

Aanbestedingsleidraad

Europese openbare aanbesteding

Leveren bomen (perceel 1) en beplanting (perceel 2)
Gemeente Barendrecht, Albrandswaard en Ridderkerk

Inhoud

1	Algemene informatie	4
1.1	Inleiding	4
1.2	Aanbestedende dienst	4
1.3	Opdrachtgevers	4
1.4	Aanbestedingsdocumenten	4
1.5	Planning	5
2	Opdrachtoomschrijving.....	6
2.1	Algemeen	6
2.2	Perceelverdeling	6
2.3	Schatting omvang perceel 1 - Bomen	6
2.4	Schatting omvang perceel 2 - Beplanting	6
3	Procedure	7
3.1	Procedure	7
3.2	Inlichtingen en informatie verstrekken	7
3.2.1	Communicatie	7
3.2.2	Nadere inlichtingen ten behoeve van de Inschrijver	7
3.3	Contractuele voorwaarden	7
3.3.1	Algemene inkoopvoorwaarden.....	7
3.3.2	Looptijd van de overeenkomst	7
3.3.3	Prijzen en indexatie.....	8
3.3.4	Social return (SROI)	8
3.3.5	Wachtkamervereenkomst	8
4	Eisen aan de inschrijving	9
4.1	Indienen via TenderNed	9
4.2	Rechtsgeldigheid ondertekenen via TenderNed	9
4.3	Geldigheid en volledigheid	9
4.4	Gestanddoeningstermijn	9
4.5	Tijdig melden onduidelijkheden en/of onrechtmatigheden	9
4.6	Inschrijven.....	10
4.7	Bij de inschrijving te verstrekken documenten	10
5	Eisen aan de inschrijver	11
5.1	Uitsluitingsgronden.....	11
5.2	Geschiktheidseisen	11
5.2.1	Beroepsbevoegdheid	11
5.2.2	Bewijs van verzekering.....	11
5.2.3	Kwaliteitsborging	12
5.2.4	On the way to planet proof certificaat.....	12
5.3	Bewijsmiddelen.....	12
5.4	Europese Unie sanctiepakket Rusland.....	12

5.5	Uitsluiting van uw inschrijving	12
6	Gunningscriteria	13
6.1	Beoordelingsprocedure	13
6.2	Kwaliteit	13
6.3	Toelichting op de gunningscriteria	14
6.3.1	Kwaliteit	14
6.3.2	Prijs.....	14
6.4	Beoordeling en scoreberekening.....	15
6.5	Gunnen	15
6.6	Mededeling gunningbeslissing.....	15
7	Overige bepalingen	16
7.1	Voorbehoud	16
7.2	Definitieve gunning van de opdracht.....	16
7.3	Overgang rechten en plichten bij nieuwe organisatie	16
7.4	Samenwerkingsverband	16
7.5	Hoofdaannemer / onderaannemer	16
7.6	Een inschrijving per onderneming (rechtspersoon)	16
7.7	Taal	17
7.8	Gebruik specifieke merknamen en/of certificaten	17
7.9	Tijdelijke of definitieve stopzetting	17
7.10	Klachtenafhandeling	17
7.11	Nederlands recht / geschillen	17
7.12	Digitale toegankelijkheid	17

1 Algemene informatie

1.1 Inleiding

Voor u ligt de aanbestedingsleidraad voor de Europese openbare aanbesteding leveren bomen en beplanting voor de gemeente Barendrecht, Albrandswaard en Ridderkerk. Deze aanbestedingsleidraad verschaft u inzicht in de inhoud van de opdracht, de geschiktheidseisen die worden gesteld aan u als ondernemer. Tevens bevat de leidraad de inhoudelijke criteria ter bepaling van de beste aanbieding alsmede de eisen die worden gesteld aan de uitvoering van de opdracht en de van toepassing zijnde contractuele voorwaarden. Ook wordt aangegeven wanneer en welke documenten u dient te overleggen voor deze aanbesteding.

De BAR-organisatie (h.o.d.n. De BedrijfsvoeringsPartner) is de aanbestedende dienst en treedt op namens de opdrachtgevers, de gemeente Barendrecht, Albrandswaard en Ridderkerk. De gevolgde inkoopprocedure betreft de Europese openbare procedure conform Aanbestedingswet 2016. Deze aanbesteding geschiedt geheel digitaal via TenderNed.

Inschrijvers dienen ten behoeve van de voorbereiding van hun inschrijving grondig kennis te nemen van alle informatie die in deze aanbestedingsleidraad en bijbehorende bijlagen is opgenomen.

1.2 Aanbestedende dienst

BAR-organisatie (h.o.d.n. De BedrijfsvoeringsPartner)
Bezoekadres: Koningsplein 1 (Gemeentehuis)
Postcode/plaats: 2980 AG Ridderkerk
Postadres: Postbus 271
Contactpersoon: E. Holtrop
E-mail: aanbestedingen@debedrijfsvoeringspartner.nl

1.3 Opdrachtgevers

College van burgemeester en wethouders van de gemeente Ridderkerk
Bezoekadres: Koningsplein 1 (Gemeentehuis)
Postcode/plaats: 2981 EA Ridderkerk
Postadres: Postbus 271
Postcode/plaats: 2980 AG Ridderkerk

College van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Barendrecht
Bezoekadres: Binnenhof 1 (Gemeentehuis)
Postcode/plaats: 2991 AA Barendrecht
Postadres: Postbus 501
Postcode/plaats: 2990 EA Barendrecht

College van burgemeester en wethouders van gemeente Albrandswaard
Bezoekadres: Stationsstraat 4 (Gemeentehuis)
Postcode/plaats: 3161 GH Rhoon
Postadres: Postbus 1000
Postcode/plaats: 3160 GA Rhoon

1.4 Aanbestedingsdocumenten

Bij deze aanbestedingsleidraad horen de volgende bijlagen:
Bijlage 1: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 2: Programma van eisen (PVE)
Bijlage 3a: Algemene inkoopvoorwaarden Barendrecht
Bijlage 3b: Algemene inkoopvoorwaarden Albrandswaard
Bijlage 3c: Algemene inkoopvoorwaarden Ridderkerk
Bijlage 4a: Verklaring SROI
Bijlage 4b: SROI uitvoeringsplan
Bijlage 5: Prijsinvulformulier perceel 1 bomen

Bijlage 6: Prijsinvulformulier perceel 2 beplanting

Bijlage 7: Concept overeenkomst

Bijlage 8: Concept wachtkamerovereenkomst

Bijlage 10: Keuringsformulier plantmateriaal

Bijlage 11: Keuringsformulier bomen

1.5 Planning

De aanbesteding verloopt in beginsel volgens de onderstaande planning. De planning is slechts indicatief, er kunnen door de inschrijver geen rechten aan worden ontleend. De aanbestedende dienst kan de planning eenzijdig wijzigen. De inschrijvers zullen door aanbestedende dienst zo spoedig mogelijk via TenderNed op de hoogte worden gesteld van de eventuele wijzigingen. In geval van tegenstrijdigheid of inconsistentie tussen de vermelde data op TenderNed of de data beschreven in deze aanbestedingsleidraad, prevaleert het vermelde op TenderNed. De planning van deze aanbestedingsprocedure ziet er als volgt uit:

Planning aanbesteding	Datum
Publicatie van deze aanbesteding op TenderNed	Maandag 14 mei 2024
Mogelijkheid tot het stellen van vragen via TenderNed tot uiterlijk	Dinsdag 28 mei 2024, tot uiterlijk 12:00 uur
Publiceren nota van inlichtingen	Dinsdag 4 juni 2024
Indienen inschrijving via TenderNed	Maandag 24 juni 2024, tot uiterlijk 12:00 uur
Voorgenomen gunning	Maandag 1 juli 2024
Bezwaarperiode	20 kalenderdagen
Definitieve gunning	Maandag 22 juli 2024
Ingangsdatum overeenkomst	Perceel 1: 1 september 2024 Perceel 2: 1 november 2024

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de planning eenzijdig te wijzigen.

2 Opdrachtomschrijving

2.1 Algemeen

Het doel van deze aanbesteding is om per perceel een raamovereenkomst af te sluiten het leveren van bomen (perceel 1) en beplanting (perceel 2) voor de gemeente Barendrecht, Albrandswaard en Ridderkerk. De eisen ten aanzien van deze opdracht zijn terug te lezen in het programma van eisen (bijlage 2). Ten aanzien van levering op locatie wordt er gewerkt conform keuringsformulier beplantingen (bijlage 9) en keuringsformulier bomen (bijlage 10). Door het indienen van uw inschrijving voor deze aanbesteding verklaart u onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle eisen en voorwaarden van deze opdracht.

2.2 Perceelverdeling

De opdracht is in twee percelen verdeeld:

Perceel 1: Leveren bomen

Perceel 2: Leveren beplanting

Inschrijvers kunnen voor beide percelen inschrijven en mogelijkerwijs beide percelen gegund krijgen.

2.3 Schatting omvang perceel 1 - Bomen

In het prijsinvulformulier van perceel 1 (bijlage 5) zijn diverse boomsoorten opgesomd. Deze boomsoorten zijn een indicatie wat er tot op heden binnen de gemeenten geplant is. De genoemde aantallen in het prijsinvulformulier zijn indicatief en fictief. Aan deze aantallen en/of soorten kunnen geen rechten worden ontleend.

2.4 Schatting omvang perceel 2 - Beplanting

In het prijsinvulformulier van perceel 2 (bijlage 6) zijn diverse beplantingen opgesomd. Deze beplantingen zijn een indicatie wat er tot op heden binnen de gemeenten geplant is. De genoemde aantallen in het prijsinvulformulier zijn indicatief en fictief. Aan deze aantallen en/of soorten kunnen geen rechten worden ontleend.

3 Procedure

3.1 Procedure

Het betreft een Europese openbare procedure op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

3.2 Inlichtingen en informatie verstrekken

3.2.1 Communicatie

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding verloopt via TenderNed gericht aan de in paragraaf 1.2 genoemde contactpersoon. Indien communicatie via TenderNed niet (meer) mogelijk is, kan direct contact opgenomen worden met de contactpersoon.

Het is niet toegestaan andere medewerkers van de BAR-organisatie (h.o.d.n. De Bedrijfsvoeringspartner) en gemeente(n) tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen over deze aanbestedingsprocedure. De aanbestedende dienst heeft het recht gegadigden die contact zoeken met andere medewerkers dan de in paragraaf 1.2 genoemde contactpersoon uit te sluiten van deelname aan deze aanbesteding.

3.2.2 Nadere inlichtingen ten behoeve van de Inschrijver

Gegadigden worden in de gelegenheid gesteld vragen te stellen via TenderNed tot de in paragraaf 1.5 genoemde dag en tijdstip. Graag één vraag per vakje. De ingediende vragen en de antwoorden worden geanonimiseerd opgenomen in één of meerdere nota's van inlichtingen. Mededelingen, toezeggingen of afspraken die niet in de nota's van inlichtingen zijn vastgelegd zijn niet bindend. De nota's van inlichtingen worden via TenderNed ter beschikking gesteld.

Vragen die niet tijdig, als bedoeld in de eerste zin van deze paragraaf, worden ingediend zullen in beginsel niet worden beantwoord, tenzij de aanbestedende dienst meent dat dat voor een ordelijk verloop van de aanbesteding noodzakelijk is. De aanbestedende dienst zal vragen die geen verband houden met de aanbesteding niet beantwoorden.

3.3 Contractuele voorwaarden

3.3.1 Algemene inkoopvoorwaarden

De opdracht wordt uitgevoerd onder de algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Barendrecht (van toepassing op overeenkomst van Barendrecht), de gemeente Albrandswaard (van toepassing op overeenkomst Albrandswaard) en de gemeente Ridderkerk (van toepassing op overeenkomst Ridderkerk). De 3 stuks (bijlage 3a, 3b en 3c) algemene inkoopvoorwaarden komen overeen maar hebben alleen een andere naam van de desbetreffende gemeente. De aanbestedende dienst wijst de (eventuele) algemene voorwaarden van inschrijvers nadrukkelijk af.

3.3.2 Looptijd van de overeenkomst

De huidige overeenkomsten voor perceel 1 en 2 lopen niet tegelijk af. Vandaar dat de percelen van de nieuwe overeenkomsten een verschillende ingangsdatum hebben.

Er wordt voor perceel 1 per gemeente een afzonderlijke raamovereenkomst afgesloten. De overeenkomsten voor perceel 1 gaan in op 1 september 2024 en hebben een initiële looptijd van 12 maanden, tot en met 31 augustus 2025. Na deze periode hebben de opdrachtgevers het recht de overeenkomst(en) drie (3) maal te verlengen met 12 maanden, tot uiterlijk 31 augustus 2028.

Er wordt voor perceel 2 per gemeente een afzonderlijke raamovereenkomst afgesloten. De overeenkomsten voor perceel 2 gaan in op 1 november 2024 en hebben een initiële looptijd van 10 maanden (zodat deze gelijk loopt met perceel 1), tot en met 31 augustus 2025. Na deze periode hebben de opdrachtgevers het recht de overeenkomst(en) drie (3) maal te verlengen met 12 maanden, tot uiterlijk 31 augustus 2028.

Voortschrijdend inzicht en politieke besluitvorming kunnen leiden tot wijziging van de hoeveelheid en/of aard van de werkzaamheden. Uiterlijk drie (3) maanden voor het einde van de initiële looptijd van de overeenkomsten wordt door de opdrachtgevers schriftelijk aangegeven of in principe gebruik gemaakt zal

worden van de optionele verlengingen. Deze verlengingen zijn niet automatisch en/of stilzwijgend. Het kan zo zijn dat de ene gemeente de overeenkomst wel verlengt en de andere gemeente niet. Wanneer de overeenkomst niet verlengd wordt, of niet meer verlengd kan worden, loopt deze van rechtswege af.

3.3.3 Prijzen en indexatie

De overeengekomen tarieven mogen per 1 september 2025 jaarlijks worden geïndexeerd conform het laatste definitieve jaarmutatiecijfer van de CBS index voor alle huishoudens (2015 = 100), [Consumentenprijzen; prijsindex 2015=100 | CBS](#).

Indien vanuit het CBS wijzigingen worden doorgevoerd in verwijzingen, etc. dan dient gebruik te worden gemaakt van de meest recente versie. Als basis voor de indexering dient het laatste definitieve jaarmutatiecijfer van de CBS gebruikt te worden.

Een verzoek tot indexering dient minimaal voor 1 september van het betreffende jaar schriftelijk te worden ingediend bij de aanbestedende dienst. Na schriftelijke goedkeuring worden de nieuwe prijzen van kracht. Indexeringsverzoeken over voorgaande jaren kunnen niet met terugwerkende kracht worden ingediend en ingevoerd.

3.3.4 Social return (SROI)

De opdrachtgever hecht grote waarde aan maatschappelijk verantwoord ondernemen. In dit kader is social return onderdeel van het duurzame inkoopbeleid en wordt door de opdrachtgever een social return inspanningsverplichting aan de opdrachtnemer opgelegd met als doel een economisch en sociaal gezondere regio te krijgen. Voor deze opdracht, conform bijlage 4a (verklaring SROI), dient ten minste 5% van de opdrachtwaarde (exclusief btw) ingezet te worden ten behoeve van social return.

Aan de winnende inschrijver wordt bij het verstrekken van de voorgenomen gunning gevraagd om inzicht te verschaffen op welke wijze de vereiste invulling van inzet SROI plaats vindt, middels bijlage 4b het uitvoeringsplan SROI.

3.3.5 Wachtkamerovereenkomst

Indien de overeenkomst met de opdrachtnemer binnen één (1) jaar na de startdatum van de opdracht wordt ontbonden, heeft de opdrachtgever het recht om de inschrijver die tijdens deze aanbesteding in de ranking op de tweede positie staat, waardoor zij niet in aanmerking kwamen voor de opdracht, alsnog in aanmerking te laten komen voor de opdracht.

De tweede inschrijver in rangorde zal bij beëindiging van de overeenkomst met de oorspronkelijke winnaar van de aanbesteding de opdracht overnemen. De inschrijver verplicht zich met de inschrijving voor deze aanbesteding tot het overnemen van de overeenkomst tot uiterlijk één (1) jaar na de startdatum van de opdracht, indien opdrachtgever daarom verzoekt. De tweede inschrijver in rangorde neemt plaats in de “wachtkamer” zonder dat daar een financiële vergoeding vanuit de opdrachtgever tegenover staat. Zie bijlage 8. Opdrachtgever en tweede inschrijver zullen indien deze situatie zich voordoet in overleg treden om af te stemmen over de dan noodzakelijke implementatie. Ook indien de overeenkomst om welke andere reden dan ook voortijdig wordt ontbonden heeft opdrachtgever het recht, doch niet de plicht, om vorenstaande procedure te hanteren. Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaren inschrijvers dat ze instemmen met deze constructie en in het geval dat ze als tweede eindigen bereid zijn een dergelijke “wachtkamerovereenkomst” af te sluiten.

4 Eisen aan de inschrijving

In dit hoofdstuk staat beschreven op welke wijze u uw inschrijving dient in te dienen om in aanmerking te komen voor gunning van de opdracht. Inschrijvingen dienen overeenkomstig de onderstaande eisen te worden ingediend. Inschrijvers die hun Inschrijving op een andere wijze indienen worden van verdere deelname van de aanbesteding uitgesloten.

4.1 Indienen via TenderNed

Deze aanbesteding verloopt volledig digitaal via TenderNed (www.tenderned.nl). U dient derhalve uw volledige inschrijving, dus zowel uw bedrijfsgegevens, bewijsstukken en offerte, digitaal via TenderNed in te dienen. U dient er zelf voor te zorgen dat uw inschrijving tijdig in de Digitale Kluis van TenderNed is geüpload.

LET OP: Zorgt u ervoor dat u en uw organisatie juist en volledig zijn geregistreerd bij TenderNed. De registratie van uw organisatie neemt enkele werkdagen in beslag, dus houdt u hier rekening mee. Voor eventuele technische vragen over TenderNed kunt u contact opnemen met de servicedesk, via servicedesk@tenderned.nl of via 0800-8363376.

4.2 Rechtsgeldigheid ondertekenen via TenderNed

Uw inschrijving, incl. diverse bijlagen, dienen rechtsgeldig te worden ondertekend. TenderNed biedt (nog) geen faciliteiten om documenten, zoals het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, elektronisch te ondertekenen. U dient derhalve de documenten waarop een handtekening noodzakelijk is te printen, te (laten) ondertekenen en het ondertekenende document te scannen. Vervolgens kunt u het gescande document uploaden in de Digitale Kluis op TenderNed.

4.3 Geldigheid en volledigheid

Uw inschrijving dient onvoorwaardelijk en volledig te voldoen aan alle eisen en voorwaarden die in het aanbestedingsdocument, het Programma van Eisen en alle overige relevante stukken zijn opgenomen. Door het indienen van een inschrijving verklaart Inschrijver onverkort dat de inschrijving wordt gedaan overeenkomstig deze bepalingen en hiermee akkoord gaat. Bij gebreke daarvan zal de betreffende inschrijving van (verdere) deelname aan de aanbesteding worden uitgesloten. Het volledig en juist indienen van de inschrijving is uitdrukkelijk en uitsluitend de verantwoordelijkheid van de inschrijver.

4.4 Gestanddoeningstermijn

De inschrijver dient zijn inschrijving gestand te doen gedurende drie (3) maanden na de dag waarop de uiterste termijn voor het indienen van de inschrijvingen is verstreken. Indien inschrijver(s) een kortgedingprocedure aanhangig hebben gemaakt waardoor de gestanddoeningstermijn wordt overschreden, zal de gestanddoeningstermijn van hun inschrijvingen worden verlengd voor de duur van 30 kalenderdagen na het moment dat vonnis in deze zaak is gewezen.

4.5 Tijdig melden onduidelijkheden en/of onrechtmatigheden

Indien inschrijver meent dat in de aanbestedingsstukken een onduidelijkheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of enige andere onregelmatigheid is opgenomen, dan dient inschrijver zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk 10 kalenderdagen vóór de sluitingsdatum van indienen inschrijvingen, de opdrachtgever hiervan schriftelijk te wijzen. Deze termijn van 10 kalenderdagen is een vervaltermijn. Hierna is het niet mogelijk voor de inschrijver om zich te beroepen op mogelijke onduidelijkheden, onjuistheden, onrechtmatigheden of enige andere onregelmatigheden.

Niet, dan wel niet tijdig gesignaleerde onduidelijkheden, onjuistheden, onrechtmatigheden of overige onregelmatigheden zijn voor risico van de inschrijver. Indien naderhand blijkt dat er onvolkomenheden en/of strijdigheden in deze documenten zitten en deze zijn niet of niet tijdig door de Inschrijver gemeld, zal dit in het voordeel van de aanbestedende dienst worden uitgelegd. Kennelijke fouten of omissies in de tekst van de aanbestedingsdocumenten binden de aanbestedende dienst niet. Het is een inschrijver, met andere woorden, uitdrukkelijk niet toegestaan, zulks op straffe van verval van recht, eventuele bezwaren op te sparen tot het gunningsvoornemen bekend is. Van inschrijvers wordt – mede gelet op het aantal bij de aanbesteding betrokken partijen – ter zake een proactieve houding verwacht teneinde de aanbesteding te doen slagen.

4.6 Inschrijven

De inschrijving dient op de juiste wijze vóór de aangegeven tijd op de sluitingsdatum via www.tenderned.nl te worden geüpload. Na deze datum en dit tijdstip is het niet langer mogelijk om de stukken op www.tenderned.nl te zetten en is het niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen.

De informatie in de aanbieding dient te worden beperkt tot die informatie die voor deze aanbesteding vereist is. Additionele informatie (zoals brochures e.d.) worden niet op prijs gesteld.

4.7 Bij de inschrijving te verstrekken documenten

Deze paragraaf is bedoeld ter ondersteuning van de inschrijvers om geen documenten of zaken te vergeten die van belang zijn voor de inschrijving. Ondanks alle zorgvuldigheid kan het voorkomen dat deze lijst niet geheel volledig is. Het is de verantwoordelijkheid van de inschrijver zelf om een volledige inschrijving aan te bieden.

In te leveren documenten inschrijving

In te leveren documenten:

- Ingevuld en rechtsgeldig getekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 1);
- Uittreksel kamer van koophandel (niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indienen inschrijving);
- Prijsinvulformulier perceel 1 (bijlage 5);
- Prijsinvulformulier perceel 2 (bijlage 6);
- Uitwerking gunningscriteria (zie hoofdstuk 6).

Het prijsinvulformulier dient in TenderNed bij het tabblad prijs ingediend te worden!

5 Eisen aan de inschrijver

5.1 Uitsluitingsgronden

Inschrijver dient aan te tonen niet in omstandigheden te verkeren zoals genoemd in artikel 2.86 en 2.87 van de aanbestedingswet, voor zover de aanbestedende dienst deze van toepassing heeft verklaard in bijlage 1 'het Uniform Europees Aanbestedingsdocument'.

Indien inschrijver voor gunning in aanmerking komt, dient inschrijver binnen 7 kalenderdagen na schriftelijk verzoek van de aanbestedende dienst de wettelijke bewijsstukken te overleggen.

Voor Nederlandse inschrijvers bestaan deze uit:

Voor facultatieve uitsluitingsgronden genoemd onder deel III B en C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument,

- Uittreksel uit het beroeps- of handelsregister (niet ouder dan 6 maanden op tijdstip indienen inschrijving);
- Een door de belastingdienst afgegeven verklaring dat is voldaan aan de sociale premies en belastingen (niet ouder dan 6 maanden op tijdstip indienen inschrijving),
- Een door de minister van justitie afgegeven 'gedragsverklaring aanbesteden' (niet ouder dan 2 jaar op tijdstip indienen inschrijving).

5.2 Geschiktheidseisen

5.2.1 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver dient ingeschreven te staan in het beroeps- of handelsregister volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd. Hiertoe dient inschrijver het nummer van inschrijving aan te geven op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument onder Deel II.

Indien inschrijver voor gunning in aanmerking komt, dient Inschrijver binnen zeven (7) kalenderdagen na schriftelijk verzoek van de aanbestedende dienst de Inschrijving in het beroeps- of handelsregister, dan wel van een overeenkomstig register van het land van vestiging van de onderneming van inschrijver, aan te tonen door overlegging van het papieren gewaarmerkt uittreksel. Dit uittreksel moet rechtsgeldig zijn de actuele (statutaire) gegevens bevatten en mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden te rekenen vanaf de sluitingsdatum van deze aanbesteding.

Ingeval inschrijver een samenwerkingsverband betreft, dienen alle deelnemers van het samenwerkingsverband het nummer van inschrijving aan te geven op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument respectievelijk na schriftelijk verzoek van de aanbestedende dienst betreffend uittreksel te overleggen.

5.2.2 Bewijs van verzekering

Inschrijver dient te beschikken over een doorlopende beroeps- en of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een dekking van tenminste 1 miljoen euro per gebeurtenis en 2,5 miljoen per jaar. Dit dient aangetoond te worden met een bewijs van verzekering. Dit bewijsmiddel dient de Inschrijver, na aanbesteding, na een verzoek daartoe, binnen zeven (7) kalenderdagen gerekend vanaf de dag van verzending van het verzoek, aan de aanbestedende dienst te overleggen. Met het indienen van uw inschrijving verklaart u dat u zowel op het moment van Gunning als gedurende de volledige looptijd van de overeenkomst over deze verzekering beschikt.

Indien u niet beschikt over een verzekeringspolis en/of uw huidige polis nog niet aan deze eis voldoet kunt u bij Inschrijving volstaan met een verklaring dat u voorafgaand aan de definitieve gunning wel zult beschikken over de vereiste verzekering.

5.2.3 Kwaliteitsborging

De Inschrijver dient aan te tonen dat zijn systeem van kwaliteitsborging voldoet aan het gestelde in de ISO 9001 norm of gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsbewaking.

Indien een Inschrijver voor gunning in aanmerking komt, dient de Inschrijver binnen 7 kalenderdagen na schriftelijk verzoek van de Aanbestedende dienst ten bewijze van het voldoen aan het gestelde een geldig kwaliteitsborgingcertificaat te overleggen. Dit certificaat moet zijn afgegeven door een certificatie-instelling, die daartoe is geaccrediteerd door een nationale accreditatieinstelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie).

5.2.4 On the way to planet proof certificaat

Opdrachtgever streeft naar het duurzaam inkopen van haar bomen- en plantmaterialen. De inschrijver dient minimaal gecertificeerd te zijn voor: 'On the way to planet proof' voor plantaardige producten.

Indien een inschrijver voor gunning in aanmerking komt, dient de inschrijver binnen 7 kalenderdagen na schriftelijk verzoek van de aanbestedende dienst ten bewijze van het voldoen aan het gestelde een geldig certificaat te overleggen.

5.3 Bewijsmiddelen

Indien inschrijver voor gunning in aanmerking komt, dient inschrijver binnen 7 kalenderdagen na schriftelijk verzoek van de aanbestedende dienst de bewijsstukken te overleggen. Het betreft de onderstaande bewijsstukken:

In te leveren documenten bij voorgenomen gunning

In te leveren documenten:

- Een door de Belastingdienst afgegeven verklaring dat is voldaan aan de sociale premies en belastingen (niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indienen inschrijving);
- Een door de minister van Justitie afgegeven 'gedragsverklaring aanbesteden' (niet ouder dan 2 jaar op het tijdstip van indienen inschrijving);
- Bewijs van verzekering;
- Kopie van geldig kwaliteitsborgingcertificaat of vergelijkbaar;
- Kopie van geldig On the way to planet proof certificaat of vergelijkbaar;
- Uitvoeringsplan SROI (bijlage 4b).

5.4 Europese Unie sanctiepakket Rusland

De Europese Unie besloot op 8 april 2022 een vijfde sanctiepakket in te stellen tegen Rusland naar aanleiding van de situatie in Oekraïne. Dit sanctiepakket heeft gevolgen voor aanbestedingen van aanbestedende diensten en speciale sectorbedrijven.

Voor deze overheidsopdracht geldt dat het verboden is om deze overheidsopdracht te gunnen aan:

- a) een Russische onderdaan of een in Rusland gevestigde natuurlijke persoon, rechtspersoon, entiteit of lichaam;
- b) een rechtspersoon, entiteit of lichaam waarvan de eigendomsrechten voor meer dan 50% direct of indirect in handen zijn van een entiteit bedoeld in punt a), of
- c) een natuurlijk persoon of rechtspersoon, entiteit of lichaam handelend namens of op aanwijzing van een entiteit bedoeld in punt a) of b), met inbegrip van onderaannemers, leveranciers of entiteiten waarvan in de zin van de Europese aanbestedingsrichtlijnen de capaciteit wordt ingeroepen, wanneer zij meer dan 10% van de waarde van de opdracht vertegenwoordigen.

Door Aanmelding en/of Inschrijving verklaart Gegadigde en/of Inschrijver dat deze aanvullende uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is.

5.5 Uitsluiting van uw inschrijving

Het niet voldoen aan één of meer van bovenstaande uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen dan wel het niet, niet tijdig of onvolledig aanleveren van de gevraagde bewijsstukken, kan leiden tot uitsluiting van de inschrijver.

6 Gunningscriteria

In dit hoofdstuk worden de gunningscriteria omschreven. De inschrijvingen worden beoordeeld overeenkomstig de in dit hoofdstuk omschreven beoordelingsprocedure. Bij elke gunningscriteria wordt aangegeven waarop door een beoordelingscommissie zal worden beoordeeld.

6.1 Beoordelingsprocedure

Het gunningcriterium bij deze aanbesteding is de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI) op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding. De verdeling is als volgt:

Onderdeel	Weging
Kwaliteit	40%
Prijs	60%

Onverminderd alle overige eisen en voorwaarden zoals opgenomen in deze uitnodiging tot inschrijving betekent dit dat de Inschrijver die opdrachtgever kwaliteitsverhouding levert, de opdracht (voorlopig) gegund krijgt. Om de beste prijs-kwaliteitsverhouding te bepalen zijn door de aanbestedende dienst sub-gunningcriteria opgesteld. Onderstaande tabel geeft deze sub-gunningcriteria weer, inclusief de wegingsfactoren die worden gehanteerd bij het bepalen van de beste prijs-kwaliteitsverhouding. In de volgende paragrafen worden de criteria nader toegelicht.

Overzicht sub-gunningcriteria	Score in punten	Weging	Max. te behalen aantal punten
Kwaliteit			
• Logistiek (15%)	100	15%	15
• Voorraad- en assortimentsbeheer (15%)	100	15%	15
• Duurzaamheid bij uitvoering (10%)	100	10%	10
Prijs			
• Prijsinvulformulier (60%)	100	60%	60
Totaal		100%	100

6.2 Kwaliteit

De beoordelingscommissie hanteert voor de kwalitatieve gunningscriteria de onderstaande lijst bij het toekennen van de cijfers/scores:

Score	Beschrijving
Uitstekend 100 punten	Het antwoord geeft een zeer uitgebreid en uitstekend uitgewerkt overzicht van de aandachtspunten en/of relevante aanvullingen (qua concreetheid, realistische aanpak en doelmatigheid).
Goed 80 punten	De van toepassing zijnde onderdelen worden goed beschreven. Het antwoord geeft een uitgebreid en goed uitgewerkt overzicht van de aandachtspunten (qua concreetheid, realistische aanpak en doelmatigheid).
Voldoende 60 punten	De van toepassing zijnde onderdelen worden voldoende beschreven. Het antwoord geeft een duidelijk en voldoende uitgewerkt overzicht van de aandachtspunten (qua concreetheid, realistische aanpak en doelmatigheid).
Matig 40 punten	De van toepassing zijnde onderdelen worden matig beschreven. Het antwoord geeft een minimaal uitgewerkt overzicht van de aandachtspunten (qua concreetheid, realistische aanpak en doelmatigheid).
Onvoldoende/ slecht 20 punten	Een substantieel aantal onderdelen wordt niet behandeld in de beschrijving. Er wordt daardoor niet voldaan aan de gevraagde aspecten (qua concreetheid, realistische aanpak en doelmatigheid).
Niet kunnen beoordelen 0 punten	Geen invulling van het gevraagde onderdeel.

De scores van de leden van de beoordelingscommissie worden op basis van consensus bepaald, vermenigvuldigd met de wegingsfactor en afgerond op 1 decimaal.

6.3 Toelichting op de gunningscriteria

6.3.1 Kwaliteit

Op dit onderdeel onderscheiden we een drietal sub-gunningscriteria, te weten: logistiek, voorraad- en assortimentsbeheer en duurzaamheid bij uitvoering. Inschrijver geeft in maximaal 6 pagina's A4 enkelzijdig een uitwerking van de sub-gunningscriteria. Hierin zijn het voorblad, het achterblad, de inhoudsopgave en eventuele bewijsstukken niet inbegrepen. Eventueel extra ingediende pagina's worden niet meegenomen in de beoordeling. In de uitwerking geeft u een zo duidelijk mogelijk beeld van de uitvoering van de opdracht. De uitwerking moet minimaal de volgende onderdelen bevatten:

Logistiek (15%)

Inschrijver dient een logistiek voorstel uit te werken van de wijze waarop zij de gewenste toekomstige situatie bij de opdrachtgever denkt in te vullen, rekening houdend met de in deze leidraad voorgeschreven voorwaarden en het programma van eisen. Elementen die minimaal aan bod dienen te komen in het logistiek voorstel zijn:

- Op welke wijze en in welke mate zorgt inschrijver dat haar leveringsbetrouwbaarheid gegarandeerd wordt?
- Op welke wijze en in welke mate wordt de retourprocedure bij inschrijver georganiseerd en op welke wijze en in welke mate wordt de besteller hierin ontzorgd?
- Op welke wijze en in welke mate is het logistieke proces van inschrijver georganiseerd als het gaat om spoed, calamiteiten, manco's en/of afbestellingen?
- Inschrijver omschrijft welke malus regeling zij zichzelf toepassen indien de aangegeven levertijd voor reguliere bestellingen en/of spoedbestellingen niet gehaald worden.

Voorraad- en assortimentsbeheer (15%)

Inschrijver dient een uitwerking te geven op welke wijze zij een bijdrage gaat leveren aan een optimaal voorraad- en assortimentsbeheer bij de opdrachtgever. Elementen die minimaal aan bod dienen te komen in de uitwerking van dit onderdeel zijn:

- Op welke wijze en in welke mate draagt inschrijver bij aan de optimalisatie van het voorraad- en assortimentsbeheer van de opdrachtgever?
- Op welke wijze en in welke mate gaat inschrijver om met productbestellingen die niet tot haar standaarden behoren?
- Op welke wijze garandeert inschrijver dat enkel de daadwerkelijk afgenomen plant- en/of boom materialen gefactureerd worden?

Duurzaamheid bij uitvoering (10%)

Inschrijver dient een uitwerking te geven op welke wijze zij een bijdrage gaat leveren aan duurzaamheids- en milieuaspecten. Elementen die minimaal aan bod dienen te komen in de uitwerking van dit onderdeel zijn:

- Op welke wijze en in welke mate houdt inschrijver tijdens haar levering/transport rekening met o.a. het tot een minimum beperken van vervoersbewegingen, verkeerscongestie en CO2 uitstoot?
- Op welke wijze en in welke mate gaat inschrijver duurzaam om met verpakkingen? Denk hierbij aan o.a. reductie, recycling en hergebruik van verpakkingen.
- Op welke wijze en in welke mate is inschrijver onderscheidend als het gaat om duurzaamheid en welke overige maatregelen betreffende MVO neemt inschrijver in het kader van deze opdracht? Hierbij kunt u bijvoorbeeld denken aan innovatieve werkwijzen en/of inzet van mens en materieel.

6.3.2 Prijs

De beoordeling van het gunningscriterium "prijs" geschiedt aan de hand van de totale beoordelingsprijs, zoals is gevraagd in het prijsinvulformulier. Inschrijvers dienen hiertoe per perceel het prijsinvulformulier in te dienen. Het prijsinvulformulier voor perceel 1, bomen, is terug te vinden in bijlage 5. Het prijsinvulformulier voor perceel 2, beplanting, is terug te vinden in bijlage 6. Op het prijsinvulformulier worden afzonderlijke tarieven gevraagd.

De inschrijver met de laagste totaal prijs scoort het maximaal aantal punten. De overige inschrijvers krijgen op basis van het verschil met de laagste prijs naar rato punten aan de hand van de volgende formule:

Beoordeling perceel 1:

(Laagste prijs : prijs inschrijver) x 100 punten x 60% = score inschrijver perceel 1 afrond op één decimaal

Beoordeling perceel 2:

(Laagste prijs : prijs inschrijver) x 100 punten x 60% = score inschrijver perceel 2 afrond op één decimaal

6.4 Beoordeling en scoreberekening

De sub-gunningscriteria worden beoordeeld door beoordelingscommissie. De leden van de beoordelingscommissie zullen onafhankelijk van elkaar beoordelen. De cijfers van de leden van de beoordelingscommissie worden in consensus bepaald. De deelscore wordt afgerond op één decimaal en vermenigvuldigd met de wegingsfactor.

De eindscore voor het gunningscriterium “kwaliteit” en de eindscore voor het gunningscriterium “prijs” worden per perceel bij elkaar opgeteld en vormen hiermee de totaalscore. De inschrijver met het hoogste aantal punten zal in aanmerking komen voor de voorgenomen gunning en zal de aanbestedende dienst voornemens zijn om de overeenkomst mee af te sluiten.

Indien twee of meer inschrijvingen gelijk eindigen op de eerste plaats in de rangorde, dan zal de inschrijving met de hoogste eindscore op “kwaliteit” de opdracht voorlopig gegund krijgen. Indien deze inschrijvers ook op “kwaliteit” gelijk scoren, dan bepaalt het lot de inschrijving met de beste prijs kwaliteit verhouding.

6.5 Gunnen

De opdracht wordt per perceel gegund aan de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding. De opdrachtgever bericht vervolgens elke inschrijver over de voorgenomen gunningsbeslissing. Daarbij wordt de behaalde score en de naam van de inschrijver vermeld waaraan de aanbesteder voornemens is te gunnen. Eveneens krijgt elke inschrijver een overzicht van de eigen totaalscores inclusief een motivatie.

6.6 Mededeling gunningbeslissing

De formele beslissing aan welke inschrijver gegund wordt en een overeenkomst zal aangaan, wordt schriftelijk medegedeeld aan alle inschrijvers. Vanaf dat moment start een periode van 20 kalenderdagen waarin de opdrachtgever geen invulling zal geven aan de gunningsbeslissing en niet tot ondertekening van een overeenkomst zal overgaan. Gedurende deze 20 kalenderdagen hebben de inschrijvers bij de arrondissementsrechtbank te Rotterdam de gelegenheid een kort geding aan te spannen tegen de gunningsbeslissing. Na deze fatale termijn van 20 kalenderdagen wordt de inschrijver geacht geen bezwaren te hebben tegen het gunningsvoornemen en zal de gemeente over kunnen gaan tot definitieve gunning.

Afgewezen inschrijvers die bezwaar maken tegen de voorgenomen gunning dienen een kort geding aanhangig te maken tegen de gunningsbeslissing voor het verstrijken van de bezwaartermijn van 10 kalenderdagen. Deze termijn van 20 kalenderdagen is een vervaltermijn en eindigt op de 20e dag na de dag van het verzenden van de gunningsbeslissing. Voorts dient de inschrijver voor het geval een kort geding wordt aangespannen de inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 30 dagen na de uitspraak in kort geding. In het belang van een goede en snelle voortgang wordt eenieder die een rechtsmiddel aanwendt dringend verzocht om de opdrachtgever tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, door het opsturen van de kopie dagvaarding per e-mail naar aanbestedingen@debedrijfsvoeringspartner.nl.

In het geval van het aanhangig gemaakt zijn van een kort geding zal niet worden overgegaan tot gunning van de opdracht, voordat in kort geding vonnis is gewezen, tenzij een zwaarwegend belang onverwijld gunning gebiedt. Indien na het verstrijken van de termijn van 20 kalenderdagen geen kort geding aanhangig is gemaakt zal de opdracht definitief gegund worden en is er geen bezwaar meer mogelijk.

7 Overige bepalingen

7.1 Voorbehoud

De in de overeenkomst gestelde eisen en vragen zijn gebaseerd op de op dit moment bekende huidige en toekomstige situatie bij de gemeente. Inschrijvers kunnen geen enkel recht ontleen aan de in dit document genoemde planning, aantallen, oplossingen of specificaties. Deze dienen slechts ter indicatie van de dienstverlening en als basis voor de vergelijking tussen verschillende inschrijvers. De in dit document gevraagde oplossingen zijn gebaseerd op de op het moment van schrijven bekende en beschikbare technologie. Ontwikkelingen in de techniek of in de markt kunnen er voor de opdrachtgever aanleiding toe geven om van inschrijvers te verlangen dat op het moment van levering van de prestatie wordt voldaan aan de dan vigerende standaarden en prestaties.

7.2 Definitieve gunning van de opdracht

Voor de opdracht komt de inschrijver alleen in aanmerking als zowel op de dag van aanbesteding als op de dag van opdrachtverlening wordt voldaan aan de eisen die in de Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) zijn genoemd.

7.3 Overgang rechten en plichten bij nieuwe organisatie

In het geval van fusies, overname of andere belangrijke bedrijfswijzigingen bij inschrijver gedurende de gehele aanbestedingsprocedure (vanaf het moment van inschrijving tot en met de definitieve gunning) of gedurende de looptijd van de overeenkomst kunnen de rechten en plichten betrekking hebbende op deze inschrijving en/of opdracht over op de nieuwe organisatie na goedkeuring van de aanbestedende dienst.

7.4 Samenwerkingsverband

Indien een inschrijver bestaat uit een samenwerkingsverband van ondernemers, dient iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband afzonderlijk Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument onder deel I A in te vullen en ondertekend in te dienen.

Uit de inschrijving moet tevens blijken wie de leiding heeft van het samenwerkingsverband en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de aanbestedende dienst mag optreden.

Door deel te nemen aan een samenwerkingsverband en het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, verklaart de deelnemer tevens zowel gezamenlijk als hoofdelijk aansprakelijk te zijn voor gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving en, indien van toepassing, voor de volledige en juiste uitvoering van de overeenkomst.

7.5 Hoofdaannemer / onderaannemer

In deze constructie treedt de hoofdaannemer op als contractpartij en is hoofdelijk aansprakelijk voor het nakomen van de verplichtingen als ook voor de verplichtingen die in onder aanneming worden gegeven. De documenten en gegevens, waar in dit aanbestedingsdocument wordt gevraagd, dienen ingeleverd te worden door de hoofdaannemer, waarbij (indien gewenst) gebruik gemaakt kan worden van de gegevens van de onderaannemer(s). De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de aanmelding en de eventuele inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van het contract. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door haar ingeschakelde onderaannemer(s). Indien wordt aangemeld als hoofdaannemer / onderaannemer dienen alle gevraagde documenten door de hoofdaannemer ingediend te worden onder vermelding van de organisatie waarvan deze afkomstig zijn.

7.6 Een inschrijving per onderneming (rechtspersoon)

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts éénmaal, hetzij individueel, hetzij in combinatie (een samenwerkingsverband van ondernemers) op deze aanbesteding inschrijven. Indien de aanbesteder constateert dat is ingeschreven in strijd met het vorenstaande, zijn alle inschrijvingen van de betreffende ondernemer ongeldig.

7.7 Taal

De voertaal in de aanbestedingsstukken, tijdens de aanbestedingsprocedure alsmede bij de uitvoering van de overeenkomst is de Nederlandse taal. Door inschrijvers in te dienen stukken moeten in de Nederlandse taal gesteld zijn. Eventuele vertaalkosten zijn voor rekening van inschrijver.

7.8 Gebruik specifieke merknamen en/of certificaten

Daar waar in dit bestek merken, octrooien, typen, een bepaalde oorsprong of productie en/of een bepaalde normering of certificering wordt genoemd, dient gelezen te worden: "of daarmee overeenstemmend c.q. gelijkwaardig". Gelijkwaardigheid dient aangetoond te worden door opdrachtnemer.

7.9 Tijdelijke of definitieve stopzetting

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de gehele aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. Een reden voor tijdelijk of definitieve stopzetting kan bijvoorbeeld zijn dat politiek draagvlak en/of financieel budget komt te ontbreken. Indien wordt overgegaan tot tijdelijke of definitieve stopzetting van de aanbestedingsprocedure worden de inschrijvers via TenderNed ingelicht.

7.10 Klachtenafhandeling

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden ingediend bij aanbestedende dienst op het e-mailadres: aanbestedingen@debedrijfsvoeringspartner.nl.

De klacht bevat de volgende gegevens: de naam en adres van de ondernemer, de dagtekening, de aanduiding van de aanbesteding, de klacht en de wijze waarop het knelpunt volgens de gegadigde danwel inschrijver zou kunnen worden verholpen. De gegadigde danwel inschrijver ontvangt een ontvangstbevestiging.

Indien u van mening bent dat uw klacht niet naar tevredenheid is afgehandeld, bestaat de mogelijkheid om uw klacht voor te leggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Deze zijn te bereiken via www.commissievanaanbestedingsexperts.nl. Wij verzoeken u om een ingediende klacht direct aan ons kenbaar te maken door toezending hiervan aan aanbestedingen@debedrijfsvoeringspartner.nl.

Let op: deze klachtenafhandeling is niet bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingsstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen zoals aangegeven in deze aanbestedingsleidraad.

7.11 Nederlands recht / geschillen

Op deze meervoudig onderhandse aanbesteding is het Nederlands recht van toepassing.

Geschillen voortvloeiende uit of verband houdende met de aanbesteding en/of de overeenkomst(en) die daarmee samenhangen, dienen in eerste aanleg te worden voorgelegd aan de Voorzieningenrechter van de Rechtbank te Rotterdam.

7.12 Digitale toegankelijkheid

Nederlandse overheidsinstanties mogen bij het aanbieden van digitale diensten geen onderscheid maken tussen personen met en zonder beperking of chronische ziekte. In het Besluit digitale toegankelijkheid overheid (<https://wetten.overheid.nl/BWBR0040936/2018-07-01>) staan specifieke voorschriften voor websites (inclusief PDF-bestanden) en mobiele applicaties van overheidsinstanties. Het Besluit is een uitwerking van de Europese Toegankelijkheidsrichtlijn.

Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat alle digitaal opgeleverde en gepubliceerde uitingen voldoen aan de eisen die gesteld worden in het Besluit digitale toegankelijkheid.

Indien desbetreffende uiting(en) niet voldoet aan de richtlijnen, zal in samenspraak met de leverancier de nodige acties worden ondernomen om alsnog te zorgen dat deze voldoen, zonder dat daar extra kosten voor de Opdrachtgever aan verbonden zijn.

De opdrachtnemer overlegt bij oplevering van de applicatie (indien de aanbesteding software betreft) een rapport van een onafhankelijke derde partij, waaruit blijkt of er aan alle eisen uit het besluit digitale toegankelijkheid wordt voldaan of welke maatregelen er nog genomen moeten worden om hieraan te voldoen.