven antwoord zijn vraag betrekking heeft.

De Gemeente zal eventueel gestelde vragen die na publicatie van de nota's van inlichtingen binnenkomen beoordelen op inhoud en importantie. Indien mogelijk, en naar het oordeel van de Gemeente noodzakelijk, zullen de vragen alsnog beantwoord worden middels een volgende nota van inlichtingen. Inschrijvers kunnen aan deze mogelijkheid geen rechten ontlennen.

6.2.1.5 Tegenstrijdigheden

Deze Aanbesteding inclusief bijlagen is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient u de gemeente hiervan schriftelijk op de hoogte te stellen door tijdig een vraag te stellen.

Indien naderhand blijkt dat deze Aanbesteding tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat en deze niet door u zijn opgemerkt, zijn deze voor uw risico.

6.2.2 Indienen van een inschrijving

6.2.2.1 Inschrijven in TenderNed

Geïnteresseerden dienen hun inschrijving via het inkoopplatform in te dienen conform het gestelde in de aanbestedingsstukken, waaronder eveneens begrepen de nota('s) van inlichtingen. Alleen inschrijvingen die hieraan voldoen in behandeling worden genomen.

De Gemeente is niet verantwoordelijk voor fouten die worden gemaakt door Inschrijvers inzake tijdigheid en volledigheid. Te laat of onvolledig ingediende inschrijvingen worden uitgesloten van verdere deelname.

Alle kosten die gemoeid gaan met het opstellen en indienen van een inschrijving zijn volledig voor rekening van de Inschrijver.

6.2.2.2 Samenwerkingsverband(en) t.b.v. uitvoering van de opdracht

Ten aanzien van inschrijvingen in samenwerkingsverband(en) geldt het volgende:

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



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

6.2.3 Onrechtmatige beïnvloeding inschrijving

Indien de Gemeente van oordeel is dat een Geïnteresseerde getracht heeft om vertrouwelijke informatie te verkrijgen die hem onrechtmatige voordelen in de Aanbestedingsprocedure kan bezorgen, wordt de Geïnteresseerde uitgesloten van deelname.

6.3 De beoordelingsfase

6.3.1 Opening van de kluis met inschrijvingen

Na sluiting van de inschrijftermijn zal opening van de kluis met inschrijvingen door de Gemeente plaatsvinden. Dit geschiedt volledig digitaal en betreft een formaliteit waarbij geen Inschrijvers worden toegelaten.

De Gemeente zal geen procesverbaal van kluisopening delen met de Inschrijvers.

6.3.2 Inschrijvingen beoordeling op volledigheid

Voordat de Gemeente overgaat tot beoordeling, zal de Gemeente de binnengekomen Inschrijvingen toetsen aan de minimale vereisten zoals gesteld in dit Aanbestedingsleidraad. De Inschrijvingen die daaraan voldoen worden ter beoordeling aan het beoordelingsteam voorgelegd. Overige inschrijvingen worden terzijde gelegd.

Mocht bij een Inschrijving sprake blijken van een kennelijke én herstelbare omissie, dan kan de Gemeente de betreffende Inschrijver verzoeken deze fout te herstellen. De Gemeente is niet verplicht om een Inschrijver een mogelijkheid tot herstel te bieden. Nimmer mag herstel van een fout leiden tot een nieuwe inschrijving.

6.3.3 Beoordelingskader Prijs

De score op het subgunningscriterium Prijs wordt bepaald op basis van de onderlinge verhoudingen tussen de inschrijvingen. De inschrijving met de laagste inschrijfsom krijgt het maximumaantal punten toebedeeld voor dit onderdeel. De overige inschrijvers krijgen punten gerelateerd aan de laagst ingediende totale inschrijfsom.

In formulevorm wordt de prijsscore als volgt berekend:

$$\text{score} = \text{maximaal aantal punten prijs} + \left(\text{maximaal aantal punten prijs} \times \left(1 - \left(\frac{\text{eigen inschrijfsom}}{\text{laagste inschrijfsom}} \right) \right) \right)$$

De behaalde scores worden naar boven of beneden afgerond op hele getallen. Ingeval de formule leidt tot een negatieve score zal de score op nul (0) worden gesteld.



Inschrijvers dienen het prijsdeel conform paragraaf 5.2.1 aan te leveren.

6.3.4 Beoordelingskader Kwaliteit

Op basis van de door de gemeente gestelde gunningswensen (paragraaf 5.2.2) dient in de inschrijving toegelicht te worden wat volgens de Inschrijver de best passende beantwoording is dan wel wat de Inschrijver de gemeente te bieden heeft. Een door gemeente Noordoostpolder samengesteld beoordelingsteam, bestaande uit vier personen, zal vervolgens uw inschrijving beoordelen volgens de hieronder beschreven voorwaarden en op basis van de aspecten zoals bij de gunningswens gesteld.

Een inkoopadviseur bewaakt het verloop van het aanbestedings- en beoordelingsproces, maar zal geen zitting nemen in het beoordelingsteam. Wel zal de inkoopadviseur als onafhankelijk voorzitter van het beoordelingsteam fungeren.

6.3.4.1 Berekening beoordeling Kwaliteit

Elke beoordelaars kent individueel een waardering toe aan de kwalitatieve subgunningscriteria. De mate waarin een Inschrijver aan een subgunningscriterium voldoet is bepalend voor deze waardering. Deze wordt bepaald aan de hand van het volgende model:

Waardering	Toelichting op waardering	% van het max aantal punten
Zeer goed	De beantwoording voldoet aan alle benoemde aspecten, de aspecten 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 aspecten, alle aspecten zijn volledig uitgewerkt en dit biedt redelijke meerwaarde op de beoordelingsaspecten en het waarborgen ervan.	75
Ruim voldoende	De beantwoording voldoet aan de benoemde aspecten, alle aspecten zijn uitgewerkt en dit biedt beperkte meerwaarde op de beoordelingsaspecten en het waarborgen ervan.	25
Geen score	De beantwoording van de vraag biedt geen meerwaarde op de beoordelingsaspecten en het waarborgen ervan of de beantwoording is in zijn geheel niet aangeleverd.	0

Nadat elke beoordelaar zijn individuele waardering heeft bepaald, zal een plenair overleg plaatsvinden. Hierin zullen de beoordelaars de gegeven waarderingen bespreken, zo nodig bediscussiëren en desgewenst aanpassen. De uiteindelijke waardering per inschrijver per gunningswens wordt bepaald door de optelsom van de individuele waarderingen te middelen.



In formulevorm wordt de score op het subgunningscriterium Kwaliteit als volgt berekend:

$$\text{score} = \text{maximaal aantal punten op gunningswens} \times \left(\sum (\text{waarderingspercentage}) / \text{aantal beoordelaars} \right)$$

Voorbeeld: een subgunningscriterium, waarvoor maximaal 40 punten te verdienen zijn, wordt beoordeeld met 'Goed'. Het hierbij behorende waarderingspercentage is 75. De score bedraagt in dit geval $40 \times 75\% = 30$.

6.3.5 Beïnvloeding beoordeling

Indien de Gemeente van oordeel is dat een Geïnteresseerde/Inschrijver getracht heeft haar besluitvormingsproces onrechtmatig te beïnvloeden, wordt de Geïnteresseerde/Inschrijver uitgesloten van deelname.

6.4 De gunningsfase

6.4.1 Gunningsbeslissing aan winnende en verliezende Inschrijvers

Op grond van alle beschikbare informatie komt de gemeente tot een keuze voor een opdrachtnemer. In eerste instantie is dat de inschrijver met het hoogste puntentotaal (score Prijs plus score Kwaliteit). De voorlopige gunningsbeslissing zal bekend worden gemaakt aan alle inschrijvers, ook aan de inschrijvers die niet voor gunning in aanmerking komen.

6.4.1.1 Standstill termijn

De dag na bekendmaking van de gunningsbeslissing treedt de Standstill termijn in. Deze fatale termijn duurt twintig (20) dagen en geeft Inschrijvers de tijd om al dan niet bezwaar te maken tegen de gunningsbeslissing (zie paragraaf 6.5.1). De gunning aan de winnende Inschrijver behoudt gedurende de Standstill termijn een voorlopige status. De Gemeente kan gedurende deze termijn alvast de verificatie uitvoeren op de winnende inschrijving.

Indien om wat voor reden dan ook sprake is van uitsluiting van de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding, zal deze inschrijver afvallen en wordt de procedure voortgezet met de inschrijver die na herberekening de hoogste score heeft behaald. Ook deze inschrijver dient te voldoen aan de voorwaarden in dit Aanbestedingsleidraad.

Is de Standstill termijn verstreken? Dan kan de Gemeente de Opdracht definitief gunnen.

6.4.1.2 Gelijke totaalscore

Mochten twee of meer inschrijvers tot eenzelfde hoogste totaalscore komen, dan komt de inschrijving met de hoogste score op het zwaarstwegende subgunningscriterium voor voorlopige gunning van de opdracht in aanmerking. Mocht ook dit geen verschil maken, dan zal achtereenvolgens worden bekeken welk van deze inschrijvers de hoogste score heeft behaald per gunningswens, opeenvolgend van zwaarst naar lichtst wegend gunningswens.

Indien opnieuw geen verschil kan worden gemaakt, zal er een loting plaatsvinden.



In voorkomend geval zal loting plaatsvinden op een door Opdrachtgever op te geven locatie.

6.4.2 Verificatie winnende inschrijving

Verificatie van de bewijsmiddelen heeft tot doel om informatie uit de winnende inschrijving in detail verder op juistheid te toetsen en te bespreken. De Gemeente stelt de onderdelen vast die geverifieerd moet worden c.q. welke nadere bewijsmiddelen of informatie de beoogde opdrachtnemer als bewijs moet overleggen.

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

Om te bewijzen dat de winnende Inschrijver aan de gestelde criteria voldoet worden de volgende documenten opgevraagd:

Wat	Model	Opmerking
Gedragsverklaring aanbesteden	Ministerie Justitie en Veiligheid	Niet ouder dan twee (2) jaar bij indiening.
Verklaring Belastingdienst m.b.t. betaling van belastingen of sociale premies	Belastingdienst	Niet ouder dan zes (6) maanden bij indiening.
Bewijs aansprakelijkheid- en beroepsverzekering	Kopie polis	Adequaat verzekerd en geldig gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst.
Kopie van geldig Groenkeurcertificaat BRL Boomverzorging	Kopie certificaat	n.v.t.

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

Indien de toets van de bewijsmiddelen of verificatie anderszins niet slaagt, wordt deze inschrijving ongeldig verklaard en ter zijde gelegd. De Gemeente zal in dat geval de scores van de overblijvende inschrijvers herberekenen volgens de voorwaarden van dit Aanbestedingsleidraad. Van de inschrijver die na herberekening als beoogd opdrachtnemer wordt aangemerkt worden de bewijsmiddelen opgevraagd en zal hetgeen door inschrijver is geoffreerd worden gecontroleerd in de verificatiefase, et cetera.



6.4.3 Ondertekenen van de Overeenkomst

Nadat de Standstill termijn is verstreken, kan de Gemeente de Opdracht definitief aan de winnende inschrijving gunnen. Dit gebeurt enkel indien de inschrijving de verificatie heeft doorstaan. Met de winnende Inschrijver zal vervolgens een afspraak worden ingepland voor het ondertekenen van de Overeenkomst.

6.4.4 Voorbehoud tot niet gunnen

De gemeente is niet verplicht te gunnen. Aan een dergelijk besluit, alsmede aan een verzoek tot aanvulling van de offerte of aan andere mededelingen of gedragingen van de gemeente voorafgaand aan het gunningbesluit of aan het besluit om niet te gunnen, kunnen door u geen aanspraken op de opdracht of op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gedeelde winst of andere schade jegens de gemeente worden ontleend.

Ook behoudt Gemeente behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de Overeenkomst de Aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen zonder opgaaf van reden. Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

6.5 Klachten en bezwaren

6.5.1 Klachtenregeling

Wanneer een Geïnteresseerde, nadat reeds eerder contact is gelegd, het niet eens blijft met een reactie van de Gemeente dan wel een reactie uitblijft, dan kan de Geïnteresseerde een klacht indienen. Dit kan via inkoop@noordoostpolder.nl. De klacht over de Aanbesteding(sprocedure) zal worden behandeld en waar nodig worden stukken opgevraagd en met de betreffende inkoopadviseur overlegd over de klacht. Indien nodig worden er passende maatregelen genomen.

De klagende partij wordt altijd op de hoogte gesteld. In ieder geval wordt teruggekoppeld of de klacht al dan niet (gedeeltelijk) terecht was en wat er met de klacht wordt gedaan.

Het indienen van een klacht zal niet leiden tot opschorting van de Aanbestedingsprocedure, uitgezonderd klachten die aan de commissie van aanbestedingsexperts zijn voorgelegd. Het is echter ter overweging van de Gemeente of een dergelijke klacht tot opschorting van de Aanbestedingsprocedure zal leiden. Hieraan kunnen Geïnteresseerden en/of klagers geen rechten ontlennen.

6.5.2 Bezwaar gedurende inschrijffase

Indien Geïnteresseerde het niet eens is met een reactie of antwoord van Opdrachtgever, bijvoorbeeld bij beantwoording op de Nota van inlichtingen, dan is het Geïnteresseerde toegestaan een kort geding aanhangig te maken bij rechtbank Midden-Nederland. U dient daarvoor de Gemeente te dagvaarden.

Wanneer de Gemeente een dagvaarding heeft ontvangen, dan is het ter overweging van de Gemeente of het bezwaar tot opschorting van de Aanbestedingsprocedure zal leiden. Hieraan kunnen Geïnteresseerden en/of eisers geen rechten ontlennen.



6.5.3 Niet eens met de gunningsbeslissing?

Voor deze Inschrijvers bestaat de mogelijkheid om gedurende de Standstill termijn een kort geding tegen de gunningsbeslissing aanhangig te maken bij de bevoegd civiele rechter van rechtbank Midden-Nederland.

Ingeval een Inschrijver een kort geding aanhangig maakt dient deze, in het belang van een snelle en goede voortgang, de contactpersoon van de Gemeente hiervan tijdig op de hoogte te stellen door het opsturen van de kopie dagvaarding.

Het aanhangig maken van een kort geding schort de Standstill termijn op.

