



Aanbestedingsleidraad gemeente Amersfoort
Ten behoeve van de Europese openbare aanbesteding van
Raamovereenkomst Bomen en Groeiplaatsen 2023 t/m 2026

Referentienummer: TenderNed-kenmerk 375976

Zaaknummer: 1667784

Datum: 5 december 2022



Inhoudsopgave

1	BEGRIPPENLIJST.....	4
2	ALGEMENE INFORMATIE	5
2.1	INLEIDING	5
2.2	DUURZAAMHEIDSAMBITIE GEMEENTE AMERSFOORT	5
2.3	KORTE BESCHRIJVING VAN DE OPDRACHT	5
2.4	VOORWAARDEN BIJ DE OPDRACHT	6
2.5	UITGANGSPUNTEN BIJ DE AANBESTEDING	6
2.6	EISEN GESTELD AAN DE INSCHRIJVING	7
2.7	PRIVACY / BESCHERMING VAN PERSOONSGEGEVENS.....	7
2.8	KLACHTENREGELING	8
3	PROCEDURE.....	9
3.1	TIJDSHEMA AANBESTEDINGSPROCEDURE	9
3.2	NADERE INLICHTINGEN TEN BEHOEVE VAN DE INSCHRIJVING.....	9
3.3	VRAGENRONDES	9
3.4	VERDUIDELIJING EN VERIFICATIE	10
3.5	ONJUISTHEDEN OF ONDUIDELIJKHEDEN.....	10
4	UITGANGSPUNTEN BIJ DE PROCEDURE	11
4.1	GEHEIMHOUDING.....	11
4.2	TAAL.....	11
4.3	VERGOEDING VAN KOSTEN	11
4.4	VERSTREKTE GEGEVENS EN VERIFICATIE.....	11
4.5	INDIENING INSCHRIJVINGEN.....	11
4.6	WIJZIGINGEN, BLIJVEN VOLDOEN AAN EISEN EN VOORBEHOUDEN.....	12
5	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	13
5.1	BIJ INSCHRIJVING IN TE DIENEN DOCUMENTEN.....	13
5.2	UITSLUITINGSGRONDEN.....	13
5.2.1	<i>Dwingende uitsluitingsgronden.....</i>	<i>13</i>
5.2.2	<i>Facultatieve uitsluitingsgronden</i>	<i>14</i>
5.2.3	<i>Verschoning.....</i>	<i>15</i>
5.2.4	<i>Bewijsstukken.....</i>	<i>15</i>
5.3	GESCHIKTHEIDSEISEN	15
5.3.1	<i>Financiële en economische draagkracht</i>	<i>15</i>
5.3.2	<i>Dekking tegen aansprakelijkheidsrisico's.....</i>	<i>16</i>
5.4	TECHNISCHE EN BEROEPSBEKWAAMHEID.....	16
5.4.1	<i>Referentie</i>	<i>16</i>
5.4.2	<i>Kwaliteitsborging</i>	<i>16</i>
5.4.3	<i>Veiligheidsborging.....</i>	<i>17</i>
5.4.4	<i>Duurzaamheid (milieu).....</i>	<i>17</i>
5.4.5	<i>Beroepsbevoegdheid</i>	<i>18</i>
5.5	BIJZONDERE UITVOERINGSVOORWAARDE: SOCIAL RETURN ON INVESTMENT	18
5.6	VERDERE VOORWAARDEN TEN AANZIEN VAN DE MEDEDINGING	20
5.6.1	<i>Eénmaal inschrijven.....</i>	<i>20</i>
5.6.2	<i>Concernverhoudingen en holdingverklaring</i>	<i>20</i>
5.6.3	<i>Combinaties.....</i>	<i>21</i>
5.6.4	<i>Inzet onderaannemers</i>	<i>21</i>
5.6.5	<i>Beroep op derde m.b.t. de technische of beroepsbekwaamheid</i>	<i>21</i>
5.7	UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA).....	22
6	WIJZE VAN BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN.....	23
6.1	STAPPENPLAN BEOORDELING INSCHRIJVINGEN	23

6.2	GUNNINGSCRITERIUM	24
6.3	BEOORDELINGSMETHODIEK	24
6.3.1	<i>Gunningscriterium 'prijs'</i>	24
6.3.2	<i>Gunningscriteria 'kwaliteit'</i>	24
6.3.3	<i>Totstandkoming beste prijs/kwaliteitsverhouding</i>	26
6.4	TOELICHTING WERKWIJZE BEOORDELINGSCOMMISSIE	26
6.4.1	<i>Totstandkoming van de scores</i>	26
6.5	GUNNINGSBESLISSING	27
6.6	DEFINITIEVE GUNNING	28
6.7	STAKEN AANBESTEDINGSPROCEDURE	28
7	PLAN VAN AANPAK EN VERIFICATIEPLAN	29
7.1	PROJECTDOELSTELLINGEN VAN HET PLAN VAN AANPAK	29
7.2	INHOUDELIJKE KADERS AANBESTEDENDE DIENST	29
7.3	INVULLING PLAN VAN AANPAK	31
7.4	TOELICHTING OP HET VERIFICATIEPLAN	32
7.5	CONTROLE OP TEGENSTRIJDIGHEDEN	33
7.6	SANCTIEREGELING VOOR PLAN VAN AANPAK EN VERIFICATIEPLAN	34

Bijlagen, geüpload in TenderNed

Bijlage A	UEA
Bijlage B	Format referenties
Bijlage C	Inschrijvingsbiljet (bestek)
Bijlage D	Inschrijfstaat (bestek - rsx)
Bijlage E	De Uniforme Administratie Voorwaarden voor de uitvoering van werken 2012 ("UAV")
Bijlage F	Conceptaannemingsovereenkomst
Bijlage G	Concerngarantieverklaring
Bijlage H	Dataleveringsovereenkomst
Bijlage I	Leidraad voor duurzaam aanbesteden in de GWW in Amersfoort

Noot: de bijlagen van de Raamovereenkomst zijn opgenomen in het RAW-bestekdocument.

1 Begrippenlijst

Aanbestedingswet, ook wel Aw 2012.	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, Stb. 2012, 313, zoals laatstelijk gewijzigd op 22 juni 2016, Stb. 2016, 241.
Aanbestedingsdocumenten	De aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen tezamen met de nota('s) van inlichtingen.
Aanbestedingsleidraad	Onderhavig document inclusief bijlagen.
Inschrijving	Offerte die de inschrijver ten behoeve van deze aanbesteding indient.
Bijlage	Document dat ter ondersteuning, toelichting of kennisgeving aan deze aanbestedingsleidraad is toegevoegd en integraal deel uitmaakt van de aanbestedingsleidraad.
Inschrijver	Leverancier/dienstverlener/aannemer die een inschrijving indient voor deze aanbesteding.
Gemeente	De aanbestedende dienst, gemeente Amersfoort, Stadhuisplein 1 in Amersfoort.
Gegadigde	Een partij die interesse heeft in de opdracht, maar nog geen inschrijving heeft gedaan.
Geschiktheidseis	Een minimale eis waaraan een inschrijver moet voldoen om de opdracht uit te mogen voeren.
Gunningscriterium	Criterium op basis waarvan de inschrijvingen worden beoordeeld om te bepalen welke inschrijving voor gunning in aanmerking komt.
Nota van Inlichtingen	Document waarin de vragen en de antwoorden op gestelde vragen inschrijver zijn opgenomen.
Opdracht	De in paragraaf 3.1 en het programma van eisen beschreven diensten/leveringen die door Opdrachtnemer verricht zullen worden.
Opdrachtnemer(s)	Inschrijver(s) aan wie de opdracht definitief is gegund.
Opdrachtgever	Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Amersfoort.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	De Eigen Verklaring zoals bedoeld in de artikel 2.84 Aw 2012. Met het document legt de inschrijver verklaringen af over zijn hoedanigheid en capaciteiten.
Werkdag	Een dag, niet zijnde een zaterdag of een zondag en niet zijnde een algemeen erkende feestdag als bedoeld in artikel 3, eerste lid, van de algemene termijnenwet, noch een in het tweede of krachtens het derde lid van genoemd artikel met een algemeen erkende feestdag gelijkgestelde dag.

Begrippen worden in dit document niet met een hoofdletter geschreven. Daar waar het enkelvoud is geschreven, wordt ook het meervoud bedoeld en vice versa.

2 Algemene informatie

2.1 Inleiding

Dit document is onderdeel van de aanbestedingsdocumenten voor de Europese aanbesteding van Raamovereenkomst Bomen en Groeiplaatsen 2023 t/m 2026 met TenderNed-kenmerk 375976.

Deze Aanbestedingsleidraad is bedoeld om informatie te geven over de procedure, over de wijze waarop men kan inschrijven, over de aard en omvang van de opdracht en over de eisen en voorwaarden die aan de uitvoering van de opdracht worden gesteld. Ook wordt toegelicht hoe de inschrijvingen zullen worden beoordeeld.

2.2 Duurzaamheidsambitie gemeente Amersfoort

In het coalitieakkoord “Coalitieakkoord! 2022-2026” speelt het streven naar een duurzamere stad een belangrijke rol. Het college verwoordt dit als volgt:

“Vergroening van de stad - Voldoende groen in de stad is prettig voor mens en dier. Door de klimaatverandering hebben we steeds vaker te maken met extremere hitte, droogte en intensieve neerslag in korte tijd. Meer groen is van groot belang voor het koel houden van de stad en het voorkomen van wateroverlast. Meer groen van voldoende kwaliteit zorgt ook voor meer biodiversiteit en een positief effect op de gezondheid en het welzijn van mensen. Wij zetten het beleid zoals opgenomen in de Groenvisie en de aanpak Groen Groeit Mee voort en willen de huidige groenstructuur versterken, verbeteren en goed toegankelijk maken. Het doel is dat iedereen binnen 10 minuten wandelen in een groene omgeving is”.

De gemeente onderkent het belang van maatschappelijk verantwoord inkopen en heeft daartoe in 2017 het rijks brede Manifest Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI) ondertekend. Het ondertekenen van het Manifest sluit goed aan op de beleidsambities, zoals vastgelegd in het coalitieakkoord. Naast de groei van de stad is verduurzaming als grootste opgave terug te lezen.

MVI betekent dat in alle fasen van het inkoopproces rekening wordt gehouden met de sociale, ecologische en economische dimensies van duurzaamheid. Het is een belangrijk instrument dat kan helpen duurzaamheidsambities te realiseren. Deze ambities kunnen betrekking hebben op onder andere het verminderen van CO₂-emissies, de transitie naar een circulaire economie, het voorkomen van schendingen van mensenrechten in de (internationale) productieketen en het werken aan een inclusieve samenleving (o.a. via social return en ruimte voor social enterprises).

De duurzaamheidsambities die gelden voor deze aanbesteding zijn uitgewerkt in hoofdstuk 7 Plan van Aanpak en Verificatieplan.

2.3 Korte beschrijving van de opdracht

Opdrachtgever

Namens het college van burgemeester en wethouders van de gemeente is de directie de opdrachtgever.

Omvang van de opdracht

De opdracht bestaat uit het verwijderen van bomen, het realiseren van groeiplaatsen volgens 7 standaard-profieltypes (Bijlage A van het RAW-bestek), het planten van bomen gedurende 4 jaar en de nieuw geplante bomen nazorg te bieden voor de periode van 3 jaar na aanplant. De huidige verwachte omvang van de totale

opdracht bedraagt het uitvoeren van werkzaamheden op zo'n 4300 locaties binnen de looptijd van de overeenkomst. De genoemde aantallen zijn slechts indicatief en vormen geen garantie voor het toekomstige afnamepatroon. U kunt geen rechten ontleen aan deze indicatie.

Voor de opdracht geldt een plafondbedrag van € 10.800.000,=

Soort overeenkomst

De gemeente wil een raamovereenkomst aangaan voor de duur van 4 jaren. De verwachte ingangsdatum is 15 maart 2023.

De gemeente kiest voor het aangaan van een raamovereenkomst met 3 opdrachtnemers om de voorwaarden waaronder de gemeente gedurende de komende 4 jaar het geheel van de repeterend kleinere diensten / werkzaamheden wil afnemen, vast te leggen. De omvang van de behoefte van de gemeente aan de diensten / werkzaamheden is onzeker, maar zodra er een behoefte is ontstaan, wil de gemeente die snel kunnen voldoen onder de afgesproken voorwaarden. Daarmee hoopt de gemeente de continuïteit van haar bedrijfsvoering veilig te stellen. De aanbesteding van elke opdracht afzonderlijk vergt veel meer tijd en transactiekosten van zowel de gemeente als inschrijvers.

Wanneer de raamovereenkomst is afgesloten, komt uitvoering tot stand door het formuleren van deelopdrachten. Daarbij wordt gestreefd naar een zo gelijkmatige verdeling van de inschrijvingen van de 3 opdrachtnemers. Met een gelijkmatige verdeling wordt verstaan een gelijke omzet per opdrachtnemer, met een mogelijke marge van 15% gerekend over de totale omzet. De bedoelde gelijkmatigheid heeft betrekking op de gehele contractperiode van 4 jaar.

Gevolgde Procedure

Deze Europese aanbesteding vindt plaats door middel van de openbare procedure conform de Aanbestedingswet.

Gunningscriterium

De gunning van de opdracht zal plaatsvinden op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. Dit wordt in hoofdstuk 6 nader uitgewerkt.

2.4 Voorwaarden bij de opdracht

Op de opdracht zijn de Standaard RAW-bepalingen 2020 en de UAV 2012 van toepassing.

De conceptaannemingsovereenkomst is als Bijlage F geüpload op TenderNed. Na gunning wordt de conceptaannemingsovereenkomst, mede aan de hand van de nota van inlichtingen, nader ingevuld. De overeenkomst is alleen geldig indien deze door de gemeente én door de opdrachtnemer rechtsgeldig zijn ondertekend. Uw algemene (verkoop)voorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

2.5 Uitgangspunten bij de aanbesteding

- a. Deze aanbestedingsprocedure biedt geen ruimte voor onderhandelingen. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door het uitbrengen van de inschrijving en dat de inschrijver slechts één gelegenheid krijgt om een concurrerend aanbod te doen.
- b. Uw prijs is afgegeven in euro (€) en exclusief BTW.

- c. Bij een wijziging van de opdracht door de gemeente voor zover deze wijzigingen niet als wezenlijk worden beschouwd, zal de overeengekomen vergoeding in evenredigheid tot de meer of minder te verrichten werkzaamheden en eventuele overige kosten worden aangepast.
- d. Meerwerk is slechts toegestaan en mag alleen in rekening worden gebracht, indien de gemeente voor dat meerwerk een aparte schriftelijke opdracht heeft verstrekt.
- e. Varianten worden niet geaccepteerd.

2.6 Eisen gesteld aan de inschrijving

Uitsluitend inschrijvingen die voldoen aan de volgende voorwaarden worden in behandeling genomen:

- a. De inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld, met uitzondering van documenten die niet in het Nederlands verkrijgbaar zijn. Deze worden aangeleverd in de Engelse taal en/of voorzien van een erkende en gecertificeerde Nederlandse vertaling.
- b. Het UEA is ondertekend door een functionaris die blijkens het uittreksel van het handelsregister bevoegd is verplichtingen aan te gaan voor de omvang van de onderhavige opdracht.
- c. De inschrijving is compleet: alle stukken waarvan de aanbestedingsdocumenten vermelden dat zij bij inschrijving ingeleverd dienen te worden, zijn daadwerkelijk ingeleverd. Een inschrijving wordt niet als incompleet aangemerkt wanneer het ontbrekende stuk een kwalitatief gunningscriterium betreft. Het ontbreken van stukken ten aanzien van het financiële gunningscriterium (prijzenblad) leidt wel tot een incomplete inschrijving.
- d. In te vullen formulieren (waaronder het UEA) zijn correct en volledig ingevuld.
- e. De standaardformulieren in de bijlagen dienen op de gevraagde manier te worden ingevuld en ondertekend. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan vaste tekst van standaardformulieren te wijzigen.
- f. Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting, een onvoorwaardelijke inschrijving in te dienen. Dat wil zeggen dat er geen 'mitsen en maren' aan de inschrijving kleven. Bijvoorbeeld indien op de toepasselijke algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente voorbehouden worden gemaakt, of de algemene voorwaarden van inschrijver van toepassing worden verklaard in de inschrijving geldt dit als een voorwaardelijke inschrijving. Een inschrijving onder voorwaarden c.q. voorbehouden dan wel een onvolledige en/of ongeldige inschrijving zal terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van verdere beoordeling.
- g. De inschrijving kent een gestanddoeningstermijn van 60 dagen vanaf de datum waarop de inschrijvingen ingediend moeten worden.
- h. De inschrijving voldoet aan alle voorwaarden en eisen genoemd in de verstrekte aanbestedingsdocumenten.

2.7 Privacy / bescherming van persoonsgegevens

Zoals ook in de privacyverklaring van de gemeente Amersfoort staat vermeld

(<https://www.amersfoort.nl/bericht/privacyverklaring-gemeente-amersfoort.htm>), neemt de gemeente privacy en de bescherming van persoonsgegevens serieus. Wij verwachten van onze opdrachtnemers dat zij dat ook doen, en dat de bepalingen in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (hierna AVG) worden nageleefd voor zover deze op inschrijvers van toepassing zijn.

Wij verwachten van inschrijvers dat zij dan ook bij de ontwikkeling, de uitwerking, de keuze en het gebruik van toepassingen, diensten en producten die zijn gebaseerd op de verwerking van persoonsgegevens, rekening houden met het recht op bescherming van persoonsgegevens en, met inachtneming van de stand van de techniek, erop toe te zien dat de men in staat is te voldoen aan hun verplichtingen inzake

gegevensbescherming. Dit betekent ook dat inschrijver als gevolg van de uitspraak van het Europese Hof van Justitie¹ in beginsel niet (deels) in de Verenigde Staten persoonsgegevens verwerkt of laat verwerken en/of een Amerikaanse moeder heeft met toegang tot de data. Meer specifiek dienen de beginselen van gegevensbescherming door ontwerp en gegevensbescherming door standaardinstellingen in aanmerking worden genomen bij de inrichting en uitvoering van de dienstverlening. Inzoomend op een aantal onderdelen uit de AVG, betekent dit voor deze aanbesteding concreet het volgende:

Dataleveringsovereenkomst

Zowel de gemeente als de opdrachtnemer zijn verwerkingsverantwoordelijke in de zin van de AVG. De opdrachtnemer is verplicht om direct na gunning van de opdracht een dataleveringsovereenkomst te ondertekenen conform het model van de gemeente. De dataleveringsovereenkomst (bijlage H) is als bijlage in TenderNed geüpload.

2.8 Klachtenregeling

De gemeente kent een klachtenregeling voor aanbestedingen. De klachtenregeling is hier terug te vinden: <https://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR628252/1>.

¹ Uitspraak van 16 juli 2020 inzake het Privacy Shield (<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/?uri=ecli:ECLI:EU:C:2020:559>)

3 Procedure

3.1 Tijdschema aanbestedingsprocedure

Activiteiten	Datum, tijdstip
Datum plaatsen aankondiging op TenderNed	Maandag 5 december 2022
Uiterste datum en tijdstip voor ontvangen van vragen t.b.v. de nota van inlichtingen	Donderdag 22 december 12.00 uur
Uiterste datum publicatie nota van inlichtingen	Donderdag 12 januari 2023
Sluitingsdatum en –tijdstip indienen inschrijving, uiterlijk (via de kluis in TenderNed)	Dinsdag 24 januari 2023 om 12:00 uur
Opening kluis TenderNed	Dinsdag 24 januari 2023 om 12:15 uur
Voorlopige gunning	Donderdag 9 februari 2023 om 12:00 uur
Definitieve gunning	Donderdag 2 maart 2023
Start overeenkomst	Woensdag 15 maart 2023

Deze planning is indicatief. De gemeente behoudt zich het recht voor de planning tussentijds aan te passen, met inachtneming van de wettelijke termijnen.

3.2 Nadere inlichtingen ten behoeve van de inschrijving

Het verstrekken van informatie over deze aanbestedingsprocedure vindt uitsluitend plaats via TenderNed. Het is niet toegestaan om medewerkers van de gemeente te benaderen in het kader van deze aanbesteding, met uitzondering van het gestelde in 4.5. Elke poging om andere werknemers te benaderen over deze aanbesteding kan tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure leiden.

3.3 Vragenrondes

Er is ten behoeve van deze aanbesteding is één vragenronde gepland. Aangezien vragen voor de tweede vragenronde enkel betrekking mogen hebben op de antwoorden die in de eerste nota van inlichtingen zijn gegeven, wordt van inschrijvers een proactieve en zorgvuldige houding verwacht.

Eventuele tekstsuggesties voor de inkoopvoorwaarden en de overeenkomst, dienen ingestuurd te worden tijdens de eerste vragenronde. De gemeente is niet gehouden de tekstvoorstellen te accepteren en te verwerken in het definitieve concept. Met de nota van inlichtingen zijn de definitieve van toepassing zijnde voorwaarden vastgesteld.

Vragen kunnen uiterlijk tot de in de planning genoemde datum en tijdstip worden ingediend, hierbij is de datum en het tijdstip waarop de vragen in TenderNed door de gemeente zijn ontvangen leidend. Te laat ingediende vragen en nieuwe vragen worden in principe niet beantwoord. Dit is enkel anders indien de gemeente van mening is dat de vraag dermate essentieel is dat beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

Op TenderNed is een toelichting te vinden over het gebruik van de vragenmodule.

De tijdig ontvangen vragen worden zo snel mogelijk beantwoord en vrijgegeven via TenderNed. Na het vrijgeven van alle antwoorden wordt de nota van inlichtingen gegenereerd en gepubliceerd.

De gemeente Amersfoort adviseert te wachten met het indienen van de inschrijving tot de publicatie van de laatste nota van inlichtingen. De nota van inlichtingen kan toelichtingen op en aanpassingen van de aanbestedingsdocumenten. Het bepaalde in de nota van inlichtingen gaat voor het bepaalde in deze leidraad.

3.4 Verduidelijking en verificatie

Gedurende de beoordelingsfase bestaat altijd de mogelijkheid dat de gemeente behoefte heeft aan verduidelijking op c.q. verificatie van de ingediende inschrijvingen. De toelichting mag en kan er niet toe leiden dat inschrijvingen worden aangevuld of aangepast. De reactietermijn wordt in onderling overleg afgestemd.

3.5 Onjuistheden of onduidelijkheden

Deze aanbestedingsleidraad met bijbehorende documenten is met grote zorg samengesteld. Indien inschrijver meent dat dit document dan wel de nota van inlichtingen onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden bevat, dan wel de geschiktheidseisen, het programma van eisen of de gunningscriteria onduidelijk of ongeoorloofd zijn, dan wel de wijze van beoordelen onduidelijk is, dan wel dit document geheel of ten dele strijdig zou zijn met het recht dan wel aanbestedingsbeginselen, dan dient de potentiële inschrijver hierover een vraag te stellen in de nota van inlichtingen dan wel dit uiterlijk 5 kalenderdagen na verzending van de nota van inlichtingen schriftelijk en gemotiveerd aan de gemeente uiteen te zetten, bij gebreke waarvan ieder recht om tegen dit document te ageren verval.

Indien de reactie van de gemeente naar aanleiding van het in de voorgaande alinea gestelde niet leidt tot een aanpassing van dit document, dan wel tot een aanpassing die in de ogen van een inschrijver niet juist of onvoldoende is, dan dient uiterlijk 24 uur voor de sluitingstermijn een kort geding procedure aanhangig te worden gemaakt bij de bevoegde voorzieningenrechter en dient gemeente hiervan onverwijld in kennis te worden gesteld middels betekening van de dagvaarding op het adres van gemeente, bij gebreke waarvan ieder recht om tegen de aanbestedingsdocumenten te ageren verval. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt, behoudt de gemeente zich het recht voor de aanbestedingsprocedure op te schorten dan wel in te trekken.

4 Uitgangspunten bij de procedure

4.1 Geheimhouding

De gemeente zal de ontvangen informatie vertrouwelijk behandelen. Deze informatie zal uitsluitend worden getoond aan degenen die direct bij het aanbestedingstraject zijn betrokken. De gemeente zal de ontvangen informatie en documenten slechts openbaar maken als zij daartoe op grond van wet- en regelgeving of in rechte verplicht is. Inschrijver mag de gegevens, die de gemeente in het kader van deze aanbesteding ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.

In het kader van deze aanbesteding is sprake van informatie die enkel na ondertekening van een geheimhoudingsverklaring kan worden verstrekt. Indien inschrijver deze informatie wenst te ontvangen, dient hij dit via de berichtenmodule van TenderNed kenbaar te maken. Hiertoe dienen de volgende gegevens te worden bijgevoegd: bedrijfsnaam, uittreksel handelsregister, bevoegd functionaris, weergave van de mensen/het team (functieniveau) die toegang hebben tot de informatie.

4.2 Taal

Communicatie vindt plaats in de Nederlandse taal; zowel de inschrijving als alle overige correspondentie als bij de uitvoering van de opdracht. Uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld en niet beschikbaar zijn in de Nederlandse taal. Voorbeelden hiervan zijn de technische omschrijving van materieel en getuigschriften van buitenlandse referenties/inschrijvers, deze documenten mogen in de Engelse taal worden aangeleverd. De gemeente kan in voorkomend geval om een officiële vertaling verzoeken die door en op kosten van de inschrijver binnen een daarvoor door de gemeente gegeven termijn dient te worden verstrekt.

4.3 Vergoeding van kosten

De inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

4.4 Verstrekte gegevens en verificatie

De gemeente behoudt zich het recht voor alle gevraagde gegevens op juistheid te controleren en zo nodig nadere inlichtingen in te winnen. Alle door inschrijver overlegde gegevens dienen naar waarheid te zijn ingevuld en dienen door de inschrijver gestand worden gedaan. De gemeente behoudt zich het recht voor om eventuele schade op de inschrijver te verhalen voor het geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een inschrijver is aangeboden (BKPV-beloften).

4.5 Indiening inschrijvingen

Uw inschrijving dient uiterlijk op de in paragraaf 3.1 genoemde datum en tijdstip voor indiening van de inschrijvingen ingediend te zijn via TenderNed. Inschrijvingen die na de genoemde sluitingstermijn worden ingediend, zullen niet meer worden behandeld. Het risico voor het tijdig indienen van inschrijvingen ligt bij de inschrijver zelf. Uw inschrijving dient te worden ingediend in Word of in een doorzoekbaar PDF. Het prijzenblad dient te worden toegevoegd in Excel.

Ingeval van een aantoonbare storing van TenderNed waardoor het indienen van de inschrijving voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, kan de gemeente na afloop van de uiterste termijn besluiten deze termijn te verlengen. Dit betreft een eenzijdig recht van de gemeente en nadrukkelijk geen plicht. Het staat de gemeente niet vrij van dit recht gebruik te maken vanaf het moment waarop de kluis is geopend

aangezien zij dan reeds kennis heeft kunnen nemen van de binnengekomen inschrijvingen. Inschrijver blijft zelfstandig verantwoordelijk voor het tijdig en op juiste wijze indienen van haar inschrijving.

De gemeente zal een verzoek tot uitstel enkel in overweging nemen wanneer:

- de potentiële inschrijver aantoont tijdig, uiterlijk binnen 5 minuten na het sluiten van de kluis, melding van de storing te hebben gemaakt bij TenderNed;
- de potentiële inschrijver de gemeente direct per e-mail via aanbestedingen@amersfoort.nl met als onderwerp 'Storing TenderNed' en verzonden met hoge prioriteit/urgentie - helder en concreet heeft geïnformeerd over de storing;
- TenderNed de betreffende storing heeft bevestigd;
- de storing nadrukkelijk een storing van TenderNed betreft en geen storing betreft welke binnen de ICT-applicaties, netwerk, etc. van de potentiële inschrijver ligt. Met andere woorden, het dient een storing te betreffen die alle potentiële inschrijvers en aanbestedingsprocedures raakt.

Indien de gemeente besluit de termijn te verlengen worden alle (potentiële) inschrijvers in kennis gesteld van de verlenging. De (potentiële) inschrijvers welke reeds een inschrijving (tijdig) hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.

4.6 Wijzigingen, blijven voldoen aan eisen en voorbehouden

Een inschrijver kan zijn inschrijving na het tijdstip van indienen niet meer wijzigen, aanvullen of herroepen. Wel dient de inschrijver antwoord te geven op een verzoek om verduidelijking, indien de gemeente een dergelijk verzoek doet. Indien een inschrijver op enig moment gedurende het verloop van de aanbestedingsprocedure en gedurende de looptijd van de overeenkomst niet meer aan de in de aanbestedingsdocumenten genoemde eisen voldoet, leidt dit alsnog tot uitsluiting van de betreffende inschrijver van de aanbestedingsprocedure dan wel tot ontbinding van de overeenkomst.

5 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In dit hoofdstuk worden de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen beschreven en aangegeven hoe inschrijvers kunnen aantonen dat de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn en zij voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen. Voor een combinatie geldt dat de combinanten gezamenlijk moeten voldoen aan de gestelde eisen, tenzij nadrukkelijk anders vermeld in de betreffende paragraaf.

5.1 Bij inschrijving in te dienen documenten

Bij inschrijving dienen onderstaande documenten te worden ingediend.

Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA	Zie 5.2.1
Referentie(s)	Zie 5.4.1
Prijs	Zie bijlage C het inschrijfbiljet en bijlage D de Inschrijfstaat.
Kopie uittreksel beroeps- of handelsregister	Zie 5.4.5
Plan van Aanpak	Zie hoofdstuk 7

5.2 Uitsluitingsgronden

Inschrijver verklaart door middel van het indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij inschrijving dat geen van de genoemde uitsluitingsgronden op inschrijver van toepassing zijn. Voor combinaties gelden de uitsluitingsgronden voor iedere combinant individueel, dus geen van de uitsluitingsgronden mogen op één van de combinanten van toepassing zijn. Ook op derden waarop een beroep wordt gedaan geldt dat geen van de uitsluitingsgronden van toepassing mogen zijn.

5.2.1 Dwingende uitsluitingsgronden

De inschrijver dient middels het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Deel III A van het UEA) te verklaren dat er geen sprake is van een in de afgelopen vijf jaren onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak jegens inschrijver of persoon die lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan of die daarin vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft, in de zin van de volgende in 2.86 Aw 2012 beschreven redenen:

- deelneming aan een criminele organisatie in de zin van artikel 2 van Kaderbesluit 2008/841/JBZ van de Raad van 24 oktober 2008 ter bestrijding van de georganiseerde criminaliteit;
- omkoping in de zin van artikel 3 van de Overeenkomst ter bestrijding van corruptie waarbij ambtenaren van de Europese Gemeenschappen of van de lidstaten van de Europese Unie betrokken zijn en van artikel 2, eerste lid, van Kaderbesluit 2003/568/JBZ van de Raad van 22 juli 2003 inzake de bestrijding van corruptie in de privé-sector;
- fraude in de zin van artikel 1 van de overeenkomst aangaande de bescherming van de financiële belangen van de Gemeenschap;
- witwassen van geld in de zin van artikel 1 van richtlijn nr. 91/308/EEG van de Raad van 10 juni 1991 tot voorkoming van het gebruik van het financiële stelsel voor het witwassen van geld;
- terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten in de zin van de artikelen 1, 3 en 4 van Kaderbesluit 2002/475/JBZ van de Raad van 13 juni 2003 inzake terrorismebestrijding;
- kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel in de zin van artikel 2 van Richtlijn 2011/36/EU van het Europees Parlement en de Raad van 5 april 2011 inzake de voorkoming en bestrijding van mensenhandel en de bescherming van slachtoffers daarvan, en ter vervanging van Kaderbesluit 2002/629/JBZ.

De inschrijver dient daarnaast middels het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Deel III B) te verklaren dat er geen sprake is van een onherroepelijke en bindende rechterlijke of administratieve beslissing overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar de gegadigde of de inschrijver is gevestigd of overeenkomstig nationale wettelijke bepalingen is vastgesteld dat de inschrijver niet voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies.

5.2.2 Facultatieve uitsluitingsgronden

De inschrijver dient tevens middels het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Deel III C van het UEA) te verklaren dat in de afgelopen drie jaren geen sprake is (geweest) van de volgende situaties zoals opgesomd in 2.87 Aw 2012:

- a. de inschrijver één of meer van de in artikel 2.81, tweede lid, genoemde verplichtingen heeft geschonden;
- b. de inschrijver of gegadigde verkeert in staat van faillissement of liquidatie, diens werkzaamheden zijn gestaakt, jegens hem geldt een surseance van betaling of een (faillissements-)akkoord, of de gegadigde of inschrijver verkeert in een andere vergelijkbare toestand ingevolge een soortgelijke procedure uit hoofde van op hem van toepassing zijnde wet- en regelgeving;
- c. de gemeente beschikt over voldoende plausibele aanwijzingen om te concluderen dat de inschrijver of gegadigde met andere ondernemers overeenkomsten heeft gesloten die gericht zijn op vervalsing van de mededinging;
- e. de inschrijver heeft zich in ernstige mate schuldig gemaakt aan valse verklaringen bij het verstrekken van de informatie die nodig is voor de controle op het ontbreken van gronden voor uitsluiting of het voldoen aan de geschiktheidseisen, of heeft die informatie achtergehouden, dan wel was niet in staat de ondersteunende documenten, bedoeld in de artikelen 2.101 en 2.102, over te leggen;
- i. de inschrijver heeft getracht om het besluitvormingsproces van de gemeente onrechtmatig te beïnvloeden, om vertrouwelijke informatie te verkrijgen die hem onrechtmatige voordelen in de aanbestedingsprocedure kan bezorgen, of heeft door nalatigheid misleidende informatie verstrekt die een belangrijke invloed kan hebben op besluiten inzake uitsluiting, selectie en gunning;
- j. die niet aan verplichtingen heeft voldaan op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen (Deel III B van het UEA).

Voor het geval uw onderneming gedurende de aanbestedingsprocedure de voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt, is de uitsluitingsgrond zoals weergegeven onder b. van toepassing. Om die reden wordt een dergelijke inschrijver als ongeldig terzijde gelegd.

Wanneer inschrijver ten behoeve van het indienen van haar inschrijving zich laat begeleiden door een adviseur/adviesbureau en deze adviseur/adviesbureau begeleidt eveneens concurrerende inschrijvers, bestaat de schijn van belangenverstrengeling dan wel de schijn van beïnvloeding c.q. afstemming van inschrijvingen. Inschrijver is verantwoordelijk voor het handelen van door haar ingeschakelde adviseurs als zijnde haar eigen handelen. Op eerste verzoek van gemeente /opdrachtgever dient/dienen inschrijvers aan te tonen dat er geen sprake is van belangenverstrengeling en op welke wijze dit met effectieve maatregelen is geborgd. Niet tijdig reageren dan wel in optiek van gemeente onvoldoende aangetoond leidt tot uitsluiting en ongeldigheid van de inschrijving.

5.2.3 Verschoning

Indien toch één of meer van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument gestelde uitsluitingsgronden op inschrijver van toepassing zijn, wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Dit is enkel anders indien een uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.86, eerste of derde lid, of artikel 2.87 van toepassing is en inschrijver hierop bij de betreffende grond in het UEA helder de redenen waarom sprake zou zijn van verschoning heeft beschreven waarmee hij aantoont voldoende vertrouwenwekkende maatregelen te hebben genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen en dient hij hieromtrent bewijsmiddelen bij te voegen. Indien de gemeente dat bewijs toereikend acht, wordt de betrokken inschrijver niet uitgesloten. Als het als ontoereikend wordt aangemerkt wordt dit de inschrijver medegedeeld.

5.2.4 Bewijsstukken

Bij **inschrijving** te overleggen bewijsstukken:

- inschrijver overlegt bij zijn inschrijving een, door de rechtsgeldig vertegenwoordiger(s) ingevuld en ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) op TenderNed. Het UEA is als los document op TenderNed gepubliceerd.

Op eerste verzoek te overleggen bewijsstukken:

- inschrijver dient op eerste verzoek een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in artikel 4.1 Aanbestedingswet, die op datum van indiening van de Inschrijving niet ouder is dan 24 maanden overleggen;
- inschrijver dient op eerste verzoek een bewijs van non-faillissement van de Kamer van Koophandel (Verklaring non-faillissement) dat op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden overleggen;
- inschrijver dient op eerste verzoek een verklaring van de Belastingdienst waaruit blijkt dat hij voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies, die op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.

Let op! Het verkrijgen van een Gedragsverklaring Aanbesteden kan enige tijd in beslag nemen (vier tot acht weken). Vraag deze daarom tijdig aan! Een GVA is aan te vragen bij dienst Justis:

<https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>

5.3 Geschiktheidseisen

5.3.1 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, wiens continuïteit is gegarandeerd gedurende de looptijd van de Opdracht, inclusief een genoemde mogelijke verlenging.

Indien u controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van het UEA dat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen. De gemeente kan na voorlopige gunning vragen om deze accountantsverklaring en de jaarrekening.

Indien u niet controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van het UEA dat de financiële en economische draagkracht van uw onderneming zodanig is dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief een mogelijke verlenging, niet in gevaar komt. De gemeente kan na voorlopige gunning vragen om een jaarverslag en/of een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

5.3.2 Dekking tegen aansprakelijkheidsrisico's

Inschrijver dient verzekerd te zijn voor bedrijfsaansprakelijkheid.

De verzekering dient voor de bedrijfsaansprakelijkheid een dekking te hebben van minimaal een en een achtste miljoen Euro (€ 1.125.000,-) per gebeurtenis met minimaal 2 gebeurtenissen per jaar en dient een einddatum te kennen die gelegen is na het tijdstip waarop de opdrachtnemer aan al zijn verplichtingen heeft voldaan.

De inschrijver dient na voorlopige gunning een kopie van het polisblad, verzekeringsbewijs of verzekeringscertificaat te overleggen.

5.4 Technische en beroepsbekwaamheid

5.4.1 Referentie

De gemeente zoekt een opdrachtnemer die over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt op het gebied van de aanleg van groeiplaatsen voor bomen, het planten van bomen en de nazorg daarvan.

Binnen deze opdracht onderkent opdrachtgever de volgende kerncompetenties:

- a. het planten van minimaal 50 bomen binnen een project en
- b. een project dat tenminste voor 80% bestaat uit specifiek aan bomen gerelateerde werkzaamheden zoals groeiplaatsinrichtingen, het planten en nazorg van bomen waarbij het gefactureerd bedrag van het project gelijk is aan of groter dan € 100.000,- (exclusief BTW) is.

Beide kerncompetenties dienen te zijn uitgevoerd in een bebouwde omgeving én binnen de bebouwde kom.

De inschrijver dient bij zijn inschrijving 1 referentie per kerncompetentie te voegen waaruit blijkt dat de inschrijver ervaring heeft en kan voldoen aan elk van de gevraagde kerncompetenties. Er mogen dus maximaal 2 referenties worden ingediend. Wanneer de inschrijver met 1 referentie beide kerncompetenties aan kan tonen is het indienen van 1 referentie voldoende.

Het referentieproject dient in de afgelopen drie jaar (te rekenen vanaf het moment van inschrijving) te zijn opgeleverd. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor contact op te nemen met de opdrachtgever van deze referentie om ze te verifiëren.

De referenties dienen bij inschrijving te worden ingediend. U dient hiervoor gebruik te maken van Format Referentie (bijlage B) dat als los document op TenderNed is gepubliceerd.

5.4.2 Kwaliteitsborging

De inschrijver dient gecertificeerd te zijn volgens NEN-EN-ISO 9001: 2015, dan wel kan het werk uitvoeren op grond van een kwaliteitsplan op het niveau van de NEN-EN-ISO 9001:2015- of daarmee gelijkwaardig.

In geval van een combinatie dient iedere combinant die belast zal zijn met de uitvoering van de opdracht, aan deze geschiktheidseis te voldoen.

De gemeente vraagt na voorlopige gunning om het bewijsmiddel.

De inschrijver dient te beschikken over een geldig Groenkeur-certificaat op basis van BRL Groenvoorziening 2016 of gelijkwaardig.

Als gelijkwaardig wordt erkend een ander keurmerk en/of een verklaring, uitgebracht door een onafhankelijke instantie die voldoet aan de Europese normenreeks voor certificering, waarmee de inschrijver aantoont volledig te voldoen aan de gestelde eisen uit de BRL die ten grondslag ligt aan het gevraagde certificaat. De winnende inschrijver dient als bewijsstuk een kopie van het kwaliteitssysteemcertificaat (of gelijkwaardige vervanger daarvan) te overleggen. Indien afzonderlijke certificaten van de combinanten worden overgelegd, moeten deze certificaten gezamenlijk overeenkomen met de aard van het werk. De gemeente vraagt na voorlopige gunning om het bewijsmiddel.

5.4.3 Veiligheidsborging

De inschrijver dient gecertificeerd te zijn volgens VCA**, dan wel kan het werk uitvoeren op grond van een veiligheidsplan op het niveau van VCA**, of daarmee gelijkwaardig.

In het geval van een combinatie dienen enkel de combinanten die belast zullen zijn met de uitvoering van de bouwkundige en installatietechnische werkzaamheden, aan deze geschiktheidseis te voldoen.

De gemeente vraagt na voorlopige gunning om het certificaat als bewijs.

5.4.4 Duurzaamheid (milieu)

Gezien het belang van duurzaamheid, werken wij alleen samen met opdrachtnemers die zorg tonen voor het milieu. Wij bieden een brede keuze aan hoe zij dit kunnen aantonen, met daarbij ook meer laagdrempelige alternatieven. Inschrijver voldoet in elk geval aan deze eis, indien zij beschikt over minimaal 1 van onderstaande certificeringen, eigen verklaringen, verslagen, of op een daar aan gelijkwaardige wijze invulling geven.

Certificering	Eigen verklaringen of verslag	Gelijkwaardigheid
a) ISO-14001 b) ISO 50001 c) CO ₂ -bewustzijns certificaat (gelijk aan niveau 2 of hoger) d) EMAS-milieuverklaring e) <u>B-corporation certificaat</u> f) MVO prestatieladder	Zelfverklaring ISO26001 ^[1] Duurzaamheidsverslag conform <u>GRI-standaarden</u> .	Gelijkwaardigheid kan worden aangetoond doordat gegadigde beschikt over een managementsysteem waarin minstens 2 van de volgende 5 punten zijn opgenomen en geborgd: • er is een actuele door de directie ondertekende milieubeleidsverklaring; • er is een milieuprogramma of actieplan waarin staat welke stappen de organisatie van inschrijver gaat nemen om de milieubelasting te reduceren; • er is een formeel aangestelde milieucoördinator of andere functionaris die de milieumaatregelen van de organisatie coördineert; • er is een (milieu-)verslag waarin gerapporteerd wordt over de milieumaatregelen en de behaalde resultaten; • er is een plan waaruit blijkt dat het personeel wordt geschoold in milieuvriendelijk gedrag en hoe de controle hierop wordt uitgevoerd.

^[1] Via het Publicatieplatform ISO 26000 kunnen partijen laten zien dat ze de richtlijn voor MVO volgen. De zelfverklaring is een relatief eenvoudige manier om aan te geven hoe maatschappelijk verantwoord ondernemen door partijen wordt toegepast. Via [de volgende](#) link kunt u meer lezen over de zelfverklaring en kunt u de handleiding zelfverklaring NEN-ISO 26000 downloaden (tegen een bedrag van €43,00 ex BTW).

Inschrijver dient te onderbouwen en aan te tonen dat van gelijkwaardigheid sprake is. De gemeente zal aan de hand van de informatie bij de inschrijving hierop toetsen.

In het geval van een combinatie geldt bovengenoemde geschiktheidseis voor alle combinanten afzonderlijk. De gemeente vraagt na voorlopige gunning om het bewijsmiddel.

5.4.5 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver moet ingeschreven zijn in het handelsregister, conform de in de lidstaat van herkomst geldende voorschriften. inschrijver dient dit aan te tonen door bij inschrijving een uittreksel uit het handelsregister (niet ouder dan 6 maanden voorafgaand aan de datum van inschrijving) in te dienen. Uit dit uittreksel dient de tekenbevoegdheid te blijken van de functionaris die de inschrijvingsdocumenten ondertekent.

5.5 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde: Social Return on Investment

De gemeente Amersfoort vindt het belangrijk om samen met opdrachtnemers te investeren een inclusieve, duurzame en sociale stad en regio. Daarom maakt *Social Return on Investment* (SROI) al jaren onderdeel uit van de inkoop- en subsidievoorwaarden.

Bouwblokkenmethode en SROI-verplichting

Voor de invulling van SROI heeft de gemeente gekozen voor de 'bouwblokkenmethode'. Aan ieder bouwblok (zie het schema) is een relatieve inspanningswaarde gekoppeld, uitgedrukt in fictieve geldbedragen.

De opdrachtnemer is verplicht om SROI-inspanningen te leveren ter waarde van 5% van de gefactureerde opdrachtsom. De opdrachtnemer kan de bouwblokken stapelen, totdat aan de SROI-verplichting is voldaan.

De SROI-inspanningen mogen binnen de opdracht worden uitgevoerd, waarbij geldt dat dit ook in de bedrijfsvoering of bij een onderaannemer of toeleverancier mag zijn. Voorwaarde is wel dat het een nieuwe, aanvullende activiteit betreft en dat deze activiteit alleen bij gemeente wordt opgegeven. Bestaande of reeds eerder uitgevoerde activiteiten worden niet meegenomen. Daarnaast dienen de activiteiten te starten na het begin van de opdracht en mogen deze doorlopen na het beëindigen van de opdracht.

Een voorbeeld

Een opdrachtnemer voert een opdracht uit met een totale opdrachtwaarde van € 400.000,=. De opdrachtnemer heeft een SROI-verplichting van 5% van de € 400.000,=. De te realiseren SROI-waarde is dan € 20.000,=. De opdrachtnemer kan op verschillende manieren deze SROI-waarde van € 20.000,= realiseren, een paar voorbeelden (niet-limitatief):

- 1. iemand met een P-wet uitkering gedurende een half jaar full time in dienst nemen levert een SROI-waarde van € 20.000,=; of*
- 2. iemand met een P-wet uitkering gedurende een heel jaar parttime (50%) in dienst nemen levert een SROI-waarde van € 20.000,=; of*
- 3. iemand met een WW-uitkering voor een jaar full-time in dienst nemen levert een SROI-waarde van € 20.000,=; etc.*

Opdrachtnemer is verantwoordelijk

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het nakomen van de SROI-verplichting, ook indien de activiteiten bij bijvoorbeeld een toeleverancier worden uitgevoerd. De opdrachtnemer dient hierover verantwoording af te

leggen aan het Werkgeversservicepunt (WSP) van de gemeente, dat de uitvoering controleert. Het WSP kan ook adviseren en faciliteren bij de invulling van SROI. Het WSP is te bereiken via dit e-mailadres: socialreturn@amersfoort.nl.

Het proces vóór gunning

Vragen over de bouwblokken, de verplichting, de haalbaarheid van een specifieke SROI-inspanning en andere dienen gesteld te worden volgens de bepalingen in 4.3.

Het proces na gunning

De opdrachtnemer dient na definitieve gunning, binnen één week, contact op te nemen met het WSP. In samenspraak met het WSP stelt de opdrachtnemer een plan van aanpak op waaruit blijkt op welke wijze de verplichting wordt ingevuld. Het plan bestaat uit de volgende onderdelen:

1. opdrachtsom, of in het geval dat deze nog niet bekend is de verwachte opdrachtsom
2. keuze welke bouwblokken worden ingezet
3. Indien door de opdrachtnemer 'maatschappelijke activiteiten' worden ingezet zal vooraf een waarde door het WSP worden bepaald
4. eventuele tussenevaluaties, inclusief eventuele bewijsstukken
5. eindevaluatie, inclusief eventuele bewijsstukken
6. akkoord WSP

Het resultaat van deze fase is een plan dat concreet en realiseerbaar is. Dit plan is gereed en goedgekeurd door het WSP binnen 6 weken na gunning opdracht. Het WSP kan deze termijn schriftelijk verlengen tot maximaal 12 weken.

Tips

De gemeente Amersfoort verwijst hierbij vrijblijvend naar haar website:

<http://www.amersfoort.nl/socialreturn>, waar enkele tips over SROI staan beschreven.

Schema Bouwblokken

Soort kandidaat / bouwblok	Inspanningswaarde Social Return 2019 (op basis van een fulltime jaarcontract)
Participatiewet-uitkering	€ 40.000
Wajong/Doelgroep Banenafspraken	€ 50.000
WW-uitkering	€ 20.000
WIA/WAO	€ 40.000
Niet uitkeringsgerechtigde (NUGger)	€ 10.000
Leeftijdstoelag 50+	€ 10.000
Beroepsbegeleidend (BBL) traject/leerwerkplek, MBO-3, MBO-4	€ 25.000
Beroepsbegeleidend (BBL) traject/leerwerkplek, MBO-1, MBO-2	€ 35.000
Beroepsopleidend (BOL) traject/stageplek, MBO-3, MBO-4	€ 10.000
BOL traject / stageplek PrO, VSO, MBO-1, MBO-2	€ 20.000

Maatschappelijke activiteit, bijvoorbeeld • inkopen van producten en diensten/detacheringen bij sociaal ondernemers² en Sociale Werkvoorzieningen, • delen van kennis, expertise en/of middelen ten behoeve van de doelgroep Social Return, • hulp/steun/kennis bieden aan een lokaal initiatief (bijvoorbeeld van een social enterprise) dat bijdraagt aan een inclusieve samenleving	€ 100 per besteed uur per medewerker en/of betaalde factuur
Eenmalige bonus	Extra inspanningswaarde boven op bovenstaande bedragen
Statushouders	€ 10.000
Een kandidaat een vast dienstverband aanbieden	€ 10.000

5.6 Verdere voorwaarden ten aanzien van de mededinging

5.6.1 Eénmaal inschrijven

Rechtspersonen en vennootschappen kunnen zich slechts eenmaal zelfstandig (c.q. als hoofdaannemer) óf als combinant in een samenwerkingsverband inschrijven.

5.6.2 Concernverhoudingen en holdingverklaring

Van één concern kunnen meerdere dochterondernemingen en/of werkmaatschappijen zich afzonderlijk inschrijven.

Indien inschrijver deel uitmaakt van een concern dient zij een concerngarantieverklaring te verstrekken, een artikel 2:403-verklaring is hiertoe voldoende.

Inschrijver verklaart met ondertekening van het UEA dat hij onderdeel uitmaakt van een concern/holding en de onderhavige inschrijving geheel zelfstandig en onafhankelijk van het concern te hebben opgesteld. Hierbij dient hij bij de inschrijving inzichtelijk te maken welke ondernemingen onderdeel uitmaken van de holding door een beschrijving van de structuur, inclusief organisatieschema/organogram bij te voegen van het concern waaronder zij ressorteert.

Indien de gemeente het redelijke en zwaarwegende vermoeden heeft dat deze inschrijvers elkaars gedrag beïnvloeden, kan de gemeente nader onderzoek instellen en van deze inschrijvers eisen dat zij aantonen dat de afhankelijkheidsrelatie hun gedrag in het kader van de aanbestedingsprocedure niet heeft beïnvloed. Indien zij hier niet in slagen, zal de gemeente hen in beginsel uitsluiten van de aanbesteding.

Inschrijvers die onderdeel uitmaken van een concern dienen de volgende documenten bij de inschrijving te voegen:

- concerngarantieverklaring;
- beschrijving van het concern en de toegepaste structuur (mate van invloed);
- organogram/organisatieschema van het concern;
- alle relevante uittreksels van het handelsregister (van bovenliggende organisaties).

² De gemeente volgt voor de definitie van een sociaal ondernemer de omschrijving zoals opgenomen in art. 2.82 van de Aanbestedingswet.

5.6.3 Combinaties

Een combinatie moet voldoen aan de voorwaarden die zijn opgenomen in de beleidsregels combinatieovereenkomsten 2013, alle op straffe van uitsluiting. De voorkeur voor een rechtsvorm van de combinatie gaat uit naar een vennootschap onder firma (vof) of gelijkwaardig. Het is voor de uitvoering van de opdracht niet verplicht een entiteit op te richten.

De deelnemers aan een combinatie mogen niet als deelnemer van een andere combinatie, op eigen titel of als onderaannemer inschrijven. Indien blijkt dat ondernemingen zich hieraan niet hebben gehouden, zal:

- ingeval een deelnemer eveneens als onderaannemer heeft ingeschreven, de inschrijving van de betreffende combinatie(s) van de aanbesteding worden uitgesloten.
- ingeval een deelnemer eveneens op eigen titel een inschrijving heeft ingediend, de inschrijving op eigen titel van de aanbesteding worden uitgesloten.
- ingeval een deelnemer met meerdere combinaties heeft ingeschreven, zal aan de betreffende combinaties worden verzocht te bepalen welke inschrijver wordt uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Wanneer niet of niet tijdig aan dit verzoek wordt voldaan, zal de gemeente dit met behulp van een loting bepalen. De uitkomst van deze loting is bindend voor alle belanghebbenden.

5.6.4 Inzet onderaannemers

In het geval er een beroep wordt gedaan op een onderaannemer (beroep op derde) mag deze niet (tevens) op eigen titel een inschrijving indienen voor deze aanbestedingsprocedure. Hetzelfde geldt voor de inschrijver; de inschrijver mag zich niet (tevens) als onderaannemer inschrijven. Indien een situatie zich voordoet waarin een onderaannemer ook als zelfstandig inschrijver heeft ingeschreven, zal de inschrijving van de onderaannemer als zelfstandig inschrijver worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Verschillende werkmaatschappijen binnen een holding kunnen, indien door de inschrijver gewenst, fungeren als onderaannemer(s) van de hoofdaannemer. Let wel, wanneer de inschrijver een zuster- of moedermaatschappij nodig heeft om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan moet een beroep op hen worden gedaan (beroep op derde).

Voor onderaannemers waarop geen beroep als derde wordt gedaan en welke zullen worden ingezet ten behoeve van de uitvoering van de opdracht dient inschrijver bij inschrijving een opgave te doen middels het bijvoegen van een lijst van de betreffende onderaannemers alsmede daarbij vermeld voor welke onderdelen deze onderaannemers zullen worden ingezet. Deze onderaannemers (derden waarop geen beroep wordt gedaan) mogen wel als onderaannemer voor verschillende inschrijvers fungeren, mits de vigerende mededingingsregelgeving dit niet uitsluit alsmede daardoor de eerlijke mededinging niet wordt belemmerd. Onderaannemers die niet benoemd zijn bij de inschrijving kunnen in beginsel niet zonder nadrukkelijke toestemming van de gemeente worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht.

5.6.5 Beroep op derde m.b.t. de technische of beroepsbekwaamheid

Indien de inschrijver een beroep doet op een derde voor het voldoen aan (één van de) eisen uit deze Aanbestedingsleidraad met betrekking tot de technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid of financiële/economische draagkracht, worden de volgende eisen gesteld:

- de inschrijver is bij opdrachtverlening jegens de gemeente volledig aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht, dat wil zeggen ook voor de werkzaamheden die hij in onderaanneming laat verrichten. Hij verstrekt alle gegevens die nodig zijn voor de selectie en gunning.

- indien u met betrekking tot deze aanbesteding voornemens bent om voor delen van de gevraagde diensten een beroep op een derde te doen, omschrijf in dat geval dan duidelijk het UEA (Deel II C van het UEA) op welk deel van de diensten dit betrekking heeft en waarbij de taakverdeling en de betreffende werkzaamheden worden omschreven. De betreffende derde dient daadwerkelijk dienovereenkomstig te worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht. Ook dient betreffende derde zelf een UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Met de ondertekening van het UEA verklaart de derde dat de inschrijver over de bekwaamheden van de derde(n) kan beschikken en daadwerkelijk de betreffende werkzaamheden zal uitvoeren. De inschrijver dient bij inschrijving het UEA van deze derde samen met het uittreksel van het handelsregister in te dienen.

Alle gestelde uitsluitingsgronden zijn van toepassing op de derde. Indien er een beroep wordt gedaan op de financiële en economische draagkracht van een hogergelegen maatschappij in een concern/(groot)moedermaatschappij, dan dient de van toepassing zijnde concerngarantieverklaring bij de inschrijving te worden gevoegd. Tevens dient een uittreksel uit het handelsregister van deze moedermaatschappij worden bijgevoegd.

5.7 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Elke inschrijver dient bij inschrijving het UEA ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te uploaden.

- bij een combinatie voegt elke deelnemer een rechtsgeldig ondertekend exemplaar van het UEA toe.
- in deel II van het UEA dienen alle deelnemers te worden genoemd en de penvoerder van de combinatie. Hier geeft elke deelnemer ook aan voor welke geschiktheidseisen een beroep op zijn onderneming wordt gedaan.
- bij een beroep op derden, dient inschrijver als hoofdaannemer bij Deel II C van het UEA aan te geven voor welke geschiktheidseisen een beroep op derden wordt gedaan.
- deze derden dienen het UEA ook in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij inschrijving in te dienen.
- onderaannemers die worden ingezet maar waarop geen beroep als derde wordt gedaan, worden opgenomen in deel II D van het UEA.

Met het invullen en ondertekenen van het UEA verklaart inschrijver dat:

- geen van de toepasselijke uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn;
- hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen;
- hij voldoet aan de gestelde technische specificaties, uitvoerings- en contractvoorwaarden zoals omschreven in de aanbestedingsdocumenten;
- dat hij de opdracht zal uitvoeren conform de gestelde eisen en criteria.

Inschrijvers dienen in staat en bereid te zijn om binnen 7 werkdagen na een eerste verzoek daartoe van de gemeente bewijsmiddelen te overleggen ter verifiëring van het UEA.

Een inschrijver die het UEA niet bij inschrijving heeft ingediend of niet rechtsgeldig heeft ondertekend of die niet aan de eisen/voorwaarden in het UEA voldoet, wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

6 Wijze van beoordeling van de inschrijvingen

6.1 Stappenplan beoordeling inschrijvingen

De beoordeling van de ingediende inschrijvingen verloopt als volgt:

Stap 1 Vaststellen volledigheid en geldigheid van de inschrijvingen

De inschrijving moet volledig en geldig zijn. Volledig betekent dat alle stukken die ingediend moeten worden, ook feitelijk en compleet worden overgelegd op de in deze aanbestedingsleidraad voorgeschreven wijze. Een onvolledige inschrijving wordt uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door de gemeente als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Geldig betekent dat daar waar gevraagd de stukken rechtsgeldig en door een uit het handelsregister blijkende bevoegde functionaris zijn ondertekend. Hiertoe dient de hardcopy met een zogenaamde “natte” handtekening ondertekend te zijn en volstaat het een digitale scan van deze hardcopy te gebruiken voor de inschrijving. De hardcopy dient als bewijsmiddel en is opvraagbaar en dient tijdens de verificatie overlegbaar te zijn.

Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting een onvoorwaardelijke inschrijving in te dienen. Dat wil zeggen dat er geen ‘mitsen en maren’ aan de inschrijving kleven. Daarnaast dienen de standaardverklaringen in de bijlagen op de gevraagde manier te worden ingevuld en ondertekend. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan vaste tekst van standaardformulieren te wijzigen.

Een inschrijving onder voorwaarden c.q. voorbehouden dan wel een onvolledige en/of ongeldige inschrijving zal terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van verdere beoordeling.

Stap 2 Beoordelen uitsluitingsgronden en minimumeisen

Beoordeling van de geldige en volledige inschrijvingen geschiedt aan de hand van de uitsluitingsgronden, welke niet op de inschrijver van toepassing mogen zijn, en de minimumeisen, waaraan de inschrijvers dienen te voldoen. Voldoet een inschrijver niet aan één of meerdere van deze minimumeisen of juist wél aan een van de uitsluitingsgronden, dan wordt de inschrijving als ongeldig terzijde gelegd. Dit is enkel anders indien er naar opvatting van de gemeente sprake is van een situatie als bedoeld in de artikelen 2.87a en 2.88 Aw 2012.

Stap 3 Beoordelen voldoen aan het programma van eisen

Aan alle eisen, zoals gesteld in het programma van eisen, dient te worden voldaan dan wel alle eisen dienen onvoorwaardelijk te worden geaccepteerd en te zijn inbegrepen bij de geoffreerde prijs, tenzij in de aanbestedingsleidraad expliciet anders is vermeld. Het programma van eisen, eventueel aangepast door de nota('s) van inlichtingen, is leidend en prevaleert boven eventuele bijlagen of toelichtingen bij inschrijving.

Stap 4 Beoordeling op het gunningscriterium

Alle inschrijvingen worden afzonderlijk beoordeeld op het benoemde gunningscriterium door de leden van de beoordelingscommissie, volgens de methode zoals beschreven in deze aanbestedingsleidraad. Hetgeen geoffreerd bij de kwalitatieve gunningscriteria dient bij de geoffreerde prijs te zijn inbegrepen, tenzij expliciet anders vermeld in de aanbestedingsleidraad.

Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van hetgeen door inschrijvers is ingediend.

Indien een inschrijving bij stappen 1 t/m 3 enkel op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept kan de gemeente besluiten de inschrijving verder te beoordelen en navraag enkel uit te voeren bij de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. Indien uit navraag blijkt dat een inschrijving niet voldoet, zal deze alsnog als ongeldig ter zijde worden gelegd en wordt de als tweede geëindigde inschrijver als beoogd opdrachtnemer aangemerkt.

Daarnaast zal de gemeente besluiten om alle bewijsmiddelen te laten overleggen en kan de gemeente besluiten om aanvullende bewijsmiddelen te laten overleggen dan wel verificatievragen te stellen aan de beoogde opdrachtnemer.

6.2 Gunningscriterium

Als gunningscriterium hanteert de gemeente de "beste prijs-kwaliteitsverhouding", waarbij kwaliteit en prijs als subcriteria worden gehanteerd, gelet op onderstaande criteria en weegfactoren.

1. Prijs	40%
2. Kwaliteit	60%
Onderdeel a Uitvoeringsmanagement	40%
Onderdeel b Kwaliteitsmanagement	20%
Onderdeel c Duurzaamheid	40%
Totaal	100%

6.3 Beoordelingsmethodiek

6.3.1 Gunningscriterium 'prijs'

De beoordeling van het gunningscriterium 'prijs' gebeurt op basis van de totaalprijs zoals blijkt uit het inschrijfbiljet (Bijlage C).

6.3.2 Gunningscriteria 'kwaliteit'

Onder kwaliteit wordt de wijze van invulling van de bovenstaande onderdelen verstaan. Op elk van de onderdelen a, b en c zijn punten te verdienen, afhankelijk van de mate waarin een inschrijving overeenkomt met het gevraagde. In Hoofdstuk 8 Plan van Aanpak en Verificatieplan is aangegeven hoe de onderdelen beoordeeld worden en welke informatie bij inschrijving moet worden aangeleverd om te kunnen beoordelen.

Het Plan van Aanpak inclusief het Verificatieplan worden inhoudelijk beoordeeld door een beoordelingsteam. In het beoordelingsteam is deskundigheid aanwezig op het gebied van de aanleg van groeiplaatsen, het planten en onderhouden van bomen, omgevingsmanagement en het aansturen van de uitvoering van werken. De verschillende onderdelen van Kwaliteit worden door de beoordelaars per wens beoordeeld met een cijfer, volgens onderstaande tabel:

Scoregrondslagen

Betekenis / motiveringsmogelijkheden	Beoordeling	Score
Wijze van invulling ontbreekt geheel. Het is niet vast te stellen of de inschrijver in staat is om de opdracht uit te voeren.		0
Wijze van invulling / visie is onduidelijk / ontoereikend.	Slecht	2

Er kan worden vastgesteld dat de inschrijver de opdracht kan uitvoeren. Er kan niet concreet worden vastgesteld wat de inschrijver bijdraagt aan het halen van de doelstellingen. en/of Er kan niet worden vastgesteld dat de inschrijver in staat is om de doelstellingen te halen of dat de aanpak zou kunnen werken.		
Wijze van invulling / visie onvoldoende, en/of onvoldoende doordacht. Er kan worden vastgesteld dat de inschrijver de opdracht kan uitvoeren, echter zonder specifieke of duidelijke onderbouwing. Er kan voor een deel concreet worden vastgesteld wat de inschrijver bijdraagt aan het halen van de doelstellingen. en/of Er kan voor een deel worden vastgesteld dat de inschrijver in staat is om de doelstellingen te halen of dat de aanpak zou kunnen werken. Specifieke onderbouwing is niet opgenomen of duidelijk.	Onvoldoende	4
Wijze van invulling / visie niet meer dan redelijk en/of voldoende overtuigend. De inschrijver heeft onderbouwd dat hij in staat is de opdracht uit te voeren in lijn met alle doelstellingen. Er is onderbouwd dat de werkwijze om de doelstellingen te halen zou kunnen werken. Er is een koppeling met prestaties uit het verleden maar niet gemotiveerd of aannemelijk dat daarmee de doelstellingen worden behaald.	Voldoende	6
Wijze van invulling / visie geeft veel inzicht en is overtuigend. De inschrijver heeft overtuigend onderbouwd dat hij in staat is de opdracht betrouwbaar en voorspelbaar uit te voeren. De aangeboden prestaties zijn SMART omschreven. Er is onderbouwd dat de werkwijze om de doelstellingen te halen kan werken o.b.v. prestaties uit het verleden.	Goed	8
Voortreffelijke wijze van invulling, en/of zeer overtuigend, en/of uitermate goed doordacht. De inschrijver heeft overtuigend onderbouwd dat hij in staat is de opdracht betrouwbaar en voorspelbaar uit te voeren. De aangeboden prestaties zijn SMART omschreven. Er is duidelijk onderbouwd dat de werkwijze om de doelstellingen te halen ook daadwerkelijk werkt o.b.v. prestaties uit het verleden.	Uitmuntend	10

LET OP! Als ondergrens voor de genoemde onderdelen onder paragraaf 6.2. criterium 2 'Kwaliteit' geldt dat maximaal één onderdeel gemiddeld gewaardeerd mag zijn met een 4,00 of lager waarbij het gemiddelde van de drie sub criteria minimaal een 6,00 moet zijn. Het niet behalen van deze ondergrens leidt tot uitsluiting.

Elke beoordelaar maakt een afweging aan de hand van onderdelen in de beantwoording die positief en negatief zijn, en bepaalt zo zijn oordeel.

6.3.3 Totstandkoming beste prijs/kwaliteitsverhouding

Ter vaststelling van de inschrijving met de beste prijs/kwaliteitsverhouding wordt eerst de score “Q” bepaald voor de wensen onder “kwaliteit” (op de eerder genoemde wijze).

De opgegeven totaalprijs wordt vergeleken met de eerder bepaalde gewogen kwaliteitsscore Q. Hiervoor wordt de volgende formule gehanteerd:

$$PKV = \frac{P}{(Q^{(WK/WP)})}$$

Waarbij:

PKV : uw score op Prijs-Kwaliteit Verhouding

P : uw inschrijfprijs, uitgedrukt in Euro's.

Q : uw kwaliteitsscore (in een bereik van 0 tot 10)

WK : weegfactor Kwaliteit

WP : weegfactor Prijs

In de getoonde machtsfactor ($Q^{(WK/WP)}$) wordt de verhouding tussen prijs en kwaliteit tot uitdrukking gebracht.

De inschrijver met de laagste PKV score komt voor gunning in aanmerking. Indien twee inschrijvers een gelijke eindscore verkrijgen, komt de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit voor gunning in aanmerking.

Fictief rekenvoorbeeld	sub weging	Inschrijver A		Inschrijver B	
		score	punten	score	punten
Onderdeel a Uitvoeringsmanagement	40%	6,00	2,40	8,00	3,20
Onderdeel b Kwaliteitsmanagement	20%	8,00	1,60	8,00	1,60
Onderdeel c Duurzaamheid	40%	7,00	2,80	7,67	3,07
Gewogen score voor kwaliteit			6,80		7,87

Prijs		€ 9.250.000		€ 10.500.000
-------	--	-------------	--	--------------

$F=P/(Q^{(60/40)})$		521.648,98		475.583,96
---------------------	--	------------	--	------------

6.4 Toelichting werkwijze beoordelingscommissie

6.4.1 Totstandkoming van de scores

De commissieleden beoordelen de inschrijvingen aan de hand van de wensen individueel. Per beoordelaar wordt één score gegeven voor elk van de 3 kwaliteitsaspecten. De scores van de individuele beoordelaars worden per aspect opgeteld en gemiddeld.

Vervolgens wordt aan de hand van de toegekende individuele scores via de formule voor prijs-kwaliteitverhouding de totaalscore vastgesteld, welke tot een rangorde van de inschrijvingen leidt.

6.5 Gunningsbeslissing

De gemeente zal de inschrijvers gelijktijdig via TenderNed informeren over de gunningsbeslissing. Aan deze gunningsbeslissing kan de winnende inschrijver geen enkel recht ontlenen. De mededeling van de gunningbeslissing houdt géén aanvaarding in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW van diens aanbod.

Zoals in hoofdstuk 6 beschreven volstaat bij inschrijving in eerste aanleg het aanleveren van het UEA en de bewijsmiddelen waarvan in deze leidraad gesteld is dat zij bij inschrijving ingeleverd moeten worden. Bij het voornemen tot gunning wordt aan de winnende inschrijver gevraagd om de bewijsmiddelen ter verificatie van het UEA, eventuele andere (aanvullende) bewijsmiddelen, bij de gemeente in te leveren binnen de hiertoe vastgestelde termijn. Deze termijn bedraagt 7 werkdagen.

NB. Het tijdig aanvragen, verkrijgen en op verzoek aan de gemeente overleggen van de genoemde bewijsdocumenten is voor uw eigen risico en verantwoordelijkheid. De gemeente is bevoegd hiervoor uitstel te verlenen, maar is hiertoe niet verplicht. Het niet tijdig aanvragen van bewijsmiddelen is voor de gemeente geen grond voor uitstel.

De afgewezen inschrijvers ontvangen een deugdelijke motivering van de reden van de afwijzing en de naam van de winnende inschrijver. De inschrijvers kunnen nadere informatie inwinnen bij de gemeente.

Een belanghebbende die het niet met het gunningvoornemen eens is, kan binnen een termijn van 20 kalenderdagen na verzending van het gunningvoornemen (de zgn. standstill-termijn) bezwaar aantekenen door middel van een kort geding bij de rechtbank Midden-Nederland, locatie Utrecht. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere belanghebbende dringend verzocht om de gemeente tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel.

De gemeente verzoekt een belanghebbende om alvorens een dagvaarding te betekenen hun bezwaren kenbaar te maken aan de gemeente om zo te bezien of een nadere toelichting volstaat om de bezwaren weg te nemen.

De standstill-termijn van 20 kalenderdagen na verzending van het gunningvoornemen is eveneens een vervaltermijn. Is door de afgewezen inschrijver binnen deze termijn geen dagvaarding aan de opdrachtgever betekend, dan verliest de inschrijver het recht om rechtsmaatregelen te treffen. De gemeente zal er dan gerechtvaardigd op mogen vertrouwen dat ter zake van de gunning geen kort geding meer aanhangig wordt gemaakt en staat het de gemeente vrij de opdracht definitief te gunnen.

Indien er op de voorgeschreven wijze tijdig een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de gemeente de uitkomst van dat kort geding in eerste aanleg afwachten alvorens hij tot definitieve gunning overgaat. Zodra de gemeente de winnende inschrijver in kennis stelt van het feit dat er een kort geding aanhangig is gemaakt, dan dient de winnende inschrijver in deze kort gedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van recht om – nadien – nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningvoornemen.

De winnende inschrijver kan worden uitgenodigd voor een gesprek ter verificatie van de gegeven verklaringen en verstrekte gegevens.

Blijkt tijdens de verificatiebesprekingen met de winnende inschrijver dat in de inschrijving onjuiste verklaringen zijn verstrekt, of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan zal de betrokken inschrijver alsnog worden uitgesloten. In dit geval zal een hernieuwde gunningsbeslissing worden verzonden naar alle

afgewezen inschrijvers en wordt de inschrijver die als 2e in de oorspronkelijke rangorde is geëindigd als winnende inschrijver aangewezen.

De gemeente zal alle inschrijvers gelijktijdig schriftelijk informeren over het gewijzigd resultaat van de aanbesteding. Na de gewijzigde gunningsbeslissing loopt een nieuwe standstill-termijn van 20 kalenderdagen, waarvoor hetzelfde van toepassing is als bij de eerste termijn.

6.6 Definitieve gunning

Met het ondertekenen van de overeenkomst wordt de opdracht definitief gegund. De gunning kan pas definitief worden nadat:

- de standstill-termijn ongebruikt is verlopen of na een vonnis van de voorzieningenrechter die gunning niet in de weg staat;
- de gemeente de bewijsmiddelen van inschrijver (tijdig) heeft ontvangen, heeft gecontroleerd en akkoord bevonden;
- en eventueel uit verificatie blijkt dat de inschrijver de opdracht naar behoren kan en zal uitvoeren.

6.7 Staken aanbestedingsprocedure

De gemeente behoudt zich het recht voor te allen tijde de aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk te stoppen of op te schorten, zonder dat daartoe een verplichting ontstaat jegens de gegadigden of inschrijvers tot vergoeding van de kosten die zij gemaakt hebben om deel te nemen aan de onderhavige aanbestedingsprocedure.

7 Plan van Aanpak en Verificatieplan

7.1 Projectdoelstellingen van het Plan van Aanpak

De inschrijver dient een Plan van Aanpak specifiek voor deze opdracht op te stellen. Een onderdeel van het Plan van Aanpak is de uitwerking in het zogenaamde Verificatieplan (zie paragraaf 7.4 voor een nadere toelichting). De projectdoelstellingen met betrekking tot de invulling van deze opdracht zijn:

1. het vlot, veilig en met oog voor (de behoeftes van) bewoners, omgeving en milieu uitvoeren van het opgedragen werk.
2. een zorgvuldige en adequate verwerking van gegevens passend in de systematiek (manier van werken) van de opdrachtgever.
3. in de uitvoering de opdrachtgever optimaal ontzorgen waarbij er op transparante wijze kwaliteits- en risicoborging plaatsvindt van alle voorkomende activiteiten van het werk.

Het gehele document van het Plan van Aanpak inclusief het Verificatieplan bestaat maximaal uit 8 pagina's A4 (lettertype Arial 11 p) voor de onderdelen uitvoerings- en kwaliteitsmanagement en 1 pagina A3 voor het onderdeel duurzaamheid.

7.2 Inhoudelijke kaders aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst wil een Plan van Aanpak ontvangen waarin op praktische en realistische wijze het werk is omschreven en ingegaan wordt op de projectdoelstellingen. Het Plan van Aanpak is daarnaast de graadmeter voor de aanbestedende dienst om inzicht te krijgen in het begrip van de inschrijver ten aanzien van het gevraagde werk, de opdracht en de projectdoelstellingen.

De projectdoelstellingen zijn uitgewerkt in drie sub gunningscriteria. Het betreft:

- | | |
|-------------------------|--------------------|
| - Uitvoeringsmanagement | Wegingsfactor: 40% |
| - Kwaliteitsmanagement | Wegingsfactor: 20% |
| - Duurzaamheid | Wegingsfactor: 40% |

Onderstaand is per subgunningscriterium een nadere invulling geven.

1. Uitvoeringsmanagement (40%)

Onder 'Uitvoeringsmanagement' wordt verstaan hoe de inschrijver invulling geeft aan zaken en aspecten omtrent:

- Het proces om te komen tot de aanbidding voor de jaarlijkse opdracht.
Toelichting. In korte tijd dient een groot aantal werklocaties te zijn onderzocht en beoordeeld in de expertise van de inschrijver. Zie voor een inhoudelijke toelichting van de eisen in artikel 01 13 06 lid 11, deel 3 van het bestek.
- Organisatie van het werk: rollen, taken, verantwoordelijkheden en verwachtingen van zowel opdrachtgever als opdrachtnemer.
Toelichting. De opdrachtgever wenst een nauwe en prettige samenwerking met de inschrijver. Welke verwachtingen en wensen heeft inschrijver van de opdrachtgever om te komen tot een vlot werkproces en anderzijds: hoe wordt de opdrachtgever ontzorgd, heeft en houdt zij vertrouwen in het in regie uit laten voeren van de werkzaamheden?

- Het borgen van bereikbaarheid, veiligheid en het voorkomen van hinder.

Toelichting. Er wordt op zeer veel plekken gewerkt in de stad, veelal in de directe leefomgeving van inwoners en vaak is er sprake van verschillende verkeersstromen en geldt er een hoge parkeerdruk op veel plaatsen. De inschrijver dient overlast voor bewoners en onnodig complexe situaties in het veld voorkomen.

- Invulling van digitalisering van de opdracht.

Toelichting. De aanbestedende dienst biedt de werklocaties enkel digitaal aan. Gedurende de looptijd van een deelopdracht komt er op verschillende momenten informatie beschikbaar die per locatie verwerkt moet worden. De aanbestedende dienst wil geen externe portals waarop ingelogd moet worden om de voortgang of locatie-informatie op te vragen.

De verwerking van gegevens heeft vooral betrekking op registratie in het programma GeoVisia Online. De opdrachtgever zal een licentie daarvan aan de aannemer verstrekken en verzorgt instructie voor de verwerking van gegevens. Ook is een stappenplan voor GeoVisia Online bij het bestek gevoegd om het proces en registratie inzichtelijk te maken. Zie bijlage D van het bestek.

Desondanks dient de inschrijver een voorstel in voor de verwerking van de gegevens waarmee de opdrachtgever op een vlotte en eenvoudige manier de informatie per locatie kan volgen. Het voorstel dient de nadruk op het procesmatige aspect van de verwerking (snelheid van registratie, administratief bijzijn) te leggen.

De opdrachtgever wil bijvoorbeeld voorkomen dat toezeggingen of meldingen niet meer terug te vinden zijn (risicobeheersing). Zie voor een verdere toelichting hierop artikel 01 23 en 01 29, deel III van het bestek.

Verificatieplan uitwerking van het subgunningscriterium:

<i>Pagina hoofdstuk paragraaf</i>	<i>Omschrijving activiteit of verplichting, onderbouwing.</i>	<i>Eenmalig / terugkerend / doorlopend</i>
	<i>Welke prestaties gaat u halen voor deze doelstelling?</i>	
	<i>Wat is de werkwijze waarmee u in staat bent deze prestatie(s) te realiseren?</i>	
	<i>Met welke prestatie-informatie kunt u deze prestaties en werkwijze onderbouwen?</i>	
<i>Sanctie bij overschrijding tijd of achterwege blijven</i>		
	<i>Eerste keer (alleen van toepassing bij "terugkerend" of "doorlopend").</i>	<i>Waarschuwing en aantekening</i>
	<i>Eerste keer "eenmalig" en herhaling "terugkerend" en "doorlopend."</i>	<i>€ 1.000,= incident</i>

NOOT: Van de eerste 3 rijen dient in kolom 3 door de inschrijver een keuze gemaakt te worden.

2. Kwaliteitsmanagement (20%)

Toelichting. De opdrachtgever wil ook ná de oplevering van de bomen en groeiplaatsen per locatie kunnen achterhalen wat er op elke locatie is uitgevoerd. Daarnaast wil zij een goede kwaliteitsborging van de bomen zelf maar ook hun groeiplaats. Een nadere toelichting op onderstaande zaken en aspecten wordt niet gegeven, omdat de aanbestedende dienst verwacht dat ze voor zich spreekt. Zie daarvoor ook deel 3 van het bestek en Handboek Bomen 2022.

Onder 'Kwaliteitsmanagement' wordt verstaan hoe de inschrijver invulling geeft aan zaken en aspecten omtrent:

- de fysieke kwaliteit van de realisatie (geborgd per locatie van groeiplaats en boom), inclusief garantieperiode.
- een evaluatiesysteem voor de realisatie en garantieperiode.
- de levertijd van álle benodigde bomen binnen de deelopdracht (ook meer bijzondere soorten).
- de plantgarantie op de bomen (anders dan gesteld in deel 3 van het RAW-bestek).
- informatiebeheer (minimaal de registratie en verwerken gegevens van groeiplaatsen d.m.v. Geovisia Online).
- het voorkomen van schade.

Verificatieplan uitwerking van het subgunningscriterium:

<i>Pagina hoofdstuk paragraaf</i>	<i>Omschrijving activiteit of verplichting, onderbouwing.</i>	<i>Eenmalig / terugkerend / doorlopend</i>
	<i>Welke prestaties gaat u halen voor deze doelstelling?</i>	
	<i>Wat is de werkwijze waarmee u in staat bent deze prestatie(s) te realiseren?</i>	
	<i>Met welke prestatie-informatie kunt u deze prestaties en werkwijze onderbouwen?</i>	
<i>Sanctie bij overschrijding tijd of achterwege blijven</i>		
	<i>Eerste keer (alleen van toepassing bij "terugkerend" of "doorlopend").</i>	<i>Waarschuwing en aantekening</i>
	<i>Eerste keer "eenmalig" en herhaling "terugkerend" en "doorlopend".</i>	<i>€ 1.250,= incident</i>

NOOT: Van de eerste 3 rijen dient in kolom 3 door de inschrijver een keuze gemaakt te worden.

3. Duurzaamheid (40%)

In het kansendossier duurzaamheid dienen voor het project maximaal tien duurzaamheidskansen te worden geïdentificeerd. Inschrijver dient kort te beschrijven op welke wijze de kans waarde toevoegt aan het project. Een kans hoeft niet te voldoen aan minimum eisen. Verder dient bij elke kans beargumenteerd te worden waarom dit volgens inschrijver binnen het projectbudget en/of voor de gestelde einddatum gerealiseerd kan worden. Thema's die kansen bieden zijn omschreven in bijlage L Leidraad voor duurzaam aanbesteden in de GWW in Amersfoort.

Het resultaat daarvan dient voor het project in het geheel te worden verwerkt en dient als document (in pdf-formaat) te worden toegevoegd aan de inschrijving. Onderdeel c Duurzaamheid mag maximaal 1 pagina's A3 omvatten.

7.3 Invulling Plan van Aanpak

De aanbestedende dienst wil voorkomen dat ze een opsomming ontvangt van een 'afvinklijstje'.

Het Plan van Aanpak moet juist weergeven:

- hoe invulling wordt gegeven aan het bereiken van de doelstellingen van de aanbestedende dienst.
- de inschrijver onderbouwd waarom en hoe het bijdraagt aan het bereiken van de doelstellingen.

Wees realistisch

Beschrijf niet wat u kan door bijvoorbeeld het ‘afvinken’ van onderwerpen uit deze inschrijvingsleidraad maar formuleer zoveel mogelijk in uw eigen woorden hoe u invulling geeft aan het gevraagde en wat u denkt dat de kern van de opdracht is. Houdt hierbij rekening met het feit dat wat niet beschreven is, niet beoordeeld kan worden, maar zonder u uitputtend uit te drukken. LET OP: Wanneer er ‘toeters, bellen of gouden bergen’ worden beloofd die niet tot nauwelijks een relatie tot de opdracht hebben en door het beoordelingsteam als niet-realistisch beoordeeld wordt, kan dit ook een negatieve beoordeling tot gevolg hebben (en u dus mogelijk uitsluiten van inschrijving, zie paragraaf 7.4).

Maak het SMART

De onderbouwing dient, waar mogelijk en relevant, SMART beschreven te zijn en gebaseerd zijn op meetbare gegevens (eventueel onderbouwd met voorbeelden of gegevens uit het verleden, op te nemen in bijlagen). U wordt beschouwd als de expert voor deze opdracht, wij verwachten dit terug te zien in uw aanbieding.

SMART is een afkorting voor Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden.

Specifiek	Is de doelstelling die u stelt eenduidig en voldoende gedetailleerd om de aanbestedende dienst een goede indruk te geven van wat u bedoelt of aanbiedt? Beweringen dienen gerelateerd te zijn aan de projectdoelstellingen.
Meetbaar	Wat is de prestatie en hoe wordt gemeten dat de prestatie wordt behaald?
Acceptabel	Voldoet een prestatie / bewering aan de projectdoelstellingen?
Realistisch	Is bijvoorbeeld het doel, de planning of het eindresultaat haalbaar? Onderbouwen prestaties uit het verleden dat de kans realistisch is?
Tijdsgebonden	Wanneer (in de tijd) moet het resultaat bereikt zijn?

7.4 Toelichting op het Verificatieplan

De inhoud van het Plan van Aanpak dient per onderdeel uitgewerkt te worden in een ‘Verificatieplan’. Dit wordt weergegeven in een overzicht van al wat is aangeboden of omschreven voor de betreffende kwaliteitscriteria van het Plan van Aanpak. Dat resulteert in een actie, verplichting, onderbouwing, leverantie of andersoortige aanbieding. Per subgunningscriterium moet deze uitgewerkt zijn en toegelicht in het Verificatieplan. Het Verificatieplan is een onderdeel van het Plan van Aanpak en onderdeel van de aanbieding.

Wat wil de opdrachtgever hiermee bereiken?

De opdrachtgever wil een ordelijk overzicht ontvangen waardoor snel en accuraat en op regelmatige basis kan worden gecontroleerd of:

- het aanbod van de inschrijver realistisch is.
- hij zich als aannemer in de uitvoering aan het gestelde uit het Plan van Aanpak houdt.

Daarnaast is het Verificatieplan bedoeld om de schrijver van het Plan van Aanpak kritisch te laten nadenken over datgene wat zij aanbiedt en aangeeft te kunnen realiseren. Zijn zaken bijvoorbeeld voldoende SMART omschreven zodat deze zich laten vertalen in één zin naar een controleerbare activiteit of aanbieding? Draagt het bij aan de doelstellingen van de opdrachtgever of staat het mooi op papier maar is de feitelijke bedoeling verwaarloosbaar?

Wijze van controle en toetsing

Voor het Verificatieplan geldt dat de inschrijver zelf de verplichting heeft zijn aanbod te verifiëren met het Plan van Aanpak. Het Verificatieplan wordt bij de beoordeling van het Plan van Aanpak beoordeeld op volledigheid en juistheid. Indien geconstateerd wordt dat er 3 of meer zaken uit het Plan van Aanpak niet zijn overgenomen

in het Verificatieplan, wordt op dit onderdeel onvoldoende gescoord waardoor uitsluiting volgt. Controleer de aanbidding daarom goed, let er ook op dat het enkel acties, leveranties of andersoortige aanbiddingen betreft.

Een voorbeelduitwerking

Het Plan van Aanpak stelt voor onderdeel a:

“Elke beweging van aan- en afvoer van machines en bouwstoffen van en naar het werkterrein, wordt begeleidt door een werknemer van de aannemer zodat de veiligheid van alle verkeersdeelnemers in het openbaar gebied geborgd is”.

Verificatieplan uitwerking van het subgunningscriterium:

<i>Pagina hoofdstuk paragraaf</i>	<i>Omschrijving activiteit of verplichting, onderbouwing.</i>	<i>Eenmalig / terugkerend / doorlopend</i>
	<i>Welke prestaties gaat u halen voor deze doelstelling? Begeleiding aan- en afvoer machines en bouwstoffen in direct aangrenzend openbaar gebied. *</i>	<i>Terugkerend</i>
	<i>Wat is de werkwijze waarmee u in staat bent deze prestatie(s) te realiseren? Een werknemer ziet toe dat er geen gevaarlijke situaties ontstaan. **</i>	<i>Eenmalig</i>
	<i>Met welke prestatie-informatie kunt u deze prestaties en werkwijze onderbouwen?</i>	
<i>Sanctie bij overschrijding tijd of achterwege blijven</i>		
	<i>Eerste keer (alleen van toepassing bij “terugkerend” of “doorlopend”).</i>	<i>Waarschuwing en aantekening</i>
	<i>Eerste keer “eenmalig” en herhaling “terugkerend” en “doorlopend.”</i>	<i>€ 1.250,= incident</i>

** De verplichting is voldoende SMART omschreven, beide partijen weten wat er verwacht wordt t.a.v. de veiligheid van verkeersdeelnemers in het direct aangrenzend openbaar gebied.*

*** De verplichting ‘Een werknemer ziet toe dat er geen gevaarlijke situaties ontstaan’ is in het voorbeeld onvoldoende SMART omschreven. Concrete acties ter voorkoming van onveilige situaties zijn niet beschreven. Op dit onderdeel zal niet alleen een sanctie worden opgelegd in de uitvoering, ook zal deze onvoldoende worden gewaardeerd bij de beoordeling van het Plan van Aanpak.*

Alle onderwerpen en zaken waaraan u zich committeert in het Verificatieplan komen voor sancties in aanmerking indien ze niet worden nagekomen gedurende de uitvoering van het werk.

7.5 Controle op tegenstrijdigheden

De opdrachtnemer stelt direct na gunning diverse werkplannen op. Deze plannen hebben betrekking op de daadwerkelijke uitvoering van de werkzaamheden en moeten voldoen aan de eisen zoals gesteld in deel 3 van de RAW-raamovereenkomst. Het aanbod uit het Plan van Aanpak inclusief het Verificatieplan kan een relatie hebben met deze werkplannen. De inschrijver dient bij het opstellen van het Plan van Aanpak en het Verificatieplan te controleren of door zijn aanbidding tegenstrijdigheden ontstaan. Indien dit na opdrachtverlening alsnog door de opdrachtgever wordt geconstateerd, is de rangorde van de volgorde van de volgorde uit paragraaf 3.2 dan wel uit de overeenkomst leidend.

Er mogen geen zaken in het Verificatieplan staan die niet in het Plan van Aanpak zijn opgenomen. Andersom kan wel het geval zijn, niet alle informatie uit het Plan van Aanpak leidt immers tot een activiteit of prestatie.

7.6 Sanctieregeling voor Plan van Aanpak en Verificatieplan

Er geldt voor zowel het aanbod uit het Plan van Aanpak en het Verificatieplan een sanctieregeling als de overeengekomen werkzaamheden niet volgens het deze plannen worden uitgevoerd. Dit is in aanvulling op het genoemde in het bestek (artikel 01 01 14) horende bij deze opdracht en geldt voor elk genoemd onderdeel uit het Plan van Aanpak en het Verificatieplan een sanctie in geval van niet, niet tijdig, foutief of onvolledig uitvoeren van het aanbod.

Onderwerpen en locaties

Er wordt in de sanctieregeling onderscheid gemaakt tussen onderwerpen en locaties.

- een onderwerp is van toepassing op de gehele opdracht, bijvoorbeeld op de uitvoeringsplanning.
- een locatie is per plek sanctioneerbaar, ondanks een eventueel herhalend karakter van de overtreding. Wanneer bijvoorbeeld in uw aanbod een extra voorziening voor de groeiplaatsen wordt aangeboden, geldt de sanctie *per plek* (groeiplaats inclusief de directe omgeving die als 'projectgebied' is aangeduid) wanneer de voorziening niet is aangebracht conform planning en aanbod.

Dagsanctieregeling

In geval van schade, een incident of nalatigheid op een onderdeel, onderwerp of locatie, zowel in geheel of een gedeelte daarvan, kan de directie een direct opeisbare boete opleggen van € 250,= per overtreding, locatie of onderwerp én per kalenderdag, met een maximumbedrag van € 2.500,= per locatie of onderwerp.

Onherstelbaar of oplosbaar

Vervolgens wordt er naast bovenstaande onderverdeling een onderscheid gemaakt tussen onherstelbare schades of incidenten en herstelbare schades of nalatigheid.

Onherstelbaar

In het geval van een onherstelbare schade of incident (bijvoorbeeld het nalaten van een activiteit bij aanvang van het werk of het niet nakomen van de planning zonder afstemming) geldt:

- bij (zeer) ernstige schade een éénmalig op te leggen sanctie van € 2.500,=. Dit geldt voor schades met een waarde onder de € 2.500,=. Voor schade(s) daarboven wordt de schade op basis van de werkelijke kosten verrekend. Indien de waarde niet geoffreerd kan worden wordt uitgegaan van een geschatte waarde van de schade. Deze wordt door de directie bepaald maar dient navolgbaar (op hoofdlijnen onderbouwd), redelijk en billijk te zijn.
- bij minder ernstige schade wordt eerst een waarschuwing gegeven, dit kan tijdens een structureel overleg of tijdens de uitvoering zijn. De opdrachtgever heeft namelijk de verwachting dat de opdrachtnemer leert van zijn fouten of vergissingen en herhaling wil voorkomen. Treedt de schade, het incident of de nalatigheid echter nogmaals op, wordt per keer, zonder ingebrekestelling onverwijld een éénmalige sanctie van € 500,= opgelegd. Deze maatregel kan herhaaldelijk zijn en blijft per incident sanctioneerbaar.

De ernst van de schade, het incident of de nalatigheid wordt door de directie bepaald en op hoofdlijnen onderbouwd maar zal op basis van redelijkheid en billijkheid zijn.

Herstelbaar

In het geval van een herstelbare schade of incident (bijvoorbeeld het vergeten te plaatsen van een aanvullende verkeersvoorziening als aanbod uit het Plan van Aanpak) geldt:

- voor ernstige nalatigheid, schade of gevolgen wordt een éénmalig sanctiebedrag van € 2.500,= opgelegd en de verplichting de schade binnen 3 dagen te herstellen.
- bij minder ernstige schade of gevolgen wordt een waarschuwing gegeven met de verplichting binnen 3 dagen de schade te herstellen. Is na drie dagen hier geen gehoor aan gegeven wordt de dagsanctieregeling van kracht.

De ernst van de schade, het incident of de nalatigheid wordt door de directie bepaald en op hoofdlijnen onderbouwd maar zal op basis van redelijkheid en billijkheid zijn.

Bovenstaande regeling bestaat náást het gestelde in artikel 01 01 14, deel 3 van het bestek en de bedragen zoals vastgesteld in de tabellen van het Verificatieplan. Eventuele boetes of sancties voortvloeiend uit het bestek zijn cumulatief ten opzichte van bovenstaande sanctieregeling wanneer dit van toepassing is.