



Aanbestedingsleidraad

**Openbare Europese aanbesteding
RAW Raamovereenkomst Cyclisch onderhoud bomen 2022–
2024**

Gemeente Almere

**Aanbestedingsnummer:
SRU-00-21-152-G01**

**Versienr. : 2
Status : Definitief
Datum : 3-12-2021**

Gemeente Almere



Inhoud

1. Algemene informatie	1
1.1 Inleiding / uitnodiging tot inschrijving	1
1.2 Leeswijzer	1
1.3 Aanleiding aanbesteding	1
1.4 Doel van de aanbesteding	1
1.5 Wachtkamerclausule	1
1.6 Motivering gemaakte keuzes	2
1.6.1 Clustering:	2
1.6.2 Percelen	2
1.6.3 Omzeteis	3
1.6.4 Overige motiveringen	3
1.7 Vorm, duur en omvang van de overeenkomst	4
1.8 Keuze aanbestedingsprocedure	4
1.9 Aanbesteder en contactpersoon	4
1.10 Aanbestedingsdocumenten	5
2. Aanbestedingsprocedure	6
2.1 Aanbestedingsreglement en -procedure	6
2.1.1 Type opdracht	6
2.1.2 Procedure	6
2.1.3 Gunningscriterium	6
2.2 Planning van de aanbesteding	6
2.3 Inlichtingen	7
2.3.1 Bezoek aan de locatie	7
2.3.2 Nadere inlichtingen	7
2.3.3 Individuele inlichtingen	7
2.3.4 Tweede mogelijkheid nadere inlichtingen	7
2.4 Inschrijven	7
2.4.1 Tijdstip	7
2.5 Varianten	8
3. Over de opdracht	9
3.1 Huidige situatie	9
3.2 Gewenste situatie	9
3.3 Maatschappelijk verantwoord inkopen: duurzaamheid	9
3.4 Maatschappelijk verantwoord inkopen: social return	9
4. Eisen aan de inschrijving en inschrijver (Vormvereisten, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen)	10
4.1 Vormvereisten	10

4.1.1 Gestandsdoeningstermijn.....	10
4.1.2 Volledige en tijdige inschrijving	10
4.2 Algemene inschrijvingsvereisten.....	11
4.3 Inschrijvingsdocumenten	12
4.3.1 Deel 1 van de inschrijving (kwalitatief deel) – kluis 1	12
4.3.2 Deel 2 van de inschrijving (financieel deel) – kluis 2	13
4.3.3 Bewijsstukken uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.....	13
4.4 Uniform Europees Aanbestedingsdocument en nadere bewijsmiddelen	14
4.4.1 Invulling en ondertekening algemeen.....	14
4.4.2 Invulling UEA bij samenwerkingsverbanden/onderaanneming	14
4.4.3 Daadwerkelijke inzet derden/onderaannemer ten tijde van de uitvoering.....	15
4.5 Eenmaal inschrijven.....	16
4.6 Uitsluitingsgronden	16
4.7 Geschiktheidseisen	17
4.7.1 Zekerheidstelling	17
4.7.2 Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid.....	18
4.7.3 Geschiktheidseisen Technische bekwaamheid	18
4.7.4. Kerncompetenties	18
4.7.5. Beroepsbevoegdheid: inschrijving handelsregister of beroepsregister.....	19
5. Beoordeling inschrijvingen en gunning	20
5.1 Beoordelingscommissie	20
5.2 Werkwijze beoordeling inschrijvingen	20
5.3 Onderdelen van de inschrijving.....	20
5.3.1 Beoordeling	21
5.4 Gunningscriteria.....	24
5.5 Boeteregeling	26
5.6 Loten.....	26
6. Overige voorwaarden	28
6.1 Inschrijvingsvergoeding.....	28
6.2 Belangenverstrengeling	28
6.3 toepasselijk recht	28
6.4 Klachtenregeling.....	28
6.5 Opschortende termijn	29
6.6 Wachtkamerclausule.....	29
6.7 Tegenstrijdigheden	29
Bijlagen.....	30
Bijlage: Begrippenlijst	30
Bijlage: Technische Bekwaamheid.....	31

Bijlage: Klachtenregeling	32
---------------------------------	----

1. Algemene informatie

1.1 Inleiding / uitnodiging tot inschrijving

Voor u ligt de aanbestedingsleidraad van gemeente Almere met betrekking tot de aanbesteding van Cyclisch onderhoud bomen 2022-2024 te Almere met kenmerk SRU-00-21-152-G01.

Deze aanbesteding is aangekondigd op www.aanbestedingkalender.nl / www.tenderned.nl / Tenders Electronic Daily (TED).

Ondernemers die aan de minimumeisen voldoen, al dan niet in de vorm van een samenwerkingsverband of door een beroep te doen op derden, worden van harte uitgenodigd een inschrijving in te dienen.

Bij deze aanbesteding wordt gebruik gemaakt van het volgende aanbestedingsplatform:

www.tenderned.nl

1.2 Leeswijzer

Deze offerteaanvraag bestaat uit 6 hoofdstukken en enkele bijlagen. Het eerste hoofdstuk behelst de informatie over de opdracht. In hoofdstuk 2 wordt aandacht besteed aan de aanbestedingsprocedure. In hoofdstuk 3 wordt de opdracht inhoudelijk nader toegelicht. In hoofdstuk 4 worden de vormvereisten, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen beschreven. Hoofdstuk 5 handelt over de wijze waarop bepaald wordt aan welke inschrijver(s) wordt gegund. In hoofdstuk 6 worden de overige voorwaarden beschreven die op de opdracht van toepassing zijn.

1.3 Aanleiding aanbesteding

De huidige raamovereenkomst voor Cyclisch onderhoud bomen loopt af op d.d. 31-12-2021. In dit contract zijn de cyclische onderhoudswerkzaamheden ondergebracht.

De omvang van de werkzaamheden in het nieuwe contract zal over vier jaar verspreid moeten gaan worden. Voor nadere informatie wordt verwezen naar par. 05 Tijdsbepaling van het bestek.

Er is gekozen voor een Raamovereenkomst gezien de te specificeren werkzaamheden alsmede de nog te bepalen deelopdrachten per jaar. Deze contractvorm sluit aan op de gewenste flexibiliteit en de traditionele bouworganisatievorm met als uitvoeringsvoorwaarden de UAV 2012.

Het nieuwe contract met één contractpartner, start na afloop van het huidige contract Cyclisch onderhoud bomen op 1 maart 2022 voor de duur van twee (2) jaar met de optie tot verlenging van tweemaal één (1) jaar.

De Opdrachten onder de Raamovereenkomst worden verstrekt volgens de voorwaarden zoals die zijn opgenomen in de Raamovereenkomst.

1.4 Doel van de aanbesteding

Met de nieuwe raamovereenkomst zullen we als gemeente uitvoering kunnen geven aan het cyclisch onderhoud van bomen.

1.5 Wachtkamerclausule

Op deze opdracht is een wachtkamerconstructie van toepassing. Op basis van de beoordeling van de inschrijvingen overeenkomstig hoofdstuk 5 ontstaat een rangorde van inschrijvers. De nummer 1 in rang krijgt de opdracht gegund, de nummers 2 tot en met 5 in rang worden in de wachtkamer geplaatst en ontvangen hiervan een schriftelijke bevestiging. Met deze partijen wordt volgens het bijgevoegde concept een wachtkamerovereenkomst gesloten, waarin onder meer is opgenomen dat deze partijen de gestanddoeningstermijn van hun inschrijving verlengen voor de duur van de wachtkamerovereenkomst.

De gemeente behoudt zich overeenkomstig de wachtkamerovereenkomst het recht voor om, in geval van voortijdige ontbinding van de overeenkomst met de oorspronkelijke

opdrachtnemer, de opdracht alsnog tegen de condities van deze aanbesteding te gunnen aan de inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is aangegaan, overeenkomstig diens inschrijving. De gemeente kan voornoemd recht invoeren tot zes maanden na het sluiten van de oorspronkelijke overeenkomst.

1.6 Motivering gemaakte keuzes

De motiveringsgronden voor de gemaakte keuzes als bedoeld in het ARW 2016 artikelen 2.5 en 2.6 zijn opgenomen in deze aanbestedingsleidraad.

1.6.1 Clustering:

De opdracht bestaat niet uit een onnodige clustering van opdrachten. De opdracht wordt gegund aan één inschrijver.

De motivering hiervoor is:

Aard en omvang van de opdracht zijn zorgvuldig afgewogen tegen de achtergrond van voor- en nadelen c.q. beleid en regelgeving inzake clusteren van opdrachten, als volgt:

De reden om deze totale periodieke omvang via één opdracht in te kopen is:

- *deze opdracht bestaat uit logische samenhangende onlosmakelijk met elkaar verbonden onderdelen;*
- *het werk bestaat uit één hoofddiscipline, te weten Snoeiwerkzaamheden aan bomen en verwijderen van stobben en bomen;*
- *minder coördinatie benodigd;*
- *groot inkoopvoordeel bij kwantiteit; bij opdeling in deelopdrachten moeten onevenredig grote aansturingsinspanningen worden verricht;*
- *kostenbesparing en beperking transactiekosten;*
- *verhoogde efficiency & doelmatigheid (zowel tijdens de aanbestedings- als uitvoeringsfase);*
- *risico's en faalkosten zijn relatief laag bij clustering van deze specifieke opdracht;*
- *MKB-partijen zijn in staat om, al of niet in een (tijdelijk) samenwerkingsverband, de verschillende typen werkzaamheden in zijn geheel aan te bieden.*

De aanbesteder beschouwt deze opdracht, gezien het bovengenoemde, niet als een onnodige samenvoeging van opdrachten en dat de toegankelijkheid voor voldoende bedrijven uit het Midden- en Kleinbedrijf (MKB) mogelijk is, daarmee in overeenstemming met artikel 1.5 van de Aanbestedingswet.

1.6.2 Percelen

De opdracht is niet opgedeeld in percelen.

De motivering hiervoor is:

Aard en omvang van de opdracht zijn zorgvuldig afgewogen tegen de achtergrond van voor- en nadelen c.q. beleid en regelgeving inzake het opdelen in percelen van opdrachten.

De opdracht zou theoretisch gezien opgedeeld kunnen worden in de volgende deelopdrachten c.q. percelen:

- *per gebied of per wijk*

Daarvoor is niet gekozen, vanwege:

- (laan-)bomen-structuren in de openbare ruimte kunnen in verschillende gebieden liggen;
- dit levert onevenredig grote afstemmingsproblemen op in uitvoering;
- de markt is hier (grotendeels) niet op ingericht c.q. gaat zo gebruikelijk niet te werk;
- het levert onevenredig veel transactiekosten op;
- het is minder doelmatig en efficiënt;
- het levert geen significant grotere kans voor het MKB op, gezien de omvang van de opdracht.

1.6.3 Omzeteis

Er wordt geen omzeteis gesteld.

1.6.4 Overige motiveringen

Afwijkingen van branchevoorwaarden:

In afwijking van voorschrift 3.9C van de Gids Proportionaliteit, zijn onderstaande afwijkingen en aanvullingen op paritair opgestelde contractmodellen – algemene voorwaarden, onderdeel van deze opdracht. De aanbesteder heeft deze afwijkingen en aanvullingen specifiek getoetst op de opdracht en de markt horende bij deze opdracht en geoordeeld dat deze in redelijke verhouding staan tot de aard en omvang van de opdracht en daarmee als proportioneel worden beschouwd.

"Juridisch voorwaarden" UAV 2012

De in deel 1, met name art. 01.01.13 van deel 3 en overige delen van de RAW–Raamovereenkomst aangegeven afwijkingen en aanvullingen op de UAV 2012, zijn door de aanbesteder bewust en weloverwogen opgenomen. Deze afwijkingen en aanvullingen op deze landelijke standaard voorwaarden, zijn toegepast in de opdracht omdat enkele onderwerpen niet door de UAV 2012 ingevuld worden. Zoals de veiligheid van alle gebruikers van de openbare ruimte (incl. opdrachtnemer(s)), eisen en wensen van bewoners en andere gebruikers van de openbare ruimte, kwaliteit van de opdracht en specifieke projectdoelstellingen, toegepast in de opdracht.

"Administratieve voorwaarden" UAV 2012

De in deel 1 en deel 3 van de RAW–Raamovereenkomst aangegeven afwijkingen en aanvullingen op de UAV 2012, zijn door de aanbesteder bewust en weloverwogen opgenomen. Deze administratieve afwijkingen en aanvullingen zijn toegepast omdat enkele onderwerpen niet door de UAV 2012 ingevuld worden en vanwege specifieke projectdoelstellingen.

"Technische voorwaarden" Standaard RAW Bepalingen 2020

De in deel 3 van dit bestek aangegeven afwijkingen en aanvullingen op de technische bepalingen van de Standaard RAW Bepalingen 2020, zijn door de aanbesteder bewust en weloverwogen opgenomen. Deze technische afwijkingen en aanvullingen zijn vanwege; enkele onderwerpen niet door Standaard RAW Bepalingen 2020 ingevuld, de bodemopbouw van de gemeente Almere, beleidsdoelstellingen, integraal beheer, kwaliteit van de opdracht en specifieke projectdoelstellingen, toegepast in de opdracht.

Facultatieve uitsluitingsgronden:

De aanbesteder past de facultatieve uitsluitingsgronden toe vanwege, de omvang van de opdracht en het belang voor de aanbesteder als beheerder van de openbare ruimte, als ook beheersmaatregel t.b.v. borging voor de continuïteit en professionaliteit van de uitvoering van deze opdracht.

Gestanddoeningstermijn:

In afwijking op het ARW 2016 wordt er een langere gestanddoeningstermijn toegepast. De in het ARW 2016 opgenomen gestanddoeningstermijn is dusdanig kort dat dit een zorgvuldige en correcte beoordeling van de inschrijvingen in de weg zal (kunnen) staan. De opdrachtgever wenst na de winter 2022 een gecontracteerde aannemer te hebben wiens eenheidsprijzen vanaf februari 2022 gestand wil doen voor het jaar 2022. De aannemer heeft vanaf het jaar 2023 recht op indexering van de eenheidsprijzen.

Gelijke positie in rangorde:

Bij een gelijke positie in rangorde van inschrijvers op basis van het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitsverhouding, wordt de winnaar bepaald overeenkomstig par. 5.3 van de aanbestedingsleidraad.

Er zal worden geloot tussen de gegadigden die gelijk geëindigd zijn, ten einde de ranking in afdoende mate bepalen.

Van de loting wordt proces verbaal opgemaakt.

- De – eventuele – lotingsprocedure vindt plaats ten kantore van Trip Notarissen te Almere.

Zie hiervoor par. 5.3 van deze aanbestedingsleidraad.

1.7 Vorm, duur en omvang van de overeenkomst

De opdracht zal worden uitgevoerd op basis van een bestek volgens de RAW-systematiek waarin de Uniforme Administratieve Voorwaarden voor de uitvoering van werken (UAV 2012) van toepassing zijn verklaard, voor zover daarvan in de RAW-systematiek en/of in de onder artikel 1.10 vermelde documenten niet wordt afgeweken.

Gedurende de looptijd van de raamovereenkomst zal het maximumbedrag van € 700.000 per jaar niet overschreden worden. Vanaf 2023 wordt rekening gehouden met € 50.000 per jaar t.b.v. vormbomen.

Voor nadere informatie wordt verwezen naar par. 01 21 RAW raamovereenkomst: redelijkerwijs te verwachten omzet.

1.8 Keuze aanbestedingsprocedure

De aanbestedingsprocedure betreft de Europese openbare procedure conform hoofdstuk 2 van het ARW 2016.

1.9 Aanbesteder en contactpersoon

Als aanbestedende dienst treedt op:

Gemeente Almere
Postbus 200
1300 AE ALMERE

Namens het College van burgemeester en wethouders van de gemeente Almere wordt de aanbesteding uitgevoerd door het team Projectmanagement & Contractvoorbereiding van de afdeling Stadsruimte.

Contactpersoon voor deze aanbesteding is: R. Lakhloufi, werkvoorbereider. Indien er een storing is in Tenders.nl is hij of zij te bereiken via aanbestedingen-dsa@almere.nl of +31 6 16116000.

Communicatie:

Alle communicatie dient plaats te vinden via het aanbestedingsplatform.

Het is juridisch gezien niet toegestaan dat bij aanbestedingen ongestructureerd contact plaatsvindt tussen de inschrijver en de aanbestedende dienst. Contact op andere dan de in de aanbestedingsdocumenten 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. Bij in strijd handelen met het voorgaande kan de gemeente besluiten tot uitsluiting van de onderneming.

Indien de gemeente van oordeel is dat een ondernemer getracht heeft haar besluitvormingsproces onrechtmatig te beïnvloeden of om vertrouwelijke informatie te verkrijgen die hem onrechtmatige voordelen in de aanbestedingsprocedure kan bezorgen, wordt de ondernemer uitgesloten van deelname.

Regie

De regie over de te sluiten overeenkomst wordt gevoerd door de gemeente Almere vertegenwoordigd door het afdelingshoofd Stadsruimte of een door het afdelingshoofd Stadsruimte aangewezen persoon of personen, nader te benoemen na opdrachtverstrekking.

1.10 Aanbestedingsdocumenten

De volgende bijlagen die separaat zijn toegevoegd, maken onderdeel uit van deze uitnodiging tot inschrijving:

- ✓ Begrippenlijst;
- ✓ Technische bekwaamheid;
- ✓ Format vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen Inschrijvingen;
- ✓ Protocol individuele informatie uitwisseling;
- ✓ Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
- ✓ Klachtenregeling

2. Aanbestedingsprocedure

2.1 Aanbestedingsreglement en –procedure

2.1.1 Type opdracht

Deze procedure heeft betrekking op de aanbesteding van Diensten.

2.1.2 Procedure

De aanbestedingsprocedure betreft de Europese openbare procedure conform hoofdstuk 2 van het ARW 2016.

2.1.3 Gunningscriterium

Er wordt gegund op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. De omschrijving, beoordelingswijze en de weging van de subgunningscriteria zijn nader uitgewerkt in hoofdstuk 5 Beoordeling en gunning.

2.2 Planning van de aanbesteding

De planning van de aanbestedingsprocedure is opgenomen in tabel 2-2. Bij eventuele tegenstrijdigheden met de aankondiging zijn de data in de onderstaande tabel leidend.

Tabel 2-2:

Nr	Omschrijving	Datum en Tijdstip
1	Publicatie aankondiging	Vrijdag 3 december 2021
2	Uiterste datum/tijd (Individuele) Inlichtingen, vragen stellen	Vrijdag 24 december 2021 om 12.00 uur
3	Publicatie Nota van Inlichtingen inschrijvingsfase	Vrijdag 7 januari 2022
4	Uiterste datum/tijd indienen inschrijvingen	Vrijdag 21 januari 2022 om 12.00 uur
5	Aanbesteding (openen inschrijvingen)	Vrijdag 21 januari 2022 om 12.05 uur
6	Beoordeling geldigheid inschrijvingen	Week 4 en 5 2022
12	Mededeling gunningsbeslissing	Week 5 van 2022
13	Opschortende termijn	20 dagen
14	Gunning	Vanaf week 9 van 2022

De opening van de inschrijvingen kan niet worden bijgewoond door de inschrijvers.

De aanbesteder behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen. Eventuele wijzigingen van deze data worden kenbaar gemaakt via de Nota van Inlichtingen.

2.3 Inlichtingen

2.3.1 Bezoek aan de locatie

Er vindt geen bezoek aan de locatie plaats.

2.3.2 Nadere inlichtingen

Nadere inlichtingen, als bedoeld in artikel 2.22 van het ARW 2016, over dit inschrijvingsdocument, de contractdocumenten en de overige aanbestedingsdocumenten kunnen schriftelijk worden aangevraagd via het aanbestedingsplatform.

Het uiterste tijdstip van de mogelijkheid tot het stellen van schriftelijke vragen staat vermeld in paragraaf 2.2 Planning van de aanbesteding.

Vragen dienen uitsluitend digitaal ingediend te worden middels de berichtenmodule van Tendermed. Mondeling gestelde vragen worden niet beantwoord.

Vragen dienen helder en duidelijk geformuleerd te zijn, aangevuld met een uniek opvolgingsnummer en een referentie naar het onderdeel van de aanbestedingsdocumenten waarop de vraag betrekking heeft.

Naar aanleiding van de gestelde vragen wordt een Nota van Inlichtingen inschrijvingsfase opgesteld, welke wordt gepubliceerd op het aanbestedingsplatform.

Middels de Nota van Inlichtingen inschrijvingsfase kan de aanbestedder tevens detailpunten in de aanbestedingsdocumenten wijzigen tot uiterlijk 10 dagen voor het verstrijken van de sluitingstermijn voor het indienen van de inschrijving.

Het is derhalve van eminent belang dat inschrijver alle elementen uit hun 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 de Nota van Inlichtingen inschrijvingsfase worden de eisen definitief vastgesteld.

2.3.3 Individuele inlichtingen

Een ondernemer die voornemens is in te schrijven kan schriftelijk verzoeken om nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang als bedoeld in artikel 2.23 van het ARW 2016. Vragen die zien op dergelijke (individuele) inlichtingen, dienen tegelijkertijd met het indienen van vragen zoals bedoeld in artikel 2.22 van het ARW 2016 te worden ingediend.

Bij inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang zal het protocol individuele informatie-uitwisseling worden gehanteerd (zie bijlage Protocol individuele informatie uitwisseling).

Mondeling gestelde vragen worden niet beantwoord.

Naar aanleiding van de vragen als bedoeld in artikel 2.23 van het ARW 2016 wordt een 'Proces verbaal van vragen van commercieel belang' opgesteld welke binnen 5 dagen na de individuele inlichtingen aan de betreffende ondernemer wordt toegezonden.

2.3.4 Tweede mogelijkheid nadere inlichtingen

Niet van toepassing.

2.4 Inschrijven

2.4.1 Tijdstip

De inschrijving dient elektronisch plaats te vinden via het aanbestedingsplatform www.tendermed.nl.

De inschrijving dient uiterlijk op het moment zoals vermeld in de planning (zie paragraaf 2.2) in de daarvoor bestemde digitale kluizen te zijn gedeponeerd.

Het is de verantwoordelijkheid van de inschrijver om te zorgen dat de inschrijving tijdig en compleet geüpload is via www.tenderned.nl.

Hiervoor adviseren wij u de inschrijving één dag voor het verlopen van de termijn geüpload te hebben en deze te hebben vrijgegeven.

U ontvangt hiervan per e-mail een bevestiging van Tenderned. Te laat ingediende inschrijvingen worden niet in behandeling genomen.

2.5 Varianten

Het indienen van varianten van de inschrijver zoals benoemd in 2.28 van het ARW 2016 is niet toegestaan.

Zoals in de aankondiging vermeld heeft de aanbesteder geen varianten opgenomen zoals bedoeld in ARW 2016 artikel 2.29.

3. Over de opdracht

3.1 Huidige situatie

Zie hiervoor paragraaf 1.3 Aanleiding van de aanbesteding.

3.2 Gewenste situatie

Zie hiervoor paragraaf 1.4 Doel van de aanbesteding.

3.3 Maatschappelijk verantwoord inkopen: duurzaamheid

Duurzaam inkopen is het uitgangspunt bij het aangaan van contractuele relaties door de gemeente.

De ambitie is de stad in 2025 voor 50% duurzaam te beheren en in 2030 voor 100%.

Onder duurzaam, innovatief en toekomstbestendig beheer en grootonderhoud verstaan we het volgende:

1. We beheren circulair: We weten welke grondstoffen we in de openbare ruimte hebben, we maken maximaal gebruik van hergebruikte grondstoffen en benutten lokale grondstofstromen maximaal.
2. We beheren maximaal energieneutraal: De inzet van mens, machine en middelen in het beheer van de stad is zo energiebesparend mogelijk. Dat geldt zowel voor de inzet vanuit onze eigen bedrijfsvoering als voor de werkzaamheden die de aannemers namens de gemeente uitvoeren.
3. We beheren de stad natuur inclusief: Ons beheer draagt niet alleen bij aan het welzijn van de mens maar draagt ook bij aan het belang van planten en dieren. Daarbij gaat het niet per se om de kwantiteit maar vooral om de kwaliteit. De kwaliteit versterken wij door de openbare ruimte natuur inclusief te ontwerpen en te herontwerpen. Hiermee behouden en versterken we de groen blauwe structuur van Almere.
4. We beheren de stad klimaat adaptief: We beperken de effecten van hitte stress en wateroverlast in de stad. Dat betekent dat na uitvoering van alle projecten de openbare ruimte regenbuien van 70 mm aankan en dat stedelijk gebied niet meer dan X graden warmer is dan het groene buitengebied van de stad. In 40 jaar voldoet de hele stad aan deze norm.
5. We stimuleren voedsel productie in de stad: We bieden ruimte voor innovatieve voedselproductie in de openbare ruimte.

Wat is de ambitie voor deze opdracht

- Beperken schadelijke (persistente, bioaccumulatieve en toxische) emissies uit materieel;
- Energieverbruik reduceren → gebruik elektrisch materieel;
- CO2 reductie → CO2 prestatieladder stap 3 of hoger / CO2 neutraal.

3.4 Maatschappelijk verantwoord inkopen: social return

Social Return betekent: “iets teruggeven aan de samenleving”. Als gemeente vinden wij het belangrijk dat iedereen mee kan doen in de samenleving en perspectief heeft op werk en inkomen naar vermogen.

Inschrijver verklaart zich bij inschrijving akkoord met het feit om na gunning minimaal 5% van de totale opdrachtsom (excl. Btw) aan te wenden om werkzoekenden of mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt in te zetten in het kader van Social Return.

Voor de nadere voorwaarden van de invulling van SROI wordt verwezen naar par. 01.26 van deel 3 van de RAW-Raamovereenkomst en de bijlage ‘Prestatietabel Social Return Gemeente Almere’.

4. Eisen aan de inschrijving en inschrijver (Vormvereisten, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen)

4.1 Vormvereisten

Inschrijvingen die niet aan de volgende vormvereisten voldoen kunnen uitgesloten worden van deelname van het aanbestedingsproces.

Voorschriften

Tijdens deze aanbesteding gelden onverkort de voorschriften in het Aanbestedingsreglement Werken 2016 (ARW 2016), waaraan inschrijvers zich door deelname aan de procedure en in het bijzonder het indienen van een inschrijving onvoorwaardelijk conformeren.

Alleen inschrijvingen welke met inachtneming van de in de aanbestedingsstukken inclusief nota's van inlichtingen opgenomen voorschriften zijn opgemaakt en ingezonden kunnen in behandeling worden genomen.

4.1.1 Gestandsdoeningstermijn

In afwijking van de in 2.30 van de ARW benoemde termijn van gestanddoening, geldt een termijn van 90 dagen.

Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening in afwijking van het ARW 8 dagen na de dag waarop in kort geding vonnis is gewezen.

4.1.2 Volledige en tijdige inschrijving

De inschrijving moet uiterlijk op het in de planning genoemde moment zijn ingediend in de kluizen op het aanbestedingsplatform: www.tenderned.nl.

De aanbesteder heeft geen inzage in het systeem of in de gegevens van de aanmeldingen vóór het verstrijken van de inschrijftermijn.

De aanbesteder kan de termijn voor de ontvangst van de inschrijvingen verlengen wanneer zich een storing van het elektronische systeem voordoet waardoor het indienen van de inschrijvingen kort voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, mits hij nog geen kennis heeft genomen van de inhoud van enige inschrijving.

De inschrijver kan zich, in geval van storing van het aanbestedingsplatform, hierop alleen beroepen indien de ondernemer de storing direct na constatering per e-mail meldt bij de aanbesteder.

In aanvulling op ARW art. 2.20.8 kan de ondernemer zich, in geval van storing van het aanbestedingsplatform, hierop alleen beroepen indien de ondernemer de storing direct na constatering per e-mail meldt bij de aanbesteder. Dit met uitzondering van de situaties zoals bedoeld in art. 2.20.9.

Uw aanbieding dient rechtsgeldig ondertekend te zijn. Met het rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), alsmede het inschrijvingsbiljet wordt hieraan voldaan.

4.2 Algemene inschrijvingsvereisten

Voor de in te dienen bescheiden gelden de volgende voorwaarden:

- *De bij de inschrijving verstrekte documenten dienen te zijn opgesteld in de Nederlandse taal.*
- *Het UEA, alsmede het inschrijvingsbiljet, dienen te zijn ondertekend door een daartoe bevoegde vertegenwoordiger van de inschrijver.*
- *De bijlagen die als Word-document zijn versterkt bij deze leidraad, dienen als zodanig te worden gebruikt voor de inschrijving.*

De rechtsgeldigheid van de ondertekening dient te blijken uit een geldig uittreksel van het handelsregister van de Kamer van Koophandel, welke op verzoek van de aanbesteder overhandigd moet kunnen worden. Deze is tot 6 maanden na datum uitgifte geldig. Indien uw bedrijf in het buitenland gevestigd is kunt u hiervoor een vergelijkbaar document uit het land van herkomst gebruiken.

Indien er sprake is van een gemachtigd persoon die de inschrijvingsdocumenten ondertekent, dient de ondertekenaar over een rechtsgeldige volmacht te beschikken. Het bestaan van deze volmacht dient te blijken uit een uittreksel van het handelsregister van de Kamer van Koophandel, welke op verzoek van de aanbesteder overhandigd moet worden.

Voor deze aanbesteding is ondertekening door middel van een gekwalificeerde elektronische handtekening toegestaan.

Zie onderstaande link voor meer informatie over een gekwalificeerde elektronische handtekening. <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/digitale-overheid/vraag-en-antwoord/wat-is-een-elektronische-handtekening>

Met betrekking tot de inschrijving zijn van toepassing de eisen aan de inschrijving zoals opgenomen in 01.01.02 t/m 01.01.04 vervangen door 01.01.05 t/m 01.01.07 van de Standaard RAW Bepalingen.

Aan een korting mogen geen voorwaarden worden gesteld. Deze worden gezien als voorwaarden aan de inschrijving en leiden daarmee tot ongeldigheid van de inschrijving conform artikel 2.32 van het ARW 2016.

De algemene voorwaarden van de inschrijver - hoe dan ook genoemd - zijn niet van toepassing op deze opdracht. De aanbesteder kan ondanks de automatische afwijzing een inschrijving onder voorwaarden conform artikel 2.32 van het ARW 2016 als ongeldig verklaren.

4.3 Inschrijvingsdocumenten

De inschrijving dient de volgende bescheiden te bevatten:

4.3.1 Deel 1 van de inschrijving (kwalitatief deel) - kluis 1

<i>Te verstrekken document:</i>	<i>Eisen aan vorm en inhoud:</i>
<i>Uniform Europees Aanbestedingsdocument</i>	De bijgevoegde UEA (ook: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)) dient door de gegadigde te worden ingevuld en bij de aanmelding te worden gevoegd. Met het invullen van de UEA verklaart de onderneming onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud dat alles wat in de UEA genoemd staat volledig geldt voor de onderneming op het moment van aanmelding. De Opdrachtgever hanteert de aanwezigheid van de door gegadigde ingevulde UEA als minimumeis. <i>De Opdrachtgever heeft onder Deel I en Deel III van de UEA alles ingevuld c.q. aangekruist wat van toepassing is en door haar moet worden ingevuld. De gegadigde moet alle overige, van toepassing zijnde velden invullen. De gegadigde dient – indien van toepassing – de ingevulde UEA van derden bij zijn aanmelding te voegen. Zie paragraaf 4.3 voor een nadere uitleg.</i>
<i>Opgave referentie-projecten</i>	De bijgevoegde bijlage “Technische bekwaamheid” dient door de gegadigde te worden ingevuld en bij de aanmelding te worden gevoegd. Hiermee dient de gegadigde te bewijzen dat de opgeven referentie(s) t.b.v. het voldoen aan de geschiktheidseisen daadwerkelijk overeenkomstig de opdracht(en) zijn uitgevoerd. <i>Overeenkomstig de voorwaarden gesteld in de Bijlage 2 Referentieblad Technische bekwaamheid.</i>
<i>Beschrijving CO2 reductie / CO2-bewust certificaat</i>	Een kopie van het CO2-bewust certificaat niveau 3 of gelijkwaardige bewijsmiddelen. Als gelijkwaardig wordt erkend een ander keurmerk en/of een verklaring, uitgebracht door een onafhankelijke instantie die voldoet aan de Europese normenreeks voor certificering. Evenals andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen, waarmee de opdrachtnemer aantoont volledig te voldoen aan de gestelde eisen die ten grondslag liggen aan het gevraagde certificaat welke eveneens aan externe inhoudelijke controle door een onafhankelijke en deskundige derde onderhevig is. Voor aanmelden met een combinatie (samenwerkingsverband) zie de handreiking Aanbesteden versie 3.0: https://cms.wolck.nl/content/cpl/cplcontent/2016_02_05_HandreikingAanbesteden.pdf

4.3.2 Deel 2 van de inschrijving (financieel deel) - kluis 2

Inschrijvingsbiljet

De inschrijving dient te geschieden op het bij deze leidraad gevoegde inschrijvingsbiljet dat (digitaal) is ondertekend door de inschrijver. Ingevolge artikel 2.25.2 van het ARW 2016, dan wel op een geheel overeenkomstig daaraan opgesteld biljet.

Dit betekent dat de inschrijving ondertekend dient te zijn door een rechtsgeldig bevoegde casu quo geautoriseerde persoon. De aanbesteder controleert de bevoegdheid van de ondertekenaar aan de hand van een actueel uittreksel van de Kamer van Koophandel.

Inschrijvingsstaat

De inschrijver dient bij zijn inschrijving een specificatie van het bedrag van de inschrijving te verstrekken. Dit middels de staat van ontleding van de inschrijvingssom, conform het model, dat bij de aankondiging is gevoegd (zie: bijlage inschrijvingsstaat).

Het staat de inschrijver vrij om daarnaast de documenten in het bronformaat (.doc/docx, xls/xlsx, mpp/mppx etc.) te uploaden. Bij eventuele tegenstrijdigheden in de documenten geldt het PDF-bestand.

4.3.3 Bewijsstukken uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

De gemeente zal in beginsel pas na het voornemen tot gunning verzoeken de nadere bewijsmiddelen te overleggen die erop gericht zijn hetgeen door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument 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 7 kalenderdagen in het bezit van de gemeente te zijn. Indien de inhoud van deze bewijsmiddelen niet overeenkomt met hetgeen is verklaard, dan kan de inschrijver worden uitgesloten van (verdere) deelname aan deze aanbesteding. Op eerste verzoek van de gemeente moeten ook derden nadere bewijsstukken kunnen overleggen zoals elders bepaald in deze offerteaanvraag.

M.b.t. de uitsluitingsgronden:

- Een Gedragsverklaring aanbesteden (niet ouder dan 2 jaar);
- Een uittreksel uit het handelsregister (niet ouder dan 6 maanden);
- Een verklaring van de belastingdienst (niet ouder dan 6 maanden).

M.b.t. de geschiktheidseisen:

- De inschrijver dient VCA (Veiligheid, gezondheid en milieu Checklist Aannemers) of OHSAS 18001 (arbo managementsysteem) gecertificeerd of gelijkwaardig te zijn. De VCA- of OHSAS 18001 certificering dient betrekking te hebben op de aard van het werk.
- De inschrijver moet Groenkeur gecertificeerd zijn op het gebied van BRL boomverzorging of aantoonbaar gelijkwaardig gecertificeerd zijn.

4.4 Uniform Europees Aanbestedingsdocument en nadere bewijsmiddelen

4.4.1 Invulling en ondertekening algemeen

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient door de inschrijver te worden ingevuld en rechtsgeldig ondertekend bij de inschrijving te worden gevoegd. De rechtsgeldige ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) staat voor de rechtsgeldige ondertekening van de gehele inschrijving (het rechtsgeldig ondertekenen van de aanbestedingsbrief dan wel tarievenblad staat eveneens voor rechtsgeldig 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. De handtekeningen kunnen de vorm van een gekwalificeerde digitale handtekening hebben of op papier zijn gezet waarna de betreffende stukken zijn gescand.

De rechtsgeldige ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument staat voor de rechtsgeldige ondertekening van de gehele aanmelding. De in de aanbestedingsstukken, inclusief bijlagen en nota's van inlichtingen, verstrekte informatie geldt als minimumeis, tenzij specifiek anders is aangegeven. Met het indienen van een aanmelding geeft gegadigde aan onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de volledige inhoud van de aanbestedingsstukken in de selectiefase, waaronder begrepen de nota('s) van inlichtingen.

Deel V van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is voor deze aanbesteding niet relevant. De gemeente heeft onder *Deel I* en *Deel III* van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument alles ingevuld c.q. aangekruist wat van toepassing is en door haar moet worden ingevuld. De inschrijver moet alle overige, van toepassing zijnde velden invullen.

4.4.2 Invulling UEA bij samenwerkingsverbanden/onderaanneming

Let op: Alle inschrijvers, derden (op wie een beroep wordt gedaan om aan één of meer geschiktheidseisen te voldoen) en leden aan een samenwerkingsverband (combinatie) dienen bij de inschrijving elk afzonderlijk een UEA in te dienen met de informatie die wordt gevraagd in Deel IIA, IIB en III. In onderstaand schema is voorts per deelnemer aangegeven welk onderdeel van de UEA daarnaast ook dient te worden ingevuld.

Met het indienen van een rechtsgeldig ondertekende UEA verklaart de onderaannemer tevens dat de inschrijver daadwerkelijk over alle noodzakelijke middelen van de onderaannemer kan beschikken. Op eerste verzoek van de gemeente moeten ook onderaannemers nadere bewijsstukken kunnen overleggen zoals elders bepaald in deze aanbestedingsleidraad.

In onderstaand schema staat per samenwerkingsvorm opgegeven wat aangeleverd dient te worden.

Vorm	Ondertekenen UEA	Wat verder nog aanleveren
Samenwerkingsverband (combinatie)	Van alle deelnemers aan het samenwerkingsverband dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden in de inschrijving.	In Deel IIA onder Wijze van deelneming in het UEA de namen van alle combinanten en hun eigen rol opgeven, 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. ¹ Verder Deel IIB en III ook invullen
Beroep op 3 ^e voor voldoen aan één/meer geschiktheidseisen of selectiecriteria	Van zowel inschrijver als de 3 ^e waarop hij een beroep doet dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden.	In Deel IIC van het UEA Aanbestedingsdocument 'ja' aanvinken. In het UEA opgenomen toelichtingsveld uitputtend beschrijven op welke derde voor welke geschiktheidseisen of selectie criterium (?) een beroep wordt gedaan. Verder Deel IIA, IIB en III ook invullen
Beroep op 3 ^e ten tijde van de inschrijving voor uitvoering van een deel van de opdracht	Van inschrijver dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden.	In Deel IID 'ja' aanvinken en de onderaannemers noemen, voor zover bekend. Verder Deel IIA, IIB en III ook invullen
Beroep op 3 ^e voor zowel het voldoen aan één/meer geschiktheidseisen als voor uitvoering van een deel van de opdracht.	Van zowel inschrijver als de 3 ^e waarop hij een beroep doet dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden.	In zowel Deel IIC als onder Deel IID 'ja' aanvinken, de onderaannemers noemen en in het UEA opgenomen toelichtingsveld uitputtend beschrijven op welke derde voor welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan. Verder deel Deel IIA, IIB en III ook invullen.

4.4.3 Daadwerkelijke inzet derden/onderaannemer ten tijde van de uitvoering

De opdrachtnemer, is – indien 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. Deze toestemming kan en zal slechts worden verleend indien deze entiteit voldoet aan de in de aanbestedingsprocedure gestelde verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen voor het desbetreffende gedeelte van de opdracht.

¹ 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.

4.5 Eenmaal inschrijven

Natuurlijke personen, rechtspersonen en vennootschappen mogen zich in beginsel slechts eenmaal - al dan niet in samenwerkingsverband met andere natuurlijke personen, rechtspersonen en vennootschappen - inschrijven. Voor toepassing op deze bepaling worden als rechtspersonen en vennootschappen beschouwd zij die:

- *Aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 24a boek 2 Burgerlijk Wetboek.*
- *Met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 24b boek 2 Burgerlijk Wetboek.*
- *Aan elkaar zijn gelieerd in aan sub a of sub b vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.*

Een ondernemer mag slechts eenmaal inschrijven, zelfstandig dan wel als onderdeel van een samenwerkingsverband (combinatie) of holding.

Een onderneming mag slechts eenmaal als onderaannemer bij de inschrijvingen 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) plaatsvinden.

Uitzonderingen hierop zijn slechts toegestaan indien door inschrijvers 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.

4.6 Uitsluitingsgronden

De aanbesteder heeft de keuze gemaakt om bij het gebruik van de uitsluitingsgronden het Model Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) te gebruiken. Door middel van onderstaande tekst worden, voor zover naar dit model wordt verwezen, uitsluitingsgronden van toepassing op deze aanbestedingsprocedure.

De aanbesteder sluit van deelneming aan de aanbestedingsprocedure of het verkrijgen van de opdracht uit iedere ondernemer (incl. combinanten) en in voorkomend geval door inschrijver in te schakelen onderaannemer, waarop één of meer van de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden, zoals aangekruist in deel III A, B en C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), van toepassing is/zijn.

Door het invullen van *Deel III* en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (*Deel VI*) geeft de inschrijver aan dat bepaalde omstandigheden niet op de onderneming van toepassing zijn.

In beginsel na gunning dienen door de beoogde opdrachtnemer de volgende bewijsmiddelen voor de volgende uitsluitingsgronden die in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument worden benoemd te kunnen worden overlegd:

Bewijsstukken	UEA	Uitsluitingsgrond
Een inschrijver kan door middel van een gedragsverklaring aanbesteden , die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar, aantonen dat deze uitsluitingsgronden, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft, op hem niet van toepassing zijn.	IIIA En IIIC	Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen Ernstige beroepsfout Vervalsing van de mededinging
Een inschrijver kan door middel van een verklaring van de belastingdienst , die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is.	IIIB	Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies
Een inschrijver kan door middel van een uittreksel uit het handelsregister , dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond op hem niet van toepassing is.	IIIC	Faillissement, insolventie of gelijksoortig
Situationeel, naar redelijk oordeel van de gemeente. Indien de gemeente aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is zal dit aan de inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven. De gemeente neemt deze zienswijze mee in haar beslissing indachtig de Aanbestedingswet 2012.	IIIC	Schending verplichtingen op basis van milieu-, sociaal of arbeidsrecht Belangenconflict Betrokken bij de voorbereiding Prestaties uit het verleden Valse verklaring Onrechtmatige beïnvloeding

4.7 Geschiktheidseisen

Inschrijver geeft door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, onder *Deel IV*, aan te voldoen aan de hieronder genoemde eisen met betrekking tot financieel-economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en de gevraagde inschrijving in het handelsregister of beroepsregister. Indien hieraan niet wordt voldaan wordt inschrijver uitgesloten van deelname. Indien reeds bij de inschrijving nadere bewijsstukken dienen te worden overlegd wordt dat bij de betreffende eis uiteengezet.

4.7.1 Zekerheidstelling

In aansluiting op de Standaard RAW Bepaling 01.21.03 en in afwijking op de UAV 2012 paragraaf 43.a, verlangt de opdrachtgever geen zekerheidsstelling op de RAW-raamovereenkomst.

4.7.2 Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid

Eisen ten aanzien van de verzekering zijn gesteld in par. 01.16.03 van deel 3 van de RAW-Raamovereenkomst.

Bij een inschrijving door een combinatie van ondernemers moet elke combinant voldoen aan deze eis.

4.7.3 Geschiktheidseisen Technische bekwaamheid

Voor genoemde eis(en) geldt dat als gelijkwaardig wordt erkend een ander keurmerk en/of een verklaring, uitgebracht door een onafhankelijke instantie die voldoet aan de Europese normenreeks voor certificering. Evenals andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen, waarmee de inschrijver aantoont volledig te voldoen aan de gestelde eisen die ten grondslag liggen aan het gevraagde certificaat welke eveneens aan externe inhoudelijke controle door een onafhankelijke en deskundige derde onderhevig is.

Bij een inschrijving door een combinatie van ondernemers dient die partij(en) (de combinatie / combinant(en)) en/of eventuele onderaannemers, die de betreffende werkzaamheden uitvoeren te voldoen aan deze eisen.

4.7.4. Kerncompetenties

Door de opdrachtgever zijn de volgende kerncompetenties vastgesteld, benodigd voor het toetsen van technische bekwaamheid (artikel 2.16.1 van het ARW 2016):

Ondernemer dient in de periode van drie (3) jaar voorafgaande aan de uiterste datum van aanmelding op een vakkundige en regelmatige wijze projecten te hebben uitgevoerd en opgeleverd binnen de overeengekomen termijn (verleend uitstel van oplevering daarin begrepen) waarbij de volgende kerncompetenties benodigd waren:

Ervaring met snoeien van bomen op basis van Handboek Bomen (of gelijkwaardig).

Uit de op te geven referentie blijkt dat de inschrijver gedurende de laatste 3 jaren 1 werk op het gebied van snoeien van bomen op basis van Handboek Bomen op vakkundige en regelmatige wijze heeft uitgevoerd en tijdig heeft opgeleverd, met een gefactureerd bedrag van ten minste € 400.000,- excl. Btw.

De op te geven referentie dient aan de volgende minimale eisen te voldoen:

- *De werkzaamheden/deelopdracht is/zijn geheel afgerond en de eindafrekening ervan heeft plaatsgevonden;*
- *De werkzaamheden moeten ten minste voor 50% hebben plaatsgevonden in de openbare ruimte op en langs openbare wegen;*
- *De omvang van de referentie bedroeg ten minste een gefactureerd bedrag gelijk of groter dan € 400.000,- per jaar.*

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

De ondernemer voegt bij zijn aanmelding een opgave conform Bijlage Technische Bekwaamheid van de referentieopdrachten waarmee de ondernemer beoogt te voldoen aan de ervaringseisen.

De aanbesteder kan de opgegeven referentie(s) natrekken door ofwel navraag doen bij de desbetreffende opdrachtgever(s) of anderszins te controleren.

Een referentie kan, indien het voor meerdere kerncomptententies relevant is, meermaals worden opgevoerd.

De omvang in euro's van de ingediende referentie dient sec betrekking te hebben op het voorwerp van de opdracht waarvoor de minimumeis is gesteld.

Een deelopdracht binnen een Raamovereenkomst wordt aangemerkt als één werk c.q. opdracht. De inschrijver kan zodoende niet meerdere deelopdrachten binnen een raamovereenkomst als één referentie indienen.

Een referentie inzake het voldoen aan een kerncompetentie kan slechts opgevoerd worden indien inschrijver de vereiste werkzaamheden zelf heeft uitgevoerd in de betreffende referentieopdracht, of indien de toenmalige combinant of onderaannemer die de werkzaamheden m.b.t. de kerncompetentie heeft uitgevoerd opnieuw wordt ingezet in de vorm van combinant of als onderaannemer. Zie hiervoor ook paragraaf 4.3.

Indien een eventueel gecontroleerde referentie daartoe gerede aanleiding geeft, eventuele substantiële en beargumenteerde ontevredenheid daaronder inbegrepen, kan de gemeente de offerte uitsluiten. De gemeente doet dit niet zonder de inschrijver in staat te stellen zijn zienswijze over de referentie te geven.

4.7.5. Beroepsbevoegdheid: inschrijving handelsregister of beroepsregister

Inschrijver, eventuele deelnemers aan het samenwerkingsverband en onderaannemers verklaren middels het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister. Het uittreksel mag niet ouder zijn dan 6 maanden, gerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van een inschrijving.

5. Beoordeling inschrijvingen en gunning

5.1 Beoordelingscommissie

De aanbesteder heeft ten behoeve van de beoordeling van de inschrijvingen een beoordelingscommissie samengesteld met ter zake kundige beoordelaars. Bestaande uit verschillende functies en rollen.

Naast de beoordelingscommissie wordt de gehele aanbesteding (behoudens de kwalitatieve de beoordeling) uitgevoerd en getoetst door een procesbegeleider.

- European Tree Technician, toezichthouder en technicus bomen
- Sr. technicus groen
- Inkoop- en aanbestedingsadviseur / Sr. Werkvoorbereider

5.2 Werkwijze beoordeling inschrijvingen

De inschrijvingen worden als volgt beoordeeld:

- *Eerst wordt elke inschrijving gecontroleerd op compleetheit van de aangeleverde stukken;*
- *Vervolgens wordt van elke inschrijving gecontroleerd of deze voldoet aan de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen zoals opgenomen in deze leidraad en andere voor deze aanbesteding relevante stukken;*
- *Tot slot vindt de beoordelingsprocedure plaats op basis van de gunningscriteria in paragraaf 2.1.3 Gunningscriterium en de beoordelingswijze zoals beschreven in paragraaf 5.3.*

Indien op enig moment blijkt dat een inschrijving ongeldig is, dan zal deze inschrijving niet verder beoordeeld worden.

Een proces-verbaal van de inschrijvers zal worden opgemaakt waarin in ieder geval worden opgenomen de namen van de inschrijvers. Het proces-verbaal van opening wordt naar inschrijvers toegezonden via een Tendered-bericht.

5.3 Onderdelen van de inschrijving

Plan van aanpak

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

De gehanteerde gunningscriteria zijn weergegeven in de tabellen 5.2 Gunningscriteria in paragraaf 5.4.

Het plan van aanpak wordt anoniem ingediend.

Het plan van aanpak mag bestaan uit maximaal 5 A4 pagina's (enkelzijdig, lettertype Arial, tekengrootte 10, regelafstand enkel en marges van 2,5 cm aan alle zijden). Dit is exclusief de voorpagina en inhoudsopgave. Indien het plan bestaat uit meer dan 5 pagina's worden enkel de eerste 5 pagina's in de beoordeling meegenomen. Daarnaast dient u onze volgorde van de genoemde onderwerpen in uw plan van aanpak aan te houden. Zoals reeds gesteld dient u het plan van aanpak anoniem te uploaden (geen bedrijfslogo, geen referenties en geen namen van uitgevoerde projecten).

Het plan van aanpak mag geen verwijzingen bevatten naar de identiteit van de inschrijver, zodat een plan van aanpak door de beoordelaars niet te koppelen is aan een inschrijver. Indien het plan van aanpak niet anoniem is, volgt uitsluiting van de inschrijver in de aanbestedingsprocedure.

5.3.1 Beoordeling

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

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

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

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

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

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

Allereerst wordt beoordeeld of alle gegevens die de inschrijver moet overleggen aanwezig zijn. Verder wordt aan de hand van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bekeken of de inschrijver verklaart dat geen van de geformuleerde uitsluitingsgronden op hem van toepassing is en dat hij voldoet aan de geschiktheidseisen. Indien een van de uitsluitingsgronden van toepassing is of indien er niet wordt voldaan aan een van de geschiktheidseisen, wordt de inschrijver uitgesloten van de verdere procedure.

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

Fase 2: beoordeling plan van aanpak

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

De beoordelingscommissie behandelt de inschrijvingen vertrouwelijk en objectief. De gehanteerde gunningscriteria zijn weergegeven in de tabellen 5.2 *Gunningscriteria* in *paragraaf 5.4 Gunningscriteria*.

Er wordt gegund op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. De inschrijving moet voldoen aan alle eisen vermeld in deze inschrijvingsleidraad, het bijbehorende bestek en de overige documenten.

De kwaliteit wordt beoordeeld aan de hand van *onderstaande* beoordelingscriteria. De inschrijvers wordt gevraagd een plan van aanpak in te dienen met een omschrijving van de kwaliteit die geleverd gaat worden per beoordelingscriterium.

Van ieder criterium wordt per onderdeel een oordeel gegeven door de beoordelingscommissie conform tabel 5.3 *Toelichting waardering* in *paragraaf 5.4 Gunningscriteria*. De waardering resulteert in een percentage van het maximaal aantal te behalen punten.

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

Elk antwoord wordt beoordeeld door een beoordelingsteam bestaande uit meerdere personen. Elk teamlid stelt individueel de beoordeling op van dit gunningscriterium. In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten besproken die geleid hebben tot de individuele waardering. Vervolgens kunnen de beoordelaars hun waardering bijstellen. Het

individueel toegekend aantal punten (verkregen door het percentage behorende bij de toegekende waardering maal het maximaal te behalen aantal punten) wordt per gunningscriterium gemiddeld en afgerond op neutraal, voldoende, goed en zeer goed. Dit betreft de definitieve score voor dit betreffende gunningscriterium.

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

Scoreberekening

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

Voorbeeld uitslag:

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

Vergunde inschrijver: Inschrijver 2

Tabel 5.1 Voorbeeld uitslag.

Fase 3: afronding beoordeling

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

Op grond van alle beschikbare informatie komt de beoordelingscommissie tot een totaaloordeel en rangorde. Van inschrijvingen waarvan de totaalscore na de beoordeling gelijk is, zal de gunning door middel van loting worden bepaald.

Fase 4: bekendmaking gunningsbeslissing

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

Van de inschrijver met de hoogste totaalscore worden de bewijsmiddelen opgevraagd ter nadere toetsing op de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en conformiteit met de gestelde voorwaarden. Bij het opvragen vermeldt de aanbestedende dienst een termijn voor het indienen van de bewijsmiddelen van ten minste 7 kalenderdagen.

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

Inschrijvers die bezwaren hebben tegen de gunningsbeslissing dienen binnen 20 kalenderdagen na dagtekening van de beslissing van de aanbestedende dienst een daartoe strekkend kort geding aanhangig te hebben gemaakt.

De opdrachtgever kan besluiten de definitieve gunning uit te stellen.

Fase 5: verificatie

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

Fase 6: versturen van de definitieve gunning

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

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

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

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

5.4 Gunningscriteria

De gehanteerde gunningscriteria zijn weergegeven in *onderstaande* tabellen:

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

2. Veiligheid omgeving De aanbestedende dienst wil door de inschrijver gevrijwaard worden van de risico's die het werk met zich meebrengt. Dit betreft risico's voor de gebruikers van de openbare ruimte, maar ook de risico's voor zowel de openbare ruimte als particulier bezit. De inschrijver omschrijft welke risico's het werk met zich meebrengt voor de omgeving en op welke wijze hij deze minimaliseert, naast het vereiste V&G Plan. Doel: calamiteiten voorkomen tijdens uitvoering van werkzaamheden.			
a. Verkeersplan / werkzaamheden nabij fietspaden / wandelpaden	Inzet verkeersafzettingen, afbakening werkgebied, eventuele omleidingsroutes. Hoe gaat de aannemer te werk bij werkzaamheden nabij fietspaden / wandelpaden? Hoe wordt de overlast voor fietsers / voetgangers tot een minimum beperkt?	0	5
b. Omgevingsrisico's	Voorkomen schade aan objecten, minimaliseren hinder bewoners en andere belanghebbenden	0	5

Gunningscriteria	Beschrijving	Aantal punten	
		Minimaal	Maximaal
3. Duurzaamheid De aanbestedende dienst wil van de inschrijver weten op welke wijze duurzaamheid wordt toegepast op de werkzaamheden van deze opdracht. De inschrijver beschrijft in zijn plan van aanpak op welke wijze hij de milieubelasting van de werkzaamheden zo veel mogelijk minimaliseert en op welke duurzame wijze wordt omgegaan met vrijkomende materialen. Doel: inzicht geven in de manier waarop het milieu zo min mogelijk wordt belast bij de organisatie en uitvoering van de werkzaamheden.			
a. Vrijkomende materialen	Hoe wordt omgegaan met vrijkomende materialen in het kader van duurzaamheid?	0	5
b. Beschrijving CO2-reductie	Wijze waarop CO2-reductie wordt gerealiseerd bij uitvoering werkzaamheden bestek. Hoe wordt elektrisch gereedschap ingezet bij snoeiwerkzaamheden? Welk percentage van het snoeiwerk wordt elektrisch uitgevoerd? Hoe wordt CO2-reductie gerealiseerd bij overige werkzaamheden? Hoe wordt dit geborgd?	0	10
4. Afhandelingen van meldingen en communicatie De aanbestedende dienst wenst van de inschrijver te weten hoe hij zo adequaat en proactief mogelijk met de opdrachtgever communiceert over de werkmethode, en de manier waarop hij eventuele afwijkingen meldt. Daarnaast wenst de aanbestedende dienst te weten hoe de inschrijver communiceert met belanghebbenden (omwonenden, bedrijven, passanten) over de boomtechnische werkzaamheden, hoe hij reageert op vragen en hoe hij overlast zo veel mogelijk probeert te voorkomen, ten aanzien van bijvoorbeeld scholen en begraafplaatsen. Daarbij hecht de aanbestedende dienst waarde aan gebiedskennis en omgang met de belanghebbenden. Doel: het minimaliseren van vragen en klachten van omwonenden door helder te communiceren met opdrachtgever en belanghebbenden.			
a. Communicatie opdrachtgever/belanghebbenden	Frequentie, methode, wie met wie, meldingen van afwijkingen. Methode, type boodschap, omgang	0	5
5. Werkplan en uitvoering werkzaamheden De aanbestedende dienst wil van de inschrijver een werkplan met betrekking tot de uitvoering van de werkzaamheden van deze opdracht. Ook wil de aanbestedende dienst inzicht verkrijgen in de planning en het proces van de werkzaamheden. De inschrijver dient te borgen dat de planning en vereiste productie wordt gehaald. Hiervoor dient een conceptplanning te worden aangeleverd. De inschrijver dient te voorzien dat moeilijk bereikbare bomen per wijk worden meegenomen en niet pas achteraf. Doel: invulling geven in de wijze van uitvoering, planning en routing.			
a. werkplan en planning uitvoering	Werkplan, planning en proces	0	10
Totaal		0	60

Tabellen 5.2 Gunningscriteria.

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

Waardering	Toelichting op waardering	% van het maximaal aantal punten
Zeer goed	De beantwoording voldoet aan alle benoemde onderwerpen, de onderwerpen zijn volledig uitgewerkt en dit biedt veel meerwaarde op de beoordelingsaspecten en het waarborgen ervan. Daarnaast denkt de inschrijver proactief mee en biedt innovatieve ideeën aan die een wezenlijke toevoeging bieden op het te behalen eindresultaat.	100
Goed	De beantwoording voldoet aan de benoemde onderwerpen, alle onderwerpen zijn volledig uitgewerkt en dit biedt redelijke meerwaarde op de beoordelingsaspecten en het waarborgen ervan.	75
Ruim voldoende	De beantwoording voldoet aan de benoemde onderwerpen, alle onderwerpen zijn uitgewerkt en dit biedt beperkte meerwaarde op de beoordelingsaspecten en het waarborgen ervan.	25
Voldoende	De beantwoording van de vraag biedt geen meerwaarde op de beoordelingsaspecten en het waarborgen ervan.	0

Tabel 5.3 Toelichting op waardering.

5.5 Boeteregeling

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

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

5.6 Loten

Er wordt geloot tussen de gegadigden die bij na berekening evaluatieprijs gelijk geëindigd zijn, indien er via de ranking geen top 5 bepaald kan worden, ten einde de ranking in afdoende mate te bepalen.

Van de loting wordt proces-verbaal opgemaakt.

Voorbeeld indien sprake is van het selecteren van maximaal 5 gegadigden:

Gegadigde A is als eerste gerangschikt met 100 punten, Gegadigde B als tweede met 80 punten en de Gegadigden C, D, E en F leggen gezamenlijk mede beslag op de derde positie met allen een puntenaantal van 50 punten. De rangschikking van de gegadigden C, D, E en F voor wat betreft de posities 3, 4, 5 en 6 wordt bepaald door te loten, waarbij de gegadigden op positie 3, 4 en 5 worden geselecteerd en de gegadigde op positie 6 niet wordt geselecteerd.

De – eventuele – lotingsprocedure vindt als volgt plaats:

1. Indien na de beoordeling van de ingekomen aanmeldingen er meerdere gegadigden gelijk gerangschikt worden (middels gelijke score), wordt geloot tussen de gegadigden die gelijk geëindigd zijn en beslag op de 5^{de} plaats in de rangschikking leggen.
2. De loting zal plaatsvinden op basis van een ranking om vast te stellen welke gegadigden uitgenodigd zullen worden voor inschrijving.
3. Deze loting vindt plaats ten kantore van Trip Notarissen te Almere.
4. De loting wordt digitaal door de notaris verzorgd.
5. Het is niet mogelijk om bij de loting aanwezig te zijn.
6. Van de loting wordt een proces-verbaal opgemaakt door de notaris dat op het aanbestedingsplatform wordt geüpload.
7. De ingelote gegadigden worden (naast de eventueel reeds geselecteerde ondernemers) uitgenodigd voor het verdere verloop van de aanbestedingsprocedure.

Aansluitend aan de selectie zal de uitslag ten minste per e-mail en gelijktijdig bekend worden gemaakt aan de deelnemende gegadigden.

Noot: i.v.m. de wachtkamerclausule (zie par. 6.6) wordt er ook geloot voor de nummers 6 en 7. Ten overvloede, deze worden niet geselecteerd en uitgenodigd om in te schrijven.

6. Overige voorwaarden

6.1 Inschrijvingsvergoeding

Er wordt geen vergoeding voor de kosten van de inschrijving verstrekt.

6.2 Belangenverstrengeling

De aanbesteder sluit een inschrijver van inschrijving in beginsel uit als deze aan de zijde van de aanbesteder betrokken is, of is geweest, bij de voorbereiding van de aanbesteding en de beoordeling, dan wel die inschrijver zich in verband met de aanbesteding bedient van ondernemingen, adviseurs, medewerkers en andere (rechts)personen die aldus betrokken zijn of zijn geweest. Indien de inschrijver deel uitmaakt van een groep in de zin van artikel 2:24b BW sluit de aanbesteder de inschrijver in beginsel van deelname aan de aanbesteding uit als (rechts)personen uit de desbetreffende groep een dergelijke betrokkenheid hebben of hadden. De aanbesteder zal een inschrijver niet uitsluiten als hij ten genoegen van de aanbesteder aantoont dat onder de omstandigheden van het concrete geval de mededinging door bedoelde betrokkenheid niet vervalst kan zijn.

6.3 toepasselijk recht

De aanbesteding is onderworpen aan het Nederlandse recht.

6.4 Klachtenregeling

Partijen die een klacht hebben over de aanbestedingsprocedure kunnen deze klacht kenbaar maken door een melding te maken via het Digitaal Loket www.almere.nl. Ook brancheorganisaties en klachtenloketten kunnen namens bij hen aangesloten inschrijvers een klacht indienen.

In de melding van de klacht dient minimaal te worden aangegeven:

- Naam van de organisatie die de klacht indient (hierna te noemen “indiener”) en een contactpersoon;
- Kenmerk van de aanbesteding;
- De aard van de klacht en een mogelijke oplossing(richting).

Randvoorwaarden bij het indienen van de klacht:

- De klacht dient concreet en specifiek betrekking te hebben op deze aanbestedingsprocedure;
- Anoniem klagen is niet mogelijk;
- De klacht wordt tijdig kenbaar gemaakt;
- Vragen/opmerkingen of klachten die zich beter lenen om te stellen in de Nota van Inlichtingen, dienen eerst daar ingediend te worden. Is inschrijver het niet eens met het in de Nota van Inlichtingen gegeven antwoord, dan kan hij een klacht indienen;
- De klacht dient gemotiveerd te zijn;
- Klachten mogen geen betrekking hebben op het algemene aanbestedingsbeleid;
- Een klacht zet de aanbestedingsprocedure niet stil.

Klachten die binnenkomen worden direct doorgezonden naar een medewerker van de gemeente Almere die niet bij de aanbesteding betrokken is geweest (klachtenbehandelaar). Deze medewerker zal zo spoedig mogelijk contact met de indiener opnemen teneinde een afspraak te maken om de ingediende klacht te bespreken. Een klacht kan voor bemiddeling of advies voorgelegd worden aan de Commissie van Aanbestedingsexperts te Den Haag (zie volgende alinea).

Na overleg tussen de klachtenbehandelaar en indiener zal de indiener een reactie van de gemeente Almere op de klacht ontvangen:

- Wordt besloten dat de klacht terecht is, dan wordt dit zo spoedig mogelijk aan indiener en aan de andere inschrijvers medegedeeld via een Nota van Inlichtingen;
- Wordt besloten dat de klacht wordt afgewezen, dan ontvangt indiener een gemotiveerde reactie.

Is indiener vervolgens van oordeel dat zijn klacht niet naar tevredenheid is afgehandeld, dan kan hij zich wenden tot de Commissie van aanbestedingsexperts te Den Haag. De gemeente wijst erop dat een advies van deze Commissie niet bindend is.

Klachten van de gemeente Almere over (een) inschrijver(s)

Ingeval de gemeente een klacht heeft over een of meer inschrijvers, dan kan de gemeente deze klacht kenbaar maken bij deze inschrijver(s). Inschrijver bevestigt per ommegaande de ontvangst van de klacht, bestudeert deze met spoed en laat de gemeente gemotiveerd weten wat zijn reactie op de klacht is.

6.5 Opschortende termijn

Indien een inschrijver bezwaren heeft tegen de gunningsbeslissing dient hij binnen de in het ARW 2016 artikel 2.37.2 genoemde opschortende termijn van 20 kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig te hebben gemaakt tegen die beslissing bij de bevoegde burgerlijke rechtbank.

Wanneer dit het geval is dient de aanbesteder hiervan op de hoogte te worden gesteld via een e-mail aan volgende e-mailadres: aanbestedingen-dsa@almere.nl

De genoemde termijn is een vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien een inschrijver niet binnen 20 kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing daadwerkelijk een kort geding aanhangig heeft gemaakt, de betreffende inschrijver geen bezwaar meer kan maken met betrekking tot die beslissing; zijn recht is dan verwerkt. De aanbesteder is in dat geval vrij om (verder) gevolg te geven aan de gunningsbeslissing.

6.6 Wachtkamerclausule

Indien de overeenkomst met de winnaar van de aanbesteding wordt vernietigd of ontbonden (om welke reden dan ook), en de aanbesteder nog steeds voornemens is om de overheidsopdracht in de markt te zetten, behoudt de aanbesteder zich het recht voor om te informeren bij de nummer 2 uit de aanbesteding of deze partij onverkort zijn offerte gestand wil doen.

Zo ja, dan is de aanbesteder gerechtigd om zonder heraanbesteding de opdracht aan deze partij te gunnen. Indien er aan de nummer 2 geen opdracht wordt verstrekt, is de aanbesteder vrij om de volgende partij in rangorde te informeren.

6.7 Tegenstrijdigheden

Deze aanbestedingsleidraad met alle bijbehorende stukken is met zorg samengesteld. Mocht de inschrijver hierin maar dus ook in de aankondiging of in vervolgdOCUMENTEN in de procedure of in de procedure zelf (inclusief de keuze voor de desbetreffende procedure) etc. desondanks tegenstrijdigheden, onvolkomenheden, onjuistheden, etc. tegenkomen, dan dient de gemeente hiervan schriftelijk onverwijld en voorafgaand aan de datum van indienen van de inschrijvingen op de hoogte te worden gesteld, via het in de aankondiging genoemde contact.

Indien naderhand blijkt van onjuistheden etc. en deze zijn niet tijdig door de inschrijver doorgegeven, zijn deze voor risico van de inschrijver. Hiertegen kan dan niet meer in rechte worden opgekomen, in kort geding noch in hoofdzaak. Het betreft hier een verval van recht, waarmee de inschrijver via indiening van zijn inschrijving akkoord gaat.

Indien de gemeente met de inschrijver van mening verschilt over onjuistheden etc. en derhalve geen wijziging of aanvulling doorvoert, kan door inschrijvers slechts direct nadat dit hen ter kennis is gekomen hiertegen een gerechtelijke procedure worden gevoerd, in kort geding c.q. in hoofdzaak. Ook dit betreft een verval van recht, waarmee de inschrijver via indiening van zijn inschrijving akkoord gaat.

Bijlagen

Bijlage: Begrippenlijst

1. Generieke termen en definities

De aanbesteder respectievelijk opdrachtgever heeft bij de aanbesteding van deze opdracht het ARW 2016 van toepassing verklaard.

Dientengevolge zijn de termen en definities welke in het ARW 2016 en UAV2012 zijn vastgelegd ook van toepassing op alle documenten die in het kader van (de aanbesteding van) deze opdracht zijn opgesteld.

2. Specifieke termen en definities

Naast de hierboven beschreven generieke termen, worden de onderstaande termen en definities gehanteerd:

<i>Afwijking</i>	<i>Het niet voldoen aan één of meerdere eisen.</i>
<i>ARW 2016</i>	<i>Aanbestedingsreglement Werken 2016</i>
<i>Deelnemer samenwerkingsverband</i>	<i>Een natuurlijke- en/of rechtspersoon die deel uitmaakt van een samenwerkingsverband.</i>
<i>Geselecteerde Gegadigde</i>	<i>De gegadigde die na toepassing van de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en selectiecriteria door de aanbesteder is/zal worden uitgenodigd tot het doen van een inschrijving.</i>
<i>Gunningscriteria</i>	<i>De criteria waarop de inschrijving wordt beoordeeld.</i>
<i>Inschrijving</i>	<i>De schriftelijke aanbieding (offerte) van een inschrijver op de opdracht.</i>
<i>Nota van inlichtingen inschrijvingsfase</i>	<i>Nota in het kader van de niet-openbare procedure zie artikel 3.25 ARW 2016, of een nota in het kader van de openbare procedure zie artikel 2.22 ARW 2016.</i>
<i>Proces- verbaal individuele inlichtingen</i>	<i>Nota in het kader van nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang (zie artikel 3.26 ARW 2016 t.b.v. de niet-openbare procedure en artikel 2.23 ARW 2016 t.b.v. de openbare procedure).</i>
<i>Samenwerkings- verband</i>	<i>Natuurlijke- en/of rechtspersonen die zich gezamenlijk als gegadigde aanmelden en/of gezamenlijk een inschrijving doen.</i>

Bijlage: Technische Bekwaamheid

Referentieblad Kerncompetentie 1

1. Naam opdrachtgevend bedrijf of instelling, adres en telefoonnummer + naam van contactpersoon	<...>
2. Indien van toepassing: welke ondernemer (derde / deelnemer aan samenwerkingsverband) heeft de referentieopdracht uitgevoerd?	<...>
3. Korte omschrijving van het project	<...>
4. Beschrijving van de uitgevoerde werkzaamheden/leveringen	<...>
5. Omvang van het project (in elk geval in euro's)	<...>
6. Wanneer is dit project uitgevoerd?	<...>
7. Naam en adres van samenwerkingspartner(s)	<...>
8. Optioneel: Beschrijving van de kwaliteitswaarborging van het project	<...>

Bijlage: Klachtenregeling

Een klacht is een schriftelijke melding van een onderneming die een belang heeft bij de aanbesteding, aan de aanbestedende dienst, waarin de ondernemer gemotiveerd aangeeft op welke punten hij het niet eens is met de aanbesteding of een onderdeel daarvan.

De inhoud van de klacht moet minimaal bevatten:

- *De dagtekening.*
- *De naam en het adres van de ondernemer.*
- *De aanduiding van de aanbesteding.*
- *De inhoud van de klacht waarbij de klacht duidelijk als zodanig wordt benoemd.*
- *Hoe volgens de ondernemer de klacht verholpen zou kunnen worden.*

Niet elke vraag van een ondernemer in een aanbestedingsprocedure hoeft een klacht op te leveren en niet elke klacht hoeft tot het doorlopen van de klachtenprocedure te leiden. Vragen en verzoeken die gericht zijn op verduidelijking van aspecten van de aanbestedingsprocedure moet de ondernemer tijdig bij de aanbestedende dienst inbrengen, conform het gestelde in het aanbestedingsdocument. Dit geldt ook voor een verzoek tot het doorvoeren van een niet-wezenlijke wijziging in de aanbestedingsdocumenten. Slechts wanneer de ondernemer het oneens blijft met de reactie (in de nota van inlichtingen) van de aanbestedende dienst, of een reactie uitblijft, kan hij bij de aanbestedende dienst een klacht indienen. Ook kan een ondernemer gelijk een klacht indienen.

Klachten hebben betrekking op aspecten van aanbestedingen die binnen de werking van de Aanbestedingswet 2012 vallen. Klachten kunnen niet gaan over het aanbestedingsbeleid in het algemeen van de aanbestedende dienst.

Wie kan een klacht indienen?

Een klacht kan worden ingediend door ondernemers die belang hebben bij de verwerving van een specifieke aanbesteding. Daaronder vallen:

- *Geïnteresseerde ondernemers*
- *(potentiële) inschrijvers en gegadigden*
- *onderaannemers van (potentiële) inschrijvers en gegadigden*
- *brancheorganisaties en branche gerelateerde adviescentra van ondernemers.*

Er mag niet anoniem worden geklaagd. Wel kan een brancheorganisatie op eigen titel bezwaren met betrekking tot een specifieke aanbesteding, die bij een of meer ondernemers van de branche leven, als klacht indienen.

Tot wanneer kan een klacht worden ingediend?

De ondernemer doet er verstandig aan zijn klacht in een zo vroeg mogelijk stadium in te dienen. Als de klacht erg laat of te laat wordt ingediend, kan dit ertoe leiden dat de aanbestedende dienst de klacht sowieso niet meer in de lopende procedure kan verhelpen.

Het indienen van een klacht zet een aanbestedingsprocedure niet stil. De aanbestedende dienst is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de procedure.

Waar moet een klacht worden ingediend?

Een klacht dient per e-mail te worden gericht aan het: aanbestedingen-dsa@almere.nl.

De behandeling van de klacht geschiedt door een of meer personen die niet direct betrokken zijn geweest bij de aanbesteding waar de klacht betrekking op heeft.

De klachtenafhandeling

Na ontvangst van de klacht conform de hierboven beschreven wijze, bevestigt het klachtenmeldpunt per omgaande de ontvangst van de klacht.

Vervolgens onderzoekt het klachtenmeldpunt, eventueel aan de hand van de door de ondernemer en de aanbestedende dienst aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt begint zo spoedig mogelijk met dit onderzoek, zet dit voortvarend voort en houdt daarbij rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.

Wanneer de aanbestedende dienst na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht (deels) terecht is en de aanbestedende dienst corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, deelt de aanbestedende dienst dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de ondernemer. Ook de andere (potentiële) inschrijvers/gedigden worden op de hoogte gesteld. Afhankelijk van de fase in de aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat de maatregelen door de contactpersoon van de aanbesteding bij de aanbestedende dienst aan de betrokkenen in de aanbesteding worden gecommuniceerd op hetzelfde moment als de indiener van de klacht het bericht krijgt. Dit om bevoordeling van partijen te voorkomen.

Wanneer de aanbestedende dienst na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wijst hij de klacht gemotiveerd af en bericht hij de ondernemer.

Het klachtenmeldpunt kan op verzoek van de ondernemer of de aanbestedende dienst voorstellen dat de klacht, voordat daarop door de aanbestedende dienst wordt beslist, voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts (artikel 4.27 Aanbestedingswet).

Als de aanbestedende dienst aan de ondernemer heeft laten weten hoe hij de klacht adresseert, of als de aanbestedende dienst nalaat om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, kan de klager de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen.