

I

Inschrijfleidraad

Raamoverkomst onderhoud bomen

Zaaknummer: Z-22-412539

Status: definitief

Datum: ~~11 januari~~ 5 februari 2024



In deze Inschrijfleidraad en bijbehorende bijlagen vindt u informatie over de aanbesteding voor het onderhoud van bomen voor de gemeente Medemblik. Wij nodigen u van harte uit om in te schrijven.

Lees alle stukken eerst goed door voordat u aan uw Inschrijving begint en zorg dat uw Inschrijving specifiek op deze Opdracht is toegespitst.

Inhoudsopgave

1	Beschrijving procedure, Opdracht en Opdrachtgever	5
1.1	Opdracht	5
1.2	Procedure	6
1.3	Opties, verlenging en herziening gewijzigd	6
1.4	Samenvoegen en percelen	7
1.5	Opdrachtgever	7
1.6	Inhoud van uw Inschrijving	8
2	Aanbestedingsprocedure	9
2.1	Planning	9
2.2	Vragen en antwoorden (nota van inlichtingen)	9
2.3	Indienen van Inschrijvingen	10
2.4	Ondertekening	11
2.5	Beoordelingsprocedure	11
2.6	Klachten en mogelijkheden tot beroep bij de rechter	11
3	Voorwaarden	13
3.1	Akkoordverklaring	13
3.2	Inschrijvingsvoorwaarden	13
3.3	Samenwerking	15
4	Uitsluitingsgronden	17
5	Geschiktheidseisen	18
5.1	Technische bekwaamheid - referenties	18
5.2	Technische bekwaamheid - beroepsbevoegdheid	19
5.3	Financiële en economische draagkracht	19
5.4	Eisen aan maatregelen die Inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen	19

5.5	Beroep op derde(n)	20
6	Gunningscriteria	22
6.1	Beoordelingsteam	22
6.2	Prijs	23
6.3	Kwaliteit	23
6.4	Gelijke stand	28

Bijlagen

- Bijlage : ARW 2016
- Bijlage : Begrippenlijst
- Bijlage : Bestek
- Bijlage : Checklist door u in te dienen documenten
- Bijlage : Folder SROI
- Bijlage : Gedragscode soortenbescherming gemeenten
- Bijlage : Handboek Bomen 2022
- Bijlage : Klachtenregeling gemeente Medemblik
- Bijlage : Referentieformulier
- Bijlage : Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Bijlage: Uniforme Administratieve Voorwaarden voor de uitvoering van werken en van technische installatiewerken 2012 (UAV 2012)
- Bijlage : V&G plan ontwerpfase Raamovereenkomst Bomenonderhoud gemeente Medemblik

De bijlagen zijn los bijgevoegd. U vindt ze in TenderNed onder het kopje 'documenten'.

Inkoop samenwerking Westfriesland

De Westfriese gemeenten¹, WerkSaam en de Omgevingsdienst Noord-Holland Noord werken samen op het gebied van inkoop. We hebben dezelfde inkoopvoorwaarden en grotendeels hetzelfde inkoopbeleid. Ook de opbouw van dit document en de bijlagen is tot stand gekomen in samenwerking met de Westfriese gemeenten.

¹ Gemeenten Drechterland, Enkhuizen, Hoorn, Medemblik, Opmeer en Stede Broec.

1 Beschrijving procedure, Opdracht en Opdrachtgever

1.1 Opdracht

Aanleiding

Door de overdracht begin 2023 van het bomenonderhoud door het Hoogheemraadschap Hollands Noorderkwartier aan de gemeente Medemblik is het bomenareaal in de gemeente aanzienlijk toegenomen, in totaal met circa 50%. Inmiddels hebben wij een goed beeld van de totale omvang van het bomenonderhoud om deze op een zorgvuldige wijze in de markt te kunnen zetten.

Als gemeente hebben we nu ruim 30.000 bomen in het beheer
De bomen bevinden zich zowel in de dorpen als langs de wegen in het buitengebied.

Scope van de opdracht

Een gedeelte van het snoeiwerk wordt door de eigen (buiten)dienst van de gemeente gedaan. De werkzaamheden die onder de scope van deze aanbesteding vallen en niet door de eigen (buiten)dienst worden verricht zijn nader gespecificeerd in het bestek dat u als bijlage aantreft. Het bestek is dan ook leidend voor u bij deze opdracht.

Het werk bestaat in hoofdzaak uit de volgende werkzaamheden:

- • het snoeien van bomen (zowel onderhoud snoei als begeleiding snoei);
- • het vellen van bomen;
- • Stobbefrezen;
- • Bijkomende werkzaamheden.

Deze werkzaamheden vinden zowel binnen als buiten de bebouwde kom plaats.

In de bijlage raamovereenkomst (RAW)/bestek vindt u meer informatie over de eisen die wij aan de uitvoering van de Opdracht stellen (nb. begeleiding snoei valt in de Inschrijfstaat onder de post onderhoud snoei).

Doel van deze aanbesteding

Het doel van de aanbestedingsprocedure is om met 1 Inschrijver een raamovereenkomst te sluiten voor het uitvoeren van het bomenonderhoud binnen de gemeente Medemblik.

Omvang van de opdracht

De Opdracht betreft een raamovereenkomst en heeft een begrote waarde van € 2.000.000 voor 4 jaar, gemiddeld € 500.000 per jaar. Dit is de totale waarde inclusief opties en verlengingen, exclusief btw.

Als veiligheidsmarge wordt 50% van de hierboven vermelde begrote waarde extra gehanteerd om eventuele schommelingen op te kunnen vangen die er kunnen ontstaan door extra bomenonderhoud.

Hierdoor komt de maximale waarde van deze raamovereenkomst uit op een bedrag van € 3.000.000 gedurende de totale maximale looptijd van de overeenkomst. Zodra dit maximumbedrag is bereikt, eindigt de overeenkomst van rechtswege.

Let op: Het bedrag hierboven betreft een raming; u kunt hier geen rechten aan ontlelen.

Initiële looptijd van de Opdracht en indexering

Opdrachtgever wil een Overeenkomst aangaan voor de initiële duur van twee (2) jaar.

De overeenkomst loopt van rechtswege af als:

- de looptijd is verstreken en de overeenkomst niet voor het moment van het verstrijken van de looptijd wordt verlengd dan wel als de maximale omvang van de raamovereenkomst is bereikt.

1.2 Procedure

Gelet op de omvang van de Opdracht, de aard van de Opdracht en de karakteristieken van de markt hebben we gekozen voor de Europese openbare procedure, volgens hoofdstuk 2 van het ARW 2016.

1.3 Opties, verlenging en herziening **gewijzigd**

Verlenging

De overeenkomst kan maximaal worden verlengd met twee (2) maal een periode van een (1) jaar waardoor de overeenkomst uiterlijk op ~~31 december 2027~~ **31 maart 2028** eindigt.

SROI

Opdrachtgever neemt in deze aanbesteding social return op als sociale uitvoeringvoorwaarde. Hierbij verwacht Opdrachtgever van de Opdrachtnemer dat ze een bijdrage levert aan het vergroten van de arbeidsparticipatie van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de inzet van de doelgroepen. Deze sociale voorwaarde wordt als een uitvoeringsvoorwaarde in de vorm van een inspanningsverplichting ingezet. De concrete invulling (wat, wie, hoeveel en waar) wordt na gunning in prestatieafspraken nader overeengekomen tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever. Zie de bijlagen 'folder SROI' en de 'concept overeenkomst' voor nadere aspecten op dit punt.

Rechtsopvolging

In geval gedurende de contractperiode sprake is van rechtsopvolging onder algemene of bijzondere titel van de aanvankelijke winnende Inschrijver door een andere ondernemer, ten gevolge van

herstructurering van de onderneming, waaronder door overname, fusie of faillissement, kan Opdrachtgever besluiten om de Opdracht met deze andere ondernemer voort te zetten. De Opdrachtgever toetst alvorens hiertoe over te gaan of de andere ondernemer voldoet aan de eisen gesteld in de aanbestedingsdocumenten.

1.4 Samenvoegen en percelen

Samenvoegen

Van onnodig samenvoegen is geen sprake bij deze Opdracht.

Percelen

De Opdracht is niet verdeeld in Percelen, omdat:

- De afzonderlijke onderdelen van de Opdracht, te weten de verschillende vormen van bomenonderhoud, in grote mate met elkaar samenhangen en/of onderling verbonden zijn;
- De toegang tot de Opdracht voor het mkb niet wordt beperkt door de Opdracht als één geheel aan te besteden;
- Wij dit niet passend achten, gezien de organisatorische gevolgen en/of risico's;
- Daarbij wenst Opdrachtgever één aanspreekpunt te hebben met betrekking tot de goede werking van de Overeenkomst.

1.5 Opdrachtgever

De aanbestedende dienst is de gemeente Medemblik, gevestigd aan Dick Ketlaan 21, 1687 CD Wognum. De gemeente Medemblik heeft ongeveer 45.000 inwoners (cijfer 2022). De gemeente Medemblik bestaat uit de dorpskernen Abbekerk, Andijk, Benningbroek, Hauwert, Lambertschaag, Midwoud, Nibbixwoud, Onderdijk, Oostwoud, Opperdoes, Sijbekarspel, Twisk, Wervershoof, Wognum, Zwaagdijk-Oost en Zwaagdijk-West en de stad Medemblik.

Op de website www.medemblik.nl vindt u meer informatie over onze organisatie en ons inkoop- en aanbestedingsbeleid.

Contactpersoon

De contactpersoon(*) voor deze aanbesteding is:

De heer S. Driessen Specialist groen	De aanbesteding verloopt volledig via TenderNed. Dit betekent dat alle communicatie in beginsel via TenderNed verloopt en dat inschrijvingen uitsluitend via TenderNed kunnen worden ingediend. In het geval van een storing bij TenderNed, maakt u gebruik van onderstaande contactgegevens:
---	---

	- e-mail: sjef.driessen@medemblik.nl - telefoonnummer: 06 - 29649147
--	--

Gewijzigde veldcode

(*) Het is niet toegestaan om over deze aanbestedingsprocedure rechtstreeks medewerkers van de gemeente Medemblik te benaderen. Doet u of een van uw onderaannemers dit wel, dan kunnen wij u uitsluiten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Adviseur

Wij hebben ons bij het opstellen van deze aanbestedingsstukken laten adviseren door Alles over Groenbeheer. Zie voor meer informatie over de adviseur: <https://allesovergroenbeheer.nl>

1.6 Inhoud van uw Inschrijving

Uw Inschrijving dient de volgende documenten te bevatten:

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) van uw eigen onderneming en, indien van toepassing, van de derde(n) waarop u een beroep doet, conform de hiervoor opgenomen bijlage;
- Beantwoording van de kwalitatieve gunningscriteria (eigen format);
- Uittreksel uit het nationale beroeps-/handelsregister en eventueel een aanvullende schriftelijke machtiging van u en eventuele combinanten, ter verificatie van de tekenbevoegdheid;
- Ondertekend en ingevulde Inschrijfstaat en -biljet, conform de hiervoor opgenomen bijlage in het bestek;
- Referentieopdrachten vermeld op het referentieformulier conform de hiervoor opgenomen bijlage;

Daarnaast levert alleen de voorlopig gegunde Inschrijver op ons verzoek de volgende documenten aan:

- Gedragsverklaring aanbesteden (GVA) van het ministerie van Justitie en Veiligheid, niet ouder dan twee jaar op het moment van inschrijving;
- Verklaring van de Belastingdienst inzake 'betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen', niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving;
- Indien van toepassing: bewijsstuk(ken) waaruit blijkt dat u kunt beschikken over de middelen van de derde, zoals een gesloten (onderaannemings)overeenkomst of een rechtsgeldig ondertekende verklaring van de derde;
- Bewijsstuk in het kader van kwaliteitseisen zoals beschreven in het hoofdstuk 'Geschiktheidseisen' van deze leidraad:
 - VCA* of gelijkwaardig
 - ISO-9001:2015 of gelijkwaardig
- Bewijsstuk in het kader van de financiële en economische draagkracht zoals beschreven in het hoofdstuk 'Geschiktheidseisen' van deze leidraad:
 - Kopie polis of certificaat van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering.

2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Planning

Omschrijving	
Publicatie op TenderNed (zichtbaar)	15 januari 2024
Uiterlijke ontvangst van vragen nota van inlichtingen	29 januari 2024 12:00 uur
Bekendmaken nota van inlichtingen	5 februari 2024
Uiterlijke ontvangst van Inschrijvingen	26 februari 2024 12:00 uur
Versturen proces verbaal kluisopening	26 februari 2024
Beoordeling van de Inschrijvingen	4 maart 2024
Versturen Gunningsbeslissing	4 maart 2024
Stand still-periode	20 dagen
Versturen definitieve gunning	25 maart 2024
Ingangsdatum overeenkomst	1 april 2024
Gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving	70 dagen

De planning en termijnen kunnen wijzigen. Als gevolg van deze aanpassing kan ook de ingangsdatum van de overeenkomst wijzigen. Wijzigingen worden via TenderNed bekendgemaakt. Bij tegenstrijdigheden is de planning op TenderNed leidend.

2.2 Vragen en antwoorden (nota van inlichtingen)

Vragen

Vragen kunt u stellen via 'vragen en antwoorden' in TenderNed. Dit geldt ook voor het melden van onduidelijkheden, onvolkomenheden, onjuistheden en tegenstrijdigheden.

Formuleer uw vragen en/of opmerkingen duidelijk en verwijst u daarbij naar het onderdeel van de aanbestedingsstukken waarop uw vraag en/of opmerking betrekking heeft. Wij nemen alleen vragen in behandeling die zijn gesteld via TenderNed.

Nota van inlichtingen

Alle vragen, inclusief de bijbehorende antwoorden, publiceren wij geanonimiseerd in de nota van inlichtingen. Wij kunnen ook zelfstandig wijzigingen in de aanbestedingsstukken aanbrengen. Deze wijzigingen nemen wij ook op in de nota van inlichtingen. Als een vraag aanleiding geeft om wijzigingen

in de aanbestedingsstukken aan te brengen, dan delen wij dat via het antwoord op die vraag in de nota van inlichtingen. Vooralsnog gaan wij er vanuit dat 1 nota van inlichtingen toereikend is.

De nota('s) van inlichtingen maken na publicatie integraal onderdeel uit van de aanbestedingsstukken. In geval van tegenstrijdigheden gaat de nota van inlichtingen in rangorde voor op de Inschrijfleidraad. Latere nota's gaan voor op eerdere nota's van inlichtingen.

Onvolkomenheden, onduidelijkheden of tegenstrijdigheden

De aanbestedingsstukken zijn met de grootste zorg opgesteld. Als u toch onvolkomenheden, onrechtmatigheden, onduidelijkheden of tegenstrijdigheden ontdekt, licht u ons hierover dan zo spoedig mogelijk in. U doet dit in ieder geval binnen de termijnen zoals gesteld op TenderNed. Na het verstrijken van de termijnen kunt u geen beroep meer doen op onvolkomenheden, onrechtmatigheden, onduidelijkheden of tegenstrijdigheden.

2.3 Indienen van Inschrijvingen

Deze aanbesteding verloopt volledig via TenderNed. Inschrijvingen kunnen uitsluitend in de kluis van TenderNed worden ingediend. Inschrijvingen die op een andere wijze dan via TenderNed worden ingediend zijn ongeldig en nemen wij niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

- Een instructie over digitaal aanbesteden via TenderNed vindt u hier: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/aanmelden-en-inschrijven#>.
- Als u vragen heeft over het gebruik van TenderNed, neemt u dan contact op met de helpdesk van TenderNed (telefoonnummer 0800-8363376).

Wij adviseren u om uw Inschrijving niet op het laatst mogelijke moment in te dienen.
--

Storing TenderNed

Is er een storing in TenderNed? Meld dit dan direct bij TenderNed. Meld het ook bij ons als u door een storing niet op tijd kunt inschrijven. Als de storing dicht op de sluitingstermijn is, kunnen wij besluiten de sluitingstermijn op te schuiven. Als de kluis met Inschrijvingen nog niet is geopend, kunnen wij dit ook doen als de sluitingstermijn al voorbij is.

Opening van de kluis met Inschrijvingen

Na de sluitingstermijn openen wij de digitale 'kluis met Inschrijvingen'. Van de opening maken wij een 'proces verbaal van kluisopening' op. Zodra wij de kluis met Inschrijvingen hebben geopend, kunnen wij de sluitingstermijn niet meer aanpassen. Het is dan niet meer mogelijk om in te schrijven.

Na het openen van de 'kluis met Inschrijvingen' is alleen de informatie van de eisen en kwalitatieve criteria zichtbaar. Pas na het openen van het 'tabblad Kosten/Prijs' wordt voor ons de kosten/prijsinformatie zichtbaar. Zo zorgen wij ervoor dat de prijzen niet - onbewust - een rol spelen bij de beoordeling van de eisen en kwalitatieve criteria.

2.4 Ondertekening

Om in te kunnen schrijven via TenderNed heeft u een e-herkenning met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig. Hiermee mogen wij uw Inschrijving als 'rechtmatig ondertekend' beschouwen. Deze ondertekening heeft betrekking op alle in te dienen documenten. U hoeft de door u ingediende stukken niet te ondertekenen met een 'natte handtekening', tenzij wij hier expliciet om vragen. Desalniettemin blijft u te allen tijde verplicht om gehoor te geven aan een verzoek de bevoegdheid van de ondertekening met bewijsstukken aan te tonen.

2.5 Beoordelingsprocedure

- 1 Eerst bepalen wij of uw Inschrijving (exclusief het prijsformulier) juist en volledig is. Ook beoordelen wij of uw Inschrijving aan de voorwaarden voldoet. Voldoet uw Inschrijving niet aan de gestelde voorwaarden of is uw Inschrijving niet juist en volledig, dan kan dat leiden tot ongeldigheid van uw Inschrijving. In dat geval nemen wij uw Inschrijving niet verder mee in de procedure.
- 2 Aansluitend beoordelen we of u geen voorwaarden hebt gesteld aan uw Inschrijving. Als dit wél zo is, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Wij nemen uw Inschrijving dan niet verder mee in de procedure.
- 3 Vervolgens beoordelen wij of er uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Als dit zo is én u heeft niet toereikend kunnen bewijzen dat u voldoende maatregelen heeft genomen om uw betrouwbaarheid aan te tonen, dan verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Wij nemen uw Inschrijving dan niet verder mee in de procedure.
- 4 Daarna beoordelen wij of u voldoet aan de geschiktheidseisen. Als dit niet zo is, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Wij nemen uw Inschrijving dan niet verder mee in de procedure.
- 5 Daarna beoordelen wij uw Inschrijving aan de hand van de kwalitatieve (sub)Gunningscriteria. Daarmee stellen we vast hoe uw Inschrijving scoort op kwaliteit.
- 6 Tot slot bepalen wij hoe u heeft gescoord op het criterium 'prijs' en stellen wij een rangorde van de Inschrijvingen vast.

2.6 Klachten en mogelijkheden tot beroep bij de rechter

Klachtenmeldpunt

Bent u ontevreden over hoe wij in de aanbestedingsprocedure hebben gehandeld? Dan kunt u hierover een klacht indienen via ons klachtenmeldpunt. Meer informatie hierover vindt u in de bijlage 'Klachtenregeling'.

Commissie van Aanbestedingsexperts

Als u het niet eens bent met de klachtafhandeling van het klachtenmeldpunt, dan is het mogelijk de klacht voor te leggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Voor nadere informatie over de werkwijze van de Commissie kunt u terecht op www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.

Termijnen bij klachten

Een klacht kan invloed hebben op de termijnen:

- Dient u een klacht in bij het klachtenmeldpunt tijdens de inschrijftermijn en kunnen wij uw klacht niet vóór de sluitingstermijn afhandelen? Dan heeft uw klacht een opschortende werking met betrekking tot de sluitingstermijn. De nieuwe sluitingstermijn publiceren wij op TenderNed.
- Dient u een klacht in over de Gunningsbeslissing? Dan schorten wij de definitieve gunning op tot de klacht is afgehandeld. Wij ondertekenen ook geen overeenkomst.
- Wordt uw klacht of een klacht van een andere Inschrijver afgehandeld na het aflopen van de gestanddoeningstermijn? Dan wordt de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving automatisch verlengd tot 14 kalenderdagen na de afhandeling van de klacht.

Mogelijkheid tot een procedure bij de rechter

Bent u het niet eens met de Gunningsbeslissing? Dan kunt u een kort geding instellen bij de Rechtbank Noord-Holland, zittingslocatie Haarlem. Dit kan tot en met 20 kalenderdagen nadat de Gunningsbeslissing aan alle Inschrijvers is verzonden.

Als één of meerdere Inschrijvers voor het verlopen van de hierboven beschreven termijn een kort geding aanhangig maakt/maken bij de rechtbank, dan wachten wij de uitkomst van die procedure(s) af. Wij ondertekenen geen overeenkomst. Ook wordt de gestanddoeningstermijn van de Inschrijvingen automatisch verlengd tot 14 kalenderdagen na de uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

3 Voorwaarden

3.1 Akkoordverklaring

Door in te schrijven gaat u akkoord met de bepalingen uit deze Inschrijfleidraad en verklaart u zich bereid tot uitvoering van de Opdracht zoals omschreven in de aanbestedingsstukken, waaronder:

- Het bestek, inclusief bijbehorende bijlagen en tekeningen zoals die na de nota van inlichtingen is vastgesteld;
- Uniforme Administratieve Voorwaarden voor de uitvoering van werken en van technische installatiewerken 2012 (UAV 2012);
- Standaard RAW bepalingen 2020;
- ARW 2016;
- De conceptovereenkomst zoals die na de nota('s) van inlichtingen zijn vastgesteld.

3.2 Inschrijvingsvoorwaarden

Voorwaarde	Omschrijving
Recht	• Uw Inschrijving voldoet aan de eisen gesteld in de Aanbestedingswet de aanbestedingsstukken. • Op de door u uit te brengen Inschrijving en de overeenkomst die daarop volgt, is het Nederlands recht van toepassing.
Taal	De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure en de contractfase is Nederlands.
Stopzetten procedure	We hebben het recht om deze aanbestedingsprocedure te stoppen. Eventuele kosten en/of schades die (kunnen) ontstaan zijn voor uw eigen risico.
Vergoeding	U ontvangt geen vergoeding voor het indienen van een Inschrijving.

Voorwaarde	Omschrijving
Russische betrokkenheid	Door in te schrijven verklaart u naar eer en geweten dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze overeenkomst. U verklaart in het bijzonder dat u als Opdrachtnemer en - indien van toepassing - de bedrijven die een onderdeel zijn van uw consortium: a. geen (rechts)personen zijn met een Russische nationaliteit en deze (rechts)personen (natuurlijke personen, bedrijven, entiteiten of organen) niet gevestigd zijn in Rusland; b. geen rechtspersonen zijn (gevestigd in Rusland of een ander land) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals hierboven onder a) genoemd; c. geen (rechts)personen zijn (gevestigd in Rusland of een ander land) die handelen in belang van of op aanwijzing van een Russische partij, zoals bedoeld onder a) en b). Ook verklaart u dat: d. er geen onderaannemers, leveranciers of ondernemingen deelnemen wier capaciteit wordt ingeroepen door u als Opdrachtnemer én die een aandeel hebben van meer dan 10% van de contractwaarde waarbij een situatie als onder a) t/m c) zich voordoet.
Varianten	U mag geen varianten inleveren bij uw Inschrijving.
Wet Bibob	Wij hebben het recht om gedurende de aanbestedingsprocedure en gedurende de looptijd van de overeenkomst gebruik te maken van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (hierna: Wet Bibob). Deze wet biedt de mogelijkheid om te toetsen of er sprake is van één van de verplichte of facultatieve uitsluitingsgronden, waaronder de "ernstige beroepsfout". Wij kunnen hierover aan het Bureau Bibob advies vragen. Op basis van de uitkomst van het onderzoek van Bureau Bibob kunnen wij besluiten om u uit te sluiten van deelneming aan de aanbestedingsprocedure of, als de overeenkomst met u is aangegaan, deze met onmiddellijke ingang te ontbinden. Deze bevoegdheid kunnen wij ook gebruiken voor wat betreft de eventuele onderaannemer(s) die wordt/worden ingezet voor uitvoering van de Opdracht.
Vertrouwelijkheid	De documenten die u indient, behandelen wij vertrouwelijk. Dat betekent dat wij niet meer informatie openbaar maken dan nodig voor de werkzaamheden in het kader van deze aanbesteding. T.a.v. de prijsinformatie delen wij alleen het totaalbedrag van de voorlopig gegunde partij met de afgewezen partij(en) in de gunningsbeslissing. Ook wordt alleen het totaalbedrag van de winnaar gedeeld op Tendered als onderdeel van de publicatieplicht.
Prijsonderhandelingen	De prijs wordt volledig bepaald door uw Inschrijving. Wij voeren geen prijsonderhandelingen.
Manipulatief inschrijven	Uw Inschrijving is op alle onderdelen realistisch en marktconform. Manipulatief en strategisch inschrijven is niet toegestaan en leidt tot het ongeldig verklaren van de Inschrijving. Van een manipulatieve Inschrijving is onder andere sprake als de beoordelingssystematiek zodanig wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel wordt verstoord, zoals bijvoorbeeld het aanbieden van onrealistische prijzen.

3.3 Samenwerking

Eén keer inschrijven

U kunt zelfstandig of in combinatie inschrijven. Hierbij geldt dat u niet betrokken mag zijn bij een andere Inschrijving bij deze aanbesteding, hetzij als zelfstandig Inschrijver, hetzij als onderdeel van een combinatie, hetzij als derde (bijvoorbeeld als onderaannemer) waar een andere Inschrijver een beroep op doet. Als deze situatie zich voordoet, verklaren wij alle Inschrijvingen waar u onderdeel van uitmaakt ongeldig. Deze Inschrijvingen nemen wij dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

Inschrijven binnen één concern

U mag met meerdere ondernemingen binnen één concern inschrijven (zelfstandig, in samenwerkingsverband, of als onderaannemer). U moet dan samen met de andere Inschrijvers binnen het concern aantonen dat u onafhankelijk van de andere Inschrijvers binnen het concern inschrijft.

Als u of een andere Inschrijver binnen het concern dit niet kan aantonen, verklaren wij alle Inschrijvingen binnen het concern ongeldig. Deze Inschrijvingen nemen wij niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

Samenwerkingsverband (combinatie)

U mag samen met andere Inschrijvers inschrijven op deze Opdracht. Dit wordt ook wel een combinatie genoemd. Elke deelnemer van deze combinatie (combinant) is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor alle verplichtingen die voortvloeien uit het deelnemen aan deze aanbesteding. Geeft u daarbij aan wie namens de combinatie het aanspreekpunt is.

In het geval van een combinatie moet iedere combinant zelfstandig het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) invullen en indienen, zoals gevraagd in deze Inschrijfleidraad. De UEA-tool kan maar één pdf genereren. Om meerdere UEA's (in pdf) te genereren hanteert u de volgende werkwijze:

1. U vult voor de eerste onderneming de UEA-module in en slaat deze op.
2. Na het opslaan vindt u een pdf-bestand onder het tabblad Overige documenten. Download dit pdf-bestand en bewaar het op uw computer.
3. Vervolgens vult u voor de tweede onderneming de UEA-module in, en slaat het op. De eerdere versie wordt hierdoor overschreven.
4. Voeg daarna het op uw computer opgeslagen pdf-document van de eerste onderneming toe aan het tabblad Overige documenten.
5. Beide UEA's staan nu onder Overige documenten.

Herhaal bovenstaande stappen bij meer dan twee ondernemingen.

Inschrijving met een beroep op derden

U kunt een beroep doen op derden om de Opdracht te uitvoeren. Onder derden vallen onder meer toekomstige onderaannemers, gelieerde ondernemingen (dochter-, zuster- of moederverenootschappen) of derden waarmee u een verbintenis gesloten heeft. Zie hoofdstuk 5 voor aanvullende eisen als u deze derde ook gebruikt om te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen.

4 Uitsluitingsgronden

Met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) toetsen wij of de uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn. Het UEA is toegevoegd aan de aanbestedingsstukken op TenderNed. Wij verzoeken u het UEA goed door te nemen en secuur in te vullen. Een onjuist of niet-compleet ingevuld UEA kan leiden tot uitsluiting van deelname aan deze aanbesteding.

Als een uitsluitingsgrond op u van toepassing is, geeft u dan op het UEA aan waarom dit is, de omvang ervan en welke maatregelen u heeft genomen om herhaling te voorkomen en het vertrouwen te herstellen. Als blijkt dat u voldoende maatregelen heeft genomen om herhaling te voorkomen, dan nemen wij uw Inschrijving verder mee in de beoordelingsprocedure. Als u geen of onvoldoende maatregelen heeft genomen, dan wordt u uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding.

Bewijsstuk	Opmerkingen
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	In afwijking van paragraaf 2.5 dient dit document rechtsgeldig ondertekend te worden.

Aanvullende bewijsstukken

De volgende bewijsstukken hoeft u nog niet in te dienen. Alleen de beoogd Opdrachtnemer levert op ons verzoek deze bewijsstukken in. Houdt u er rekening mee dat de aanvullende bewijsstukken binnen drie werkdagen na dit verzoek bij ons binnen moeten zijn.

Bewijsstuk	Opmerkingen
Gedragsverklaring aanbesteden	Niet ouder dan twee jaar op het moment van Inschrijving
Verklaring Belastingdienst inzake 'betalings- gedrag nakoming fiscale verplichtingen'	Niet ouder dan zes maanden op het moment van Inschrijving

Als u deze bewijsstukken niet kunt aanleveren en/of de inhoud van deze bewijsstukken niet gelijk is met wat in het UEA wordt gevraagd, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. We gunnen de Opdracht dan aan de daarna best scorende Inschrijver.

Vraag direct wanneer u wilt inschrijven de bewijsstukken aan. Het kan 8 weken duren voordat deze worden afgegeven.

5 Geschiktheidseisen

Door het indienen van het UEA en de in dit hoofdstuk genoemde bewijsstukken verklaart u dat u geschikt bent om de Opdracht uit te voeren. Alleen Inschrijvers die aan de door ons gestelde geschiktheidseisen voldoen, komen voor gunning van de Opdracht in aanmerking.

Als u de gevraagde bewijsstukken niet kunt aanleveren en/of de inhoud van deze bewijsstukken niet gelijk is met wat wij vragen, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Uw Inschrijving nemen wij dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

5.1 Technische bekwaamheid - referenties **gewijzigd**

Door het indienen van het referentieformulier verklaart u dat u voldoende ervaring heeft om de Opdracht uit te voeren.

Bewijsstuk

- Gebruik voor het opgeven van de referentieopdracht(en) het referentieformulier (toegevoegd als bijlage). Gebruik per referentieopdracht één formulier. Uit het formulier blijkt dat u beschikt over de volgende kerncompetentie(s):

1. **Kerncompetentie 1:** Snoeiwerkzaamheden. Ervaring met het snoeien van minimaal 1.500 bomen per jaar ~~volgens het Handboek Bomen~~.
2. **Kerncompetentie 2:** Vellen van bomen. Ervaring met het vellen van minimaal 100 bomen per jaar ~~volgens het Handboek Bomen~~.

Voeg per referentieopdracht een tevredenheidsverklaring toe (de tevredenheidsverklaring zelf mag in een eigen format, zoals bijvoorbeeld een email afkomstig van de referent).

- Geeft u per kerncompetentie één referentieopdracht op. Daarbij mag u een referentieopdracht voor meerdere kerncompetenties gebruiken.
- De referentieopdracht is uitgevoerd of afgerond in de afgelopen 3 jaar. Als u gebruik maakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mag u alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende overeenkomst opgegeven.
- Als u de opdracht in combinatie met anderen heeft uitgevoerd, geeft u dan aan welk deel van de opdracht door u is uitgevoerd.
- We hebben het recht om de door u opgegeven referenties te controleren. Ook kunnen wij zonder tussenkomst en/of toestemming van u contact opnemen met één of meer referenties. Bij een negatieve of onjuiste referentie verklaren wij u uw Inschrijving ongeldig. Uw Inschrijving nemen wij dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.
- U mag gebruik maken van de ervaringen van één of meer onderaannemers als referentie. Let erop dat dit alleen is toegestaan als deze onderaannemer(s) ook daadwerkelijk bij de uitvoering van de Opdracht wordt/worden ingezet.

5.2 Technische bekwaamheid - beroepsbevoegdheid

Door het overleggen van het hieronder genoemde bewijs verklaart u dat u bevoegd bent om de Opdracht uit te voeren.

Bewijsstuk	Opmerkingen
Inschrijving Kamer van Koophandel (uittreksel)	Het uittreksel geeft de situatie weer op het moment van Inschrijving en mag niet ouder dan zes maanden op het moment van Inschrijving zijn. Let op! Zorg er hierbij voor dat duidelijk blijkt wie tekenbevoegd is, dus niet alleen de functienaam of een andere BV. Uit het ingediende uittreksel dient/dienen de naam of namen te herleiden zijn van de personen die beschikkingsbevoegd zijn, daar waar nodig voorzien van een volmacht.

5.3 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver is adequaat verzekerd tegen bedrijfsaansprakelijkheid. Inschrijver heeft hiervoor een verzekering afgesloten met een minimale dekking van € 1.000.000,- per gebeurtenis met een maximum van € 2.000.000,- per jaar. Inschrijver dient gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst (inclusief optie jaren) in het bezit te blijven van deze verzekering.

Om aan te tonen dat de Inschrijver aan de deze minimeis voldoet, dient hij het UEA, zie de hiervoor opgenomen bijlage, in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn Inschrijving te voegen.

Bewijsstuk	Opmerkingen
Actuele verzekeringspolis of -certificaat	De polis of certificaat zelf hoeft pas op verzoek van Opdrachtgever te worden overlegd. Houdt u er rekening mee dat dit bewijsstuk binnen drie werkdagen na dit verzoek bij ons binnen moeten zijn.

5.4 Eisen aan maatregelen die Inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen

ISO 9001:2015 certificering of gelijkwaardig

De Inschrijver beschikt over een kwaliteitsmanagementsysteem van zijn organisatie dat voldoet aan de eisen van ISO 9001. De aanbestedende dienst aanvaardt eveneens andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsmanagement, zoals bijvoorbeeld een kwaliteitssysteem met een kwaliteitshandboek, een kwaliteitsfunctionaris en een jaarlijkse onafhankelijke externe audit.

Als bewijs dient de Inschrijver een ISO 9001:2015 certificaat te overleggen of een gelijkwaardig certificaat dan wel te voldoen aan de volgende cumulatieve punten om de gelijkwaardigheid aan te tonen:

1. tenminste een inhoudsopgave van het kwaliteitshandboek;
2. de functieomschrijving en naam van de kwaliteitsfunctionaris;
3. een positief verslag van een recente onafhankelijke externe audit gebaseerd op dezelfde uitgangspunten die horen bij het ISO 9001:2015 certificaat of een gelijkwaardig certificaat.

Alleen als aan alle drie deze hierboven vermelde punten wordt voldaan wordt dit als gelijkwaardig aangemerkt voor een ISO 9001:2015 of gelijkwaardig certificaat.

U overlegt nog geen bewijsstukken. Alleen de Inschrijver die de Opdracht gegund krijgt, levert op ons verzoek de bewijsstukken in. Houdt u er rekening mee dat de gevraagde bewijsstukken binnen drie werkdagen na dit verzoek bij ons binnen moeten zijn.

Indien de Inschrijver zich beroept op een certificaat op basis van een norm gelijkwaardig aan de norm zoals genoemd bij de Geschiktheidseisen, dient Inschrijver daartoe een verklaring af te geven van een onafhankelijke derde waaruit deze gelijkwaardigheid blijkt. Dit dient in voorkomend geval voor elk van de certificaten.

Om aan te tonen dat de Inschrijver aan de minimeisen betreffende de technische bekwaamheid voldoet, dient hij het UEA, in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn Inschrijving te voegen. Inschrijver en diens eventuele Derden/onderaannemers verklaren met het invullen van de UEA tevens dat zij gedurende de looptijd van de Overeenkomst blijven voldoen aan de gevraagde (gelijkwaardige) certificaten.

VCA* certificaat of gelijkwaardig

Bewijsstuk	Opmerkingen
Actueel en recent certificaat gebaseerd op de norm van ISO 9001:2015 of gelijkwaardig van een auditor	Zie een nadere toelichting bij deze geschiktheidseis wat eventueel als gelijkwaardig wordt gezien. Houdt u er rekening mee dat dit bewijsstuk binnen drie werkdagen na dit verzoek bij ons binnen moeten zijn.
VCA* certificaat of gelijkwaardig	Inschrijver dient te beschikken over een geldig VCA*-certificaat voor bedrijven (Veiligheid, gezondheid en milieu Checklist Aannemers) of een gelijkwaardig certificaat. Het certificaat moet zijn afgegeven door een instelling die is geaccrediteerd door de Raad voor de Accreditatie dan wel door een vergelijkbare buitenlandse accrediterende instelling.

5.5 Beroep op derde(n)

Als u niet zelfstandig kunt voldoen aan de geschiktheidseisen, mag u een beroep doen op een 'derde'. Onder een 'derde' valt ook een moedermaatschappij. Het beroep op derden om te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen brengt met zich mee dat u deze derden daadwerkelijk inzet bij de uitvoering van de opdracht.

Als u een beroep doet op een derde om aan de geschiktheidseisen en/of bij een niet-openbare procedure aan de selectiecriteria te voldoen, vermeldt u dit dan in het UEA, deel II, afdeling C. De betreffende derde dient ook een eigen UEA aan te leveren.

Geef op het UEA aan voor welk gedeelte van de Opdracht u een beroep wenst te doen op een derde en welke partij u hiervoor inzet. Tijdens de Opdrachtverlening behoudt u de volledige verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid voor deze Opdracht. Bovendien moet u gedurende de looptijd van de overeenkomst daadwerkelijk gebruik kunnen maken van de middelen van de derde. U moet dit ook aantonen. Wijziging van de derde tijdens de uitvoering van de overeenkomst is alleen toegestaan na onze voorafgaande toestemming.

Deze derde moet zelfstandig een UEA invullen en indienen. De UEA-tool kan maar één pdf genereren. Om meerdere UEA's (in pdf) te genereren hanteert u de volgende werkwijze:

1. U vult, voor de eerste onderneming, de UEA-module in en slaat deze op.
2. Na het opslaan vindt u een pdf-bestand onder het tabblad Overige documenten. Download dit pdf-bestand, en bewaar het op uw computer.
3. Vervolgens vult u voor de tweede onderneming de UEA-module in, en slaat het op. De eerdere versie wordt hierdoor overschreven.
4. Voeg daarna het op uw computer opgeslagen pdf-document van de eerste onderneming toe aan het tabblad Overige documenten.
5. Beide UEA's staan nu onder Overige documenten.

Herhaal bovenstaande stappen bij meer dan twee ondernemingen.

Bewijsstuk**Opmerkingen**

Een bewijsstuk waaruit blijkt dat u daadwerkelijk kunt beschikken over de middelen van de derde (indien van toepassing). Als bewijsmiddel kan onder meer dienen een gesloten (onderaannemings-) overeenkomst of een door u en de derde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring.

6 Gunningscriteria

Wij gunnen de Opdracht aan de Inschrijver die inschrijft met de beste prijs-kwaliteitsverhouding.

Het gunningscriterium bestaat uit twee (2) hoofdonderdelen: een kwalitatief deel en een prijsdeel, waarbij Prijs voor 40 procent meeweegt in de opdracht. Kwaliteit weegt voor 60 procent mee. In totaal zijn er met deze Aanbesteding maximaal 1.000 punten te verdienen per Inschrijver, waarvan 400 punten op Prijs en 600 punten op Kwaliteit.

De behaalde scores uit de gunningscriteria (prijs en kwaliteit) worden bij elkaar opgeteld. De Inschrijver die het hoogste aantal punten heeft behaald op beide onderdelen (kwaliteit en prijs, afgerond op 2 decimalen) komt voor voorlopige gunning in aanmerking.

Subgunningscriterium	Maximaal aantal punten
Kwaliteit:	
Hoogwaardige verwerking groenafval	300
inzet elektrisch gereedschap	100
Co2-uitstoot	200
Prijs	400
Totaal	1.000

6.1 Beoordelingsteam

Een beoordelingsteam beoordeelt uw Inschrijving op basis van de kwalitatieve (sub)Gunningscriteria. Het beoordelingsteam voor deze Opdracht bestaat uit de volgende functionarissen:

- Externe groenadviseur
- Twee specialisten groen
- Teamleider buitendienst

De aanbestedende dienst behoudt zicht het recht voor om het beoordelingsteam in beperkte mate uit te breiden en/of aan te passen door andere ter zake deskundige personen. Het minimaal aantal beoordelaars bedraagt drie.

Elke teamlid beoordeelt eerst individueel uw Inschrijving. In een consensusoverleg komt het beoordelingsteam vervolgens per (sub)Gunningscriterium tot 1 beoordeling.

Om te voorkomen dat de prijs invloed heeft op de beoordeling van de kwaliteit, beoordelen we de eerst de kwaliteit van uw Inschrijving. De prijs (de inschrijvingsom) wordt pas na de kwaliteitsbeoordeling bekend gemaakt aan het beoordelingsteam.

6.2 Prijs

Wij beoordelen de door u opgegeven prijzen en/of tarieven als volgt:

Wij beoordelen de door u opgegeven prijzen en/of tarieven op basis van het inschrijvingsbiljet en de inschrijvingsstaat. Met daarop de fictieve hoeveelheden en fictieve inschrijfsom.

Gebruik voor het opgeven van de prijzen en/of tarieven het inschrijvingsbiljet en de inschrijfstaat bij de RAW raamovereenkomst.

De prijzen en/of tarieven zijn in Euro's en exclusief btw, maar inclusief alle overige kosten. Naast de aangeboden prijzen mag u geen aanvullende kosten in rekening brengen.

Als uw prijzen en/of tarieven in verhouding tot de uit te voeren werkzaamheden abnormaal laag of hoog lijken kunnen wij besluiten om uw Inschrijving af te wijzen. Voordat wij dat doen, vragen wij u eerst schriftelijk om de nodige verduidelijkingen.

6.3 Kwaliteit

Algemeen

Bij het toetsen van de (sub)Gunningscriteria hanteren wij de volgende vormvoorschriften.

Het gevraagde aantal enkelzijdige pagina's is inclusief eventuele bijlagen en tekeningen. Kaft, inhoudsopgave en tabbladen worden niet als pagina gezien en worden ook niet in de beoordeling meegenomen. Het is dus toegestaan een voorblad/kaft te hanteren zonder dat dit ten laste gaat van het aantal maximaal toegestane aantal pagina's.

Paginaoverschrijding is niet toegestaan. Bij paginaoverschrijding worden de extra, niet toelaatbare pagina's per onderdeel bij de beoordeling buiten beschouwing gelaten. Verwijzingen naar websites en alle andere middelen die erop gericht (kunnen) zijn nieuwe of aanvullende informatie te verschaffen, zijn niet toegestaan en worden bij de beoordeling buiten beschouwing gelaten.

Wij gaan de beantwoording van Inschrijver beoordelen op basis van dominante (harde informatie welke geen ruimte laat voor onzekerheid (niet-weerlegbaar, logisch, zeer overtuigend, helder en meetbaar) en verifieerbare aspecten.

Subgunningscriterium 1: Hoogwaardige verwerking groenafval

Doelstelling aanbesteder

Aanbesteder ziet graag dat al het afval wat vrijkomt zo hoogwaardig mogelijk wordt verwerkt en bij voorkeur in de nabije omgeving van waar het afval ontstaat om transportkilometers te verminderen of te voorkomen.

Aandachtspunten

Onder hoogwaardige verwerking wordt verstaan een maximale verwaarding van het groenafval.

Ga hierbij uit van de hiërarchie van verwerkingsopties die in Nederland vaak worden aangeduid als 'De ladder van Lansink'. Zie onderstaand kader:

			Verwerkingsopties groenafval	waarde
	A	Preventie		n.v.t.
Nuttige toepassing	B	Vorbereiding voor hergebruik		1
	C1	Recycling van het oorspronkelijke functionele materiaal in een gelijke of vergelijkbare toepassing		n.v.t.
	C2	Recycling van het oorspronkelijke functionele materiaal in een niet gelijke of vergelijkbare toepassing	Composteren (compostproductie) Vergisten (biogas en digestaat/compost) Bioraffinage (vezels, eiwitten, etc.)	0,6
	C3	Chemische recycling		n.v.t.
	D	Andere nuttige toepassing, waaronder energierugwinning	Inzet als brandstof (bijv. houtverbranding)	0,2
Verwijdering	E1	Verbranden als vorm van verwijdering		n.v.t.
	E2	Storten of lozen		n.v.t.

Dit kader is afkomstig uit de 'Handreiking innovatief aanbesteden van groenafval en gras'², van de Branchevereniging Organische Reststoffen (BVOR), hierna: de Handreiking.

Bovenaan de afvalhiërarchie staat '**preventie**', voor de verwerking van groenafval is dit geen optie, immers de afvalstroom is dan reeds ontstaan. Helemaal onderaan de afvalhiërarchie staat '**verwijderen**', ofwel storten en verbranden zonder energierugwinning. De minimumstandaard voor groenafval in het

² De Handreiking is hier te downloaden: [Aanbesteden groenafval en gras - BVOR](#)

Landelijk Afvalbeheerplan staat deze opties (wettelijk) niet toe voor groenafval of deelstromen daaruit. Hierdoor zijn deze opties feitelijk niet relevant.

Maak dit zo concreet en inzichtelijk mogelijk in één pagina A4 waarbij een nuttige toepassing in de directe omgeving beter scoort dan verwijdering en verwerking zoals verbranding.

Tussen 'preventie' en 'verwijdering' staat de hoofdcategorie '**nuttige toepassing**'. Binnen deze hoofdcategorie zijn voor groenafval de treden B, C2 en D relevant. C1 is niet relevant omdat recycling van het oorspronkelijke functionele materiaal in een gelijke of vergelijkbare toepassing voor groenafval deelstromen niet bestaat. C3 is (nog) niet relevant omdat chemische recycling van groenafval(deelstromen) nog niet plaats vindt.

Trede B '**Voorbereiding voor hergebruik**' kan voor groenafval (hout) vorm krijgen door het hout te hergebruiken voor het maken van meubilair, vloeren, etc. Let op! Hout kappen tot haardblokken valt niet onder hergebruik maar onder trede D '**Andere nuttige toepassing waaronder energierugwinning**'.

Onder Trede D '**Andere nuttige toepassing waaronder energierugwinning**' vallen voor groenafval twee soorten verwerking. In de eerste plaats behoren hiertoe alle thermische benuttingsopties voor biomassa, dat wil zeggen opties waarbij de biomassa primair wordt ingezet voor energieproductie. Het gaat dan bijvoorbeeld om het verbranden van hout of graspetlets ten behoeve van energieproductie.

Uitwerking

Wij vragen u dit gunningscriterium uit te werken in een document met een omvang van maximaal drie (3) pagina's A4. Neem in uw uitwerking het kader uit de Handreiking over zoals hierboven in de Inschrijvingsleidraad is opgenomen. Als u het groenafval gaat verwerken volgens een van de treden van de ladder (B t/m D), dan vult u dat in de tabel in onder de kop 'Verwerkingsopties groenafval'. ~~Vul de tabel aan met een derde kolom 'Hoeveelheid', Geef in uw plan van aanpak aan hier vult u in welk aandeel~~ - in procenten - van het groenafval wat bij de uitvoering van de opdracht ontstaat naar uw deskundige inschatting volgens de treden van de ladder verwerkt gaat worden, het totaal moet uitkomen op 100%.

Verder moet u duidelijk aangeven op welke locatie de verwerking van het groenafval plaatsvindt. Dit moet inzicht geven in de vraag of het afval in de nabije omgeving van waar het afval ontstaat wordt verwerkt of nog verder moet worden getransporteerd.

Tenslotte moet u inzichtelijk maken hoe u Opdrachtgever gaat aantonen dat de aangeboden verwerkingsopties en hoeveelheden in de uitvoering van de Opdracht worden gerealiseerd waarmee wij handvaten krijgen om hierop te kunnen handhaven. Welke sanctie mag de Opdrachtgever u opleggen bij het niet nakomen van uw voorgestelde wijze van verwerking.

Beoordelingskader

Bij de beoordeling van dit gunningscriterium wordt het volgende beoordelingskader gebruikt:

Met de ladder van Lansing zijn maximaal 100 punten van de 300 punten te verdienen. De overige 200 punten worden toegekend op de hieronder beschreven wijze:

Score	Betekenis
0	De beschrijving heeft niet aannemelijk kunnen maken dit zal bijdragen aan het behalen van acceptabele resultaten op de doelstelling van Aanbesteder.
50	De beschrijving heeft aannemelijk kunnen maken dit zal bijdragen aan het behalen van acceptabele resultaten op de doelstelling van Aanbesteder.
100	Het is zo goed als zeker dat beschrijving zal bijdragen aan het behalen van acceptabele resultaten op de doelstelling van Aanbesteder.
200 150	Het is aannemelijk dat de beschrijving zal bijdragen aan het behalen van optimale resultaten op de doelstelling van Aanbesteder.
300 200	Het is zo goed als zeker dat de beschrijving zal bijdragen aan het behalen van optimale resultaten op de doelstelling van Aanbesteder.

Subgunningscriterium 2: Inzet elektrisch gereedschap

Doelstelling van aanbesteder:

Aanbesteder heeft als doelstelling de geluidsoverlast zoveel mogelijk te beperken bij de uitvoering van de opdracht. Naast de andere milieuvoordelen, ziet de Opdrachtgever hier een groot voordeel door de inzet van elektrisch gereedschap en materieel.

Uitwerking

Wij vragen u dit gunningscriterium uit te werken in een document met een omvang van maximaal twee (2) pagina's A4. Hierin beschrijft u wat u als bedrijf in gaat zetten aan elektrisch aangedreven gereedschap en materieel, en hoe u deze inzet gedurende de looptijd van de overeenkomst gaat uitbreiden en borgen. Dit plan moet SMART zijn. Tevens omschrijft U hoe U dit inzichtelijk maakt voor de Opdrachtgever en welke sanctie de Opdrachtgever u mag opleggen bij het niet nakomen van uw plan.

Beoordelingskader

Bij de beoordeling van dit gunningscriterium wordt het volgende beoordelingskader gebruikt:

Score	Betekenis
0	De beschrijving heeft niet aannemelijk kunnen maken dit zal bijdragen aan het behalen van acceptabele resultaten op de doelstelling van Aanbesteder.

Score	Betekenis
20	De beschrijving heeft aannemelijk kunnen maken dit zal bijdragen aan het behalen van acceptabele resultaten op de doelstelling van Aanbesteder.
50	Het is zo goed als zeker dat beschrijving zal bijdragen aan het behalen van acceptabele resultaten op de doelstelling van Aanbesteder.
70	Het is aannemelijk dat de beschrijving zal bijdragen aan het behalen van optimale resultaten op de doelstelling van Aanbesteder.
100	Het is zo goed als zeker dat de beschrijving zal bijdragen aan het behalen van optimale resultaten op de doelstelling van Aanbesteder.

Subgunningscriterium 3: CO₂-uitstoot

Doelstelling van aanbesteder:

Aanbesteder heeft als doelstelling de CO₂-uitstoot te reduceren bij de uitvoering van de opdracht.

Uitwerking (Plan van Aanpak)

Wij vragen u dit gunningscriterium uit te werken in een document met een omvang van maximaal één (1) pagina A4. Hierin beschrijft u wat u als bedrijf doet om de CO₂ uitstoot gedurende de looptijd van de overeenkomst zoveel mogelijk te beperken. Dit plan moet SMART zijn. Tevens omschrijft U hoe U dit inzichtelijk maakt voor de Opdrachtgever en welke sanctie de Opdrachtgever u mag opleggen bij het niet nakomen van uw plan.

Beoordelingskader

Bij de beoordeling van dit gunningscriterium wordt het volgende beoordelingskader gebruikt:

Score	Betekenis
0	De beschrijving heeft niet aannemelijk kunnen maken dit zal bijdragen aan het behalen van acceptabele resultaten op de doelstelling van Aanbesteder.
50	De beschrijving heeft aannemelijk kunnen maken dit zal bijdragen aan het behalen van acceptabele resultaten op de doelstelling van Aanbesteder.
100	Het is zo goed als zeker dat beschrijving zal bijdragen aan het behalen van acceptabele resultaten op de doelstelling van Aanbesteder.
150	Het is aannemelijk dat de beschrijving zal bijdragen aan het behalen van optimale resultaten op de doelstelling van Aanbesteder.

Score	Betekenis
200	Het is zo goed als zeker dat de beschrijving zal bijdragen aan het behalen van optimale resultaten op de doelstelling van Aanbesteder.

6.4 Gelijke stand

In het geval dat inschrijvingen in hun uiteindelijke totaalscore gelijk eindigen, dan geldt het volgende. De inschrijver met de hoogste totaalscore op het gunningscriterium Kwaliteit in totaliteit zal de doorslag geven. Dus dan zal deze inschrijving als de economisch meest voordelige inschrijving gelden.

Indien de inschrijvingen ook op het gunningscriterium Kwaliteit in totaliteit gelijk scoren, zal het subgunningscriterium binnen Kwaliteit met het hoogste te behalen aantal punten de doorslag geven. Wanneer er sprake is van meerdere subgunningscriteria binnen het onderdeel Kwaliteit met hetzelfde aantal te behalen punten, geldt de volgorde waarin de subgunningscriteria Kwaliteit zijn benoemd in dit beschrijvend document.

Wanneer uiteindelijk dit alles geen doorslag geeft zal door middel van een loting door een medewerker van de gemeente worden bepaald welke inschrijving als economisch meest voordelige inschrijving zal gelden. Dit vindt openbaar plaats. De Inschrijvers op wie de loting betrekking heeft, mogen hierbij aanwezig zijn.