



Inschrijvingsleidraad

# Raamovereenkomst onderhoud bomen Boekel

Dossier: 303302

Ons groene  
inzicht  
brengt uw  
groen  
inzicht!

. . .

# Inschrijvingsleidraad

## Opdrachtgever

Gemeente Boekel  
Het college van Burgemeesters en Wethouders van de  
Gemeente Boekel  
St. Agathaplein 2  
5427 AB BOEKEL



Bezoekadres:  
St. Agathaplein 2  
5427 AB BOEKEL

Telefoonnummer:  
(0492) 326800

E-mail:  
info@boekel.nl

|         |                    |
|---------|--------------------|
| Datum:  | 20 december 2021   |
| Versie: | 1.0                |
| Auteur: | Mevr. R. Steenhuis |



### Contactgegevens

info@Cobra-groeninzicht.nl  
www.Cobra-groeninzicht.nl  
T. 088 – 262 72 00

### Adres

Cobra groeninzicht  
Franssenstraat 66  
5434 SJ Vianen (NB)

### Bedrijfsgegevens

KvK Eindhoven 17232157  
Btw-nr. NL 8199.70.220.B01  
IBAN NL90 INGB 0008 5217 90

# Inhoud

|       |                                          |    |
|-------|------------------------------------------|----|
| 1     | Inleiding                                | 5  |
| 1.1   | Algemeen                                 | 5  |
| 1.2   | Doel aanbesteding                        | 5  |
| 1.3   | Contactinformatie                        | 5  |
| 1.3.1 | Opdrachtgever                            | 5  |
| 1.3.2 | Aanbestedende dienst                     | 5  |
| 1.4   | Aanbestedingsprocedure                   | 6  |
| 1.5   | Gunningscriterium                        | 6  |
| 1.6   | Beschrijving opdracht raamovereenkomst   | 6  |
| 1.6.1 | Scope van de opdracht                    | 6  |
| 1.6.2 | Buiten scope                             | 7  |
| 1.6.3 | Waarde van de opdracht                   | 7  |
| 1.7   | Aanbestedingsdocumenten                  | 7  |
| 1.8   | Percelen                                 | 7  |
| 1.9   | Clusteren                                | 8  |
| 1.10  | Elektronisch aanbesteden en communicatie | 8  |
| 2     | Inhoud aanbestedingsdossier              | 9  |
| 3     | Aanbestedingsprocedure                   | 10 |
| 3.1   | Procedure                                | 10 |
| 3.1.1 | Aankondiging                             | 10 |
| 3.1.2 | Nadere inlichtingen                      | 10 |
| 3.1.3 | Inschrijven                              | 10 |
| 3.1.4 | Beoordelen inschrijvingen                | 10 |
| 3.1.5 | Gunning                                  | 10 |
| 3.1.6 | Algemene procedureregels                 | 11 |
| 3.2   | Aanbestedingsplanning                    | 11 |
| 4     | Nadere inlichtingen                      | 12 |
| 4.1   | Schriftelijke Inlichtingen               | 12 |
| 5     | Inschrijfprocedure                       | 13 |
| 5.1   | Rechtsgeldigheid van inschrijving        | 13 |
| 5.2   | Gedetailleerde begroting                 | 13 |
| 5.3   | Bewijsstukken                            | 13 |
| 5.4   | Kwalitatieve criteria                    | 13 |
| 5.4.1 | Ervaringseisen                           | 14 |
| 5.4.2 | Aantoonbare vakbekwaamheid               | 15 |
| 5.5   | Uitsluitingsgronden                      | 15 |

|            |                                                                              |    |
|------------|------------------------------------------------------------------------------|----|
| 5.5.1      | Uniform Europees Aanbestedingsdocument                                       | 15 |
| 5.5.2      | Uitsluiting                                                                  | 15 |
| 6          | Bepaling Economisch Meest Voordelige Inschrijving                            | 17 |
| 6.1        | Gunningscriterium                                                            | 17 |
| 6.2        | Plan van aanpak                                                              | 18 |
| 6.2.1      | Beoordelingscommissie                                                        | 18 |
| 6.2.2      | Subgunningscriterium 1: Personeel                                            | 18 |
| 6.2.3      | Subgunningscriterium 2: Organisatorisch                                      | 19 |
| 6.2.4      | Subgunningscriterium 3: Circulariteit                                        | 19 |
| 6.3        | CO2 Prestatieladder                                                          | 17 |
| 6.4        | Subgunningscriterium Prijs                                                   | 19 |
| 6.5        | Beoordelingscriteria kwaliteit                                               | 19 |
| 6.6        | Puntentoekenning                                                             | 20 |
| 6.7        | Gelijke stand                                                                | 21 |
| 7          | Beoordelingsprocedure                                                        | 22 |
| 7.1        | Inleiding                                                                    | 22 |
| 7.2        | Opening en proces-verbaal                                                    | 22 |
| 7.3        | Beoordeling inschrijvingen                                                   | 22 |
| 7.3.1      | Toets volledigheid en vormschriften                                          | 22 |
| 7.3.2      | Toets uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en bewijsmiddelen              | 22 |
| 7.3.3      | Beoordeling kwalitatieve inschrijving                                        | 22 |
| 7.3.4      | Bepalen beste prijs/kwaliteitverhouding                                      | 23 |
| 7.3.5      | Controle bewijsdocumenten                                                    | 23 |
| 7.3.6      | Voorlopige gunning                                                           | 23 |
| 8          | Gunning                                                                      | 24 |
| 8.1        | Voornemen tot gunning                                                        | 24 |
| 8.2        | Standstill-termijn, vervaltermijn                                            | 24 |
| 8.3        | Definitieve gunning                                                          | 25 |
| 8.4        | Geen gunning                                                                 | 25 |
| 9          | Algemene Procedureregels en geschillen                                       | 26 |
| 9.1        | Communicatie                                                                 | 26 |
| 9.2        | Onderaanneming                                                               | 26 |
| 9.3        | Vertrouwelijkheid                                                            | 26 |
| 9.4        | Kleine omissies en gebreken                                                  | 26 |
| 9.5        | Overige voorwaarden aanbestedingsprocedure                                   | 26 |
| 9.6        | Niet nakomen van afspraken                                                   | 28 |
| 9.7        | Klachtenregeling                                                             | 28 |
| 9.8        | Opmerkingen naar aanleiding van deze inschrijvingsleidraad                   | 29 |
| Bijlage 1. | Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)                                 |    |
| Bijlage 2. | Algemene inkoopvoorwaarden Inkoop en aanbestedingsbeleid van Gemeente Boekel |    |
| Bijlage 3. | Inschrijvingstabel kwaliteit                                                 |    |

# 1

## Inleiding

### 1.1 Algemeen

De Gemeente Boekel in dit document 'de opdrachtgever' genoemd, besteedt het bestek 'Onderhoud bomen 2022 - 2025' aan volgens de Europese aanbesteding procedure volgens hoofdstuk 2 van het ARW 2016. De opdrachtgever is tevens de aanbestedende dienst. Het werk wordt gegund op basis van de prijs-kwaliteitverhouding.

### 1.2 Doel aanbesteding

Deze inschrijvingsleidraad is bedoeld om geïnteresseerde marktpartijen een beeld te geven van de aard en omvang van het werk en het verloop van de aanbestedingsprocedure. In de aankondiging en in deze inschrijvingsleidraad is vermeld aan welke eisen gegadigden minimaal dienen te voldoen om voor inschrijving in aanmerking te kunnen komen. Verder is vastgelegd welke gegevens bij inschrijving dienen te worden overlegd. In dit document is ook vastgelegd op welke wijze de aanbestedingsprocedure zal verlopen.

### 1.3 Contactinformatie

#### 1.3.1 Opdrachtgever

Het college van Burgemeester en Wethouders van de Gemeente Boekel  
St. Agathaplein 2  
5427 AB BOEKEL

#### 1.3.2 Aanbestedende dienst

Gemeente Boekel  
Contactpersoon Mevrouw S. Van Alphen

Bezoekadres:  
St. Agathaplein 2  
5427 AB BOEKEL

Postadres:  
Postbus 99  
5427 ZH Boekel

Namens deze,

Cobra Groeninzicht bv  
De heer J. Verhagen  
Franssenstraat 66  
5434 SJ VIANEN (NB)  
088 – 26 27 200  
aanbesteding@cobra-groeninzicht.nl

## 1.4 Aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats volgens de Europese openbare procedure voor werken conform hoofdstuk 2 van het Aanbestedingsreglement Werken 2016 (ARW 2016). Deze aanbestedingsleidraad beschrijft de aanbestedingsprocedure, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, inschrijvingsprocedure, de voorwaarden van inschrijven, gunningscriteria, beoordelingsprocedure en de gunningsfase.

## 1.5 Gunningscriterium

Conform artikel 2.6 van het ARW 2016 wordt de opdracht gegund op grond van de economisch meest voordelige inschrijving, meer in het bijzonder op basis van de 'beste prijs-kwaliteitverhouding'. Dit betekent dat naast de prijs ook de kwaliteit van de inschrijving wordt beoordeeld.

## 1.6 Beschrijving opdracht raamovereenkomst

De Gemeente Boekel beheert in het buitengebied circa 14.000 bomen en wil het onderhoud van deze bomen voor meerdere jaren in een bestek aanbesteden. Om de kwaliteit van de uit te voeren werkzaamheden te waarborgen, zijn de eisen, richtlijnen en normen zoals omschreven in het Handboek Bomen 2018 dat is uitgegeven door het Norminstituut Bomen leidend.

Deze aanbesteding betreft een RAW bestek voor het sluiten van een raamovereenkomst conform de aanbestedingsdocumenten. De initiële looptijd van de raamovereenkomst is drie kalenderjaren, van mei 2022 tot en met 31 december 2024. Hierna is er de mogelijkheid tot één keer drie jaar verlenging onder gelijkblijvende voorwaarden. De maximale looptijd van de overeenkomst is dus zes (6) jaar tot en met 31 december 2028.

### 1.6.1 Scope van de opdracht

De opdracht bestaat uit de boomveiligheidscontrole inclusief opname van snoeistaat en het snoeien van bomen met bijkomende werkzaamheden. Het uit te voeren werk is gelegen binnen de gemeentegrenzen van de Gemeente Boekel.

Het uit te voeren werk is gelegen binnen de grenzen van de Gemeente Boekel en bestaat hoofdzakelijk uit de volgende werkzaamheden:

- a. Digitale registratie boomveiligheidscontrole per boom
- b. Digitale registratie boombeeldklasse per boom (snoeiopname)
- c. Reguliere snoei van bomen
- d. Verwerken vrijkomend hout
- e. Digitale registratie uitgevoerd werk
- f. Bijkomende handelingen om zorgvuldig en veilig te werken
- g. Toepassen van verkeersmaatregelen

Van de genoemde werkzaamheden vormt de boomveiligheidscontrole en het snoeien van bomen de hoofdzaak van dit bestek. Voor meer informatie over het werk wordt verwezen naar het bijgevoegde RAW-Raamovereenkomst met bijlagen.

### 1.6.2 Buiten scope

Alle gemeentelijke bomen behoren tot de opdracht behalve:

- Meldingen en calamiteiten worden door de Gemeente uitgevoerd
- Rooien van bomen wordt door de Gemeente uitgevoerd
- Bomen in apart beheerde bos, park en natuurterreinen
- Werkzaamheden aan bomen in de bestekken voor wijkonderhoud

### 1.6.3 Waarde van de opdracht

Gelet op het verleden is de geraamde waarde van de opdracht inclusief de mogelijke verlengingen (totaal 6 jaar) € 390.000. Mede gelet op grote verschillen in onderhoudsbehoefte per jaar, waardoor de werkelijke omvang moeilijk kan worden ingeschat, gaan we uit van een maximale waarde van € 400.000 over 6 jaar. Aan bovengenoemde bedragen kunnen geen rechten worden ontleend.

## 1.7 Aanbestedingsdocumenten

Bij deze inschrijvingsleidraad worden de volgende documenten verstrekt:

- a. RAW-Raamovereenkomst: Onderhoud bomen Gemeente Boekel (incl. bijlage);
- b. Inschrijvingsstaat;
- c. Inschrijvingsbiljet;
- d. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA);
- e. Inschrijvingsleidraad.

## 1.8 Percelen

De opdracht wordt niet opgedeeld in percelen omdat dit:

- niet doelmatig is; het betreft integraal bij elkaar horende onderdelen;
- niet doelmatig is; de totale kosten (voorbereiding, aanbesteding, realisatie, exploitatie en onderhoud) zijn bij het opdelen van de opdracht vele malen hoger;
- tot problemen leidt gezien de beheersbaarheid en/of de aansprakelijkheid tussen meerdere partijen;
- mobilisatiekosten tussen geografische gebieden niet van toepassing zijn.

## 1.9 Clusteren

De aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen verschillende opdrachten tot één opdracht te clusteren omdat:

- het gaat om logisch samenhangende, onlosmakelijk met elkaar verbonden onderdelen;
- de aanbestedende dienst door deze clustering verwacht door schaalvoordelen een aanmerkelijk prijsvoordeel te bereiken;
- de schaalvergroting kan leiden tot beperking van de transactiekosten, verkorting van de doorlooptijd en een lagere prijs.

## 1.10 Elektronisch aanbesteden en communicatie

Deze aanbesteding betreft een elektronische aanbesteding via het online aanbestedingsplatform TenderNed.

In deze Aanbestedingsleidraad wordt telkens naar dit aanbestedingsplatform verwezen.

Alle communicatie gedurende de gehele aanbestedingsprocedure verloopt enkel via dit digitale aanbestedingsplatform. Het is de verantwoordelijkheid van de gegadigde c.q. inschrijver dat berichten de aanbestedende dienst tijdig en volledig bereiken.

Van de door de aanbestedende dienst verstuurd berichten, wordt telkens een notificatie via e-mail vanuit het aanbestedingsplatform TenderNed aan de inschrijvers verstuurd.

Conform deze Aanbestedingsleidraad dient de gegadigde c.q. inschrijver de gevraagde gegevens op het aanbestedingsplatform TenderNed in te vullen en de bijbehorende verklaringen en informatie toe te voegen. Dit dient te geschieden door het invullen van de documenten volgens de beschikbare bijlagen en het, desgevraagd, rechtsgeldig ondertekenen en weer toevoegen (uploaden) van de gevraagde bewijsdocumenten in de aanbesteding, op het aanbestedingsplatform TenderNed.

Voor meer informatie, zie de handleiding op het aanbestedingsplatform TenderNed. Voor overige technische vragen over het aanbestedingsplatform kan de inschrijver contact opnemen met de servicedesk van TenderNed <https://www.tenderned.nl/cms/contact#> of telefoonnummer 0800-836 3376.

# 2

## Inhoud aanbestedingsdossier

De inschrijvers dienen in hun inschrijving te voldoen aan het gestelde in het gehele aanbestedingsdossier, bestaande uit de volgende documenten:

Aanbestedingsleidraad:

1. Aanbestedingsleidraad 'Onderhoud bomen Gemeente Boekel – 2022 – 2025';
2. met bijlagen, en Nota's van inlichtingen.

Contractdocumenten:

1. RAW Bestek nummer bestek + 'Onderhoud bomen Gemeente Boekel – 2022 – 2025';
2. met bijlagen, en Nota's van inlichtingen.

# 3

## Aanbestedingsprocedure

Hieronder volgt een algemeen overzicht van de stappen van de aanbestedingsprocedure. De hieronder opgenomen informatie en stapsgewijze beschrijving dient ter indicatie. De inhoudelijke beschrijving, eisen en criteria zijn in de hierna opgenomen hoofdstukken nader uitgewerkt. De daar opgenomen informatie heeft voorrang op de informatie in dit hoofdstuk.

### 3.1 Procedure

Het werk wordt openbaar aanbesteed volgens de Europese aanbesteding procedure van het Aanbestedingsreglement Werken 2016 (ARW 2016).

#### 3.1.1 Aankondiging

Deze Europese openbare aanbestedingsprocedure verloopt volledig digitaal en vangt aan middels een aankondiging van een opdracht via TenderNed waar deze gepubliceerd is.

#### 3.1.2 Nadere inlichtingen

Nadere inlichtingen over de aanbestedingsprocedure en het aanbestedingsdossier kunnen worden verkregen volgens de informatie beschreven in hoofdstuk 4 "Nadere Inlichtingen".

#### 3.1.3 Inschrijven

Gegadigden kunnen een inschrijving indienen op de opdracht. De wijze van indienen alsmede de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen zijn beschreven in hoofdstuk 5 "Inschrijvingsprocedure".

#### 3.1.4 Beoordelen inschrijvingen

De inschrijvingen worden door de aanbestedende dienst beoordeeld conform hoofdstuk 6 "Bepaling Economisch Meest Voordelige Inschrijving" volgens de stappen beschreven in hoofdstuk 7 "Beoordelingsprocedure".

#### 3.1.5 Gunning

Indien de aanbestedende dienst overgaat tot het gunnen van de opdracht, geschiedt dit in twee fasen:

1. Bekendmaken voornemen tot gunning;
2. Bekendmaken definitieve gunningbeslissing.

Nadere bepalingen inzake de gunning staan beschreven in hoofdstuk 8 "Gunning".

### 3.1.6 Algemene procedureregels

In hoofdstuk 9 zijn de “Algemene Procedureregels en geschillen” die van toepassing zijn op deze aanbestedingsprocedure. De inschrijvers dienen gedurende de gehele aanbestedingsprocedure hieraan te voldoen. Het niet voldoen aan deze regels komt, voor zover van toepassing, voor rekening en risico van de inschrijver.

## 3.2 Aanbestedingsplanning

De datum en het tijdstip van het indienen van de vragen en het indienen van inschrijvingen gelden als uiterste termijn. De overige hieronder genoemde data zijn streefdata en binden de aanbestedende dienst niet. De aanbestedende dienst is gerechtigd deze planning te wijzigen. De data zoals aangegeven op het digitale aanbestedingsplatform TenderNed zijn leidend.

| Data             | Omschrijving                                                                                 |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14 januari 2022  | Aankondiging van de aanbesteding gepubliceerd op TenderNed                                   |
| 14 februari 2022 | Uiterlijke inleverdatum van vragen naar aanleiding van het beschrijvend document (15:00 uur) |
| 18 februari 2022 | Publicatie nota van inlichtingen op TenderNed                                                |
| 28 februari 2022 | Uiterste datum ontvangst inschrijvingen (15:00 uur)                                          |
| 15 maart 2022    | Streefdatum voorlopige gunning                                                               |
| 4 april 2022     | Streefdatum mededeling van de gunningsbeslissing                                             |
| 1 mei 2022       | Streefdatum ingang raamovereenkomst                                                          |

\*datums zijn indicatief en onder voorbehoud

# 4 Nadere inlichtingen

## 4.1 Schriftelijke Inlichtingen

De inschrijvers hebben de mogelijkheid om vragen te stellen. Vragen en/of opmerkingen kunnen uitsluitend via het TenderNed platform gesteld worden. Van de tijdig ingediende schriftelijke vragen wordt een nota van inlichtingen inschrijvingsfase opgemaakt.

Tijdig houdt in vóór het uiterste moment voor het stellen van vragen (zie paragraaf 3.2). Vragen die na dat moment worden ontvangen, worden niet behandeld in de nota van inlichtingen, tenzij dat naar het oordeel van de aanbesteder noodzakelijk is voor het opstellen van een deugdelijke inschrijving. Dit is een niet (in rechte) afdwingbaar recht van de aanbesteder.

De nota van inlichtingen inschrijvingsfase wordt gepubliceerd op TenderNed. De aanbesteder kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor de ontvangst. De inschrijvers worden geacht met de inhoud van de nota's bekend te zijn.

De aanbesteder behoudt zich het recht voor één of meerdere aanvullende inlichtingenrondes te houden. Inschrijvers worden daarover tijdig geïnformeerd via TenderNed. Indien een aanvullende inlichtingenronde wordt gehouden, is het inschrijvers uitsluitend toegestaan vragen te stellen/-bezwaren in te dienen over de inhoud van de direct voorafgaande nota van inlichtingen.

Vragen/-bezwaren die geen betrekking hebben op de direct voorafgaande nota van inlichtingen, worden niet behandeld, tenzij dat naar het uitsluitende oordeel van de aanbesteder noodzakelijk is voor het indienen van een deugdelijke inschrijving. Dit is een niet (in rechte) afdwingbaar recht van de aanbesteder. Mocht een vraag/-bezwaar in een voorgaande nota van inlichtingen naar mening van een inschrijver niet (afdoende) zijn behandeld en wordt een aanvullende inlichtingenronde gehouden, dan moet de inschrijver de vraag/ het bezwaar op straffe van rechtsverwerking nogmaals indienen voor de nieuwe inlichtingenronde(s).

# 5

## Inschrijfprocedure

### 5.1 Rechtsgeldigheid van inschrijving

De inschrijving is rechtsgeldig wanneer de volgende documenten worden ingediend. Bij inschrijving worden de vragen ten aanzien van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen beantwoord en zijn de volgende documenten geüpload in TenderNed:

- het ingevulde en ondertekende inschrijfbiljet, verwezen wordt naar artikel 01.01.05 van de Standaard RAW Bepalingen (Standaard 2020);
- de ingevulde en ondertekende inschrijvingsstaat, verwezen wordt naar de artikelen 01.01.06 en 01.01.07 van de Standaard RAW Bepalingen (Standaard 2020);
- de volledig ingevulde UEA zoals deze door de aanbestedende dienst is verstrekt als UEA-module op TenderNed;
- de ingevulde inschrijvingstabel kwaliteit;
- een Plan van aanpak opgesteld conform hoofdstuk 6.

De inschrijving wordt ondertekend door een persoon die de onderneming rechtsgeldig vertegenwoordigt. Dit moet blijken uit de kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, dat op het eerdergenoemde verzoek van de aanbestedende dienst moet worden overlegd. Wanneer de onderneming niet verplicht is ingeschreven te staan bij het beroeps- of handelsregister of dat uit het uittreksel niet blijkt wie de onderneming vertegenwoordigt, overlegt de inschrijver een verklaring of volmacht waaruit blijkt wie de onderneming bij aanmelding vertegenwoordigt.

### 5.2 Gedetailleerde begroting

Indien de aanbestedende dienst van oordeel is dat de inschrijving niet voldoet aan het gestelde in bepaling 01.01.06 van de Standaard, dan verzoekt de aanbestedende dienst de inschrijver om een schriftelijke toelichting van de ter discussie staande posten.

De schriftelijke toelichting bestaat uit een gedetailleerde begroting in uren, materieel, materiaal, opbrengsten en overige kosten. Per post moet onderscheid worden gemaakt in tariefsoort: de ingezette mensen naar tarief, het soort werktuig, vervoer enzovoort. Tevens moet het bedrag op basis van ingezette werkuren en bijbehorend tarief per tariefsoort worden genoemd. De indeling van de onderbouwing moet gelijk zijn aan de postnummers conform deel 2.2 van het bestek.

### 5.3 Bewijsstukken

Bewijsstukken moeten binnen zeven dagen worden overlegd na het daartoe gedane verzoek door of namens de aanbestedende dienst.

### 5.4 Kwalitatieve criteria

De inschrijver beschikt over voldoende technische kennis en kunde om de overeenkomst uit te

kunnen voeren. Dit verklaart u in eerste instantie door het invullen en indienen van de UEA.

### 5.4.1 Ervaringseisen

De inschrijver dient technisch in staat te zijn, alsmede over de kerncompetenties te beschikken om de opdracht uit te voeren binnen de door de aanbestedende dienst te stellen randvoorwaarden. De inschrijver dient op basis van referentieprojecten aan te tonen kennis en ervaring te hebben opgedaan met de uitvoering van de werken en diensten en derhalve over de hierna te noemen kerncompetenties te beschikken.

Uit de verstrekte gegevens omtrent de referentie dient de aanbestedende dienst af te kunnen leiden dat het ingediende referentieproject voldoet aan de gestelde eisen:

#### Kerncompetentie – 1: Handboek bomen

Ervaring met het (snoei)onderhoud van minimaal 1.000 laan- en/of straatbomen over een periode van een jaar bij een opdrachtgever volgens het Handboek Bomen.

#### Kerncompetentie – 1: Boomveiligheidscontrole

Ervaring met het uitvoeren van een boomveiligheidscontrole van minimaal 1.000 laan- en/of straatbomen over een periode van een jaar bij een opdrachtgever volgens het Handboek Bomen.

Algemene minimeisen referenties:

Minimale eisen waaraan de door inschrijver in te dienen referentieprojecten in het algemeen aan dienen te voldoen:

- a. De referentieprojecten zijn tijdig, inclusief eventueel uitstel, afgerond in de periode van maximaal 3 jaar voorafgaande aan de datum van inschrijving.
- b. Indien een referentieproject in combinatie is uitgevoerd, dient inschrijver expliciet aan te geven welke onderdelen van het referentieproject zelfstandig door hem zijn uitgevoerd. Alleen het eigen aandeel in de combinatie telt mee, ook voor de berekening van de referentiewaarde. Hetzelfde geldt ingeval beroep wordt gedaan op een derde, en de referentie door deze derde wordt ingebracht: in dat geval telt het eigen aandeel van de derde in het referentieproject. De partij die het referentieproject heeft uitgevoerd dient de gevraagde gegevens op te stellen.
- c. Indien een referentieproject voor meerdere competenties voldoet, mag dit referentieproject bij meerdere competenties opgevoerd worden als referentie.
- d. De referentieprojecten dienen op een vakkundige wijze te zijn uitgevoerd naar tevredenheid van de opdrachtgever. Op verzoek van de aanbestedende dienst dienen de verklaringen van goede uitvoering te worden afgegeven door de opdrachtgevers van de door de inschrijver ingediende referentieprojecten.
- e. Het is voldoende als het eventuele samenwerkingsverband (gevormd door combinatie dan wel onderaanneming) als geheel aan deze eis voldoet.

Van de competentie dient op straffe van ongeldigheid van de inschrijving het volgende vermeld te worden:

- a) Naam competentieproject
- b) Opdrachtgever competentieproject
- c) Opdrachtnemer competentieproject
- d) Contactpersoon en contactgegevens van opdrachtgever van competentieproject
- e) Aannemingsom (exclusief omzetbelasting) van competentieproject
- f) Opleverdatum van competentieproject
- g) Duidelijke beschrijving op welke wijze met de competentie aan de competentie-eis wordt voldaan.

Van de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitsverhouding wordt gevraagd een door de toenmalige opdrachtgever ondertekende competentie te overleggen.

### 5.4.2 Aantoonbare vakbekwaamheid

#### Zorgvuldig handelen Wet natuurbescherming bestendig beheer:

De inschrijver dient te voldoen aan de volgende eisen van certificering voor de gedragscode Wet natuurbescherming (bestendig beheer/ ruimtelijke ontwikkeling):

- certificering niveau 1: minimaal een (1) certificaathouder per werkploeg;
- certificering niveau 2: de betrokken uitvoerder dient in het bezit te zijn van een certificaat;
- certificering niveau 3: de betrokken bedrijfsleider/werkvoorbereider dient in het bezit te zijn van een certificaat.

Van de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitsverhouding wordt gevraagd een kopie van de betreffende certificaten te overleggen.

#### Veiligheid:

Uw onderneming heeft een vastgelegd en gecertificeerd VGM-systeem (VCA\*\* of gelijkwaardig) dat naast de veiligheid, gezondheid en het milieu van uw bedrijf ook toeziet op die van onderaannemers en dat periodiek door een geaccrediteerde instelling wordt getoetst. Van de inschrijver met beste prijs-kwaliteitsverhouding wordt gevraagd een kopie van het betreffende certificaat te overleggen.

## 5.5 Uitsluitingsgronden

### 5.5.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

In de UEA (bijlage 1) zijn enkel de uitsluitingsgronden aangegeven die door de aanbestedende dienst relevant worden gezien voor de uitvoering van deze opdracht. Van de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitsverhouding wordt gevraagd om binnen zeven dagen na het verzoek de volgende documenten als bewijsstuk te overleggen:

- een kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister (deze kopie is niet ouder dan zes maanden gerekend vanaf de aanbestedingsdatum);
- een gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan twee jaar op het tijdstip van indiening;
- een verklaring van de Belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen), die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden.

Gedurende de looptijd van de overeenkomst moet de aannemer blijven voldoen aan de eisen. De opdrachtgever is gerechtigd om gedurende de looptijd bewijsstukken hieromtrent op te vragen. Bij het niet kunnen voldoen aan deze eisen is de opdrachtgever gerechtigd de opdracht te beëindigen zonder dat de aannemer recht op schadevergoeding heeft.

### 5.5.2 Uitsluiting

Indien zich één of meer van onderstaande situaties voordoen en het geen gebreken of kleine omissies zijn zoals bedoeld in paragraaf 5.1, dan wordt inschrijver uitgesloten van inschrijving.

De situaties zijn:

- onvolledigheid inschrijving, zowel in de in te dienen stukken als de volledigheid van invulling van ieder afzonderlijk document;
- inschrijfprijzen die door de aanbestedende dienst als abnormaal laag zijn beoordeeld;
- in te vullen bijlagen mogen inhoudelijk niet gewijzigd worden;
- bij de bijlagen die benodigd zijn voor de inschrijving dienen uitsluitend de invulvelden ingevuld worden;
- niet voldoen aan eisen en voorwaarden gesteld in de UEA.

# 6

## Bepaling Economisch Meest Voordelige Inschrijving

### 6.1 Gunningscriterium

Het gunningscriterium is economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijskwaliteitsverhouding.

Er wordt gebruik gemaakt van de gunnen op waarde systematiek (GOW). GOW gaat uit van de toegevoegde waarde of meerwaarde en de totaalprijs van de inschrijving. Hierbij wordt de totale fictieve meerwaarde bepaald aan de hand van de punten die worden gescoord op subgunningscriteria. In onderstaande paragraaf worden de subgunningscriteria nader toegelicht.

De prijs- kwaliteitverhouding van een inschrijving wordt berekend door de inschrijvingssom te verminderen met het totaal van de fictieve meerwaarde voor de aangeboden extra kwaliteit. Het resultaat is de evaluatieprijs. De inschrijver met de laagste evaluatieprijs komt in aanmerking voor gunning. Indien twee of meer inschrijvingen een gelijke en laagste evaluatieprijs hebben, dan is daarvan de inschrijving met de hoogste totale fictieve meerwaarde de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijskwaliteitsverhouding. Indien in dat geval ook de totale fictieve meerwaarde gelijk is, bepaalt het lot.

### 6.2 CO2 Prestatieladder

De Gemeente Boekel wil in het kader van duurzaamheid de CO2-uitstoot verminderen. De inschrijver dient zijn te realiseren CO2-ambitieniveau in te vullen in de inschrijvingstabel kwaliteit, welke onderdeel uitmaakt van de inschrijving. De fictieve meerwaarde toegekend per CO2-ambitieniveau bedraagt:

- Ambitieniveau 1 CO2-prestatieladder: fictieve meerwaarde: € 2.000,00,-
- Ambitieniveau 2 CO2-prestatieladder: fictieve meerwaarde: € 4.000,00,-
- Ambitieniveau 3 CO2-prestatieladder: fictieve meerwaarde: € 8.000,00,-
- Ambitieniveau 4 CO2-prestatieladder: fictieve meerwaarde: € 12.000,00,-
- Ambitieniveau 5 CO2-prestatieladder: fictieve meerwaarde: € 20.000,00,-

Inschrijvers komen voor een fictieve meerwaarde in aanmerking indien zij ofwel (a) kunnen aantonen dat zij voor bepaald ambitieniveau conform de CO2-perstatieladder zijn gecertificeerd, dan wel (b) in hun inschrijving concrete maatregelen beschrijven om aan de eisen van een bepaald ambitieniveau te voldoen indien een inschrijver niet gecertificeerd is.

Indien een inschrijver niet is gecertificeerd, maar wel in aanmerking wil komen voor een fictieve meerwaarde, worden de maatregelen die de inschrijver voornemens is te nemen onderdeel van

de overeenkomst. De inschrijver dient, indien de opdracht aan hem wordt gegund, uiterlijk vier (4) maanden na opdrachtverstrekking voor het betreffende ambitieniveau te zijn gecertificeerd conform de CO2-prestatieladder. Indien het certificaat niet uiterlijk vier (4) maanden na opdrachtverstrekking is behaald, behoudt de opdrachtgever zich het recht voor de overeenkomst te ontbinden, dan wel een boete op te leggen van € 1.500, – per dag dat het certificaat te laat is behaald, tenzij de opdrachtnemer met schriftelijke bescheiden, naar het oordeel van de opdrachtgever, kan aantonen dat het niet (tijdig) behalen van het certificaat niet kan worden toegerekend aan de opdrachtnemer.

Voor de inhoud van de verschillende ambitieniveaus wordt verwezen naar de website van de CO2-prestatieladder [www.skao.nl](http://www.skao.nl).

## 6.3 Plan van aanpak

De inschrijver dient bij de inschrijving een plan van aanpak in op basis van twee criteria die zijn opgesteld door de Gemeente. Het plan van aanpak moet de volgende structuur hebben:

1. Voorblad
2. Inhoudsopgave
3. Hoofdstuk 1: Sub criterium 1: Personeel
4. Hoofdstuk 2: Sub criterium 2: Organisatorisch
5. Hoofdstuk 3: Sub criterium 3: Circulariteit

Vormvereisten plan van aanpak en bijlagen:

Uw plan bestaat uit maximaal 3 pagina's A4, inclusief eventuele foto's. Als u het maximum overschrijdt, dan beoordeelt de Gemeente het deel van de gegevens na 3 pagina's A4 niet. Het document moet na uitprinten op A4-formaat goed leesbaar zijn. De tekenhoogte dient minimaal 9 te zijn in lettertype Arial of Times New Roman.

Het plan van aanpak dient ten behoeve van een objectieve beoordeling geanonimiseerd te worden ingediend. Het gebruik van logo's, bedrijfs- en merknamen of andere naar inschrijver te herleiden teksten is niet toegestaan.

Deze bijlagen mogen als separate bestanden worden bijgevoegd, andere bijlagen worden niet beoordeeld. In het geval er meer bladzijden worden ingediend dan hiervoor aangegeven, worden de bladzijden die het maximaantal bladzijden overschrijden, niet beoordeeld.

### 6.3.1 Beoordelingscommissie

De beoordelingscommissie bestaat uit minimaal drie beoordelaars met de volgende functies:

- Beleidsmedewerker Groen en Spelen Gemeente Boekel
- Medewerker beheer civiel- en cultuurtechniek Gemeente Boekel
- Adviseur beheer openbare ruimte (extern)
- Inkoop coördinator

### 6.3.2 Subgunningscriterium 1: Personeel

Ga in hoofdstuk 1 van uw plan van aanpak tenminste in op onderstaande punten:

- Hoe borgt en monitort u de kwaliteit van het uit te voeren werk?

- Hoe houdt u de kennis van het Handboek Bomen op peil bij de medewerkers die u inzet voor de Gemeente Boekel?
- Hoe borgt u een soepele communicatie vanuit de snoeiploeg met de uitvoerder en opdrachtgever?

### 6.3.3 Subgunningscriterium 2: Organisatorisch

Ga in hoofdstuk 2 van uw plan van aanpak tenminste in op onderstaande punten:

- Hoe zorgt u ervoor dat u alle bomen binnen de afgesproken periode zijn gecontroleerd?
- Hoe zorgt u ervoor dat u alle bomen binnen de afgesproken periode zijn gesnoeid?
- Hoe zorgt u voor een veilige (werk)situatie voor omwonenden en het verkeer? Welke maatregelen treft u om verkeersstromen (voetgangers, fietsers en autoverkeer) veilig en soepel doorgang te laten vinden?

### 6.3.4 Subgunningscriterium 3: Circulariteit

Ga in hoofdstuk 3 van uw plan van aanpak tenminste in op het onderstaande punten:

- Op welke wijze is circulariteit onderdeel van uw inschrijving bij de inkoop van machines en transportmiddelen.
- Op welke wijze is circulariteit onderdeel van uw inschrijving bij het (her)gebruik van de vrijkomende materialen.

NB: Gedurende de overeenkomst dienen overeenkomstige situaties/opdrachten op dezelfde wijze te worden uitgevoerd.

Uitsluitend de hoofdstukken met de gunningscriteria worden inhoudelijk beoordeeld. Voorblad, inhoudsopgave, inleiding en afsluiting dienen alleen ter verduidelijking.

## 6.4 Subgunningscriterium Prijs

Dit is het bedrag in euro's (exclusief omzetbelasting) dat de inschrijver heeft ingevuld op zijn inschrijvingsbiljet (aannemingssom).

## 6.5 Beoordelingscriteria kwaliteit

Per beoordelingscriterium wordt hieronder beschreven waarop het plan van aanpak wordt beoordeeld. Tevens wordt aangegeven op welke manier een subgunningscriterium gewaardeerd wordt.

Beoordeling sub-criteria Voor alle beoordelingscriteria geldt dat de aanpak zo SMART (specifiek, meetbaar, acceptabel, realiseerbaar, tijdsgebonden) mogelijk, dient te worden omschreven. Onduidelijke of onvolledige informatieverstrekking kan resulteren in een lage waardering/score. Het plan van aanpak dient vanzelfsprekend op alle onderdelen aan de bestekseisen te voldoen.

De aanbestedende dienst stelt het volgende nadere subgunningscriteria voor kwaliteit:

| Subgunningscriteria | Max. te behalen fictieve meerwaarde |
|---------------------|-------------------------------------|
| Personeel           | € 20.000,-                          |
| Organisatorisch     | € 15.000,-                          |
| Circulariteit       | € 15.000,-                          |
| <b>Totaal</b>       | <b>€ 50.000,-</b>                   |

## 6.6 Puntentoekenning

De puntentoekenning voor de kwalitatieve criteria geschiedt conform onderstaande tabel. Per criterium worden hele kwaliteitspunten toegekend tussen 0, 4, 6, 8 en 10 punten die de waardering van de aangeboden kwaliteit uitdrukken. Per criterium kan maximaal 10 punten worden gescoord.

De puntentoekenning voor de kwalitatieve criteria geschiedt conform onderstaande tabel.

| Cijfer | Beoordeling                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10     | Beantwoording voldoet uitmuntend.<br><br>Uit de beschrijving blijkt dat de inschrijver de opdracht op een uitstekende wijze zal organiseren en uitvoeren. De inschrijver onderscheidt zich door antwoorden te geven die in andere plannen van aanpak niet gegeven zijn. De beschrijving is SMART geformuleerd en biedt maximale meerwaarde. |
| 8      | Beantwoording voldoet goed.<br><br>Uit de beschrijving blijkt dat de inschrijver de opdracht op een goede wijze zal organiseren en uitvoeren. De inschrijver geeft op een goede wijze antwoord op de vraag. De beschrijving is SMART geformuleerd en biedt aanzienlijke meerwaarde.                                                         |
| 6      | Beantwoording voldoet.<br><br>Uit de beschrijving blijkt dat de inschrijver voldoende zicht heeft op de uit te voeren werkzaamheden en hoe hij deze organiseert. De inschrijver geeft op voldoende wijze antwoord op de vraag. De beschrijving is grotendeels SMART geformuleerd en biedt aanwijsbare meerwaarde.                           |
| 4      | Beantwoording voldoet neutraal.<br><br>Uit de beschrijving blijkt dat de inschrijver minimaal zicht heeft op de uit te voeren werkzaamheden en hoe hij deze organiseert. De inschrijver geeft nauwelijks antwoord op de vraag. De beschrijving is minimaal SMART geformuleerd en biedt geen of zeer beperkte meerwaarde.                    |
| 0      | Voldoet niet.<br><br>Uit de beschrijving blijkt dat de inschrijver geen zicht heeft op de uit te voeren werkzaamheden en hoe hij deze organiseert. De beschrijving is nauwelijks of niet SMART geformuleerd en biedt geen meerwaarde. Er wordt geen antwoord gegeven op de vraag.                                                           |

Aan deze hiervoor aangegeven puntenscore wordt per punt een waarde in Euro's toegekend, op basis van de in het Plan van Aanpak aangeboden kwaliteit. Andere scores zijn niet mogelijk. De beoordeling geschiedt volgens het principe van consensus. Dit betekent dat als de onderlinge scores van het beoordelingsteam voor een kwaliteitsaspect niet hetzelfde zijn, in gezamenlijk overleg wordt bepaald welke score wordt gehanteerd voor het betreffende kwaliteitsaspect.

Om de financiële waarde van een kwaliteitsaspect vast te stellen, wordt het verkregen rapportcijfer van het aspect uitgedrukt in een bedrag: de financiële meerwaarde. Hierbij vertegenwoordigt het rapportcijfer 0 een financiële waarde van 0 euro en het rapportcijfer 10 de maximaal te behalen financiële meerwaarde.

In de onderstaande tabel is de waarde in Euro's per score voor de drie criteria weergegeven. Onder in de tabel is de maximale waarde per criterium en de totale maximale waarde weergegeven.

Opgeteld resulteren de fictieve kortingen voor de twee criteria in een totale fictieve korting op de inschrijfprijs van de inschrijver.

| Score Plan van Aanpak         | 1 : Personeel      | 2 : Organisatorisch | 3 : Circulariteit |
|-------------------------------|--------------------|---------------------|-------------------|
| 0                             | € 0,00             | € 0,00              | € 0,00            |
| 4                             | € 5.000,00         | € 2.000,00          | € 2.000,00        |
| 6                             | € 10.000,00        | € 6.000,00          | € 6.000,00        |
| 8                             | € 15.000,00        | € 10.000,00         | € 10.000,00       |
| 10                            | € 20.000,00        | € 15.000,00         | € 15.000,00       |
| Maximale waarde per criterium | € 20.000,00        | € 15.000,00         | € 15.000,00       |
| <b>TOTAAL</b>                 | <b>€ 50.000,00</b> |                     |                   |

De totale financiële meerwaarde van de inschrijving is de som van de behaalde financiële meerwaarden voor de kwaliteitsaspecten. De evaluatieprijs wordt bepaald door de totale financiële meerwaarde in mindering te brengen op het inschrijvingsbedrag. De inschrijver die de laagste evaluatieprijs behaalt, heeft de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Ter verduidelijking:

$$\text{Evaluatieprijs (fictief)} = \text{inschrijvingsbedrag} - \text{totale financiële meerwaarde.}$$

Fictieve meerwaarde Plan van aanpak (voorbeeld):

In de onderstaande tabel is een voorbeeldberekening van de evaluatieprijs weergegeven.

Tabel 1. Voorbeeldberekening

| Inschrijfprijs | Criterium 1 |           | Criterium 2 |           | Criterium 3 |           | CO2 Prestatieladder |           | Evaluatieprijs |
|----------------|-------------|-----------|-------------|-----------|-------------|-----------|---------------------|-----------|----------------|
|                | Cijfer      | Waarde    | Cijfer      | Waarde    | Cijfer      | Waarde    | Ambitie-niveau      | Waarde    |                |
| € 167.000      | 6           | € -10.000 | 0           | € 0       | 0           | € 0       | 1                   | € -2.000  | € 155.000      |
| € 185.000      | 8           | € -15.000 | 8           | € -10.000 | 8           | € -10.000 | 2                   | € -4.000  | € 146.000      |
| € 175.000      | 8           | € -15.000 | 4           | € -2.000  | 4           | € -2.000  | 4                   | € -12.000 | € 144.000      |
| € 190.000      | 10          | € -20.000 | 10          | € -15.000 | 10          | € -15.000 | 5                   | € -20.000 | € 120.000      |

## 6.7 Gelijke stand

Wanneer twee of meer inschrijvers exact dezelfde evaluatieprijs hebben behaald en om die reden voor gunning van de overeenkomst in aanmerking komen, wordt de overeenkomst gegund aan de inschrijver met de hoogste fictieve korting die is behaald voor het bij de inschrijving ingediende plan van aanpak.

Wanneer er vervolgens nog twee of meer inschrijvers voor gunning van de overeenkomst in aanmerking komen bepaalt het lot aan wie van hen de overeenkomst wordt gegund. De betreffende inschrijvers worden tijdig op de hoogte gesteld dat er een loting plaatsvindt, waar en wanneer deze plaatsvindt en door wie de loting wordt voltrokken. De betreffende inschrijvers zijn bevoegd daarbij in persoon of bij gemachtigde aanwezig te zijn.

# 7

## Beoordelingsprocedure

### 7.1 Inleiding

De beoordeling van de inschrijvingen met bijbehorende documenten geschiedt in meerdere stappen.

### 7.2 Opening en proces-verbaal

De aanbestedingscommissie, opent na het verstrijken van de uiterste termijn voor het indienen van inschrijvingen, de kluis van het aanbestedingsplatform TenderNed en stelt het proces-verbaal van opening op. Deze wordt via het aanbestedingsplatform TenderNed verzonden aan de inschrijvers die een inschrijving hebben ingediend.

De aanbestedingscommissie doet in het proces-verbaal geen uitspraak over de geldigheid van de inschrijvingen.

### 7.3 Beoordeling inschrijvingen

De aanbestedende dienst beoordeelt vervolgens de ontvangen inschrijvingen. De inhoudelijke beoordeling van de inschrijvingen en bijbehorende documenten geschiedt in meerdere stappen:

#### 7.3.1 Toets volledigheid en vormschriften

De inschrijvingen worden allereerst beoordeeld op volledigheid. Inschrijvingen die niet alle gevraagde gegevens bevatten, of niet zo zijn opgesteld als voorgeschreven, kunnen terzijde worden gelegd en kunnen dus afvallen. De aanbestedende dienst kan van de inschrijver verlangen dat deze de ontbrekende antwoorden of gegevens aanvult of nader toelicht.

#### 7.3.2 Toets uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en bewijsmiddelen

Vervolgens worden de inschrijvingen inhoudelijk beoordeeld aan de hand van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. De beoordeling vindt plaats door het ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument en eventueel de daarbij behorende bijlage(n) te toetsen aan de in de aanbestedingsleidraad gestelde voorschriften en criteria.

#### 7.3.3 Beoordeling kwalitatieve inschrijving

De kwalitatieve onderdelen van de inschrijvingen worden door de aanbestedingsadviseur aan de beoordelingscommissie verzonden. De beoordeling van de kwalitatieve onderdelen van de inschrijvingen, vindt eerst individueel plaats door de leden van de commissie, aan de hand van de sub- criteria. Na de individuele beoordelingen komt de commissie middels consensus tot een definitief kwaliteitsoordeel per sub- criterium.

### **7.3.4 Bepalen beste prijs/kwaliteitverhouding**

De inschrijfsom en scores op de kwaliteitscriteria worden samengevoegd. De inschrijver die de laagste evaluatieprijs heeft wint.

### **7.3.5 Controle bewijsdocumenten**

De aanbestedende dienst neemt zo spoedig mogelijk contact op met de winnende inschrijver om de bewijsdocumenten, voor zover van toepassing, te ontvangen. Na het ontvangen van deze bescheiden, volgt de toets op volledigheid van de economisch meest voordelige inschrijver.

### **7.3.6 Voorlopige gunning**

Na positieve beoordeling van deze informatie, volgt het voornemen tot gunning. Nadat uit de inschrijving is gebleken dat geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en de inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en wordt voldaan aan hetgeen is opgenomen in deze inschrijvingsleidraad zal de inschrijving verder beoordeeld worden. De beoordeling vindt plaats op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding.

# 8

## Gunning

### 8.1 Voornemen tot gunning

Na de beoordeling van de economisch meest voordelige inschrijving, deelt de aanbestedende dienst zijn voornemen tot gunning mede aan alle inschrijvers. Aan dit voornemen tot gunning kunnen geen rechten worden ontleend.

### 8.2 Standstill-termijn, vervaltermijn

De mededeling van de gunningsbeslissing houdt nog geen aanvaarding in van een aanbod van de inschrijver. De dag na verzending van de gemotiveerde gunningsbeslissing gaat een standstill-termijn van twintig kalenderdagen in. Afgewezen inschrijvers kunnen dan nadere informatie vragen en iedere inschrijver die het niet eens is met de gunningsbeslissing, kan binnen de genoemde termijn van twintig dagen een kort geding starten. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt de betreffende inschrijver verzocht de aanbestedende dienst tijdig op de hoogte te stellen van het starten van een kort geding.

De twintig-dagentermijn is een contractuele vervaltermijn. Dat wil zeggen dat, indien een inschrijver niet binnen twintig dagen na verzending van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig heeft gemaakt, hij geen bezwaar meer kan maken tegen de gunningsbeslissing – waaronder begrepen de afwijzing van zijn inschrijving – en heeft hij al zijn rechten ter zake deze aanbesteding verwerkt. De inschrijvers hebben in genoemd geval geen mogelijkheid meer in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding, of welke andere aanspraak dan ook in verband met deze aanbesteding, in te stellen. Eventuele verzoeken om een nadere (mondelinge) toelichting van de gunningsbeslissing schorten deze vervaltermijn niet op.

Na de periode van twintig dagen, indien geen kort geding aanhangig is, wordt de opdracht in beginsel aan de winnende inschrijver gegund en wordt met hem een overeenkomst gesloten.

Indien binnen genoemde vervaltermijn een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de aanbestedende dienst de uitkomst van het kort geding in eerste aanleg afwachten alvorens hij tot definitieve gunning overgaat. De aanbestedende dienst behoudt zich verder de keuze voor om eventueel hoger beroep af te wachten, dan wel om, bij een voor de aanbestedende dienst gunstig vonnis van de voorzieningenrechter van de rechtbank, tot definitieve gunning over te gaan. Indien de aanbestedende dienst de inschrijver die in de gunningsbeslissing als winnaar is aangewezen in kennis stelt van een aanhangig gemaakt kort geding, dan dient deze inschrijver in die kortgedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van het recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel – als gevolg van het in kort geding gewezen vonnis – gewijzigde gunningsbeslissing.

## 8.3 Definitieve gunning

Indien binnen de aangegeven vervalttermijn van 20 kalenderdagen geen kort geding tegen het voornemen tot gunning aanhangig wordt gemaakt, acht de aanbestedende dienst zich vrij om de opdracht overeenkomstig haar voornemen definitief te gunnen.

Verwezen wordt naar artikel 01.01.07 van de Standaard RAW Bepalingen (Standaard 2020).

## 8.4 Geen gunning

De aanbestedende dienst is niet verplicht de overeenkomst te gunnen. De aanbestedende dienst neemt een dergelijk besluit bij hoge uitzondering. Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van gemaakte kosten of van geleden schade.

# 9 Algemene Procedureregels en geschillen

## 9.1 Communicatie

Tijdens de aanbesteding moet de inschrijver een vaste contactpersoon en een vaste vervanger daarvan benoemen. Beiden dienen volledige beslissingsbevoegdheid te hebben en gemachtigd te zijn namens de inschrijver te kunnen optreden.

De aanbestedingsprocedure wordt gevoerd in de Nederlandse taal, zowel in woord als geschrift.

Het is inschrijvers, op straffe van uitsluiting van de procedure, niet toegestaan contact te zoeken met, of informatie in te winnen bij, andere betrokkenen bij de aanbestedingsprocedure.

## 9.2 Onderaanneming

Indien de inschrijver voornemens is een deel van de opdracht in onderaanneming te geven, dient hij aan te geven om welk gedeelte van de opdracht het gaat en welke onderaannemers hij voorstelt. Deze opgave laat de aansprakelijkheid van de inschrijver onverlet.

## 9.3 Vertrouwelijkheid

De door de inschrijvers verstrekte informatie, documenten en andere opgevraagde en/of verstrekte gegevens, worden door de aanbestedende dienst met uiterste zorgvuldigheid en vertrouwelijkheid behandeld. De verstrekte informatie wordt niet retour gezonden aan de inschrijver. Bij schending van de geheimhoudingsplicht, door de inschrijver dan wel door hem of haar ingeschakelde partijen, kan dit voor de aanbestedende dienst reden zijn tot het uitsluiten van de inschrijver, zonder dat daar een schriftelijke, dan wel mondelinge waarschuwing aan vooraf gaat.

In het geval van geschillen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor stukken uit de inschrijving in te kunnen brengen in het geding.

## 9.4 Kleine omissies en gebreken

Indien een inschrijving kleine gebreken of omissies bevat, dan is de aanbestedende dienst gerechtigd deze te laten herstellen.

## 9.5 Overige voorwaarden aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats onder de volgende condities:

- Aan de inschrijving zijn voor de aanbestedende dienst geen kosten verbonden. Inschrijvers kunnen geen aanspraak maken op vergoeding van inschrijvingskosten in welke vorm dan ook.
- Aan dit aanbestedingsdocument en het doen van een inschrijving kunnen geen rechten worden ontleend.
- Deze aanbesteding is geen opdracht, impliceert het niet en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.
- Een inschrijving dient betrekking te hebben op de gehele opdracht. Het indienen van een inschrijving voor een deel van de opdracht is niet toegestaan en zal als zodanig niet worden meegenomen in de procedure.
- Het geven van een korting op de inschrijfsom wordt niet geaccepteerd.
- De in deze offerteaanvraag gestelde eisen en vragen zijn gebaseerd op de op dit moment bekende huidige en toekomstige situatie bij de Gemeente. De in dit document gevraagde oplossingen zijn gebaseerd op de op het moment van schrijven bekende en beschikbare technologie. Ontwikkelingen in de techniek of in de markt kunnen er voor de Gemeente aanleiding toe zijn om van inschrijvers te verlangen dat op het moment van levering van de prestatie wordt voldaan aan de dan vigerende standaarden en prestaties.
- Dit aanbestedingsdocument is met grote zorg samengesteld. Mocht de inschrijver echter onvolkomenheden, tegenstrijdigheden of gebreken constateren, dan verzoeken wij hiervan zo spoedig mogelijk schriftelijk melding te maken bij de aanbestedende dienst om zo nodig een en ander te corrigeren of bij te stellen. Na de gunningbeslissing kan de inschrijver hier geen beroep meer op doen.
- De aanbesteding is onderworpen aan het Nederlands recht.
- De inschrijver verklaart akkoord te gaan met de inhoud van de Algemene inkoopvoorwaarden Inkoop en aanbestedingsbeleid van Gemeente Boekel (bijlage 2). De algemene leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Enige verwijzing naar eigen algemene voorwaarden maakt de inschrijving ongeldig.
- Bij constatering dat de gegadigde over betreffende aanbesteding enig contact heeft gezocht met medewerkers van de Gemeente Boekel, Collegeleden of leden van de beoordelingscommissie of het projectteam, uitgezonderd contact volgens bovenstaande procedure, waar dusdanig informatie is verstrekt welke gevolgen heeft voor de aanbesteding, zal de inschrijver niet meer voor beoordeling in aanmerking komen en wordt uitgesloten van de procedure.
- Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding.
- Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enig andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de aanbestedende dienst. Potentiële inschrijvers mogen voor het opstellen van de offerte een beperkt aantal kopieën maken.
- Dit aanbestedingsdocument en de daarop ingediende inschrijvingen bevatten vertrouwelijke informatie en dienen als zodanig te worden behandeld. Alle informatie mag uitsluitend gebruikt worden in het kader van deze aanbestedingsprocedure. Enigerlei overige toepassing is nadrukkelijk niet toegestaan. Deze bepaling geldt zowel voor de aanbestedende dienst als de inschrijver.
- De door inschrijver genoemde bedragen zijn in euro's (exclusief btw).
- De opgeleverde documenten, geleverde goederen e.d. tijdens deze aanbesteding en de uitvoering daarvan worden eigendom van opdrachtgever.
- Het staat een inschrijver niet vrij om naast een inschrijving overeenkomstig het aanbestedingsdocument, bij de inschrijving varianten en/of alternatieven in te dienen, tenzij daar in het aanbestedingsdocument uitdrukkelijk om wordt gevraagd.

- De door inschrijver verstrekte informatie wordt niet geretourneerd.
- Op die plaatsen in de offerteaanvraag waar mogelijkerwijs gesproken wordt over merknamen, typen, fabricage, procédés enzovoort en waarbij het wellicht handelt om een unieke zaak dient u in een dergelijk geval aansluitend aan het bewuste tekstdeel de zinsnede 'of gelijkwaardig' te lezen.
- Inschrijvers (en indien van toepassing, elk der combinanten) dienen zich te onthouden van gedragingen die in strijd zijn met het bij of krachtens het Nederlandse of Europese mededingingsrecht bepaalde (waaronder met artikel 6 Mededingingswet c.q. artikel 81 EG-Verdrag strijdig overleg voorafgaande aan de aanbesteding waarbij de in te dienen prijzen en voorwaarden, voorwaarden van werkverrichting en/of de wijze van inschrijven onderling wordt afgestemd).
- In geval van tegenstrijdigheden tussen de besteksbepalingen en de Algemene Inkoopvoorwaarden prevaleren de besteksbepalingen. In geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota van Inlichtingen en de overige onderdelen van het aanbestedingsdocument, prevaleert de Nota van Inlichtingen.

## 9.6 Niet nakomen van afspraken

Het ingediende plan van aanpak wordt onderdeel van de overeenkomst. Tijdens de contractperiode wordt expliciet getoetst of de aannemer ook daadwerkelijk de gedane toezeggingen nakomt. De aannemer zal hieraan meewerken.

Indien de aannemer de gedane toezeggingen in het plan van aanpak geheel of gedeeltelijk niet nakomt of is nagekomen, zal een korting worden toegepast. De hoogte van de korting is per criterium maximaal 1,2 maal de meerwaarde (in euro's) die de aannemer toegekend heeft gekregen voor het desbetreffende criterium. Het opleggen van de korting laat het recht van de opdrachtgever op schadevergoeding van de tekortkoming onverlet.

De sancties zijn bedoeld om te bewerkstelligen dat hetgeen wat in het plan van aanpak wordt omschreven ook daadwerkelijk wordt uitgevoerd c.q. toegepast. Er zal geen sprake van de bedoelde sanctie zijn, indien waargemaakt wordt wat in het plan van aanpak wordt aangegeven. Indien de opdrachtgever van mening is dat niet wordt voldaan aan het plan van aanpak, zal hij die veronderstelde gebreken schriftelijk kenbaar maken en de inschrijver in de gelegenheid stellen hieraan alsnog te voldoen. Indien hier dan, binnen de door de opdrachtgever gestelde termijn, nog geen gevolg aan wordt gegeven wordt de sanctie toegepast, zoals hierboven is aangegeven.

## 9.7 Klachtenregeling

Indien een inschrijver bezwaar heeft tegen (een onderdeel van) deze aanbestedingsprocedure, dan dient hij dit bezwaar voor te leggen aan de aanbestedende dienst zodat deze de mogelijkheid heeft dit bezwaar zo nodig weg te nemen. Mocht de inschrijver menen dat de aanbestedende dienst het bezwaar niet voldoende heeft weggenomen waardoor de inschrijver een klacht wil indienen, dan kan de inschrijver zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts. De klachtenprocedure staat nader uitgewerkt op de website van de Commissie van Aanbestedingsexperts ([www.commissievanaanbestedingsexperts.nl](http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl)).

## 9.8 Opmerkingen naar aanleiding van deze inschrijvingsleidraad

Deze inschrijvingsleidraad is met zorg samengesteld. Als u toch onjuistheden, gebreken of onvolkomenheden in de inschrijvingsleidraad, haar bijlagen of de aanbestedingsprocedure tegenkomt, verzoeken wij u om dit direct aan de contactpersoon van de aanbestedende dienst met betrekking tot deze aanbesteding, te laten weten. Tekortkomingen die na het indienen van een inschrijving naar voren komen, kunnen de aanbestedende dienst niet worden aangerekend. Door in te schrijven conformeert u zich aan de inhoud van de inschrijvingsleidraad, haar bijlagen en de procedure.

# Bijlage 1

Uniform Europees Aanbestedingsdocument  
(UEA)



# Bijlage 2

Algemene inkoopvoorwaarden Inkoop en  
aanbestedingsbeleid van Gemeente Boekel

# Bijlage 3

## Inschrijvingstabel kwaliteit



# Ons groene inzicht brengt uw groen in zicht!



## Expertteam Remote Sensing

Wij monitoren de groene leefomgeving met lucht-foto's, satellietbeelden en laserscandata. Wij brengen 'bijna live' groen in zicht en laten zien wat groen doet met het lokale klimaat én wat het klimaat doet met ons groen. Ons expertteam bestaat uit Remote Sensing specialisten, programmeurs, modellers en gebiedsanalisten.

## Expertteam Groene Data

Wij maken 'big (green) data' toegankelijk, toepasbaar en zichtbaar. Wij zetten groen letterlijk op de kaart en bieden inzicht in groene kansen.

Ons expertteam bestaat uit data-experts, ruimtelijk analisten en programmeurs. Specialisten op het gebied van fotogrammetrie, sensoriek en mobile mapping maken het team compleet.



## Expertteam Groene Leefomgeving

Ons groene inzicht slaat bruggen tussen groen, grijs, blauw en rood. In ons team werken boomtechnisch adviseurs, ecologen, dendrologen, toezichthouders, juristen, bestek- & contractdeskundigen, ontwerpers, stedenbouwkundigen en klimaat-adaptatiespecialisten samen.



