

Aanbestedingsleidraad

***Europese openbare aanbesteding
Cyclisch onderhoud bomen***

CPV code: 77310000-6

Kenmerk: 2024-79

Opdrachtgever/Aanbestedende dienst:
Gemeente Zaanstad

Procesbegeleiding aanbesteding:
Gemeente Zaanstad
Domein Bedrijfsvoering
Afdeling Inkoop & Subsidies
Postbus 2000
1500 GA Zaandam

Aanbestedingsplatform: <https://www.TenderNed.nl>

Datum: 2 mei 2024
Status: definitief

- © Gehele of gedeeltelijke overneming of reproductie van de inhoud van dit document, op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de auteursrechthebbende is verboden, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld. Het verbod betreft ook gehele of gedeeltelijke bewerking.

Inhoudsopgave

1	INLEIDING.....	1
1.1	Aanbestedende dienst.....	1
1.2	Aan te besteden opdracht.....	1
1.3	Doelstelling van de opdracht.....	2
1.4	Omvang van de aan te besteden opdracht.....	2
1.5	Te sluiten overeenkomst.....	2
1.6	Klachtenprocedure.....	2
1.7	Zero-emissiezone Zaanstad vanaf 1 januari 2026.....	3
2	PROCEDURE.....	5
2.1	Toepasselijke wetgeving en procedure.....	5
2.2	Gunningscriterium.....	5
2.3	Planning.....	5
2.4	Contact.....	5
2.5	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken.....	5
2.6	Geen rechten uit informatie.....	5
2.7	Vragen.....	6
2.8	Wijze van inschrijving.....	6
2.9	BIBOB.....	9
2.10	Voorbehoud.....	10
2.11	Inschrijfkosten.....	10
2.12	Vertrouwelijkheid.....	10
2.13	Taal.....	11
2.14	Conformiteitsverklaring.....	11
2.15	Gestanddoening.....	11
2.16	Onduidelijkheid over inschrijving.....	11
3	EISEN TEN AANZIEN VAN INSCHRIJVERS.....	13
3.1	Uitsluitingsgronden.....	13
3.2	Geschiktheidseisen.....	14
3.3	Ondertekening van het UEA.....	16
3.4	In te leveren bewijsmiddelen.....	16
4	BEOORDELING VAN INSCHRIJVINGEN.....	18
4.1	Werkwijze beoordeling inschrijvingen.....	18
4.2	Bewijsmiddelen.....	19
4.3	Gunningsbeslissing.....	19
4.4	Bezwaartermijn.....	20
4.5	Gunning.....	20
4.6	Bewijsbijeenkomst.....	20
4.7	Definitieve gunning.....	20
5	BEOORDELINGSMETHODIEK EN GUNNING.....	21
5.1	Gunningscriteria.....	21

1 Inleiding

1.1 Aanbestedende dienst

De gemeente Zaanstad is één van de grotere gemeenten in Nederland met ongeveer 155.000 inwoners. Zaanstad ligt ten noordwesten van Amsterdam in de provincie Noord-Holland en is in 1974 ontstaan door samenvoeging van de gemeenten Assendelft, Krommenie, Wormerveer, Westzaan, Zaandijk, Koog aan de Zaan en Zaandam.

De gemeente wil werken aan de maatschappelijke opgaven in de stad. Inkoop is hiervoor een steeds belangrijker en strategischer middel geworden. Sinds december 2016 neemt de gemeente Zaanstad deel aan het (landelijk) Manifest Maatschappelijk Verantwoord Inkopen. Het doel is dat er zo maatschappelijk verantwoord ingekocht wordt als mogelijk is. Dit is verwoord in de inkoopdoelstellingen van het Strategisch Inkoopbeleid 2017, “Samen naar buiten: met inkoop meer bereiken” voor de komende jaren:

- **Social Return on Investment (SROI)**
De ambitie van Zaanstad is het volledig potentieel uit SROI beleid benutten door 100% realisatie van de contractuele SROI afspraken met leveranciers.
- **Aandacht voor het MKB-ondernemerschap**
De ambitie van Zaanstad is het maximaliseren van inkoop-en aanbestedingskansen voor het MKB.
- **Duurzaam Inkopen**
De ambitie van Zaanstad is dat Zaanstad Klimaatneutraal inkoopt (hetgeen wat Zaanstad inkoopt draagt niet bij aan klimaatverandering), inzet op hergebruik van grondstoffen (voorkomen van afvalstromen) en let op de effecten van inkoop op sociale aspecten.
- **Rechtmatig en doelmatig Inkoop**
Als overheidsdienst met publieke gelden gaan we zakelijk en transparant om met publieke gelden en zijn we een betrouwbare partner voor alle partijen. Geld wordt rechtmatig en kostenbewust besteed. Inkoop richt zich op het vervullen van de maatschappelijke opgave en de ambitie om met inkoop meer te bereiken.

De wijze waarop gemeente Zaanstad de beleidsdoelstellingen in de aanbesteding verwerkt is beschreven in de RAW-raamoverkomsten: 2024-79 Snoeien, 2024-79 Regie, 2024-79 BVC en 2024-79 NTO.

1.2 Aan te besteden opdracht

De gemeente Zaanstad wenst een overeenkomst af te sluiten voor de uitvoering van het Cyclisch onderhoud bomen met een looptijd van 1 september 2024 t/m 31 december 2025. Er is sprake van een optie tot verlenging van 6 maal 1 jaar.

In principe is de looptijd van een raamovereenkomst maximaal 4 jaar. Gezien dit specifieke werk vergt het een grote investering van de aannemer om de werkzaamheden en terreinomstandigheden te doorgronden. De werkcyclus door het totale werkgebied is 4 jaar, waarbij jaarlijks $\frac{1}{4}$ van het totale werkgebied wordt behandeld. Gedurende deze 4 jaar leert de aannemer het complete werkterrein kennen. De 2e cyclus van 4 jaar is een herhaling van de 1e cyclus waarbij de aannemer dan bekend is met het werkterrein en de specifieke omstandigheden tijdens de uitvoering. Dit is zowel een voordeel voor de aannemer als de opdrachtgever, omdat de uitvoering tijdens de 2e cyclus soepeler verloopt vanwege de gedane investering in de gebiedskennis en specifieke terreinomstandigheden.

1.3 Doelstelling van de opdracht

De doelstellingen van de opdracht zijn:

- Een veilig bomenbestand;
- Een duurzaam en hoogwaardig bomenbestand dat voldoet aan de normen uit het Handboek bomen 2022.

1.4 Omvang van de aan te besteden opdracht

De opdracht bestaat uit 4 percelen:

Perceel 1: Snoeien bomen

- a. Snoeiwerkzaamheden aan bomen;
- b. Snoeiwerkzaamheden bosranden;
- c. Digitaal registreren uitgevoerde werkzaamheden in Gisib;
- d. Bijkomende werkzaamheden.

Perceel 2: Regiewerkzaamheden bij calamiteiten bomen

- a. Digitaal registreren uitgevoerde werkzaamheden;
- b. Werkzaamheden aan bomen als gevolg van calamiteiten;
- c. Bijkomende werkzaamheden.

Perceel 3: Boomveiligheidscontrole (BVC)

- a. Boomveiligheidscontroles;
- b. Onderhoudsinventarisatie bomen;
- c. Bijkomende werkzaamheden.

Perceel 4: Nader Technisch onderzoek

- a. Nader Technisch Onderzoek;
- b. Digitaal registreren uitgevoerde werkzaamheden;
- c. Bijkomende werkzaamheden.

De gemeente wenst met in totaal 4 aannemers, 1 overeenkomst per perceel af te sluiten. Het is niet toegestaan op meerdere percelen in te schrijven. Indien een aannemer inschrijft op meerdere percelen, kan dit leiden tot ongeldigheid en het niet verder in behandeling nemen van de inschrijvingen.

Voor een uitgebreide omschrijving van de achtergronden, scope en omvang van de aan te besteden opdracht verwijzen wij naar de 4 RAW-raamovereenkomsten.

1.5 Te sluiten overeenkomst

Op de opdracht is geen exclusiviteit van toepassing. De gemeente Zaanstad behoudt zich het recht voor om (een onderdeel van) de opdracht bij een of meerdere andere partijen uit te zetten en niet bij de opdrachtnemer. Er is geen afnameverplichting noch een afnamegarantie van toepassing.

1.6 Klachtenprocedure

De Opdrachtgever heeft een klachtenmeldpunt ingericht waar belanghebbenden klachten kunnen melden met betrekking tot de aanbestedingsprocedure. Inschrijver kan klachten schriftelijk indienen bij het

klachtenmeldpunt aanbestedingen van de Opdrachtgever met gebruikmaking van het volgende e-mailadres: j.jansen@zaanstad.nl.

Om de onafhankelijkheid en objectiviteit te waarborgen, zullen eventuele klachten behandeld worden door een niet direct bij de aanbesteding betrokken team, bestaande uit twee leden van de afdeling Business Control (waaronder het afdelingshoofd) en een aanbestedingsjurist, van de Aanbestedende dienst, op basis van onderstaande procedure:

- Bij het indienen van een klacht dient inschrijver duidelijk te maken dat het over een klacht gaat en waarover hij klaagt en hoe het knelpunt volgens hem verholpen zou kunnen worden. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van inschrijver en de aanduiding van deze aanbesteding Doelgroepenvervoer.
- Nadat de klacht is binnengekomen bij het klachtenmeldpunt, ontvangt inschrijver hiervan per ommegaande een ontvangstbevestiging.
- Het klachtenmeldpunt onderzoekt vervolgens, eventueel aan de hand van aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht binnen de reikwijdte van de Klachtenregeling aanbesteden valt (zie: [Microsoft Word - DOMUS-#13033589-v2-klachtenafhandeling_1_2.DOC \(piano.nl\)](#)) en terecht is.
- Wanneer de Opdrachtgever na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht terecht is en de Opdrachtgever corrigerende en/of preventieve maatregelen neemt, dan deelt de Opdrachtgever dit zo spoedig mogelijk schriftelijk aan inschrijver mee. Ook de andere inschrijvers worden op de hoogte gesteld.
- Wanneer de Opdrachtgever na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan ontvangt inschrijver een gemotiveerde afwijzing op zijn klacht.
- Als de Opdrachtgever heeft laten weten hoe hij de klacht afhandelt en inschrijver het hier niet mee eens is of als de Opdrachtgever nalaat om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, dan kan inschrijver de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen. Inschrijver kan zijn klacht bij de Commissie van Aanbestedingsexperts indienen door het invullen van het formulier op de website www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.

Het indienen van een klacht schort de aanbesteding niet per definitie op; dit ter beoordeling van de Aanbestedende dienst.

1.7 Zero-emissiezone Zaanstad vanaf 1 januari 2026

Per 1 januari 2025, of kort daarna, geldt in de kernwinkelgebieden van Zaandam, Krommenie en Wormerveer voor bestel- en vrachtvoertuigen (uitzonderingen daargelaten een Zero Emissie Zone. Uniforme landelijke uitgangspunten in de 'Uitvoeringsagenda Stadslogistiek' (9 februari 2021) helpen overheden en bedrijfsleven om ervoor te zorgen dat er vanaf 2026 alleen nog maar duurzame en efficiënte bestel- en vrachtvoertuigen de stad in komen. Verder zijn in deze Uitvoeringsagenda afspraken gemaakt over ontheffingsmogelijkheden, overgangsregelingen en vervangingssubsidies. (zie [Uitvoeringsagenda Stadslogistiek | Formulier | Rijksoverheid.nl](#)). De gemeente Zaanstad volgt deze landelijke afspraken en heeft deze doelstellingen opgenomen in het [Zaans Mobiliteitsplan](#). Ook heeft Zaanstad het [Schone Lucht Akkoord](#) ondertekend. Doel van het Schone Lucht Akkoord is om in 2030 minimaal 50% gezondheidswinst uit binnenlandse bronnen te realiseren ten opzichte van 2016 en toe te werken naar het bereiken van de advieswaarden voor luchtkwaliteit van de WHO (waarden 2020) in 2030. Een levering, dienst of werk wordt als uitstootvrij gezien wanneer voertuigen, schepen, aggregaten,

gereedschappen en mobiele werktuigen geen vervuilende uitstoot bij de uitlaat hebben. In praktijk zijn dit motoren die gebruik maken van accu's of van waterstof in combinatie met brandstofcellen. Voor meer informatie over de Zaanse zero-emissiezone zie: [Zaans Mobiliteitsplan](#) en [Actieplan Luchtkwaliteit](#)

Om verrassingen te voorkomen en mede te stimuleren dat opdrachtnemer tijdig op deze ontwikkeling inspeelt, attendeert opdrachtgever hier reeds op. Dit is zeker van belang ingeval de looptijd van de overeenkomst doorloopt tot na 1 januari 2026, omdat deze ontwikkeling geen belemmering mag vormen voor de naleving van de overeenkomst.

Het ministerie van Infrastructuur en Waterstaat wil ondernemers tegemoetkomen in de (nu nog) hoge aanschafkosten voor een nul-emissie busje of vrachtwagen middels een subsidieregeling. Voor meer informatie, zie de website van Rijksdienst voor Ondernemen <https://www.rvo.nl/subsidie-en-financieringswijzer/seba>.

2 Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving en procedure

Op de aanbesteding is Nederlands Recht van toepassing. De aanbesteding geschiedt op basis van hoofdstuk 2 van het Aanbestedingsreglement Werken 2016 (ARW 2016). Daarnaast zijn het Aanbestedingsbesluit (zoals gewijzigd op 24 juni 2016) en de Gids Proportionaliteit (zoals gewijzigd op 16 juni 2016) van toepassing op deze aanbestedingsprocedure. De aanbestedingsprocedure is een Europese openbare procedure.

2.2 Gunningscriterium

Het gunningscriterium is de meest voordelige inschrijving op basis van de beste-prijs-kwaliteits-verhouding (BPKV). De gemeente maakt daarbij gebruik van 'gunnen op waarde'.

2.3 Planning

De aanbesteding zal verlopen volgens de planning zoals gepubliceerd op TenderNed.

Het is aanbestedende dienst toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen met inschrijvers worden gecommuniceerd.

2.4 Contact

Tijdens de aanbesteding zal uitsluitend correspondentie via het digitale aanbestedingsplatform TenderNed plaatsvinden. Het uitvoeren van de aanbesteding is volledig gedigitaliseerd. U dient bij inschrijving gebruik te maken van de voorgeschreven invulformulieren.

Op straffe van uitsluiting mag een Inschrijver, vanaf datum van publicatie, over deze aanbesteding met geen enkele medewerker of betrokken partner van de aanbestedende dienst contact hebben, behalve op de hierboven vermelde wijze.

2.5 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Het is echter mogelijk dat, in de ogen van inschrijvers, fouten en onvolkomenheden in het document zijn geslopen. Een geconstateerde fout of onvolkomenheid kan direct na constatering worden gemeld. Er zal zo snel mogelijk op de melding worden gereageerd, tot uiterlijk 10 dagen vóór sluitingsdatum inschrijvingen. Als blijkt dat naderhand dit document onvolkomenheden bevat en deze niet door de inschrijver zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de inschrijver en heeft de inschrijver zijn rechten verwerkt om daarop enige aanspraak te baseren.

2.6 Geen rechten uit informatie

Uit de informatie in de aanbestedingsdocumenten vloeien geen verplichtingen voort voor de aanbestedende dienst, uitgezonderd de verplichting zich aan de geldende regelgeving en het gestelde in de aanbestedingsdocumenten te houden, noch kan de inschrijver of andere belanghebbenden aan de in de aanbestedingsdocumenten genoemde informatie rechten ontleen. Eventuele vermeldde omzet- en

volumegegevens zijn gebaseerd op historische gegevens of prognoses en zijn slechts bedoeld ter indicatie.

2.7 Vragen

De aanbestedende dienst verwacht van de inschrijver een proactieve houding met betrekking tot (het lezen van) de aanbestedingsdocumenten en het stellen van vragen. Verder dient de inschrijver behoorlijk geïnformeerd en normaal oplettend te zijn.

Vragen over de aanbesteding kunnen voor de in de planning genoemde datum via TenderNed worden ingediend. Voor het stellen van vragen dient de inschrijver gebruik te maken van het modeldocument **“vragen”** en in hetzelfde format in te dienen (d.m.v. functionaliteit stuur bericht).

Vragen dienen voorzien te zijn van een verwijzing naar de bron van de vraag. Na sluiting van de vragentermijn worden vragen geanonimiseerd beantwoord in de (eerste) Nota van Inlichtingen. Naar aanleiding van deze Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld, in principe alleen als die vragen betrekking hebben op de Nota van Inlichtingen. Nieuwe vragen worden in principe niet in behandeling genomen, het moet gaan om tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en/of onjuistheden die niet in de Eerste Nota van Inlichtingen gesteld hadden kunnen worden.

Eventuele tekstsuggesties voor de conceptovereenkomst moeten gemotiveerd ingediend worden. Zonder motivering waarom de voorgestelde wijziging nodig is, hoeft de aanbestedende dienst de suggestie niet in overweging te nemen en kan deze ongemotiveerd terzijde gelegd worden. Wel gemotiveerde tekstsuggesties worden in de Nota van Inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. In de Nota van Inlichtingen goedgekeurde wijzigingen/aanvullingen worden in de uiteindelijke overeenkomst verwerkt. Deze overeenkomst is definitief.

Uitgangspunt is dat de Nota van Inlichtingen ter inzage aan iedereen op TenderNed bekend gemaakt wordt. Er kan echter een gerechtvaardigd commercieel belang zijn om dit niet te willen (vertrouwelijke vragen). Indien een inschrijver gebruik wil maken van dergelijke inlichtingen, dan moeten deze vragen apart ingediend worden via TenderNed onder vermelding in de onderwerpregel “vertrouwelijke vragen”. U dient voor het stellen van vertrouwelijke vragen hetzelfde modeldocument **“vragen”** te hanteren als voor niet-vertrouwelijke vragen. Het is aan de aanbestedende dienst om te bepalen of er daadwerkelijk sprake is van een gerechtvaardigd commercieel belang. Van de beantwoording van de vertrouwelijke vragen wordt een individuele Nota van Inlichtingen opgesteld.

2.8 Wijze van inschrijving

Inschrijving vindt plaats via TenderNed. U dient dit te doen vóór de uiterste sluitingsdatum¹ zoals vermeld op TenderNed. In geval van storing of andere problemen met dit digitaal en beveiligd digitaal aanbestedingsplatform dient u, naast het inlichten van de servicedesk van TenderNed 0800-8363376 (vanuit het buitenland +31 70 379 88 99) of servicedesk@TenderNed.nl ook de aanbestedende dienst tijdig te informeren (inkoop.contracten@zaanstad.nl of tel: 14 075 of (vanuit het buitenland +31 75 681 6969), zodat eventueel passende maatregelen genomen kunnen worden.

¹ In artikel 2.109a Aanbestedingswet 2012 staat opgenomen wat onder tijdige indiening verstaan wordt in geval van storingen.

Er zijn drie manieren waarop ingeschreven kan worden, namelijk:

1. Enkelvoudige inschrijving (alleen /zelfstandig inschrijven);
2. Door het vormen van een combinatie; of
3. Door het aangaan van een hoofd-/onderaannemer constructie.

N.B.: een onderneming mag niet inschrijven als onderdeel van een combinatie én als onderdeel van een hoofd-/onderaannemerconstructie. Er kan slechts één keer worden ingeschreven: of via een enkelvoudige inschrijving of door het vormen van een combinatie of door het aangaan van een hoofd-/onderaannemerconstructie.

Ad 1: Enkelvoudige inschrijver

Voor de enkelvoudige inschrijving gelden alle eisen uit de aanbestedingsdocumenten.

Ad 2: Combinatie

De voorwaarden die de aanbestedende dienst stelt aan combinaties zijn:

- Een combinatie meldt zich aan als één inschrijver. In dat geval is het tevens afzonderlijk indienen van een inschrijving door één van de combinanten, alleen of in combinatie met andere inschrijvers, dan wel als onderdeel van een hoofd-/onderaannemerconstructie niet toegestaan.
- Elke combinant aan het samenwerkingsverband is hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van de overeenkomst.
- De combinatie dient één penvoerder aan te wijzen. De penvoerder is het aanspreekpunt voor de opdrachtgever.
- De aanbestedende dienst zal uitsluitend met de penvoerder over de aanbestedingsprocedure correspondentie voeren.
- Ingeval van gunning wordt door de aanbestedende dienst één overeenkomst afgesloten met alle combinanten.
- De betaling van de facturen van de combinanten geschiedt aan de penvoerder.

Ad 3: Hoofd-/onderaannemer constructie

De voorwaarden die de aanbestedende dienst stelt aan een hoofd-/onderaannemer constructie zijn:

- De hoofdaannemer is de opdrachtnemer en daarmee de wederpartij voor de gemeente.
- De hoofdaannemer is volledig aansprakelijk voor de nakoming van de overeenkomst. De hoofdaannemer is derhalve ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door haar ingeschakelde onderaannemer(s). De onderaannemer(s) zijn voor de aanbestedende dienst geen contractpartij.
- De aanbestedende dienst zal uitsluitend met de hoofdaannemer over de aanbestedingsprocedure correspondentie voeren.
- De hoofdaannemer dient duidelijk aan te geven welk bedrijf voor welk onderdeel als onderaannemer wordt ingeschakeld.
- De aanbestedende dienst wil uitsluitend de opdracht gunnen aan een hoofdaannemer die voornemens is bij de uitvoering van de overheidsopdracht integere onderaannemers te betrekken, dat wil zeggen onderaannemers op wie geen grond voor uitsluiting als bedoeld in artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012 van toepassing is (onder andere dat onderaannemers niet veroordeeld zijn wegens deelname aan een criminele organisatie, omkoping, fraude, witwassen van geld, terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten; of kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel).

- De hoofdaannemer levert op eerste verzoek van de aanbestedende dienst, na gunning maar voordat daadwerkelijke inzet van de onderaannemer plaats vindt, een door de betreffende onderaannemer ingevuld en ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in (alleen deel IIA, IIB en III moeten dan ingevuld te zijn).
- De aanbestedende dienst heeft het recht te eisen dat de hoofdaannemer tot vervanging van de onderaannemer overgaat over wie een grond voor uitsluiting bekend is geworden.
- De hoofdaannemer stelt de aanbestedende dienst in kennis van:
 - a. alle wijzigingen tijdens de uitvoering van de opdracht van de gegevens van zijn onderaannemers, zoals hierboven bedoeld, en
 - b. de gegevens, zoals hierboven bedoeld, van nieuwe onderaannemers die de hoofdaannemer bij de uitvoering van de opdracht zal betrekken.

2.8.1 Verbonden ondernemingen

Verschillende ondernemingen die tot hetzelfde concern / dezelfde holding behoren, kunnen in beginsel separaat een inschrijving in te dienen. Zij dienen dan wel te kunnen aantonen dat zij geheel zelfstandig en onafhankelijk van elkaar een inschrijving hebben ingediend waarbij geen sprake is van vervalsing van de mededinging.

(Vennootschapsrechtelijk) verbonden inschrijvers geven bij inschrijving aan welke banden er tussen hun bestaan.

(Vennootschapsrechtelijk) verbonden inschrijvers dienen hiervoor op eerste verzoek van de aanbestedende dienst bewijs te kunnen overleggen dat geheel zelfstandig en onafhankelijk is ingeschreven. Indien het bewijs niet geleverd kan worden, worden alle verbonden ondernemingen uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

2.8.2 Aangeven van wijze van inschrijving in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument

In het UEA geeft u in deel II aan hoe u inschrijft.

In **deel IIA** geeft inschrijver aan of hij enkelvoudig inschrijft of dat hij dat doet in combinatie met andere ondernemers. Indien in combinatie wordt ingeschreven, dienen alle betrokken ondernemers afzonderlijk het UEA in te vullen en ondertekend in te dienen bij inschrijving. Bij het invullen van deel A verzoekt de aanbestedende dienst u het KvK-nummer in te vullen in plaats van het BTW-nummer.

De aanbestedende dienst wil bij inschrijving tevens opmerken dat er alleen kan worden ingeschreven als de opdracht valt binnen het statutaire doel van de onderneming. Zo dient bij een aanbesteding voor de inhuur van personeel de inschrijver in het Handelsregister geregistreerd te staan als partij die arbeidskrachten ter beschikking stelt. Een inschrijving buiten het statutaire doel is feitelijk een inschrijving onder voorwaarde (te weten de voorwaarde dat andere bestuurders niet de nietigheid inroepen). Een dergelijke inschrijving moet op grond van het aanbestedingsrecht worden uitgesloten.

Deel IIB wordt alleen ingevuld als de vertegenwoordiger(s) niet dezelfde persoon is/personen zijn als die die in het uittreksel van de Kamer van Koophandel is/zijn genoemd om de onderneming rechtsgeldig te vertegenwoordigen.

Indien inschrijver een beroep doet op de draagkracht van andere ondernemingen om te voldoen aan de geschiktheidseisen van financieel-economische draagkracht en/of technische en beroepsbekwaamheid en/of beroepsbevoegdheid en/of het bezit van certificaten, dan vult hij **deel IIC** in. Inschrijver dient

duidelijk in het UEA aan te geven om welke draagkracht het gaat. Indien hiervan sprake is, dient iedere onderneming waarvan de draagkracht wordt gebruikt afzonderlijk het UEA in te vullen (alleen deel IIA, IIB, III) en te ondertekenen. Deze UEA's dienen bij inschrijving te worden ingediend. Door het indienen van de UEA's van de ondernemingen op wiens draagkracht inschrijver een beroep doet, toont inschrijver aan dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van die ondernemingen.

Indien daarbij een beroep wordt gedaan op de financieel-economische draagkracht van het concern, de holding of moedermaatschappij, dient deze zich schriftelijk garant te stellen door op eerste verzoek (binnen 7 dagen na voorlopige gunning) een verklaring af te geven waaruit volledige en onvoorwaardelijke garantstelling blijkt voor de nakoming van de verplichtingen uit de af te sluiten overeenkomst. Een verklaring conform artikel 2:403 lid 1 sub f BW voldoet niet omdat deze door de moeder kan worden ingetrokken door een daartoe verstrekende verklaring bij het handelsregister KvK te deponeren (zgn. 404-verklaring).

Wordt er een beroep gedaan op de draagkracht van een andere onderneming, niet zijnde het concern, de holding of de moedermaatschappij, dan eist de aanbestedende dienst dat zowel de inschrijver zelf als de ondernemer op wiens draagkracht een beroep wordt gedaan hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de uitvoering van de opdracht. Door het indienen van een inschrijving stemt u hiermee in.

Indien inschrijver van plan is om een gedeelte van de opdracht in onderaanneming te laten uitvoeren, is hij verplicht **deel IID** in te vullen. De hoofdaannemer dient bij inschrijving een ingevuld en ondertekend UEA in. Op eerste verzoek van de aanbestedende dienst levert de hoofdaannemer, na gunning maar voor daadwerkelijke inzet van de onderaannemers, een door de betreffende onderaannemer ingevuld en ondertekend UEA in (alleen deel IIA, IIB en III hoeven dan ingevuld te zijn).

2.9 BIBOB

De aanbestedende dienst wenst bij de aanbestedingsprocedure gebruik te kunnen maken van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (hierna: Wet BIBOB). De Wet BIBOB beoogt onder meer te voorkomen dat door aanbesteding van overheidsopdrachten als bedoeld in de Wet BIBOB, de overheid onbedoeld mogelijk bepaalde "criminele" activiteiten faciliteert.

Om een integriteitsbeoordeling te kunnen doen, kan de gemeente Zaanstad via het Bibob-vragenformulier – indien noodzakelijk- extra inlichtingen opvragen. Op verzoek van de gemeente Zaanstad dient inschrijver dit Bibob-vragenformulier in te vullen en de gevraagde gegevens voor gunning van de opdracht te overleggen. Bij het niet, niet juist of niet tijdig invullen van dit vragenformulier en/of het niet, niet juist of niet tijdig aanleveren van de gevraagde gegevens kan inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure zonder vergoeding van kosten.

De gemeente Zaanstad kan als aanbestedende dienst als bedoeld in de Wet BIBOB, aan het landelijke Bureau BIBOB inzake deze overheidsopdracht(en), die zie(t)(n) op een bij Besluit BIBOB aangewezen sector om advies vragen:

- i. voordat een beslissing wordt genomen inzake de gunning van een overheidsopdracht;
- ii. tijdens de uitvoering van de overeenkomst, alvorens al dan niet tot ontbinding over te gaan;
- iii. ten aanzien van een 'onderaannemer', alvorens al dan niet toestemming te geven tot contractering.

Het advies dat het Landelijk Bureau BIBOB op basis van de uitkomst van haar onderzoek zal uitbrengen geeft een aanbestedende dienst ondersteuning bij zijn eigen inhoudelijke afweging om een overheidsopdracht wel of niet aan een betrokkene te gunnen danwel een overeenkomst inzake een overheidsopdracht te ontbinden, danwel wel of niet toestemming te verlenen dat een bepaalde 'onderaannemer' zal worden ingeschakeld. De aanbestedende dienst zal op verzoek nadere informatie omtrent de toepassing van de Wet BIBOB verschaffen.

Indien toepassing van de Wet Bibob gemeente Zaanstad aanleiding geeft om advies in te winnen bij het Landelijk Bureau Bibob, kan de gestanddoeningstermijn worden verlengd met 12 weken bij een adviesaanvraag bij het Landelijke Bureau, maar minimaal 10 kalenderdagen na ontvangst van het advies van het Bureau.

De gemeente Zaanstad behoudt zich het recht voor ontbinding van de overeenkomst te vorderen indien haar na gunning feiten of omstandigheden, die in relatie staan tot de onderneming of persoon van de wederpartij, bekend worden die, waren deze bekend geweest voor het tijdstip van opdrachtverlening aanleiding hadden gegeven de overheidsopdracht niet te gunnen.

2.10 Voorbehoud

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om:

- de opdracht of gedeelten van de opdracht niet te gunnen of de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgelegde minimumtermijnen);
- de inschrijver uit te sluiten van verdere deelname, of reeds gemaakte afspraken te annuleren, indien blijkt dat door inschrijver onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt;
- de inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure, mocht gedurende de aanbestedingsprocedure bekend worden dat de inschrijver de voor deze aanbestedingsprocedure relevante bedrijfsactiviteit(en) staakt. De inschrijver dient de aanbestedende dienst hierover direct informeren.

Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

2.11 Inschrijfkosten

Aan het opstellen en uitbrengen van een inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen, zijn voor de aanbestedende dienst geen kosten verbonden. Eventuele kosten en/of schade welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan inschrijver) zijn voor risico van inschrijver.

2.12 Vertrouwelijkheid

Aanbestedende dienst behandelt alle in het kader van deze aanbesteding informatie vertrouwelijk, waarbij in ieder geval rekening zal worden gehouden met de gerechtvaardigde (zakelijke) belangen van partijen. De vertrouwelijkheid zal ook worden bewaard wanneer de inschrijving niet tot de totstandkoming van een overeenkomst leidt. De gemeente is niet verplicht (interne) documenten als beoordelingsmatrices en/of -resultaten, evaluaties en adviezen betreffende de selectie en gunning beschikbaar te stellen.

De inschrijver wordt geacht de aan hem, in het kader van deze aanbesteding verstrekte gegevens/informatie, vertrouwelijk te behandelen en slechts aan diegenen te tonen die voor het uitbrengen van de inschrijving van de inhoud daarvan kennis moeten nemen. De inschrijver dient de vertrouwelijkheid ook te bewaren wanneer de inschrijving niet tot de totstandkoming van een overeenkomst leidt. De inschrijver is er ook voor verantwoordelijk dat eventuele onderaannemer(s) vertrouwelijk met de gegevens/informatie omgaan. Een geconstateerde overtreding van deze eis kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding zonder vergoeding van kosten.

2.13 Taal

De voorgeschreven taal in deze aanbestedingsprocedure is Nederlands. Contracteren geschiedt uitsluitend in de Nederlandse taal.

Uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld, bijvoorbeeld referentieverklaringen van buitenlandse opdrachtgevers, technische omschrijving van materieel, jaarverslag, verzekeringspolis, bankgarantie etc. In voorkomend geval kan de aanbestedende dienst voor rekening en risico van de inschrijver om een officiële vertaling verzoeken door een beëdigd vertaler. De Nederlandstalige versie zal leidend zijn.

2.14 Conformiteitenverklaring

Door indiening van een inschrijving stemt de inschrijver in met alle beschreven voorwaarden en eisen in de aanbestedingsdocumenten en verklaart te voldoen aan alle gestelde eisen. Gedurende de opdracht kan de inschrijver geen afstand doen van deze conformiteitenverklaring.

2.15 Gestanddoening

Inschrijver dient zijn inschrijving 90 dagen gestand te doen na sluitingsdatum indiening inschrijvingen. Een termijn van gestanddoening is de periode dat een inschrijver de voorwaarden, waaronder hij bereid en in staat is de opdracht uit te voeren (bijvoorbeeld de prijs), garandeert. Na die termijn mag de aanbestedende niet meer verwachten dat de onderneming de opdracht (onder dezelfde voorwaarden) uitvoert. Een inschrijver kan zich na het indienen van zijn inschrijving niet terugtrekken. De inschrijving is voor de duur van de gestanddoeningstermijn (inclusief eventuele verlenging) bindend, onvoorwaardelijk en onherroepelijk.

In geval tegen de gunning een kort geding aanhangig wordt gemaakt, doet de inschrijver zijn inschrijving gestand tot minimaal 28 kalenderdagen na de uitspraak in kort geding.

In geval de aanbestedende dienst besluit tot het indienen van een adviesaanvraag bij het landelijk Bureau Bibob (vergelijk paragraaf 2.9), zal inschrijver worden gevraagd zijn inschrijving met 12 weken bij een adviesaanvraag bij het Landelijk Bureau Bibob, maar met minimaal 10 kalenderdagen na ontvangst van het advies van het Bureau te verlengen.

2.16 Onduidelijkheid over inschrijving

De aanbestedende dienst kan de inschrijver te allen tijde om verduidelijking, toelichting en onderbouwing vragen. De aangeleverde stukken bij de inschrijving kunnen zonder kennisgeving daartoe nader

gecontroleerd worden. De inschrijver verleent zo nodig de volledige medewerking aan een eventueel nader onderzoek.

Inschrijver is zelf volledig verantwoordelijk voor het tijdig, volledig en juist aanleveren van de gevraagde informatie. Niet tijdig, niet juiste of onvolledige ingeleverde informatie leidt tot uitsluiting van deze aanbesteding.

Het onjuist verstrekken van informatie kan worden aangemerkt als het afleggen van een valse verklaring en/of kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding. Tevens kan overwogen worden aangifte te doen van valsheid in geschrifte.

3 Eisen ten aanzien van inschrijvers

Ten aanzien van inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, wordt u in principe zonder vergoeding van kosten uitgesloten van inschrijving op deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als u niet kunt voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

3.1 Uitsluitingsgronden

EU-sanctiemaatregelen Rusland

De Raad van de Europese Unie heeft op 8 april 2022 nieuwe sancties ingesteld tegen Rusland. De EU verbiedt in deze verordening om als aanbestedende dienst te gunnen aan Russische partijen.

Deze sancties zien op alle aanbestedingen en lopende contracten die onder het toepassingsbereik van de aanbestedingsrichtlijn en de concessierichtlijn vallen.

Als inschrijver voldoet aan de kenmerken van een Russische partij zoals genoemd in de verordening, dan wordt inschrijver uitgesloten van deelname.

Van een Russische partij is in de volgende situaties sprake:

1. Personen met een Russische nationaliteit en (rechts)personen die in Rusland zijn gevestigd.
2. Rechtspersonen die voor meer dan 50 procent eigendom zijn van een Russische partij. Dit kunnen ook rechtspersonen zijn die gevestigd zijn in de EU, bijvoorbeeld een dochtermaatschappij of ergens anders dan Rusland)
3. Personen of rechtspersonen die handelen namens of op aanwijzing van een Russische partij. Zeggenschap kan blijken uit contractuele afspraken of feitelijke invloed.

Russische onderaannemers, leveranciers, of entiteiten die voor meer dan 10 procent van de waarde van de opdracht worden ingezet, vallen eveneens onder de sanctiemaatregelen.

Verklaring

Bij de aanbestedingsdocumenten is een verklaring gevoegd, ten bewijze van het ontbreken van Russische belangen met betrekking tot de inschrijver, in de zin als hierboven verwoord. Deze verklaring dient te worden ondertekend door de rechtsgeldig vertegenwoordigingsbevoegde statutaire bestuurder van de inschrijver, zoals blijkt uit het uittreksel van het handelsregister van de Kamer van Koophandel, of het handelsregister uit de lidstaat waar inschrijver staat ingeschreven. De getekende verklaring dient vervolgens bij inschrijving, naast de stukken vermeld in artikel 3.4.1 van dit document, te worden ingeleverd.

NB: ondertekening door een ander dan de hierboven bedoelde statutaire bestuurder, het ontbreken van een handtekening, of het niet inleveren van de verklaring bij inschrijving, leidt tot uitsluiting van de procedure.

UEA

In deel III A, B en C van het UEA heeft de aanbestedende dienst aangegeven welke uitsluitingsgronden hij op grond van de artikelen 2.86 en 2.87 Aw van toepassing verklaart. Inschrijver geeft aan of hij wel/niet voldoet en beantwoordt de gestelde vragen/verstrek de gevraagde informatie.

De aanbestedende dienst verstaat in deel IIIC onder ernstige beroepsfout als bedoeld in artikel 2.87 lid 1 sub c Aw 2012 in ieder geval het in de uitoefening van het beroep of bedrijf:

- handelen of nalaten waardoor lichamelijke integriteit van werknemers of andere personen ernstig in gevaar wordt gebracht;
- het begaan van overtredingen op het gebied van milieuwetgeving;
- als gevolg van grove nalatigheid, opzet of bewuste roekeloosheid onrechtmatig handelen waardoor ernstige schade is of kan ontstaan;
- het begaan van gedragingen in strijd met voor het beroep of bedrijf relevante wet- en regelgeving, mededingingsrecht, tuchtregels, toezichtregels, gedragsregels of gedragscode;
- het verrichten van werkzaamheden die in strijd zijn met de openbare orde;
- alle andere delicten gedragingen en omstandigheden die naar hun aard zijn aan te merken als ernstige fout in de uitoefening van het beroep;
- indien er, blijkend uit een Bibob-advies, gevaar bestaat dat een overheidsopdracht door inschrijver / opdrachtnemer zal worden gebruikt om:
 - o uit gepleegde strafbare feiten verkregen of te verkrijgen, op geld waardeerbare voordelen te benutten;
 - o strafbare feiten te plegen, of
 - o dat teneinde een overheidsopdracht te sluiten een strafbaar feit is gepleegd.

In het kader van de uitsluitingsgronden dient inschrijver bij inschrijving een verklaring in te leveren dat zijn inschrijving niet tot stand is gekomen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedraging die in strijd is met de Nederlandse en Europese mededingingsregels (collusie). Het gaat om de Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid inschrijving. N.B.: Deze verklaring kan niet in volmacht worden getekend, maar enkel door de statutair bestuurder!).

In het kader van de uitsluitingsgronden wordt inschrijver op eerste verzoek (binnen 7 dagen na verzending van de voorlopige gunning) gevraagd om de volgende bewijsmiddelen te overleggen:

- Uittreksel handelsregister KvK dat op de datum van indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden;
- Gedragsverklaring aanbesteden die op de datum van indienen inschrijving niet ouder is dan 2 jaren;
- Verklaring belastingdienst die op datum van indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden;

VCA

De inschrijvende partij dient bij de inschrijving en bij de voortgang van de opdracht in het bezit te zijn van een geldig VCA bedrijfscertificaat. Het ontbreken van dit certificaat is reden tot uitsluiting van de opdracht.

3.2 Geschiktheidseisen

In deel IV van het UEA geeft inschrijver aan dat hij voldoet aan de geschiktheidseisen (in het UEA selectiecriteria genoemd) die hieronder zijn genoemd.

Geschiktheidseisen m.b.t. financiële en economische draagkracht

De opdrachtnemer dient te beschikken over voldoende financiële en economische draagkracht om de opdracht uit te voeren.

Op eerste verzoek (binnen 7 dagen na verzending van de voorlopige gunning) dient inschrijver dit aan te tonen door bewijzen te overleggen dat hij over een afdoende en geldige verzekering ter dekking van beroeps-en bedrijfsrisico's beschikt:

- In ieder geval dient de verzekering de beroepsaansprakelijkheid behorende bij deze opdracht te dekken, alsmede de in uw branche gebruikelijke dekking van overige aansprakelijkheden, zoals wettelijke aansprakelijkheden of claims van onderaannemers.
- De contractuele aansprakelijkheid van de aan de gemeente Zaanstad te vergoeden schade is maximaal 2,5 miljoen euro per gebeurtenis en maximaal 5 miljoen euro per jaar.
- In geval van de volgende situaties treedt de aansprakelijkheidsbepaling uit het Burgerlijk Wetboek in de plaats van de hier beschreven beroepsaansprakelijkheidsregeling:
 - indien sprake is van opzet of grove schuld aan de zijde van Opdrachtnemer of door Opdrachtnemer ingeschakelde derden;
 - in geval van schending van de beveiligingsbepalingen op grond van artikel 22 en 23 Algemene Inkoopvoorwaarden Diensten en Leveringen Gemeente Zaanstad.

Opdrachtnemer zet de verzekering voort onder dezelfde voorwaarden en met minimaal de verzekerde bedragen gedurende de hele contractperiode.

Geschiktheidseisen m.b.t. vakbekwaamheid

Het is voor de gemeente belangrijk dat de Inschrijver ervaring heeft met de opdracht.

Inschrijver moet bij Inschrijving een referentie opgeven, die uiterlijk 3 jaren geleden is afgerond, gerekend vanaf de sluitingsdatum van het indienen van de Inschrijvingen.

Inschrijver dient 1 referentieproject per Kerncompetentie te overleggen, waarmee Inschrijver aantoont relevante ervaring te hebben met:

Perceel 1:

Kerncompetentie: Snoeien van bomen in stedelijk gebied

Inschrijver dient een project te hebben opgeleverd dat voldoet aan de hiervoor genoemde kerncompetentie en waarvan de opdrachtwaarde minimaal € 200.000,- exclusief btw bedroeg. Het project dient conform de destijds overeengekomen voorwaarden, waaronder de uitvoeringstermijn en het vastgestelde budget, naar tevredenheid van de referent te zijn uitgevoerd.

Perceel 2:

Kerncompetentie: Regiewerkzaamheden bij calamiteiten bomen

Inschrijver dient een project te hebben opgeleverd dat voldoet aan de hiervoor genoemde kerncompetentie en waarvan de opdrachtwaarde minimaal € 50.000,- exclusief btw bedroeg. Het project dient conform de destijds overeengekomen voorwaarden, waaronder de uitvoeringstermijn en het vastgestelde budget, naar tevredenheid van de referent te zijn uitgevoerd.

Perceel 3:

Kerncompetentie: Boomveiligheidscontrole bomen

Inschrijver dient een project te hebben opgeleverd dat voldoet aan de hiervoor genoemde kerncompetentie en waarvan de opdrachtwaarde minimaal € 25.000,- exclusief btw bedroeg. Het project dient conform de destijds overeengekomen voorwaarden, waaronder de uitvoeringstermijn en het vastgestelde budget, naar tevredenheid van de referent te zijn uitgevoerd.

Perceel 4:

Kerncompetentie: Nader technisch onderzoek bomen

Inschrijver dient een project te hebben opgeleverd dat voldoet aan de hiervoor genoemde kerncompetentie en waarvan de opdrachtwaarde minimaal € 25.000,- exclusief btw bedroeg. Het project dient conform de destijds overeengekomen voorwaarden, waaronder de uitvoeringstermijn en het vastgestelde budget, naar tevredenheid van de referent te zijn uitgevoerd.

Voegt u bij uw Inschrijving de referentie toe volgens het standaardformat (Bijlage 1). Uit de referentie moet duidelijk en ondubbelzinnig de gevraagde ervaring blijken.

U kunt 1 referentie gebruiken voor meerdere kerncompetenties.

De gemeente kan het contactpersoon van de referentie benaderen om uw referentie te verifiëren.

3.3 Ondertekening van het UEA

Het UEA wordt in deel VI ondertekend door de rechtsgeldig vertegenwoordiger van inschrijver.

Vertegenwoordigingsbevoegd houdt in dat de persoon of de personen die de inschrijving ondertekenen in het handelsregister KvK moeten zijn ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde van die onderneming. Indien de tekenbevoegdheid blijkt uit een volmacht, dan dient de volmacht als bijlage bij het UEA te worden bijgevoegd bij indiening van de inschrijving.

Indien sprake is van meerdere personen die moeten ondertekenen (bijvoorbeeld vanwege een gedeelde bestuursbevoegdheid), dan dienen alle handtekeningen op het UEA aanwezig te zijn.

Het ontbreken van de juiste handtekeningen en/of de volmacht kan aanleiding zijn voor uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure zonder vergoeding van kosten.

Het UEA moet worden geprint, met een “natte handtekening” worden ondertekend, ingescand en dan geüpload in TenderNed.

3.4 In te leveren bewijsmiddelen

In TenderNed vindt u de door de aanbestedende dienst voorgeschreven formats, voor zover van toepassing. Bij ondertekening moet gebruik worden gemaakt van de “natte” handtekening. Dat betekent dat inschrijver de documenten print, de bevoegde persoon laat ondertekenen en vervolgens worden ze gescand en weer in TenderNed geüpload. Andere vormen van elektronische handtekening worden niet geaccepteerd.

Indien u te laat, niet volledig of geen van de gevraagde bewijsmiddelen indient, wordt u uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

3.4.1 In te leveren bewijsmiddelen bij inschrijving

Bij inschrijving leveren alle inschrijvers de volgende stukken in:

- Het/de ingevulde en ondertekende “Uniform Europees Aanbestedingsdocument(en)” (UEA) van of de enkelvoudige inschrijver, of alle combinanten of de hoofdaannemer en/of de partijen op

wiens draagkracht een beroep wordt gedaan o.g.v. deel IIC UEA (zie paragraaf 2.8 en 2.8.2) en indien van toepassing volmacht(en).

- De ingevulde en ondertekende Verklaring bestuurder omtrent rechtmatigheid (zie paragraaf 3.1)
- Referenties (zie paragraaf 3.2).
- Verklaring ten bewijze van het ontbreken van Russische belangen met betrekking tot de inschrijver (zie paragraaf 3.1)
- (indien van toepassing) (Vennootschapsrechtelijk) verbonden inschrijvers geven aan welke banden er tussen hun bestaan

3.4.2 In te leveren bewijsmiddelen op eerste verzoek (binnen 7 dagen na verzending van de voorlopige gunning)

Op eerste verzoek (binnen 7 dagen na verzending van de voorlopige gunning) levert de voorlopig winnende inschrijver de volgende stukken in:

- Uittreksel uit het handelsregister KvK dat op de dag van indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden (zie paragraaf 3.1);
- Gedragsverklaring Aanbesteden die op de datum van indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaren (zie paragraaf 3.1);
- Verklaring van de belastingdienst die op datum van indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden (zie paragraaf 3.1);
- Een geldig bewijs van afdoende verzekering tegen beroeps- en bedrijfsrisico's: een kopie van een relevante afgesloten verzekering of een verzekeringscertificaat of daarmee gelijkwaardig (zie paragraaf 3.2);
- Een geldig VCA bedrijfscertificaat (zie paragraaf 3.1).

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om aanvullende verklaringen, documenten of andere bewijsstukken op te vragen. Indien de opdrachtnemer om gegronde redenen niet in staat is de gevraagde bewijsstukken over te leggen, kan hij zijn geschiktheid aantonen met andere bescheiden die de aanbestedende dienst geschikt acht; zo worden andere gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat die een gelijkwaardig doel dienen, aanvaard.

3.4.3 In te leveren bewijsmiddelen op eerste verzoek (na gunning, maar voor daadwerkelijke inzet onderaannemer)

De hoofdaannemer dient op eerste verzoek van de aanbestedende dienst het ingevulde en ondertekende UEA (alleen deel IIA, IIB en III hoeven te zijn ingevuld) van de betreffende in te zetten onderaannemer, te kunnen overleggen. Dit zal plaatsvinden na gunning, maar voor daadwerkelijke inzet van de betreffende onderaannemer.

4 Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

4.1 Werkwijze beoordeling inschrijvingen

De beoordelingsprocedure start na opening van de Inschrijvingen. Een beoordelingsteam verricht de beoordelingen van de inschrijvingen als volgt:

Stap 1: Beoordeling op procedurele voorwaarden

Er wordt bekeken of de aanbieder tijdig volgens de procedure is aangeleverd en of alle gevraagde informatie is bijgevoegd. De volgende documenten dienen te worden ingediend:

- Inschrijvingsstaat en inschrijvingsbiljet
- Bewijsmiddelen zoals genoemd in 3.4.1
- Plan van Aanpak

Stap 2: Beoordeling uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Aan de hand van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument wordt beoordeeld of de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn. Een aanbieder die niet aan alle gestelde criteria voldoet, kan worden uitgesloten. Ook wanneer niet alle in te dienen documenten volledig en rechtsgeldig ondertekend zijn ingediend, kan de aanbieder terzijde worden gelegd.

Stap 3: beoordeling kwalitatieve meerwaarde

De inschrijvingen welke met een positief resultaat de voorgaande 2 stappen hebben doorlopen, worden beoordeeld op de wijze waarop en in welke mate de inschrijving voldoet aan de criteria zoals benoemd in dit document.

Het beoordelingsteam bestaat uit vakspecialisten van afdeling Stadsbeheer, een extern adviseur en een onafhankelijke inkoopadviseur als procesleider. De leden van het beoordelingsteam beoordelen de Plannen van Aanpak in eerste instantie individueel. In een gezamenlijk overleg worden de individuele scores besproken.

Per onderdeel wordt door de beoordelaar een 'Onvoldoende', 'Voldoende', 'Goed' of 'Zeer goed' gegeven. De inschrijvingen zullen absoluut worden beoordeeld. Dit houdt in dat aan de verschillende antwoorden van de inschrijvers ieder individueel antwoord een score wordt gegeven. De beoordelingscommissie zal op basis van een unaniem eindoordeel per (sub-)subgunningscriterium de uiteindelijke score bepalen.

Stap 4: Beoordeling kwantiteit en bepalen beste prijs-kwaliteitverhouding

Na de beoordeling van de kwalitatieve meerwaarde van de inschrijving worden het inschrijvingsbiljet en de inschrijvingsstaat geopend en gecontroleerd op volledigheid en rechtsgeldige ondertekening.

Om een transparante en objectieve beoordeling te waarborgen, wordt de prijs door de procesbegeleider pas aan de beoordelaars bekend gemaakt, nadat de Kwaliteit is beoordeeld.

Het in te dienen inschrijvingsbiljet en de inschrijvingsstaat dient te voldoen aan het gestelde in de Standaard RAW bepalingen 2020. Met name de bepalingen 01 01 06 en 01 01 07 zijn hierbij relevant.

Tevens dient de inschrijver rekening te houden met het feit dat bij een raamovereenkomst de 'eenheid' van de staartkosten een 'percentage' betreft.

Daarnaast dient op de inschrijvingsstaat bij elke post, ook bij de staartposten, iets ingevuld te zijn (als bijvoorbeeld bij in de staartposten bij de post 'korting' geen korting gegeven wordt dient de inschrijver er voor te zorgen dat hier dan 0% staat vermeld en het is niet toegestaan als hier niets wordt ingevuld).

Niets ingevuld bij een post op de inschrijvingsstaat kan leiden tot ongeldigheid en het niet verder in behandeling nemen van de inschrijving.

De door de aanbestedende dienst verstrekte bestanden mogen in geen geval gewijzigd worden.

Nadrukkelijk vragen wij om de inschrijving met alle gevraagde gegevens op de juiste manier aan te leveren. Daarom wordt inschrijver nadrukkelijk verzocht de gevraagde bescheiden over te leggen in vorm, structuur, tekst en lay-out zoals door de aanbestedende dienst verstrekt middels de TenderNed.

Om tot een eerste keuze van een inschrijver te komen, wordt na het invullen van de kwaliteits- en de kwantiteitsbeoordelingen de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding bepaald. Dit is de inschrijver met de laagste fictieve aanneemsom en een geldige inschrijving. De aanbestedende dienst stelt vast welke inschrijver de meest economisch voordelige inschrijving heeft ingediend door van de aanneemsom de fictieve korting af te trekken. De inschrijver met de laagste fictieve aanneemsom heeft de meest economisch voordelige inschrijving.

Indien meerdere inschrijvers gelijk eindigen met dezelfde fictieve aanneemsom, dan wint de inschrijver met de hoogst behaalde fictieve korting. In het geval ook de fictieve kortingen gelijk zijn, zal via een loting bepaald worden ten gunste van welke inschrijver de gunningsbeslissing uitvalt.

4.2 Bewijsmiddelen

Inschrijvers moeten de bewijsmiddelen, zoals gevraagd in de uitnodiging en Uniform Europees Aanbestedingsdocument, binnen 7 dagen na een verzoek daartoe in dienen bij de aanbesteder. Vervolgens controleert de aanbesteder of de door de inschrijver verstrekte bewijsmiddelen tijdig, compleet en juist zijn aangeleverd.

4.3 Gunningsbeslissing

De gunningsbeslissing wordt op het aanbestedingsplatform bekend gemaakt. In aanvulling op artikel 2.31.2 van de ARW 2016 worden in dit overzicht, naast de rangorde, ook de inschrijvingsommen van alle inschrijvers opgenomen.

Gunning

Gunning geschiedt onder opschortende voorwaarden:

- Instemming met het gunningsadvies door het college van burgemeester en wethouders of door de gemeenteraad kan nodig zijn. Dit laatste zal in ieder geval nodig zijn indien de inschrijving een opdrachtwaarde van meer dan het begrote en gereserveerde bedrag behelst. Gunning geschiedt derhalve altijd onder de opschortende voorwaarde, dat de vereiste politiek-bestuurlijke goedkeuring is verkregen. Indien deze goedkeuring niet verkregen wordt, wordt het recht voorbehouden om de opdracht voorlopig te gunnen aan de volgende meest voordelige inschrijving.
- Alle gevraagde bewijsmiddelen uit paragraaf 3.4 zijn ingediend.
- Hoewel de aanbestedende dienst staat voor de kwaliteit van de gevolgde procedure, kan het gebeuren dat een afgewezen inschrijver een civiel of arbitraal kort geding aanspant tegen de voorgenomen gunningbeslissing. Gunning geschiedt derhalve altijd onder de opschortende voorwaarde, dat de uitspraak in kort geding inhoudt dat de voorgenomen gunningsbeslissing niet onrechtmatig is of dat de aanbesteding om welke reden dan ook niet opnieuw dient te gebeuren. Indien ten tijde van de uitspraak reeds een overeenkomst zou zijn afgesloten en de uitspraak luidt dat het gunningsbesluit onrechtmatig is of dat de aanbesteding opnieuw dient te gebeuren, is de aanbestedende dienst gerechtigd de overeenkomst met onmiddellijke ingang te beëindigen. Aan een dergelijk beëindigingbesluit kunnen geen aanspraken worden ontleend jegens de aanbestedende dienst op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade.

4.4 Bezwaartermijn

Iedere Inschrijver die het niet met de voorgenomen gunningsbeslissing eens is, dient binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de mededeling van de gunningsbeslissing een civiel kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de voorzieningenrechter van de rechtbank te Haarlem. De opdrachtgever dient hiervan gelijktijdig in kennis te worden gesteld door toezending van een kopie van de dagvaarding. Indien niet binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de mededeling van de gunningsbeslissing een kort geding dan wel een voorlopige voorziening aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde inschrijvers geen bezwaren meer maken naar aanleiding van de beslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. Opdrachtgever is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing. De gepasseerde inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen. Indien een kort geding aanhangig is gemaakt, zal niet worden overgegaan tot gunning, tenzij onverwijlde spoed dit noodzakelijk maakt.

In geval tegen de gunning een kort geding aanhangig wordt gemaakt doet de inschrijver zijn inschrijving gestand tot minimaal 28 kalenderdagen na de uitspraak in kort geding.

4.5 Gunning

Indien geen bezwaren zijn binnengekomen, wordt na afloop van de bezwaartermijn de definitieve gunning verstuurd. Hiervan krijgt alleen de gegunde partij bericht.

4.6 Bewijsbijeekomst

De aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid om hetgeen de inschrijver bij zijn inschrijving heeft aangegeven te toetsen met behulp van een bewijsbijeekomst. Dit houdt in dat gevraagd kan worden om aan te tonen dat hetgeen is aangeboden, daadwerkelijk geleverd kan worden, onder meer aan de hand van officiële verklaringen/bewijsstukken. Indien tijdens een bewijsbijeekomst bepaalde eisen niet (geheel) kunnen worden bewezen, getest en/of beoordeeld, is het aan de aanbestedende dienst om óf nog een bewijsbijeekomst uit te (laten) voeren waaraan inschrijver dient mee te werken, óf om te bepalen dat het aanbod (kennelijk) niet voldoet. Indien het aanbod niet voldoet, zal de inschrijver alsnog worden uitgesloten van verdere deelname. Er kan in dat geval een bewijsbijeekomst plaatsvinden bij de inschrijver die dan op de eerste plaats komt.

4.7 Definitieve gunning

De definitieve gunning vindt plaats door verzending van een getekende opdrachtbrief. Zolang geen volledige overeenstemming is bereikt en niet een schriftelijke, ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen, is geen sprake van enige verbondenheid van de aanbestedende dienst. In dat geval heeft inschrijver op aanbestedende dienst geen enkele aanspraak en heeft de aanbestedende dienst geen enkele verplichting tot vergoeding van schade of kosten hoe dan ook genaamd of ontstaan.

5 Beoordelingsmethodiek en gunning

In dit hoofdstuk wordt ingegaan op de gunningcriteria en de beoordelingsmethodiek. Vermeld wordt onder meer hoe en waarop de Inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Gunningscriteria

Het gunningscriterium is de beste Prijs-Kwaliteit-Verhouding (BPKV). Daarnaast moet de inschrijver voldoen aan alle eisen vermeld in deze inschrijvingsleidraad en bijbehorend bestek. Er wordt gegund op basis van prijs en kwaliteit. De gemeente maakt daarbij gebruik van 'gunnen op waarde'. De kwaliteit wordt beoordeeld aan de hand van onderstaande onderdelen.

Bij onderdeel 1 t/m 6 wordt een Plan van Aanpak ingediend. De wijze van beoordeling wordt hieronder bij de betreffende onderdelen aangegeven.

Het plan van aanpak mag bestaan uit maximaal 4 A4 (enkelzijdig), exclusief de voorpagina en inhoudsopgave. Indien het plan bestaat uit meer dan 4 pagina's worden enkel de eerste 4 pagina's in de beoordeling meegenomen.

Op de volgende onderdelen kan een fictieve korting worden verkregen:

Omschrijving	Max. fictieve korting P1 Snoeien	Max. fictieve korting P2 Regie	Max. fictieve korting P3 BVC	Max. fictieve korting P4 NTO
Risicobeheersing	€ 100.000	€ 20.000	€ 5.000	€ 5.000
Borging kwaliteit en beheersmaatregelen	€ 200.000	n.v.t.	€ 5.000	€ 5.000
Borging capaciteit in piekperiodes	€ 100.000	n.v.t.	€ 10.000	€ 10.000
Onderzoeksmethodiek en kwaliteit rapportages	n.v.t.	n.v.t.	€ 20.000	€ 20.000
Procedure calamiteiten	n.v.t.	€ 40.000	n.v.t.	n.v.t.
Duurzaamheid	€ 100.000	€ 20.000	€ 10.000	€ 10.000
Totaal:	€ 500.000	€ 80.000	€ 50.000	€ 50.000

De fictieve inschrijvingssom per perceel komt tot stand door de inschrijvingssom te verminderen met de behaalde fictieve korting op de onderdelen. Eindcijfers worden met maximaal twee decimalen achter de komma weergegeven. De inschrijving met de laagste fictieve inschrijfprijs wordt aangewezen als de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding. Bij (exact) gelijke BPKV-scores prevaleert de inschrijver met de laagste inschrijvingssom. Indien deze ook gelijk zijn, dan wordt de winnaar door middel van loting bepaald. De loting mag bijgewoond worden door de inschrijvers die voor loting in aanmerking komen.

5.1.1 Gunningscriteria perceel 1

Onderdeel 1 Risicobeheersing

De aanbestedende dienst wil door de inschrijver gevrijwaard worden van de risico's die het werk met zich meebrengt. De inschrijver omschrijft welke 3 voornaamste risico's het werk met zich meebrengt en welke beheersmaatregelen hij treft om deze te minimaliseren. De aanbestedende dienst stelt het op prijs als de toezeggingen worden toegelicht aan de hand van voorbeelden uit andere uitgevoerde projecten.

Doel: knelpunten voorkomen tijdens uitvoering van werkzaamheden

De inschrijver dient in het plan van aanpak de volgende vragen te beantwoorden:

Mate waarin voldaan wordt aan de wensen van de aanbesteder		Max. fictieve korting
a.	Welke top 3 risico's voorziet de inschrijver? Welke beheersmaatregelen worden getroffen om de genoemde risico's te beheersen?	€ 100.000,-

Onderdeel 2 Borging kwaliteit en beheersmaatregelen

De aanbestedende dienst wil dat de werkzaamheden uitgevoerd worden conform de richtlijnen van het Handboek Bomen zoals uitgegeven door het Norminstituut Bomen. In het Plan van Aanpak dient de inschrijver te omschrijven hoe de richtlijnen uit het Handboek Bomen geïmplementeerd zijn in de werkwijze. De aanbestedende dienst stelt het op prijs als de toezeggingen worden toegelicht aan de hand van voorbeelden uit andere uitgevoerde projecten.

Doel: borging van kwalitatief goed werk

De inschrijver dient in het plan van aanpak de volgende vragen te beantwoorden:

Mate waarin voldaan wordt aan de wensen van de aanbesteder		Max. fictieve korting
a.	Hoe worden de richtlijnen nageleefd, hoe is de interne controle daarop ingericht en op welke wijze maakt de inschrijver inzichtelijk dat conform deze richtlijnen wordt gewerkt? Hoe wordt de kwaliteit geborgd?	€ 150.000,-
b.	Welke maatregelen en/of sancties worden de eigen organisatie opgelegd indien afwijkingen ten opzichte van de bestekseisen en toezeggingen uit het plan van aanpak worden geconstateerd?	€ 50.000,-

Onderdeel 3 Borging capaciteit in piekperiodes

De aanbestedende dienst wil van de inschrijver weten op welke wijze de benodigde capaciteit tijdens piekperiodes wordt geborgd. De inschrijver beschrijft in zijn Plan van Aanpak op welke wijze hij de stagnatie van de werkzaamheden door tekorten aan beschikbaar personeel zo veel mogelijk minimaliseert. De aanbestedende dienst stelt het op prijs als de toezeggingen worden toegelicht aan de hand van voorbeelden uit andere uitgevoerde projecten.

Doel: inzicht geven in de manier waarop de benodigde capaciteit in de planning en tijdens piekperiodes wordt geborgd in de organisatie en uitvoering van de werkzaamheden.

De inschrijver dient in het plan van aanpak de volgende vragen te beantwoorden:

Mate waarin voldaan wordt aan de wensen van de aanbesteder		Max. fictieve korting
a.	Hoe worden knelpunten in de planning en inzetbaarheid van het uitvoerend personeel geborgd?	€ 75.000,-
b.	Welke maatregelen neemt de inschrijver voor een duurzaam personeelsbestand gericht op vitaliteit, motivatie en gezondheid?	€ 25.000,-

Onderdeel 4 Duurzaamheid

Het is de Aanbestedende dienst er veel aan gelegen dat de werkzaamheden duurzaam worden uitgevoerd. De Inschrijver dient daarom de volgende vraag te beantwoorden:

Mate waarin voldaan wordt aan de wensen van de aanbesteder		Max. fictieve korting
a.	De Inschrijver dient aan te geven hoe CO2-reductie wordt gerealiseerd bij de uitvoering van de werkzaamheden, bijbehorende transportbewegingen en afvoer van vrijgekomen materialen in dit bestek.	€ 75.000,-
b.	De Inschrijver dient aan te geven hoe wordt omgegaan met circulariteit en hergebruik van vrijgekomen materialen in dit bestek.	€ 25.000,-

5.1.2 Gunningscriteria perceel 2

Onderdeel 1 Risicobeheersing

De aanbestedende dienst wil door de inschrijver gevrijwaard worden van de risico's die het werk met zich meebrengt. De inschrijver omschrijft welke 3 voornaamste risico's het werk met zich meebrengt en welke beheersmaatregelen hij treft om deze te minimaliseren. De aanbestedende dienst stelt het op prijs als de toezeggingen worden toegelicht aan de hand van voorbeelden uit andere uitgevoerde projecten.

Doel: knelpunten voorkomen tijdens uitvoering van werkzaamheden

De inschrijver dient in het plan van aanpak de volgende vragen te beantwoorden:

Mate waarin voldaan wordt aan de wensen van de aanbesteder		Max. fictieve korting
a.	Welke top 3 risico's voorziet de inschrijver? Welke beheersmaatregelen worden getroffen om de genoemde risico's te beheersen?	€ 20.000,-

Onderdeel 2 Procedure calamiteiten

De aanbestedende dienst is op zoek naar een marktpartij om in geval van calamiteiten (storm, windhoos, ijzelschade, weeralarm etc.) de ontstane schade zelfstandig te kunnen afhandelen. Het kan hierbij gaan om bv. het vrijmaken van wegen tijdens en na een storm, snoeien/vellen van bomen a.g.v. ijzelschade en het opruimen van bomen. De aanbestedende dienst stelt het op prijs als de toezeggingen worden toegelicht aan de hand van voorbeelden uit andere uitgevoerde projecten.

Doel: borging reactietijd en beschikbaarheid bij calamiteiten en afhandeling van calamiteiten.

De inschrijver dient in het plan van aanpak de volgende vragen te beantwoorden:

Mate waarin voldaan wordt aan de wensen van de aanbesteder		Max. fictieve korting
a.	Hoe wordt er gehandeld bij calamiteiten? Beschrijf o.a. het anticiperen op weersvoorspellingen, de bereikbaarheid en communicatie met de opdrachtgever.	€ 10.000,-
b.	Welk materieel en personeel is er beschikbaar en hoe wordt de inzetbaarheid binnen de reactietijd geborgd?	€ 20.000,-
c.	Wat is de beschikbaarheid binnen en buiten de reguliere werktijden?	€ 10.000,-

Onderdeel 3 Duurzaamheid

Het is de Aanbestedende dienst er veel aan gelegen dat de werkzaamheden duurzaam worden uitgevoerd. De Inschrijver dient daarom de volgende vraag te beantwoorden:

Mate waarin voldaan wordt aan de wensen van de aanbesteder		Max. fictieve korting
a.	De Inschrijver dient aan te geven hoe CO2-reductie wordt gerealiseerd bij de uitvoering van de werkzaamheden, bijbehorende transportbewegingen en afvoer van vrijgekomen materialen in dit bestek.	€ 15.000,-
b.	De Inschrijver dient aan te geven hoe wordt omgegaan met circulariteit en hergebruik van vrijgekomen materialen in dit bestek.	€ 5.000,-

5.1.3 Gunningscriteria perceel 3

Onderdeel 1 Risicobeheersing

De aanbestedende dienst wil door de inschrijver gevrijwaard worden van de risico's die het werk met zich meebrengt. De inschrijver omschrijft welke 3 voornaamste risico's het werk met zich meebrengt en welke beheersmaatregelen hij treft om deze te minimaliseren. De aanbestedende dienst stelt het op prijs als de toezeggingen worden toegelicht aan de hand van voorbeelden uit andere uitgevoerde projecten.

Doel: knelpunten voorkomen tijdens uitvoering van werkzaamheden

De inschrijver dient in het plan van aanpak de volgende vragen te beantwoorden:

Mate waarin voldaan wordt aan de wensen van de aanbesteder		Max. fictieve korting
a.	Welke top 3 risico's voorziet de inschrijver? Welke beheersmaatregelen worden getroffen om de genoemde risico's te beheersen?	€ 5.000,-

Onderdeel 2 Borging kwaliteit en beheersmaatregelen

De aanbestedende dienst wil dat de werkzaamheden uitgevoerd worden conform de richtlijnen van het Handboek Bomen zoals uitgegeven door het Norminstituut Bomen. In het Plan van Aanpak dient de inschrijver te omschrijven hoe de richtlijnen uit het Handboek Bomen geïmplementeerd zijn in de werkwijze. De aanbestedende dienst stelt het op prijs als de toezeggingen worden toegelicht aan de hand van voorbeelden uit andere uitgevoerde projecten.

Doel: borging van kwalitatief goed werk

De inschrijver dient in het plan van aanpak de volgende vragen te beantwoorden:

Mate waarin voldaan wordt aan de wensen van de aanbesteder		Max. fictieve korting
a.	Hoe worden de richtlijnen nageleefd, hoe is de interne controle daarop ingericht en op welke wijze maakt de inschrijver inzichtelijk dat conform deze richtlijnen wordt gewerkt? Hoe wordt de kwaliteit geborgd?	€ 3.750,-
b.	Welke maatregelen en/of sancties worden de eigen organisatie opgelegd indien afwijkingen ten opzichte van de bestekseisen en toezeggingen uit het plan van aanpak worden geconstateerd?	€ 1.250,-

Onderdeel 3 Borging capaciteit in piekperiodes

De aanbestedende dienst wil van de inschrijver weten op welke wijze de benodigde capaciteit tijdens piekperiodes wordt geborgd. De inschrijver beschrijft in zijn Plan van Aanpak op welke wijze hij de stagnatie van de werkzaamheden door tekorten aan beschikbaar personeel zo veel mogelijk minimaliseert. De aanbestedende dienst stelt het op prijs als de toezeggingen worden toegelicht aan de hand van voorbeelden uit andere uitgevoerde projecten.

Doel: inzicht geven in de manier waarop de benodigde capaciteit in de planning en tijdens piekperiodes wordt geborgd in de organisatie en uitvoering van de werkzaamheden.

De inschrijver dient in het plan van aanpak de volgende vragen te beantwoorden:

Mate waarin voldaan wordt aan de wensen van de aanbesteder		Max. fictieve korting
a.	Hoe worden knelpunten in de planning en inzetbaarheid van het uitvoerend personeel geborgd?	€ 7.500,-
b.	Welke maatregelen neemt de inschrijver voor een duurzaam personeelsbestand gericht op vitaliteit, motivatie en gezondheid?	€ 2.500,-

Onderdeel 4 Onderzoeksmethodiek en kwaliteit rapportages

De aanbestedende dienst wenst van de inschrijver te weten hoe hij zo zorgvuldig mogelijk te werk gaat en zo efficiënt mogelijk met de opdrachtgever communiceert over de onderzoeksmethode, en de manier waarop resultaten worden gerapporteerd. De aanbestedende dienst stelt het op prijs als de toezeggingen worden toegelicht aan de hand van voorbeelden uit andere uitgevoerde projecten.

Doel: zorgvuldig onderzoeken en helder communiceren met opdrachtgever.

De inschrijver dient in het plan van aanpak de volgende vragen te beantwoorden:

Mate waarin voldaan wordt aan de wensen van de aanbesteder		Max. fictieve korting
a.	Hoe wordt het onderzoek vormgegeven?	€ 15.000,-
b.	Hoe wordt de communicatie met de opdrachtgever naar aanleiding van het onderzoek vormgegeven?	€ 5.000,-

Onderdeel 5 Duurzaamheid

Het is de Aanbestedende dienst er veel aan gelegen dat de werkzaamheden duurzaam worden uitgevoerd. De Inschrijver dient daarom de volgende vraag te beantwoorden:

Mate waarin voldaan wordt aan de wensen van de aanbesteder		Max. fictieve korting
a.	De Inschrijver dient aan te geven hoe CO2-reductie wordt gerealiseerd bij de uitvoering van de werkzaamheden.	€ 10.000,-

5.1.4 Gunningscriteria perceel 4

Onderdeel 1 Risicobeheersing

De aanbestedende dienst wil door de inschrijver gevrijwaard worden van de risico's die het werk met zich meebrengt. De inschrijver omschrijft welke 3 voornaamste risico's het werk met zich meebrengt en welke beheersmaatregelen hij treft om deze te minimaliseren. De aanbestedende dienst stelt het op prijs als de toezeggingen worden toegelicht aan de hand van voorbeelden uit andere uitgevoerde projecten.

Doel: knelpunten voorkomen tijdens uitvoering van werkzaamheden

De inschrijver dient in het plan van aanpak de volgende vragen te beantwoorden:

Mate waarin voldaan wordt aan de wensen van de aanbesteder		Max. fictieve korting
a.	Welke top 3 risico's voorziet de inschrijver? Welke beheersmaatregelen worden getroffen om de genoemde risico's te beheersen?	€ 5.000,-

Onderdeel 2 Borging kwaliteit en beheersmaatregelen

De aanbestedende dienst wil dat de werkzaamheden uitgevoerd worden conform de richtlijnen van het Handboek Bomen zoals uitgegeven door het Norminstituut Bomen. In het Plan van Aanpak dient de inschrijver te omschrijven hoe de richtlijnen uit het Handboek Bomen geïmplementeerd zijn in de werkwijze. De aanbestedende dienst stelt het op prijs als de toezeggingen worden toegelicht aan de hand van voorbeelden uit andere uitgevoerde projecten.

Doel: borging van kwalitatief goed werk

De inschrijver dient in het plan van aanpak de volgende vragen te beantwoorden:

Mate waarin voldaan wordt aan de wensen van de aanbesteder		Max. fictieve korting
a.	Hoe worden de richtlijnen nageleefd, hoe is de interne controle daarop ingericht en op welke wijze maakt de inschrijver inzichtelijk dat conform deze richtlijnen wordt gewerkt? Hoe wordt de kwaliteit geborgd?	€ 3.750,-
b.	Welke maatregelen en/of sancties worden de eigen organisatie opgelegd indien afwijkingen ten opzichte van de bestekseisen en toezeggingen uit het plan van aanpak worden geconstateerd?	€ 1.250,-

Onderdeel 3 Borging capaciteit in piekperiodes

De aanbestedende dienst wil van de inschrijver weten op welke wijze de benodigde capaciteit tijdens piekperiodes wordt geborgd. De inschrijver beschrijft in zijn Plan van Aanpak op welke wijze hij de stagnatie van de werkzaamheden door tekorten aan beschikbaar personeel zo veel mogelijk minimaliseert. De aanbestedende dienst stelt het op prijs als de toezeggingen worden toegelicht aan de hand van voorbeelden uit andere uitgevoerde projecten.

Doel: inzicht geven in de manier waarop de benodigde capaciteit in de planning en tijdens piekperiodes wordt geborgd in de organisatie en uitvoering van de werkzaamheden.

De inschrijver dient in het plan van aanpak de volgende vragen te beantwoorden:

Mate waarin voldaan wordt aan de wensen van de aanbesteder		Max. fictieve korting
a.	Hoe worden knelpunten in de planning en inzetbaarheid van het uitvoerend personeel geborgd?	€ 7.500,-
b.	Welke maatregelen neemt de inschrijver voor een duurzaam personeelsbestand gericht op vitaliteit, motivatie en gezondheid?	€ 2.500,-

Onderdeel 4 Onderzoeksmethodiek en kwaliteit rapportages

De aanbestedende dienst wenst van de inschrijver te weten hoe hij zo zorgvuldig mogelijk te werk gaat en zo efficiënt mogelijk met de opdrachtgever communiceert over de onderzoeksmethode, en de manier waarop resultaten worden gerapporteerd. De aanbestedende dienst stelt het op prijs als de toezeggingen worden toegelicht aan de hand van voorbeelden uit andere uitgevoerde projecten.

Doel: zorgvuldig onderzoeken en helder communiceren met opdrachtgever.

De inschrijver dient in het plan van aanpak de volgende vragen te beantwoorden:

Mate waarin voldaan wordt aan de wensen van de aanbesteder		Max. fictieve korting
a.	Hoe wordt het onderzoek vormgegeven?	€ 15.000,-
b.	Hoe wordt de communicatie met de opdrachtgever naar aanleiding van het onderzoek vormgegeven?	€ 5.000,-

Onderdeel 5 Duurzaamheid

Het is de Aanbestedende dienst er veel aan gelegen dat de werkzaamheden duurzaam worden uitgevoerd. De Inschrijver dient daarom de volgende vraag te beantwoorden:

Mate waarin voldaan wordt aan de wensen van de aanbesteder		Max. fictieve korting
a.	De Inschrijver dient aan te geven hoe CO2-reductie wordt gerealiseerd bij de uitvoering van de werkzaamheden.	€ 10.000,-

5.2 Beoordeling Plan van Aanpak

De voorgenoemde onderdelen worden beoordeeld door de inschrijfcommissie en van een cijfer voorzien conform onderstaande tabel. Wordt een score 5 (onvoldoende) behaald, dan volgt uitsluiting en wordt de aannemer uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbesteding.

Mate waarin voldaan wordt aan de wensen van de aanbesteder	Fictieve korting
<u>Onvoldoende</u> : De uitwerking van de vraag is niet aanwezig of voldoet niet aan de wensen van de aanbesteder of is tegenstrijdig met de aanbestedingsstukken of de raamovereenkomst.	uitsluiting
<u>Voldoende</u> : Alle onderwerpen die zijn gevraagd zijn uitgewerkt maar bieden geen meerwaarde op de beoordelingsaspecten.	0%
<u>Goed</u> : Alle onderwerpen die zijn gevraagd zijn volledig uitgewerkt en bieden redelijke meerwaarde op de beoordelingsaspecten. Daarnaast denkt de inschrijver proactief mee.	50%
<u>Zeer goed</u> : De beantwoording voldoet aan alle minimale benoemde onderwerpen, zijn volledig uitgewerkt en bieden veel meerwaarde op de beoordelingsaspecten en het waarborgen ervan. Daarnaast denkt de inschrijver proactief mee en biedt innovatieve ideeën aan die een wezenlijke toevoeging bieden op het te behalen eindresultaat.	100%

Bij de beoordeling zal met nadruk gelet worden op de mate waarin geanticipeerd wordt op de project specifieke zaken en welke concrete toezeggingen er gedaan worden. Bij de beoordeling wordt door de gehele commissie allereerst per aspect beoordeeld of alle gevraagde elementen in het antwoord aan de orde komen. Indien dat niet het geval is, dan krijgt de inschrijver een onvoldoende. De afzonderlijke leden van de beoordelingscommissie beoordelen vervolgens het/de opgegeven antwoord/informatie op de toepasbaarheid in dit werk en/of de mate waarin iets toegevoegd wordt bovenop de minimeisen in de RAW-raamovereenkomst.

De afzonderlijke leden geven een individuele score. Vervolgens worden de scores met elkaar vergeleken en komt de commissie tot een unaniem besluit over de toe te kennen score.

De toegekende scores worden hierna verwerkt tot een fictieve korting volgens de bovenstaande tabel. Het aangegeven percentage bij de behoorde score betreft het percentage van de totaal te behalen fictieve korting voor het betreffende onderdeel wat verkregen wordt.

Het plan van aanpak bestaat uit een aantal onderwerpen met daaraan gekoppeld een aantal vraagpunten. Aan elke vraagpunt is een fictieve korting gekoppeld. Alle vraagpunten worden afzonderlijk beoordeeld. *Vb. een vraagpunt heeft een waarde van € 25.000,-. De behaalde score bij dit vraagpunt is 'goed'. Bij deze score hoort het percentage 50%. De fictieve korting wordt dan als volgt berekend: 0,50 x € 25.000,- = € 12.500,-*

5.3 Boeteregeling

De eerste twee keren wanneer een afwijking geconstateerd is tussen datgene wat bij de inschrijving in het plan van aanpak is aangegeven en de daadwerkelijke uitvoering, wordt per onderdeel € 1.000,- als boete opgelegd.

Iedere daaropvolgende keer wanneer een afwijking op datzelfde onderdeel wordt geconstateerd, wordt per onderdeel per keer, 10% van de gescoorde fictieve korting op dat onderdeel als boete opgelegd.

Bijlagen

Verklaring referenties

Let op de door u in te dienen referenties dienen te voldoen aan het gestelde zoals vermeld in paragraaf 3.2 van de aanbestedingsleidraad.

Perceel 1: Snoeien van bomen in stedelijk gebied		
1	Naam uitvoerder opdracht (opdrachtnemer).	
2	Kerncompetentie 1 Ervaring met Snoeien van bomen in stedelijk gebied Inschrijver dient een project te hebben opgeleverd dat voldoet aan de hiervoor genoemde kerncompetentie.	
3	Omvang opdracht in € 200.000,- over een periode van 6 maanden	€ excl. BTW Over de periodet/m
4	Eventuele overige informatie	
5	Data: De referenties zijn in de afgelopen drie jaar uitgevoerd te rekenen vanaf de uiterste datum waarop de inschrijving ingediend dient te zijn.	Datum aanvang: Datum afronding:
6	Uit de referentie moet expliciet vermeld worden wie de hoofdaannemer van de betreffende opdracht is en welke activiteiten door inschrijver zijn uitgevoerd.	
7	Naam, adres en telefoonnummer van opdrachtgevende organisatie + naam, functie en telefoonnummer van contactpersoon (opdrachtgever)	

Getekend voor akkoord:

Naam inschrijver

Naam tekeningbevoegde

Functie

Datum

Handtekening

Perceel 2: Regiewerkzaamheden bij calamiteiten bomen		
1	Naam uitvoerder opdracht (opdrachtnemer).	
2	Kerncompetentie 1 Ervaring met Regiewerkzaamheden bij calamiteiten bomen Inschrijver dient een project te hebben opgeleverd dat voldoet aan de hiervoor genoemde kerncompetentie.	
3	Omvang opdracht in € 50.000,- over een periode van 6 maanden	€ excl. BTW Over de periodet/m
4	Eventuele overige informatie	
5	Data: De referenties zijn in de afgelopen drie jaar uitgevoerd te rekenen vanaf de uiterste datum waarop de inschrijving ingediend dient te zijn.	Datum aanvang: Datum afronding:
6	Uit de referentie moet expliciet vermeld worden wie de hoofdaannemer van de betreffende opdracht is en welke activiteiten door inschrijver zijn uitgevoerd.	
7	Naam, adres en telefoonnummer van opdrachtgevende organisatie + naam, functie en telefoonnummer van contactpersoon (opdrachtgever)	

Getekend voor akkoord:

Naam inschrijver

Naam tekeningbevoegde

Functie

Datum

Handtekening

Perceel 3: Boomveiligheidscontrole bomen		
1	Naam uitvoerder opdracht (opdrachtnemer).	
2	Kerncompetentie 1 Ervaring met Snoeien van bomen in stedelijk gebied Inschrijver dient een project te hebben opgeleverd dat voldoet aan de hiervoor genoemde kerncompetentie.	
3	Omvang opdracht in € 25.000,- over een periode van 6 maanden	€ excl. BTW Over de periodet/m
4	Eventuele overige informatie	
5	Data: De referenties zijn in de afgelopen drie jaar uitgevoerd te rekenen vanaf de uiterste datum waarop de inschrijving ingediend dient te zijn.	Datum aanvang: Datum afronding:
6	Uit de referentie moet expliciet vermeld worden wie de hoofdaannemer van de betreffende opdracht is en welke activiteiten door inschrijver zijn uitgevoerd.	
7	Naam, adres en telefoonnummer van opdrachtgevende organisatie + naam, functie en telefoonnummer van contactpersoon (opdrachtgever)	

Getekend voor akkoord:

Naam inschrijver

Naam tekeningbevoegde

Functie

Datum

Handtekening

Perceel 4: Nader technisch onderzoek bomen		
1	Naam uitvoerder opdracht (opdrachtnemer).	
2	Kerncompetentie 1 Ervaring met Snoeien van bomen in stedelijk gebied Inschrijver dient een project te hebben opgeleverd dat voldoet aan de hiervoor genoemde kerncompetentie.	
3	Omvang opdracht in € 25.000,- over een periode van 6 maanden	€ excl. BTW Over de periodet/m
4	Eventuele overige informatie	
5	Data: De referenties zijn in de afgelopen drie jaar uitgevoerd te rekenen vanaf de uiterste datum waarop de inschrijving ingediend dient te zijn.	Datum aanvang: Datum afronding:
6	Uit de referentie moet expliciet vermeld worden wie de hoofdaannemer van de betreffende opdracht is en welke activiteiten door inschrijver zijn uitgevoerd.	
7	Naam, adres en telefoonnummer van opdrachtgevende organisatie + naam, functie en telefoonnummer van contactpersoon (opdrachtgever)	

Getekend voor akkoord:

Naam inschrijver

Naam tekeningbevoegde

Functie

Datum

Handtekening



gemeente Zaanstad

Stadhuisplein 100, 1506 MZ Zaandam
Postbus 2000, 1500 GA Zaandam

T14 075
antwoord@zaanstad.nl
www.zaanstad.nl