

INSCHRIJVINGSLEIDRAAD

BETREFFENDE AANBESTEDING

RAW Raamovereenkomst Aankoop Plantmateriaal, 2024-2025

Gemeente Hoeksche Waard

RAAMOVEREENKOMSTNUMMER: Z/23/213995



Opsteller: Alles over Groenbeheer
Versie: definitief (na nota van inlichtingen)
Datum: november 2023

INHOUDSOPGAVE

INHOUDSOPGAVE	2
1. AANBESTEDENDE DIENST	3
1.1 Algemeen.....	3
1.2 Aard werkzaamheden.....	3
1.3 Doelstelling inschrijvingsleidraad	3
2. VOORWERP VAN DE OPDRACHT.....	3
2.1 Beschrijving.....	3
2.2 Hoeveelheden of omvang van de opdracht	4
3. JURIDISCHE, ECONOMISCHE, FINANCIËLE EN TECHNISCHE INLICHTINGEN.....	5
3.1 Voorwaarden voor deelneming.....	5
3.2 Voorwaarden met betrekking tot de opdracht	5
4. NADERE BESCHRIJVING PROCEDURE AANBESTEDING.....	7
4.1 Procedure	7
4.2 Administratieve inlichtingen.....	8
5. AANVULLENDE INLICHTINGEN	10
5.1 Vragenronde en overige voorwaarden	10
5.2 Planning op hoofdlijnen.....	11
5.3 Communicatie.....	11
6. PROCEDURE BEOORDELING EN GUNNING.....	12
6.1 Procedure inschrijving en uitnodiging	12
6.2 Procedure beoordeling kwaliteit: gesprek en verslag	12
6.3 Procedure beoordeling prijs: fictieve inschrijvingsom.....	14
6.4 Gunningsbeslissing	15
6.5 Klachtenregeling	15

1. AANBESTEDENDE DIENST

1.1 Algemeen

Dit is de inschrijvingsleidraad 'RAW Raamovereenkomst Aankoop Plantmateriaal' van de gemeente Hoeksche Waard. Het besteksnummer is Z/23/213995.

Het werk is verdeeld in twee percelen:

1. Leveren bomen (besteksnummer Z/23/213995/P1).
2. Leveren heesters, vaste planten en haagplantsoen (besteksnummer Z/23/213995/P2).

1.2 Aard werkzaamheden

De gemeente Hoeksche Waard gaat de aankoop van plantmateriaal uitbesteden door middel van een Europese aanbesteding volgens de Aanbestedingswet 2012 met toepassing van de Europese openbare procedure overeenkomstig hoofdstuk 2 van het Aanbestedingsreglement Werken 2016 (ARW 2016).

1.3 Doelstelling inschrijvingsleidraad

Deze inschrijvingsleidraad heeft tot doel:

1. Het informeren van de potentiële inschrijver over de aard van de werkzaamheden.
2. Het informeren over de wijze waarop de aanbestedende dienst de ondernemer en de inschrijving beoordeelt en tot gunning komt.
3. Informeren aan welke voorwaarden de inschrijvers dienen te voldoen.

2. VOORWERP VAN DE OPDRACHT

2.1 Beschrijving

2.1.1 Naam van de opdracht

Een beschrijving van de opdracht is opgenomen in het bijgevoegde 'RAW Raamovereenkomst Aankoop Plantmateriaal, gemeente Hoeksche Waard', besteksnummer Z/23/213995.

2.1.2 Type aanbesteding

De aanbestedende dienst besteedt de opdracht aan conform hoofdstuk 2 van het ARW 2016 (Europese openbare procedure).

2.1.2.1 Looptijd van de overeenkomst

De Raamovereenkomst start op 04 januari 2024 en loopt door tot en met 31 december 2025, met een mogelijkheid tot verlengen van 2 keer 1 jaar.

2.1.2.2 Documenten bij de overeenkomst

De overeenkomst bestaat uit de volgende aanbestedingsdocumenten in volgorde van belangrijkheid:

1. Getekend gespreksverslag.
2. Nota's van inlichtingen.
3. Het raamovereenkomst met nummer Z/23/213995.
4. Inschrijvingsbiljet en inschrijvingsstaat.

2.1.2.3 Rangorde van de documenten bij de overeenkomst

In geval van tegenstrijdigheden tussen de nota van inlichtingen en de aanbestedingsstukken prevaleert het bepaalde in de nota van inlichtingen. Indien sprake is van tegenstrijdigheden tussen de nota's van inlichtingen prevaleert het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen, dus die met de meest recente datum.

2.1.3 CPV classificatie

Deze opdracht omvat de volgende CPV codes:

Code	Omschrijving
03121100-6	Levende planten, bollen, wortels, stekken en enten
03450000-9	Boomkwekerijproducten
03451000-6	Planten
03451300-9	Heesters
03452000-3	Bomen
QB46-4	Inzake planten

2.2 Hoeveelheden of omvang van de opdracht

2.2.1 Clusteren/opdelen in percelen

De werkzaamheden in dit raamovereenkomst zijn opgedeeld in twee percelen. Inschrijvers mogen op beide percelen inschrijven.

1. Leveren bomen.
2. Leveren heesters, vaste planten en haagplantsoen.

2.2.2 Omvang van de opdracht

De procedure leidt tot:

- Perceel 1: drie aannemers*).
- Perceel 2: één aannemer.

De aannemers worden geselecteerd op basis van de beste totaalscore op twee gunningscriteria zoals beschreven in paragraaf 4.1.

*) De aanbestedende dienst hanteert voor de uitgifte van deelopdrachten bij perceel 1 de volgende grenswaarden:

- Tot €5.000,-: één-op-één met een leverancier naar keuze van de opdrachtgever.
- >€5.000,-: minicompentie door opvragen offerte onder de drie inschrijvers op betreffende perceel.

Voor deze opdracht geldt een maximale waarde van perceel 1: bomen € 800.000,- en perceel 2: heesters, vaste planten en haagplantsoen € 400.000,- exclusief BTW over de gehele looptijd inclusief verlengingsopties.

Indien binnen de contractduur de maximale waarde wordt bereikt, zal de overeenkomst bij het bereiken van voornoemde maximale waarde van rechtswege eindigen. De grens van de omvang van de overeenkomst staat los van de eventuele looptijd of contractduur.

2.2.3 Social return

Gemeente Hoeksche Waard vindt maatschappelijk verantwoord ondernemen belangrijk en wil werkgevers stimuleren om mensen met een kwetsbare positie op de arbeidsmarkt aan werk te helpen. Aan opdrachtnemers van de gemeente wordt een Social return verplichting opgelegd om de kansen op (duurzaam) werk van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt te vergroten.

Voor deze opdracht, zoals omschreven in dit aanbestedingsdocument inclusief alle bijlagen, moet ten minste 7% van de opdrachtwaarde exclusief btw, en inclusief meer- of minderwerk ingezet worden voor sr. Het genoemde percentage wordt aan de hand van de inschrijving uitgedrukt in een geldbedrag (percentage Social return x totale inschrijfprijs), hierna te noemen de 'Social return verplichting'.

Alle afspraken in het kader van sr worden in overleg met de gemeente schriftelijk vastgelegd en maken onlosmakelijk deel uit van de overeenkomst. Zie voor een volledige beschrijving en mogelijkheden voor invulling van Social Return bijlage 02.

3. JURIDISCHE, ECONOMISCHE, FINANCIËLE EN TECHNISCHE INLICHTINGEN

3.1 Voorwaarden voor deelneming

3.1.1 Persoonlijke situatie van potentiële inschrijvers

Ondernemers waarop uitsluitingsgronden van toepassing zijn, kunnen niet meedingen naar de opdracht en kunnen door de aanbestedende dienst terzijde worden gelegd. Deze uitsluitingsgronden staan op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Een inschrijver moet aangeven op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn. Het UEA is een verplicht document bij het verzoek van deelneming aan de procedure.

De aanbestedende dienst kan bewijsmiddelen opvragen om te controleren of de uitsluitingsgronden niet op de inschrijvende organisatie van toepassing zijn.

De aanbestedende dienst accepteert een inschrijving niet als uitsluitingsgronden van toepassing zijn. De inschrijving wordt door de aanbestedende dienst terzijde gelegd.

3.2 Voorwaarden met betrekking tot de opdracht

3.2.1 Algemene voorwaarden

De aanbestedende dienst wijst algemene leveringsvoorwaarden van ondernemers uitdrukkelijk van de hand. De aanbestedende dienst verklaart de inkoopvoorwaarden van de gemeente Hoeksche Waard van toepassing alsook de paritair opgestelde voorwaarden, te weten de Uniforme Administratieve Voorwaarden 2012 (UAV 2012).

Hierbij prevaleert de UAV boven de genoemde Algemene inkoopvoorwaarden. Met het inschrijven op deze aanbesteding verklaart de inschrijver akkoord te gaan met de bepalingen en inhoud van deze inschrijvingsleidraad alsmede de Algemene inkoopvoorwaarden.

3.2.2 Samenwerkingsverband en hoofd-/onderaanneming

Indien sprake is van een samenwerkingsverband/combinatie, dient te worden aangegeven wie als penvoerder van het samenwerkingsverband/combinatie optreedt en als verantwoordelijke jegens de aanbestedende dienst mag optreden namens het samenwerkingsverband/de combinatie.

Indien wordt ingeschreven als samenwerkingsverband/combinatie, dienen alle gevraagde documenten door de deelnemers van het samenwerkingsverband/combinatie afzonderlijk te worden ingediend, onder vermelding van de organisatie waarvan deze afkomstig zijn, tenzij anders aangegeven.

De beantwoording van het gunningscriterium dient slechts één keer te worden ingediend, voor het samenwerkingsverband/combinatie als geheel.

De aanbestedende dienst wil de ondernemers erop wijzen dat een samenwerking moet voldoen aan de Beleidsregels ten aanzien van combinatieovereenkomsten. Deze Beleidsregels zijn opgesteld door de Autoriteit Consument en Markt voor het toepassen van artikel 6 lid 1, lid 3 en lid 4 van de Mededingingswet.

De aanbestedende dienst accepteert een inschrijving niet als het samenwerkingsverband niet voldoet aan de genoemde Beleidsregels. De inschrijving kan door de aanbestedende dienst terzijde gelegd.

3.2.3 Referentie deskundigheid en ervaring

Als Inschrijver moet u kunnen aantonen dat u over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt om de Opdracht uit te voeren. In het kader van de opdracht dient u als Inschrijver te voldoen aan de volgende kerncompetentie:

- Perceel 1 - bomen: 'Inschrijver heeft aantoonbaar in de afgelopen drie jaar minimaal 150 bomen in de maat 18-20 (of groter) aan één individuele gemeentelijke organisatie geleverd'.
- Perceel 2 - heesters/vaste planten: 'Inschrijver heeft aantoonbaar in de afgelopen drie jaar minimaal een totale levering van €50.000,- aan beplanting (heesters en of vaste planten) geleverd aan één individuele gemeentelijke organisatie'.

Per kerncompetentie kunt u maximaal één referentie indienen. U dient hiervoor gebruik te maken van Bijlage 01 'Referentieformulier'. Een ander formulier is niet toegestaan. Uit de referentie moet blijken of de uitgevoerde werkzaamheden aansluiten bij de omschreven kerncompetentie.

Indien u inschrijft op één van de twee percelen, volstaat een referentie die betrekking heeft op dat perceel. Indien u op beide percelen inschrijft, dient u voor beide kerncompetenties een referentie aan te leveren.

Indien u zich beroept op een referentieopdracht die geheel of gedeeltelijk door een derde is uitgevoerd, dan moet u duidelijk en inzichtelijk maken welk deel van de uitgevoerde werkzaamheden door deze derde is uitgevoerd.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om bij de verificatie van de referentieopdrachten bij de referent(en) nadere informatie over de uitvoering van de uitgevoerde werkzaamheden op te vragen.

De inschrijving kan door de aanbestedende dienst terzijde gelegd worden indien niet voldaan wordt aan de gevraagde referentie.

4. NADERE BESCHRIJVING PROCEDURE AANBESTEDING

4.1 Procedure

4.1.1 Gunningscriterium

Het gunningscriterium in deze aanbesteding is de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV). De wijze van beoordelen en gunnen staat beschreven in hoofdstuk 6 van dit document.

4.1.1.1 Nadere criteria

De nadere criteria, in volgorde van weging betreffen:

- Kwaliteit.
- Prijs.

Meting van kwaliteit (maximaal 60 punten te behalen) en daaraan gekoppelde beoordeling geschiedt door het voeren van een gesprek en het maken van een verslag (paragraaf 6.2). De beoordeling van de fictieve inschrijvingsom (maximaal 40 punten) wordt toegelicht in paragraaf 6.3.

Tabel 1 Criteria en score

Criterium	Beoordeling	Maximale score	Totaal
Kwaliteit			60
- Planning en organisatie	kwalitatief-relatief	20	
- Afstemming leverantie	kwalitatief-relatief	20	
- Kwaliteit product	kwalitatief-relatief	20	
Prijs (fictieve inschrijvingsom)	kwalitatief-absoluut	40	40
Maximale eindscore			100

4.1.1.2 Kwaliteit

De onderdelen van het gunningcriterium 'Kwaliteit' worden besproken in een gesprek. In dit gesprek dat maximaal 0,75 uur duurt kan de inschrijver een toelichting geven op deze onderwerpen. De onderdelen van het gesprek zijn als volgt:

Planning en organisatie

- Hoe gaat u uw werkzaamheden organiseren?
 - Hoe wordt het plantmateriaal vervoerd?
 - Binnen welke termijn kan u het plantmateriaal leveren?
 - Hoe en wat communiceert u met de opdrachtgever?
- Welke sancties stelt u hiertegenover bij het niet nakomen van afspraken/toezeggingen?

Afstemming leverantie

- Hoe stemt u de leverantie af met de verwerkende partij?
 - Op welke manier vindt afstemming plaats?
 - Hoe gaat u om met leverantie op locatie?
 - Op welke manier zorgt u dat het juiste plantmateriaal, op het juiste tijdstip op de juiste plek terecht komt?
 - Welke werkwijze hanteert u?
- Hoe gaat u om met beschikbaarheid van plantmateriaal?
 - Hoe wordt beschikbaarheid gegarandeerd?

- Welke sancties stelt u hiertegenover bij het niet nakomen van afspraken/toezeggingen?

Kwaliteit product

- Hoe gaat u de kwaliteit van het plantmateriaal aantonen aan de opdrachtgever?
 - Hoe toont u de kwaliteit aan?
 - Op welke wijze kan de opdrachtgever dit controleren?
 - Hoe en wat communiceert u met de opdrachtgever?
- Hoe gaat u om met afkeur en retournering van producten?
 - Hoe gaat dat in zijn werk?
- Welke sancties stelt u hiertegenover bij het niet nakomen van afspraken/toezeggingen?

Van het gesprek wordt door desbetreffende inschrijver een verslag opgesteld. De inhoud van dit verslag en het gesprek wordt beoordeeld op bovenstaande punten en gewaardeerd zoals in paragraaf 6.2 van deze inschrijvingsleidraad wordt beschreven.

Het gespreksverslag bevat ten hoogste 1.500 woorden. Bij overschrijding van dit aantal kan de aanbestedende dienst de inschrijving terzijde leggen.

4.1.1.3 Prijs

Voor het criterium 'prijs' geldt dat laagste inschrijvingssom zoals vermeld op het inschrijfbiljet 40 punten krijgt toegekend.

De beoordeling van de overige inschrijvingssommen wordt toegelicht in paragraaf 6.3 van deze inschrijvingsleidraad.

4.2 Administratieve inlichtingen

4.2.1 Indienen inschrijvingen

De ondernemer draagt er zorg voor dat alle vereiste documenten voor de inschrijving op de juiste plaats in TenderNed worden geüpload. De digitale documenten worden in een algemeen toegankelijk format (bij voorkeur een open standaard) ingediend.

De digitale documenten worden, daar waar dit wordt gevraagd, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon. Op deze documenten moet de handtekening duidelijk zichtbaar zijn. Een inschrijving is pas definitief op het moment dat de SMS-transactiecode is ingevoerd en verstuurd via het systeem TenderNed en TenderNed deze SMS code heeft verwerkt.

De aanbestedende dienst kan niet aansprakelijk worden gesteld voor de performance van TenderNed. Eventuele technische vragen over (het functioneren van) het systeem dienen rechtstreeks te worden gesteld bij TenderNed, zie www.TenderNed.nl.

Het risico van systeem- en internetstoringen ligt geheel bij de ondernemer.

Een inschrijving dient te omvatten (behorend bij RAW Raamovereenkomst Aankoop plantmateriaal, 2024-2025, gemeente Hoeksche Waard):

- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA.
- Inschrijvingsstaat.
- Inschrijvingsbiljet.
- Uittreksel Kamer van Koophandel/handelsregister.

Te laat ingediende en onvolledige inschrijvingen neemt de aanbestedende dienst niet in behandeling. Het risico van vertraging, te laat indienen et cetera berust te allen tijde bij de ondernemer.

4.2.2 Taal

De inschrijving dient in de Nederlandse taal gesteld te zijn.

Inschrijvingen die in een andere taal dan de Nederlandse zijn opgesteld worden door de aanbestedende dienst terzijde gelegd.

4.2.3 Inschrijvingsstaat

De inschrijvingsstaat zoals bedoeld in de Standaard RAW Bepalingen 2020 betreft de standaard inschrijvingsstaat zoals aan de raamovereenkomst is toegevoegd.

In aanvulling op het gestelde in artikel 01.01.06 van de Standaard 2020 mogen geen negatieve bedragen (zoals opbrengsten en/of kortingen) dan wel afrondingen opgenomen worden na het subtotale.

Inschrijvingen die negatieve bedragen bevatten na het subtotale, worden door de aanbestedende dienst terzijde gelegd.

4.2.4 Openen inschrijvingen

Het openen van de inschrijvingskluis op TenderNed gebeurt door ten minste twee daarvoor geautoriseerde personen.

Van de opening wordt een proces-verbaal opgemaakt. Dit proces-verbaal van opening wordt op TenderNed gepubliceerd. U ontvangt hierover automatisch een e-mail.

De digitale kluis zal worden op 27 november 2023 10:00 uur geopend om te zien welke ondernemingen hebben ingeschreven, deze kunnen dan ook uitgenodigd worden voor het in 4.1.1.2 bedoelde gesprek, dat plaats vindt op 04 december 2023.

De aanbestedende dienst neemt op 27 november 2023 nog geen kennis van de prijsaanbiedingen mits de inschrijvers deze op de juiste plaats in TenderNed geüpload hebben.

De prijsaanbiedingen blijven dan vooralsnog afgeschermd voor de aanbestedende dienst.

Het gedeelte van de digitale kluis met de prijsaanbiedingen wordt geopend 13 december 2023.

Ook hiervan ontvangt u van TenderNed automatisch een e-mail.

4.2.5 Varianten

Het indienen van varianten als bedoeld in paragraaf 2.28.1 en 2.29.1 van het ARW 2016 is niet toegestaan.

5. AANVULLENDE INLICHTINGEN

5.1 Vragenronde en overige voorwaarden

5.1.1 Nota van Inlichtingen

In de vragenronde kunnen vragen gesteld worden over deze aanbestedingsprocedure, de raamovereenkomst, bijlagen en dit document. Hiervoor is één moment ingelast:

- Nota van Inlichtingen inschrijffase.

NB. Er wordt geen aanwijzing ter plaatse gehouden.

De aanbestedende behoudt zich het recht voor om naar aanleiding van de gestelde vragen aanpassingen te doen in dit document, het raamovereenkomst en/of de bijlagen.

5.1.2 Overige voorwaarden

Eenmaal inschrijven

Het is per inschrijver slechts toegestaan zich per perceel eenmaal in te schrijven op de aanbesteding (zelfstandig, in samenwerkingsverband of als onderaannemer).

Het is niet toegestaan dat meerdere inschrijvers binnen één concern inschrijven (zelfstandig of in samenwerkingsverband). Indien op grond van dit beschrijvend document voor één perceel door één ondernemer meerdere inschrijvingen worden ingediend, wordt geen van deze inschrijvingen in behandeling genomen (zie ook 5.1.2).

Tot inschrijvers binnen één concern wordt verstaan:

- (rechts)personen die aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2 lid 24a van het Burgerlijk Wetboek ('dochtermaatschappij') en/of;
- (rechts)personen die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2 lid 24b van het Burgerlijk Wetboek ('groepsmaatschappij') en/of;
- (rechts)personen die aan elkaar zijn gelieerd op met sub 1 of sub 2 vergelijkbare wijze naar buitenlands recht.

Rechtsgeldig ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het gevraagde Uniform Europees Aanbestedingsdocument maakt onverbrekelijk onderdeel uit van een inschrijving. Een rechtsgeldig bevoegde persoon moet dit formulier hebben ondertekend. De door de inschrijver te gebruiken, wettelijk voorgeschreven verklaring is bijgevoegd als bijlage 1 van de raamovereenkomst. De betreffende persoon moet op basis van een bij de inschrijving toegevoegd uittreksel uit het Handelsregister verifieerbaar rechtsgeldig bevoegd zijn. Het uittreksel kan gepaard gaan met een ondertekende verklaring van vertegenwoordigingsbevoegdheid als de tekenende persoon niet zelf rechtsgeldig bevoegd is op basis van statuten of anderszins.

De aanbestedende dienst kan een inschrijver uitsluiten van de procedure als deze het Uniform Europees Aanbestedingsdocument niet heeft ingediend, niet volledig invult of als deze niet (verifieerbaar) is ondertekend door een daartoe rechtsgeldig bevoegd persoon.

Verificatie

Als de aanbestedende dienst het voornemen heeft de opdracht aan een inschrijver te gunnen, dan levert de betreffende inschrijver binnen een periode van zeven kalenderdagen nadere informatie aan omtrent zijn inschrijving, indien de aanbestedende dienst daarom vraagt. De

inschrijver overlegt in dat geval gegevens en/of verklaringen zonder voorbehoud en volledig naar waarheid ingevuld. De inschrijver kan deze ook gestand doen.

De aanbestedende dienst legt een inschrijving alsnog terzijde als bij de verificatie van de gegevens blijkt dat sprake is van verstrekking van onjuiste en/of onvolledige gegevens en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen is aangeboden of verklaard.

Vertrouwelijkheid

De aanbestedende dienst behandelt alle informatie uit ontvangen inschrijvingen volstrekt vertrouwelijk. Zij toont de inschrijvingen slechts aan medewerkers en personen die voor het beoordelen van de inschrijving daarvan kennis moeten nemen. De aanbestedende dienst bewaart ook de vertrouwelijkheid als de inschrijving niet tot een overeenkomst leidt.

Onjuistheden

Dit document met alle bijlagen is met zorg samengesteld. Mochten er desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden worden geconstateerd, dan dient de inschrijver dat aan te geven in de vragenronde(s) zoals voorgeschreven in paragraaf 5.1.1. Als later blijkt dat het document tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat die de inschrijver redelijkerwijze had kunnen opmerken, dan zijn deze voor eigen risico.

Als niet binnen vijf werkdagen schriftelijk gereageerd wordt op een e-mail van de aanbestedende dienst voor het geven van verduidelijking, dan sluit de aanbestedende dienst de desbetreffende inschrijver uit van de procedure. Ook als duidelijkheid met betrekking tot het gevraagde uit blijft, sluit de aanbestedende dienst de betreffende inschrijver uit van de procedure.

Als een inschrijver de aanbidding wijzigt, dan sluit de aanbestedende dienst de betreffende inschrijver uit van de procedure.

Vergoeding kosten inschrijving

Een inschrijver heeft, zowel vanwege beschreven voorbehouden als in het algemeen, geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

5.2 Planning op hoofdlijnen

Publicatie aanbesteding	16 oktober 2023
Vragen stellen tot en met	13 november 2023
Uiterlijke publicatie Nota van Inlichtingen	16 november
Uiterlijke datum indienen inschrijving	27 november 2023 09:30 uur
Gespreksronde	04 en/of 05 december 2023
Aanleveren gespreksverslag	11 december 2023
Versturen beoordeling van het gespreksverslag	13 december 2023
Openen kluis met inschrijvingen	13 december 2023
Voornemen tot gunning	14 december 2023
Definitieve gunning	04 januari 2024

Aan deze planning kunnen inschrijvers geen rechten ontleen. De aanbestedende dienst communiceert wijzigingen in deze planning steeds tijdig met inschrijvers via TenderNed.

5.3 Communicatie

Alle communicatie met betrekking tot deze Aanbesteding verloopt via TenderNed.

6. PROCEDURE BEOORDELING EN GUNNING

6.1 Procedure inschrijving en uitnodiging

Inschrijving:

1. De aanbestedende dienst controleert of de inschrijvingen tijdig zijn ingediend en in de vereiste vorm zoals opgenomen in deze inschrijvingsleidraad.
2. De aanbestedende dienst controleert de inschrijvingen daarna (in beslotenheid) op volledigheid. Indien u één of meerdere (gevraagde) documenten niet bijvoegt dan sluit de aanbestedende dienst u uit van verdere beoordeling. Ook indien op één of meerdere documenten gevraagde informatie ontbreekt, sluit de aanbestedende dienst u uit van verdere beoordeling.
3. De aanbestedende dienst toetst uw inschrijving aan de raamovereenkomst zoals dat is gevoegd bij dit document. Voldoet uw inschrijving niet aan de eisen dan sluit de aanbestedende dienst deze uit van verdere beoordeling.
4. Nadat de aanbestedende dienst de inschrijvingen heeft geopend, wordt een overzicht opgesteld van de behaalde scores van de diverse ondernemers op de gunningscriteria. De ondernemer met het hoogste totaal aantal punten, is de ondernemer die in aanmerking komt om de opdracht opgedragen te krijgen. De scores komen tot stand volgens de procedures zoals beschreven in paragrafen 6.2, 6.3 en 6.4.
5. Er mag door één inschrijver op beide percelen ingeschreven worden. De procedure van de kwaliteit zoals bedoeld in paragraaf 6.2 hoeft hierbij slechts eenmaal te worden doorlopen.
6. Op perceel 1 geldt dat de drie beste inschrijvers contractant worden. Op perceel 2 geldt dat alleen de beste inschrijver contractant wordt.

Toetsing van de ondernemers aan wie de aanbestedende dienst de percelen wil gunnen:

7. Als de aanbestedende dienst dat noodzakelijk acht, dan vraagt zij bij de ondernemers aan wie zij een perceel wil gunnen de bewijsmiddelen op zoals genoemd in paragraaf 3.1.1 van deze leidraad. Als de gevraagde bewijsmiddelen niet overlegd kunnen worden of als deze niet voldoen, sluit de aanbestedende dienst de betreffende ondernemer uit. De aanbestedende dienst nodigt dan de opvolgende ondernemer uit voor de volgende fase.

6.2 Procedure beoordeling kwaliteit: gesprek en verslag

De aanbestedende dienst beoordeelt de inschrijvingen op de hierna beschreven wijze. Zij maakt daarbij steeds een onderscheid naar toetsing van de informatie die betrekking heeft op de ondernemer en naar toetsing van de informatie die betrekking heeft op de inschrijvingssom. Op deze wijze wordt beoogd om uit de inschrijvingen de meest passende inschrijving te selecteren.

Om in aanmerking te komen voor deelname aan de gespreksfase dient de ondernemer naast het indienen van de inschrijvingssom in de digitale kluis, de opdrachtgever via een bericht op TenderNed op de hoogte te stellen van de voorgenomen deelname. In dit bericht dienen de contactgegevens te zijn toegevoegd. Op basis van deze gegevens wordt iedere ondernemer afzonderlijk uitgenodigd voor een gesprek. De gespreksduur betreft maximaal 0,75 uur.

Toetsing van de informatie die betrekking heeft op de inschrijving:

1. De beoordeling vindt plaats op het gunningscriterium BPKV op basis van de beschreven nadere criteria. De opdrachtgever heeft een aantal wensen/vragen, waarbij aan iedere ondernemer wordt gevraagd hierop in te gaan tijdens een gesprek tussen het beoordelingsteam en de ondernemer.
2. De besprekingen met de ondernemers worden gevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit:
 - Senior werkvoorbereider, gemeente Hoeksche Waard.
 - Beheerder, gemeente Hoeksche Waard.
 - Werkvoorbereider, gemeente Hoeksche Waard.
 - Groentechnisch specialist, Alles over Groenbeheer.
3. Het beoordelingsteam beschikt over de benodigde materiedeskundigheid om de gesprekken en verslagen te kunnen beoordelen. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor de samenstelling van het beoordelingsteam te wijzigen, ook in aantal, doch het team bestaat uit minimaal drie personen.
4. De ondernemer stelt van het gesprek een verslag op en dient deze in conform de planning uit paragraaf 5.2. Na vaststelling van het verslag wordt dit door beide partijen voor akkoord ondertekend.
5. De door de ondernemer gegeven toelichting, de beantwoording van vragen en de gedane toezeggingen worden bindend bij gunning van de opdracht. Basis hiervoor is het getekende verslag van het overleg tussen het beoordelingsteam en de ondernemer.
6. Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt individueel de door de ondernemer gegeven informatie op basis van de gunningscriteria zoals beschreven in 4.1.1.1 en 4.1.1.2 en kent een waardering toe aan de antwoorden op de wensen en vragen. Zie hiervoor onderstaande tabel. Het 'gestelde niveau' betreft alle eisen zoals gesteld in de aanbestedingsdocumenten zoals de RAW Raamovereenkomst waarop de RAW Standaard Bepalingen 2020 en het UAV 2012 op van toepassing zijn.

Score	Toekenning
*)	Het onderdeel is onder het gestelde niveau
50%	Het onderdeel is gelijk aan het gestelde niveau
75%	Het onderdeel is boven het gestelde niveau
100%	Het onderdeel is ruimschoots boven het gestelde niveau én beter ten opzichte van de andere ondernemers

*)Indien een onderdeel onder het gestelde niveau is, volgt uitsluiting van de procedure.

7. Het sub-criterium 'opleggen van sancties en het doen van toezeggingen', onderdeel bij ieder te bespreken onderwerp, wordt beoordeeld door middel van het toekennen van wegingsfactor tussen 0 en 1. Deze score geldt als vermenigvuldigingsfactor voor de score op de drie onderwerpen.
Het niet opleggen van sancties van een ondernemer aan zichzelf en het niet doen van toezeggingen leidt tot een wegingsfactor 0. De beste vorm van sanctionering en/of toezeggingen leidt tot wegingsfactor 1. De overige ondernemers krijgen een waardering tussen de 0 en 1. De schaalverdeling is ingedeeld in stappen van 0,1 punt.

Na de individuele beoordeling van het gespreksverslag vindt een plenaire sessie plaats met alle beoordelaars waarin de scoreresultaten worden doorgenomen. Grote afwijkingen tussen scores onderling worden doorgesproken en beargumenteerd. De beoordelaars zijn gerechtigd om elk afzonderlijk, indien zij daartoe de noodzaak zien, op grond van de argumentatie hun eigen toegekende punten aan te passen. Daarna wordt de beoordeling per ondernemer opgemaakt, die bestaat uit de som van de afzonderlijke scores. Iedere individuele beoordeling telt evenredig mee voor de totaalscore van de inschrijving.

De volgende formule is van toepassing voor het bepalen van punten voor het gesprek en verslag die niet aangemerkt zijn als 'hoogste score': $(\text{behaalde score} / \text{hoogste score}) * \text{totaal aantal te behalen punten} = \text{score onderdeel kwaliteit}$. Toelichting op deze beoordeling vindt u in rekenvoorbeeld 1.

Rekenvoorbeeld 1: Kwaliteit

Naam inschrijver	Score Planning&Organisatie	wegingsfactor Planning&Organisatie	Punten Planning&Organisatie	Score Afstemming leverantie	wegingsfactor Afstemming leverantie	Punten Afstemming leverantie	Score Kwaliteit product	Wegingsfactor Kwaliteit product	Punten Kwaliteit product	Totaalscore	Eindscore
A	15,00	0,7	10,5	15,00	0,7	10,5	15,00	0,3	4,5	25,5	27,8
B	5,00	0,5	2,5	10,00	0,5	5,0	10,00	0,5	5,0	12,5	13,6
C	15,00	1,0	15,0	20,00	1,0	20,0	20,00	1,0	20,0	55,0	60,0
D	15,00	0,7	10,5	15,00	0,7	10,5	10,00	0,6	6,0	27,0	29,5

Toelichting score kwaliteit Inschrijver A

- *Onderdeel Planning en organisatie: 75% score, maal 20 punten, wegingsfactor 0,7.*
- *Onderdeel Afstemming leverantie: 75% score, maal 20 punten, wegingsfactor 0,7.*
- *Onderdeel Kwaliteit product: 75% score, maal 20 punten, wegingsfactor 0,3.*

NB. Inschrijver B heeft op onderdeel Planning&Organisatie onder het gestelde niveau gescoord en wordt uitgesloten van de procedure.

- De behaalde scores naar aanleiding van de beoordeling van de gespreksverslagen worden verstuurd voor het openen van het gedeelte van de kluis met de inschrijvingsprijzen.

6.3 Procedure beoordeling prijs: fictieve inschrijvingsom

De partij die met de laagste fictieve inschrijvingsom inschrijft scoort 40 punten. De inschrijvingsommen van de overige inschrijvers krijgen een lagere score toebedeeld. Het aantal te scoren punten wordt toegelicht in rekenvoorbeeld 1. Alle getallen worden afgerond op 1 cijfer achter de komma en als ondergrens wordt een score van 0 aangehouden.

De volgende formule is van toepassing voor het bepalen van punten voor de inschrijvingsommen die niet aangemerkt zijn als 'laagste inschrijvingsom': $\text{Totaal aantal te behalen punten} - ((\text{Inschrijvingsom} - \text{laagste inschrijvingsom}) / \text{laagste inschrijvingsom}) * \text{totaal aantal te behalen punten} = \text{score onderdeel prijs}$. Toelichting op deze formule vindt u in rekenvoorbeeld 2.

Rekenvoorbeeld 2: Fictieve inschrijvingssom

Inschrijver	Fictieve inschrijvingssom in euro	Aantal punten
A	750.000,00	40,0
B	1.265.000,00	12,5
C	974.267,27	28,0
D	1.585.522,00	0,0
E	999.999,99	26,7

De laagste inschrijvingssom uit rekenvoorbeeld 2 bedraagt: €750.000,- (Inschrijver A) en deze scoort op dit onderdeel 40 punten. De overige inschrijvers krijgen de volgende punten toegekend:

- Inschrijver B: $40 - ((1.265.000,00 - 750.000)/750.000) * 40 = 12,5$.
- Inschrijver C: $40 - ((974.267,27 - 750.000)/750.000) * 40 = 28$.
- Inschrijver D: $40 - ((1.585.522,00 - 750.000)/750.000) * 40 = 0$.
- Inschrijver E: $40 - ((999.999,99 - 750.000)/750.000) * 40 = 26,7$.

6.4 Gunningsbeslissing

Gelijktijdig met het bekendmaken van de gunningsbeslissing van de aanbestedende dienst aan degene met wie zij de opdracht wil aangaan, worden de afgewezen ondernemers van die beslissing in kennis gesteld. Zij ontvangen een mededeling met een motivering voor de reden(en) van de afwijzing.

6.5 Klachtenregeling

Op deze aanbestedingsprocedure is een klachtenregeling van toepassing. Klachten dienen te voldoen aan de klachtenregeling aanbesteden gemeente Hoeksche Waard, welke u aantreft in bijlage 4 van dit beschrijvend document. Klachten kunnen worden ingediend via klachtenmeldpunt@inkoopwestbrabant.nl.

Bijlage 01: Referentieformulier

U dient een omschrijving te overleggen van de werkzaamheden die uw organisatie voor een referent heeft uitgevoerd. Uit deze omschrijving dient te blijken dat uw organisatie over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt om de Opdracht, zoals beschreven in het Beschrijvend Document, uit te voeren.

Per kerncompetentie kunt u maximaal één (1) referentie indienen. Indien u inschrijft op beide percelen, dient u voor beide percelen een referentie in te dienen.

Referentie Perceel 1		Referentie Perceel 2
Naam Inschrijver	[Naam Inschrijver]	
Gegevens opdrachtgever		
Opdrachtgever	[Naam Opdrachtgever]	
Adres	[Adres Opdrachtgever]	
Postcode en plaats	[Postcode en plaats Opdrachtgever]	
Contactpersoon	[Contactpersoon referentieopdracht]	
Telefoonnummer	[Telefoonnummer contactpersoon]	
Algemene informatie referentieopdracht		
Startdatum opdracht	[Vul startdatum in]	
Einddatum opdracht	[Vul startdatum in]	
Opdrachtwaarde	[Bedrag in Euro of aantallen]	
Uitgevoerd door Inschrijver en/of Combinatie(lid)	[Toelichting uitvoering referentie]	
Omschrijving van de referentieopdracht		
Titel van de opdracht	[Korte titel referentieopdracht]	
De opdracht voldoet aan kerncompetentie	[Benoeming kerncompetentie Beschrijvend Document]	
Korte omschrijving van de werkzaamheden, waaruit blijkt dat u aan de aangegeven kerncompetentie voldoet	[Omschrijving van de uitgevoerde werkzaamheden]	
Overige relevante informatie en/of toelichting bij de kerncompetentie(s)		
[Indien van toepassing, een omschrijving van de overige relevante informatie]		

