



**Aanbestedingsleidraad voor de Europese aanbesteding
“Raamovereenkomst Leveren plantmateriaal Middelburg”**

CPV code 03450000-9 Boomkwekerijproducten

Inhoud

Begrippenlijst	5
1 Opdracht.....	6
1.1 Algemeen	6
Leeswijzer	6
1.2 Omschrijving van de Opdracht.....	6
1.2.1 Opdrachtgever Gemeente Middelburg	6
1.2.2 Scope.....	7
1.1.1 Keuze procedure.....	7
1.1.2 Doelstellingen.....	7
1.1.3 Percelen.....	8
1.1.4 Varianten.....	8
2 Procedurele bepalingen	9
2.1 Algemeen	9
2.2 Planning	10
2.3 Communicatie gedurende aanbestedingsprocedure	11
2.3.1 Vragen en Nota van inlichtingen	11
2.3.2 Klachten en geschillen	11
2.4 Indienen Inschrijving.....	12
2.5 Abnormaal lage inschrijving	12
2.6 Procedure van beoordelen	13
2.7 Mededeling van het voornemen tot gunning/stand-still termijn	13
2.8 Wachtkamerconstructie	14
3 Voorwaarden aanbesteding	15
3.1 Van toepassing zijnde voorwaarden en rangorde van de documenten.....	15
3.2 Gestanddoeningstermijn	15
3.3 Kosten Inschrijving	15
3.4 Tussentijdse stopzetting of beëindiging van de aanbestedingsprocedure	15
4 Eisen aan de Inschrijving	16
4.1 Indeling van de Inschrijving	16
4.1.1 Ondertekening	16
4.2 Uitsluitingsgronden.....	17
4.2.1 Verplichte uitsluitingsgronden.....	17
4.2.3. Facultatieve uitsluitingsgronden	18
4.2.4 Bewijsstukken	18
4.3 Geschiktheidseisen.....	19
4.3.1 Algemeen	19

4.3.2 Financiële en economische draagkracht.....	19
4.3.3 Technische bekwaamheid: kerncompetenties en Onderwijs- en beroepskwalificaties.....	20
4.3.3.1 kerncompetenties.....	20
4.3.3.2 Beroepskwalificaties.....	21
4.3.4 Eis met betrekking tot beroepsbevoegdheid.....	21
4.4 Wijze van Inschrijving.....	21
4.5 Onderaanneming.....	23
4.5.1 Verklaring onderaanneming.....	23
4.5.2 Uitsluitingsgronden en onderaannemers.....	24
4.5.3 UEA.....	24
5 Beoordeling en gunningscriteria.....	25
5.1 Algemeen.....	25
5.2 Gunningprocedure.....	25
5.3 Beoordelingssystematiek.....	26
5.4 Gunningcriterium Kwaliteit.....	26
5.4.1 Algemeen.....	26
5.4.2 Subgunningscriteria Plan van Aanpak.....	27
5.5 Bepalen Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding (BPKV).....	28
5.6 Verificatie en toelichting plan van aanpak.....	29
5.7 Indexering.....	29
Bijlagen en Annexen.....	30

Begrippenlijst

In deze Aanbestedingsleidraad worden een aantal begrippen gebruikt die hieronder worden gedefinieerd. Begrippen worden in de Aanbestedingsleidraad met een hoofdletter geschreven.

Begrip	Definitie
Aanbestedingsdocumenten	Het totaal aan documenten voor de onderhavige aanbesteding, waaronder deze Aanbestedingsleidraad en alle daarbij behorende bijlagen, evenals de Nota('s) van Inlichtingen en andere documenten welke onderdeel uitmaken van de aanbestedingsprocedure.
Aanbestedingsleidraad	Het document " Aanbestedingsleidraad voor de Europese aanbesteding "Leveren plantmateriaal gemeente Middelburg", waarin de gemeente Middelburg haar eisen en criteria heeft verwoord en waarop Inschrijver haar Inschrijving dient te baseren.
Eis	Een criterium waaraan een Inschrijver, een dienst of levering moet voldoen teneinde aan de kwaliteitsvereisten van de gemeente Middelburg te kunnen voldoen. Het niet voldoen aan één of meer eisen leidt tot uitsluiting van de procedure.
Gunningscriterium	Een door de gemeente Middelburg beschreven criterium ten aanzien van de gevraagde dienst of levering. Met de beantwoording van een Gunningscriterium wordt een deelscore behaald. Het totaal van de deelscores op de Gunningscriteria vormt de eindscore van de Inschrijving.
Inschrijver	Een Ondernemer die een Inschrijving indient op basis van deze Aanbestedingsleidraad.
Inschrijving	Het geheel van de aanbieding van de Inschrijver en alle aanvullende informatie die door de gemeente Middelburg in deze Aanbestedingsleidraad is opgevraagd en door Inschrijver bij de gemeente Middelburg is ingediend.
Nota van Inlichtingen	De schriftelijke (geanonimiseerde) reactie van de gemeente Middelburg op door Ondernemers tijdig en op de juiste wijze naar aanleiding van de Aanbestedingsdocumenten gestelde vragen.
Opdracht	Het verzoek van de gemeente Middelburg tot uitvoering van werkzaamheden, zoals omschreven in deze Aanbestedingsleidraad en alle wijzigingen daarop in de Nota van Inlichtingen en de Raamovereenkomst.
Opdrachtgever	Gemeente Middelburg
Opdrachtnemer	De Inschrijver die op basis van haar Inschrijving de Opdracht gegund krijgt en gaat uitvoeren.
Raamovereenkomst	Overeenkomst tussen de gemeente Middelburg en Opdrachtnemer waarin de afspraken ten aanzien van de Opdracht zijn vastgelegd, conform de concept Raamovereenkomst als bijgesloten.

1 Opdracht

1.1 Algemeen

Deze Aanbestedingsleidraad omschrijft de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure om te komen tot het afsluiten van een Raamovereenkomst met de Gemeente Middelburg betreffende "Leveren plantmateriaal gemeente Middelburg"

Op deze Europese aanbesteding zijn de Richtlijn 2014/24/EU en de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

Leeswijzer

- Inleiding, nadere omschrijving Gemeente Middelburg, doel van de aanbesteding, beschrijving van de opdracht (hoofdstuk 1);
- Aanbestedingskader en inschrijvingsprocedure (hoofdstuk 2);
- Voorwaarden aanbesteding (hoofdstuk 3)
- Toetsingsprocedure (hoofdstuk 4);
- Gunningscriteria en beoordeling inschrijvingen (hoofdstuk 5);
- Tot slot een aantal annexen en bijlagen.

1.2 Omschrijving van de Opdracht

1.2.1 Opdrachtgever Gemeente Middelburg

Middelburg moet een aansprekende stad zijn voor alle inwoners, ondernemers en bezoekers. Die ruimte schept voor leven, werken en leren in een sfeer die past bij haar historie met de dynamiek die gericht is op de toekomst. De gemeentelijke organisatie bestaat uit 10 afdelingen waarvan er 9 op ons stadskantoor gehuisvest zijn en 1 op onze buitenlocatie aan de Waldammeweg. Ongeveer 430 ambtenaren zijn dagelijks bezig om de missie uit te voeren.

Vanuit ons stadskantoor worden de belastingtaken voor zowel Vlissingen, Schouwen-Duiveland, Veere en Middelburg gedaan. Ook op het gebied van ICT werkt Middelburg samen met Vlissingen. Andere voorbeelden van intergemeentelijke samenwerking zijn de Walcherse leerplichtambtenaren, de Walcherse Archeologische dienst en de Walcherse Landmeetkundige dienst.

Meer informatie betreffende de organisatie van Gemeente Middelburg kunt u vinden op de website www.middelburg.nl

1.2.2 Scope

De gemeente Middelburg wil via deze aanbestedingsprocedure een Raamovereenkomst met één leverancier aangaan voor leveren van plantmateriaal. Wij zijn daarvoor op zoek naar een deskundige en klantvriendelijke partner die in staat is diverse bomen, bosplantsoen, heesters en vaste planten te leveren volgens de eisen en wensen zoals in het programma van eisen gesteld.

Via deze offerteaanvraag worden gegadigden uitgenodigd om een offerte uit te brengen overeenkomstig de in dit document opgenomen eisen en uitgangspunten.

De raamovereenkomst omvat de volgende onderdelen:

- Leveren straat- laan- en parkbomen
- Leveren (sier) heesters, rozen, bos- en haagplantsoen en vaste planten

Het betreft plantmateriaal voor gebruik binnen het grondgebied van de gemeente.

Afroep van producten kan door zowel de gemeente als een door de gemeente gecontracteerde aannemer plaatsvinden.

De volgende - maar niet uitsluitend deze - producten kunnen buiten de reikwijdte van deze overeenkomst vallen:

- Bomen vanaf maat 18-20
- Vormbomen
- In licentie gekweekte bomen of Heesters
- Patentsoorten
- Bollen

De maximale waarde/hoeveelheid/volume van de Opdracht (inclusief verlengoptie) bedraagt in geen geval meer dan € 750.000,- (hieraan kunnen geen rechten aan ontleend worden). De gemeente Middelburg heeft geen afnameverplichting onder de raamovereenkomst en benadrukt dat de maximale financiële contractwaarde geen omzetgarantie is. Opdrachtnemer kan aan dit bedrag geen rechten ontleen.

Er geldt geen minimale bestelhoeveelheid per (afroep) order/deelopdracht. De opdrachtgever onderkent de kosten die een opdrachtnemer moet maken per order en bestelt zo efficiënt mogelijk. Als indicatie geeft de opdrachtgever aan dat:

- Er gemiddeld 6 maal per plantseizoen afgeroepen wordt.
- In het najaar is de bulk bomen en heesters (ca. november-december-januari).
- In februari/maart zijn kleinere bestellingen.
- Vaste planten ca. september-oktober.

1.1.1 Keuze procedure

De gemeente Middelburg heeft gekozen voor een Europese openbare aanbesteding. Het betreft een Opdracht waarvan de geraamde waarde de Europese aanbestedingsdrempel overschrijdt. Op de markt zijn een beperkt aantal marktpartijen actief, waardoor een voorafgaande selectie niet nodig wordt geacht en de gemeente Middelburg alle partijen in de gelegenheid wil stellen mee te dingen naar de onderhavige Opdracht.

1.1.2 Doelstellingen

De gemeente Middelburg wil via deze aanbestedingsprocedure een Raamovereenkomst met één leverancier aangaan voor het leveren van plantmateriaal.

De beoogde Raamovereenkomst heeft een initiële looptijd van twee (2) jaar, te weten vanaf 2 oktober 2024 tot en met 1 oktober 2026. De overeenkomst heeft een optie tot

verlenging van één (1) aansluitende periode van twee (2) jaar, te weten 2 oktober 2026 tot en met 1 oktober 2028.

De Raamovereenkomst wordt na afloop van twee jaar en eventuele daarop volgende verlenging onder gelijkblijvende voorwaarden verlengd.

Dit tenzij de Aanbestedende dienst per aangetekend schrijven aan Opdrachtnemer dan wel Opdrachtnemer per aangetekend schrijven aan Aanbestedende dienst, uiterlijk zes maanden voor het verstrijken van de lopende periode te kennen heeft gegeven geen verlenging van de Raamovereenkomst te willen.

1.1.3 Percelen

De Opdracht is niet opgedeeld in percelen. Dit is ingegeven door de aard van de werkzaamheden en de financiële omvang. Gekeken is naar de samenhang van de werkzaamheden, noodzakelijke omvang om de werkzaamheden efficiënt en doeltreffend uit te kunnen voeren en toegankelijkheid voor het MKB. Het is onder andere vanuit organisatorisch perspectief niet wenselijk de leveringen te splitsen. De regievoering en daarmee samenhangende kosten worden voor de gemeente Middelburg beperkt door met één Inschrijver een Raamovereenkomst te sluiten.

1.1.4 Varianten

Varianten worden niet in beschouwing genomen.

2 Procedurele bepalingen

2.1 Algemeen

Deze Aanbestedingsleidraad beschrijft de voorwaarden die op deze aanbestedingsprocedure van toepassing zijn en de eisen waaraan u en uw inschrijving moeten voldoen. Deze Europese aanbesteding vindt plaats conform de Europese openbare aanbestedingsprocedure. Op deze Europese aanbesteding zijn de Richtlijn 2014/24/EU en de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

U wordt uitgenodigd om een offerte in te dienen op basis van deze Aanbestedingsleidraad inclusief alle toegevoegde annexen en bijlagen. De aanbestedingsprocedure wordt uitsluitend digitaal uitgevoerd via het elektronisch systeem voor aanbestedingen: TenderNed (www.tenderned.nl). Bij deze procedure kunnen belangstellenden naar aanleiding van de publicatie van de desbetreffende opdracht alleen via TenderNed een inschrijving doen. Het is een ondernemer niet toegestaan, tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven, in het kader van deze aanbestedingsprocedure contacten te onderhouden of vragen te stellen anders dan via TenderNed. Alle schriftelijke communicatie met betrekking tot deze procedure dient via TenderNed te verlopen. Voor deelneming aan de aanbestedingsprocedure dient een ondernemer als gebruiker te zijn geregistreerd bij TenderNed. De "Gebruiksvoorwaarden TenderNed" zijn van toepassing. Van een ondernemer wordt verwacht dat deze alle benodigde kennis heeft om op een correcte wijze een aanbestedingsprocedure te kunnen doorlopen in TenderNed. Zie voor handleidingen www.tenderned.nl/Enids. Gebruik van TenderNed is voor rekening en risico van de ondernemer, behoudens de volgende uitzonderingssituaties. In geval TenderNed op het uiterste tijdstip voor ontvangst van de inschrijving niet toegankelijk is als gevolg van een storing bij eHerkenning, in TenderNed of aan het hoogspanningsnet, dan is er sprake van een overmacht situatie. In voorkomend geval kan het uiterste tijdstip voor ontvangst van de inschrijvingen afhankelijk van de situatie en de gevolgen door de gemeente Middelburg worden uitgesteld. Het gewijzigde uiterste tijdstip wordt bekend gemaakt via TenderNed, "Rectificatie".

De Aanbestedingsleidraad met alle bijbehorende annexen en bijlagen zijn met de grootst mogelijke zorg samengesteld. Mocht u desondanks onvolkomenheden, onduidelijkheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden constateren, dan wel anderszins bezwaren hebben tegen de procedure, de voorwaarden en/of eisen, alsmede de beschreven beoordelingssystematiek, dan dient u deze zo spoedig mogelijk, voor uiterlijke datum indienen vragen ten behoeve van de nota van inlichtingen omwille van de voortgang en efficiëntie van de procedure aan de gemeente Middelburg kenbaar te maken op de wijze als vermeld in paragraaf 2.3.2. Vermeldt u daarbij tevens een opgave van consequenties en/of tekstvoorstellen. Hetzelfde geldt voor eventuele bezwaren tegen (delen van) deze Aanbestedingsleidraad (bijvoorbeeld met betrekking tot criteria, termijnen en werkwijze). De gemeente Middelburg behandelt uw berichten in de inlichtingenprocedure vermeld onder bovengenoemde paragraaf. Indien u na de verstrekking van de Nota van Inlichtingen nog onvolkomenheden, onduidelijkheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden constateert, dan dient u op straffe van verval van recht uiterlijk tien dagen voor de sluitingsdatum vóór het

indienen van de inschrijving de onvolkomenheden kenbaar te maken aan de gemeente Middelburg door berichtgeving via TenderNed bij de gepubliceerde aankondiging voor deze aanbesteding. Indien naderhand blijkt dat er onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in deze Aanbestedingsleidraad zitten en deze niet door de Inschrijver zijn gemeld, zal dit in het voordeel van Gemeente Middelburg als aanbestedende dienst worden uitgelegd. Het vorenstaande laat onverlet dat op iedere Inschrijver de verplichting rust om eventuele onjuistheden of onduidelijkheden zelf te melden en dat zij niet kunnen "meeliften" op bezwaren/vragen die andere Inschrijvers in het kader van de Nota van Inlichtingen naar voren hebben gebracht. Dat betekent dat als een Inschrijver in het kader van de Nota van Inlichtingen zelf geen vragen stelt of opmerkingen maakt hij zich er niet over kan beklagen, ook niet onder verwijzing naar door andere Inschrijvers in het kader van de Nota van Inlichtingen gestelde vragen of opmerkingen met betrekking tot de onderwerpen.

2.2 Planning

In onderstaand tijdschema staat de indicatieve planning, waarbij de grootst mogelijke zorg in acht wordt genomen om de datum van aanbesteding aan te houden. Inschrijvers kunnen aan de planning geen rechten ontlelen. De gemeente Middelburg behoudt zich het recht voor om van deze planning af te wijken. Indien een wijziging van het tijdschema aan de orde is, zal de gemeente Middelburg een aangepaste planning via TenderNed bekend maken. De planning die is opgenomen in TenderNed prevaleert. Tenzij in de Aanbestedingsdocumenten uitdrukkelijk anders is bepaald, zijn de aan Inschrijver gestelde termijnen fataal. Bij overschrijding van de termijnen wordt de Inschrijving in beginsel terzijde gelegd en de Inschrijver uitgesloten van deelname.

Planning aanbesteding	Datum gereed
1. Publiceren op TenderNed	23 mei 2024
3. Uiterste datum ontvangst schriftelijke vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen	10 juni 2024
4. Publicatie van de Nota van Inlichtingen	18 juni 2024
7. Uiterste datum ontvangst Inschrijvingen 12:00 uur	8 juli 2024
8. Openen kluis met Inschrijvingen	8 juli 2024
9. Beoordeling Inschrijvingen (plan van aanpak)	8 juli-18 juli 2024
10. Interviews/verificatiegesprekken	16 juli 2024
11. Verzenden brief voornemen tot gunning alsmede afwijzingsbrieven	19 juli 2024
12. Stand-still periode (vervaltermijn)	19 juli -12 augustus 2024
13. Definitieve gunning	12 augustus 2024
14. Ingangsdatum Raamovereenkomst	2 oktober 2024

Tabel 1

Deze planning is indicatief en er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

2.3 Communicatie gedurende aanbestedingsprocedure

Alle communicatie in het kader van deze aanbesteding dient uitsluitend via TenderNed plaats te vinden in de Nederlandse taal.

2.3.1 Vragen en Nota van inlichtingen

Alle communicatie over deze aanbesteding vindt plaats via het aanbestedingsplatform TenderNed. Hier worden ook alle documenten horende bij deze aanbesteding gepubliceerd. Indien u op een andere manier met ons communiceert, kunnen wij u daarop uitsluiten.

Vragen of tekstsuggesties voor deze Aanbestedingsleidraad en alle bijbehorende bijlagen, kunt u via de vraag-antwoord-module van TenderNed stellen (tab 'Vragen over de aanbesteding'). U kunt hier ook voorstellen voor tekstwijzigingen doen. Vragen dienen helder en duidelijk te zijn geformuleerd met een referentie naar het onderdeel van de aanbestedingsstukken waarop de vraag betrekking heeft (welk hoofdstuk, paragraaf of bijlage het betreft). We verzoeken u de vragen zo snel mogelijk te stellen. Van vragen gesteld ná de in paragraaf 2.2 opgenomen datum in relatie tot de Nota van Inlichtingen kunnen we niet garanderen dat we deze nog kunnen beantwoorden.

De beantwoording van alle gestelde vragen wordt opgenomen in een Nota van Inlichtingen, uiterlijk 10 kalenderdagen voor de sluitingsdatum van de aanbesteding. Deze nota is onderdeel van de Aanbestedingsdocumenten. Als een Nota van Inlichtingen en eerder verstrekte documenten elkaar tegenspreken, geldt de Nota van Inlichtingen. Als er meerdere nota's van inlichtingen zijn verstrekt, geldt bij tegenstrijdigheden dat wat in de nieuwste Nota van Inlichtingen is opgenomen.

2.3.2 Klachten en geschillen

De Handreiking Klachtafhandeling bij aanbesteden biedt een kader voor de gemeente Middelburg en ondernemers bij de afhandeling van klachten over de aanbestedingsprocedure. Klachten ten aanzien van de betreffende aanbestedingsprocedure kunnen ingediend worden via het mailadres info@middelburg.nl, t.a.v. de klachtencoördinator. Een klacht moet schriftelijk worden ingediend en moet duidelijk en gemotiveerd aangeven op welk aspect van de aanbestedingsprocedure de klacht betrekking heeft.

Een klacht wordt behandeld door een ter zake kundige functionaris die niet betrokken is of zal worden bij de onderhavige aanbestedingsprocedure. Een klacht wordt zo spoedig mogelijk afgehandeld; de klager wordt daarover geïnformeerd. Het indienen van een klacht heeft geen opschortende werking en laat onverlet dat een gegadigde of Inschrijver tijdig formeel bezwaar dient te maken of ene procedure dient te starten indien en voor zover dat aan de orde is. Daarnaast bestaat er de mogelijkheid van de landelijke Commissie van Aanbestedingsexperts. De commissie kan op verzoek van een ondernemer of de gemeente Middelburg bemiddelen of een niet-bindend advies geven over klachten over de toepassing van de Aanbestedingswet 2012. Een voorwaarde voor behandeling is dat de klacht eerst is voorgelegd aan de beklagde gemeente Middelburg. Deze wijze van klachtafhandeling functioneert naast de reeds bestaande mogelijkheden. Bij klachten over aanbestedingen zal een gang naar de rechter onverkort mogelijk zijn.

2.4 Indienen Inschrijving

1. De bij de inschrijving te verstrekken documenten dienen te zijn gesteld in de Nederlandse taal.
2. Een inschrijving kan uitsluitend digitaal worden ingediend door middel van TenderNed. Bij een andere wijze van indienen wordt de inschrijving niet in behandeling genomen.
3. De inschrijving dient uiterlijk op zie planning paragraaf 2.2. te zijn ingediend, waarbij de klok van TenderNed bepalend is. Op dat tijdstip eindigt de inschrijvingstermijn en sluit de digitale kluis in TenderNed. De genoemde datum en het genoemde tijdstip gelden als uiterste datum en uiterste tijdstip voor ontvangst van de inschrijvingen.
4. Alle bij inschrijving te verstrekken documenten kunnen uitsluitend digitaal worden ingediend door middel van TenderNed.
5. De documenten die bij inschrijving dienen te worden ondertekend, dienen te zijn ondertekend door een bevoegd vertegenwoordiger van de Inschrijver.

Inschrijvers dienen in TenderNed de Inschrijving in, in de digitale kluis. De gemeente Middelburg opent de kluis, nadat de Inschrijvingstermijn is verstreken. Zij heeft dan toegang tot alle ingediende Inschrijvingen en documenten.

De gemeente Middelburg adviseert Inschrijvers op tijd te starten met de procedure en zich goed te laten informeren via www.TenderNed.nl. Een eHerkenningmiddel is nodig om een aanbieding te kunnen doen in TenderNed. De gemeente Middelburg is niet verantwoordelijk voor niet tijdige, onjuiste en onvolledige inschrijvingen.

2.5 Abnormaal lage inschrijving

In verband met het bepaalde in artikel 2.116 Aanbestedingswet 2012 geldt in elk geval dat wordt vermoed dat een Inschrijving abnormaal laag is indien:

1. er ten minste twee inschrijvingen zijn ontvangen, en
 2. de inschrijvingssom meer dan 30% lager is dan de opvolgende inschrijvingssom.
- Op het moment dat een vermoeden bestaat dat een inschrijving abnormaal laag is, zal tussen de gemeente Middelburg en de inschrijver een contradictoir debat gevoerd worden om de vermoedelijk abnormale lage inschrijving te verifiëren. Een contradictoir debat houdt in dat de gemeente Middelburg om schriftelijke en/of mondelinge toelichting vraagt van de inschrijver met betrekking tot de vermoedelijk abnormale lage inschrijving. Van de inschrijver wordt verwacht dat hij (direct en op eigen initiatief) concrete antwoorden geeft en het vermoeden van de abnormale lage inschrijving bij de gemeente Middelburg wegneemt. Afhankelijk van de antwoorden van de inschrijver (eventueel onderbouwd met bewijsstukken) maakt de gemeente Middelburg de afweging om één of meer schriftelijke en/of mondelinge gesprekken met de betreffende inschrijver te voeren om verder overleg te voeren. Indien, ook na de beantwoording van de vragen door de inschrijver in het contradictoir debat, het vermoeden van de abnormale lage inschrijving blijft bestaan, zal de gemeente Middelburg de inschrijving als abnormaal laag terzijde leggen.

2.6 Procedure van beoordelen

De beoordeling van de Inschrijvingen vindt in deze volgorde plaats:

1. Opening van de Inschrijvingen door de inkoopadviseur;
2. Controle van Inschrijvingen door de inkoopadviseur op de vormvereisten;
3. Toetsing van de Inschrijvers door de inkoopadviseur aan de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen;
4. Beoordeling van de Inschrijvingen door het ter zake kundig team op basis van de gunningscriteria;
5. Voornemen tot gunning.

Gedurende de beoordeling kan het aanbestedingsteam aan Inschrijvers schriftelijk verduidelijkende vragen over de inhoud van de Inschrijvingen.

De inschrijving met de laagste fictieve inschrijfsom, is de inschrijving met de Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding (BPKV). De fictieve inschrijfsom is de inschrijfsom verminderd of vermeerderd met de behaalde fictieve aftrek of bijtelling op de kwaliteitscriteria. Indien twee of meer inschrijvingen een gelijke en laagste fictieve inschrijfsom hebben, dan is daarvan de inschrijving met de hoogste totale fictieve aftrek (totale monetaire waarde) de inschrijving met de Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding (BPKV). Indien in dat geval ook de totale kwaliteitswaarde gelijk is, dan is de inschrijving met de hoogste fictieve aftrek behaald in de Interviews de inschrijving met de Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding (BPKV). Wijken de beide inschrijvingen qua waardering op geen enkel onderdeel van elkaar af, dan bepaalt het lot (loting wordt dan uitgevoerd door een notaris).

Nadat de beoordeling van de inschrijvingen is afgerond, verstuurt de gemeente Middelburg aan de Inschrijvers het voornemen tot gunning.

De Inschrijver die de inschrijving met de Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding (BPKV) heeft ingediend die overigens niet behoeft te worden uitgesloten voor de Opdracht wordt daarbij aangewezen als de Inschrijver die voor de opdracht in aanmerking komt. Het voornemen tot gunning is pas definitief indien er een definitieve gunningbeslissing is verzonden en de Raamovereenkomst tussen de gemeente Middelburg en de winnende Inschrijver is getekend.

2.7 Mededeling van het voornemen tot gunning/stand-still termijn

De gemeente Middelburg stuurt alle Inschrijvers gelijktijdig een bericht via TenderNed over het voornemen tot gunning. Aan deze voorlopige gunning kan de winnende Inschrijver geen enkel recht ontlenen. De mededeling van het voornemen tot gunning houdt géén aanvaarding van het aanbod in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW.

Indien een Inschrijver bezwaren heeft tegen het voornemen tot gunning dan verzoekt de gemeente Middelburg de Inschrijver zijn bezwaren gemotiveerd schriftelijk en zo spoedig mogelijk aan de gemeente Middelburg kenbaar te maken. Indien een Inschrijver bezwaren heeft tegen het voornemen tot gunning dan dient hij binnen een termijn van 20 kalenderdagen na de datum van verzending van de mededeling van het voornemen tot gunning een kort geding aanhangig te hebben gemaakt tegen het voornemen tot gunning bij de voorzieningenrechter van de Rechtbank Zeeland-West-Brabant, locatie Breda.

Het geding is aanhangig vanaf de dag van dagvaarding (artikel 125 Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering). De genoemde termijn een vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien een Inschrijver niet binnen 20 kalenderdagen na de datum van verzending van het voornemen tot gunning daadwerkelijk een kort geding aanhangig heeft gemaakt, de betreffende Inschrijver zijn rechten dienaangaande heeft verwerkt. De gemeente Middelburg is in dat geval vrij om (verder) gevolg te geven aan het voornemen tot gunning. Indien er geen kort geding is gestart, zal de gemeente Middelburg de definitieve gunning verlenen.

2.8 Wachtkamerconstructie

De gemeente Middelburg wil naast het contracteren van één Opdrachtnemer een wachtkamerovereenkomst afsluiten met de als tweede geëindigde Inschrijver. Deze Inschrijver kan ingezet worden op het moment dat de gecontracteerde Opdrachtnemer niet aan de contractverplichtingen kan voldoen en de Overeenkomst met betreffende Opdrachtnemer, na een geboden hersteltermijn, wegens wanprestatie ontbonden wordt. Een dergelijke Overeenkomst wordt een wachtkamerovereenkomst genoemd en is toegevoegd als Annex 2 Wachtkamerovereenkomst.

Inschrijver gaat door middel van het indienen van een Inschrijving akkoord met het sluiten van de wachtkamerovereenkomst, indien Inschrijver als tweede in de rangorde eindigt.

De Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten dient, indien de gemeente Middelburg besluit hiervan gebruik te willen maken, in staat te zijn om uiterlijk binnen zes maanden na ontbinding van een contract met de gegunde Inschrijver volledig operationeel te zijn.

3 Voorwaarden aanbesteding

3.1 Van toepassing zijnde voorwaarden en rangorde van de documenten

Het inschrijven op deze aanbesteding houdt in dat Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord gaat met de van toepassing zijnde voorwaarden zoals vermeld in de documenten en de bijlage(n). Uw 'verkoopvoorwaarden' en/of 'algemene voorwaarden' zijn niet van toepassing en worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

De navolgende voorwaarden zijn van toepassing:

1. Raamovereenkomst
2. Nota('s) van Inlichtingen
3. Aanbestedingsleidraad met de daarbij behorende Annexen en Bijlagen
4. Algemene inkoopvoorwaarden Gemeente Middelburg
5. Inschrijving

Het eerdergenoemde document zal in geval van tegenstrijdigheden prevaleren in rangorde.

3.2 Gestanddoeningstermijn

De ingediende Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van 90 dagen na de uiterste datum voor de ontvangst van de Inschrijvingen.

Dit betekent dat uw Inschrijving deze termijn (na de sluitingsdatum van het indienen van Inschrijvingen) geldig is. Indien er een kort geding tegen het voornemen tot gunning wordt aangespannen duurt de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving in ieder geval tot twee weken na de onherroepelijke uitspraak in het kort geding.

3.3 Kosten Inschrijving

Aan de gemeente Middelburg kunnen geen kosten in rekening worden gebracht in verband met het uitbrengen van de Inschrijving en de daarvoor uit te voeren werkzaamheden.

3.4 Tussentijdse stopzetting of beëindiging van de aanbestedingsprocedure

De gemeente Middelburg is gerechtigd de aanbestedingsprocedure stop te zetten en/of te beëindigen. Inschrijvers kunnen hieraan geen enkel recht op schadevergoeding ontlenen. Voor het (tussentijds) stopzetten en/of beëindigen van de aanbestedingsprocedure geldt in ieder geval het volgende:

- De gemeente Middelburg behoudt zich het recht voor, zonder opgaaf van reden, deze procedure tijdelijk of definitief te staken. U kunt op geen enkele wijze hieraan rechten ontlenen, noch is de gemeente Middelburg op wat voor wijze dan ook in dit geval schadeplichtig. U bent zich hiervan bewust en aanvaardt het feit dat u aan deze aanbesteding meedoet voor eigen rekening en risico;
- De gemeente Middelburg heeft geen verplichting tot gunning.

4 Eisen aan de Inschrijving

4.1 Indeling van de Inschrijving

De Inschrijving dient gebaseerd te zijn op deze Aanbestedingsleidraad inclusief Bijlagen, Annexen en de Nota('s) van Inlichtingen.

Hieronder volgt een overzicht waarin wordt aangegeven uit welke gegevens uw Inschrijving dient te bestaan. Daarnaast wordt een aantal documenten opgevraagd ter verificatie. Deze worden alleen opgevraagd van de Inschrijver aan wie de opdracht voorlopig is gegund.

Inschrijvers die niet of niet tijdig de gevraagde documenten aandragen worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

U maakt bij uw Inschrijving gebruik van de bij deze Aanbestedingsleidraad toegevoegde bijlagen. De invulformulieren mogen qua vraagstelling en voorgedrukte inhoud niet worden gewijzigd of worden aangepast.

Document	Indienen bij Inschrijving	Indienen binnen 7 kalender dagen na verzoek van de gemeente Middelburg
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	X	
Uittreksel handelsregister (kamer van koophandel)	X	
Gedragverklaring aanbesteden		X
Verklaring belastingdienst		X
Kopie verzekeringspolis		X
Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Prijzenblad en Inschrijfbiljet in Pdf (Bijlage 1)	X	
Invulformulier kerncompetenties (Bijlage 2)	X	
Invulformulier beroep op bekwaamheid derden (Bijlage 3)	X	
Invulformulier verklaring onderaanneming (Bijlage 4)	X	
Verklaring geen sprake van Russische betrokkenheid (Bijlage 5)	X	
Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Programma van eisen en conformiteitsverklaring (Bijlage 6)	X	
Uitwerking 'plan van aanpak'	X	

U levert alle gevraagde documenten als **aparte** documenten aan.

4.1.1 Ondertekening

De Inschrijving dient te worden ondertekend door een of meer personen, die bevoegd zijn de Inschrijvende onderneming te binden. In geval van Inschrijving door een samenwerkingsverband van ondernemingen ondertekenen alle deelnemers aan het

samenwerkingsverband de Inschrijving. In geval van onderaanneming dienen alle onderaannemers een Eigen verklaring (UEA) in te dienen en te ondertekenen.

4.2 Uitsluitingsgronden

Deel III van de Eigen verklaring (UEA) ziet op de uitsluitingsgronden. Inschrijver verklaart door het ondertekenen van Eigen verklaring (UEA) dat deze uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn.

4.2.1 Verplichte uitsluitingsgronden

In onderdeel A zijn de verplichte uitsluitingsgronden opgenomen die zien op strafrechtelijke veroordelingen. Inschrijver verklaart door het ondertekenen van de Eigen Verklaring (UEA) dat er geen sprake is van een in de afgelopen vijf (5) jaren onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak jegens Inschrijver, in de zin van artikel 2.86 Aw 2012, op straffe van uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure.

De gemeente Middelburg zal tot uitsluiting overgaan indien een bij onherroepelijk vonnis veroordeelde persoon lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan van Inschrijver of die daarin vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft. In onderdeel B zijn de verplichte uitsluitingsgronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies opgenomen. Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting, middels Deel III B van de Eigen Verklaring (UEA) eveneens te verklaren dat er geen sprake is van een onherroepelijke en bindende rechterlijke of administratieve beslissing overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar de Inschrijver is gevestigd of overeenkomstig nationale wettelijke bepalingen is vastgesteld dat de Inschrijver niet voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies.

4.2.2 Verbod Russische betrokkenheid

Op basis van het vijfde sanctiepakket van de EU is het de gemeente Middelburg niet toegestaan opdrachten te gunnen aan Russische partijen. De gemeente Middelburg sluit een Inschrijver uit indien er sprake is van:

- personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven; en
- personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij.

De rechtspersonen als bedoeld bij de tweede of derde bullet omvatten ook rechtspersonen gevestigd in de EU/EER of in een ander land dan Rusland. Dit geldt ook voor overheidsaanbestedingen waar een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt in het contract als onderaannemer of leverancier.

De gemeente Middelburg sluit een Inschrijver niet uit als sprake is van één van de uitzonderingen als aangegeven in dit vijfde sanctiepakket. Inschrijver dient bijlage 5 Verklaring geen sprake van Russische betrokkenheid volledig in te vullen en in te dienen bij inschrijving. In het geval de gemeente Middelburg op enig moment gedurende de uitvoering van de

Raamovereenkomst vaststelt dat sprake is van betrokkenheid van een Russische partij, wordt de Raamovereenkomst met onmiddellijke ingang en zonder rechterlijke tussenkomst ontbonden. De gemeente Middelburg is in dat geval op geen enkele wijze schadelijkt. Door het doen van een inschrijving gaat de Inschrijver nadrukkelijk akkoord met het bovenstaande.

4.2.3. Facultatieve uitsluitingsgronden

In onderdeel C zijn de facultatieve uitsluitingsgronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten en beroepsfouten opgenomen. Inschrijver verklaart door het ondertekenen van de Eigen Verklaring (UEA) dat geen sprake is van de situaties zoals aangevinkt in de Eigen Verklaring (UEA) en bedoeld in artikel 2.87 Aw 2012.

4.2.4 Bewijsstukken

De uitsluitingsgronden die gelden voor de Inschrijver zijn tevens van toepassing op door Inschrijver in te zetten derde(n) waar Inschrijver een beroep op doet in het kader van de geschiktheidseisen.

Ter bewijs van hetgeen Inschrijver in de Eigen Verklaring (UEA) heeft verklaard, zal de Inschrijver aan wie het voornemen tot gunning is verstuurd worden verzocht onderstaande bewijsstukken conform artikel 2.89 Aw 2012 aan de gemeente Middelburg te overleggen. Inschrijver dient de bewijsstukken binnen **7 kalenderdagen** na verzoek van de gemeente Middelburg te overleggen. Inschrijver dient hiertoe rekening te houden met eventuele aanvraagtermijnen van de onderstaande bewijsstukken.

- **Gedragsverklaring aanbesteden**
- **Verklaring belastingdienst**
- **Kopie verzekeringspolis**

Indien op Inschrijver een uitsluitingsgrond uit onderdeel A en/of C van toepassing is, stelt de gemeente Middelburg Inschrijver in de gelegenheid te bewijzen dat hij voldoende maatregelen heeft getroffen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen. Inschrijver beschrijft de genomen maatregelen bij de relevante uitsluitingsgrond in de Eigen Verklaring (UEA). Inschrijver dient - voor zover van toepassing - aan te tonen dat hij:

- de schade heeft vergoed of heeft toegezegd te vergoeden
- heeft bijgedragen aan opheldering van feiten en omstandigheden door actief mee te werken met de onderzoekende autoriteiten
- concrete technische, organisatorische en personeelsmaatregelen heeft genomen die geschikt zijn om verdere strafbare feiten of fouten te voorkomen.

De gemeente Middelburg beoordeelt de genomen maatregelen. Indien de genomen maatregelen toereikend worden gedacht, sluit de gemeente Middelburg Inschrijver niet uit van de procedure.

Indien op Inschrijver een uitsluitingsgrond uit onderdeel B van toepassing is kan de gemeente Middelburg afzien van uitsluiting indien uitsluiting kennelijk onredelijk zou zijn. Uitsluiting kan onder meer kennelijk onredelijk zijn in de volgende omstandigheden:

- slechts kleine bedragen zijn niet betaald
- Inschrijver werd pas bekend met het precieze verschuldigde bedrag op een moment dat

het niet meer mogelijk was om voor de termijn van inschrijven was verlopen te betalen.

4.3 Geschiktheidseisen

4.3.1 Algemeen

Aan de hand van de onderstaande gegevens wordt de geschiktheid van de Inschrijver beoordeeld. Indien blijkt dat Inschrijver niet voldoet aan de gevraagde criteria, behoudt de gemeente Middelburg zich het recht voor de Inschrijving ter zijde te leggen en niet inhoudelijk te beoordelen.

Inschrijvers waarop geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn worden getoetst op geschiktheid om de Opdracht uit te voeren. Dit gebeurt aan de hand van de eisen in de volgende paragrafen.

4.3.2 Financiële en economische draagkracht

4.3.2.1 Bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheidsverzekering

De Inschrijver dient adequaat verzekerd te zijn inzake aansprakelijkheid door middel van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Inschrijver kan voor deze eis geen beroep doen op een derde. Indien inschrijver een combinatie is, dienen alle leden van de combinatie bewijs te overleggen. De dekking van de combinatie dient in zijn totaliteit ten minste het hieronder vereiste bedrag per gebeurtenis te bedragen.

De minimale dekking is als volgt:

- Bedrijfsaansprakelijkheid: met minimale dekking per gebeurtenis van € 1.500.000,- per gebeurtenis en € 3.000.000,- per contractjaar of gedeelte van een jaar dat de Overeenkomst van kracht is. De in het kader van de Overeenkomst door de Contractant te vergoeden schade is per gebeurtenis beperkt tot een bedrag van driemaal de opdracht- waarde met een maximum van € 2.500.000. Samenhangende gebeurtenissen worden beschouwd als een (1) gebeurtenis.

De beperking van de aansprakelijkheid als hiervoor bedoeld komt te vervallen:

- a) ingeval van aanspraken van derden op schadevergoeding ten gevolge van dood of letsel;
- b) indien sprake is van opzet of grove schuld aan de zijde van Contractant of diens Personeel;
- c) in geval van schending van intellectuele eigendomsrechten.

Inschrijver kan bij zijn inschrijving volstaan met het indienen van een ondertekende Eigen Verklaring(UEA). Inschrijver geeft daarmee aan dat hij hieraan voldoet en dat hij bewijsstukken/verklaringen binnen de gestelde termijn op verzoek van de gemeente Middelburg zal verstrekken. Indien inschrijver nog niet (voldoende) is verzekerd dan dient hij dit aan te geven. Ter verificatie vraagt de gemeente Middelburg bij de Inschrijver aan wie de gemeente Middelburg een voornemen tot gunning wil sturen, het volgende bewijs op:

- een kopie polis of een gecertificeerde verklaring van de verzekeraar van Inschrijver waaruit blijkt dat Inschrijver aan de gestelde eis voldoet of na gunning kan voldoen. Indien een concernpolis wordt ingediend moet duidelijk zijn dat Inschrijver is meeverzekerd.
- Indien Inschrijver hieraan (onderdeel III C) voldoet, dient hij dit aan te geven door ondertekening van de Eigen Verklaring (UEA). De gevraagde bewijsstukken hoeven

niet bij uw Inschrijving al ingeleverd te worden. Slechts van de Inschrijver(s) die naar verwachting voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, kan dit achteraf worden gevraagd.

4.3.3 Technische bekwaamheid: kerncompetenties en Onderwijs- en beroepskwalificaties

4.3.3.1 kerncompetenties

Door de gemeente Middelburg zijn de volgende kerncompetenties vastgesteld, benodigd voor het toetsen van technische bekwaamheid, overeenkomend met essentiële punten van de Opdracht:

1. Ervaring met het kweken en leveren van bomen met een minimale opdrachtwaarde van € 30.000 per jaar, waarvan tenminste één deelopdracht van minimaal € 20.000 excl. BTW.
2. Ervaring met het naar tevredenheid hebben geleverd van 20 verschillende boomsoorten in een aaneengesloten periode van 12 maanden.
3. Ervaring met het kweken en leveren van vakbeplanting, zoals (sier) heesters, rozen, bos- en haagplantsoen en vaste planten met een minimale opdrachtwaarde van € 50.000 per jaar, waarvan tenminste één deelopdracht van minimaal € 20.000 excl. BTW.
4. Het naar tevredenheid hebben geleverd van minimaal 2.500 heesters, waarvan minimaal 25 verschillende soorten binnen één deelopdracht / bestelling.

Voor zover een referentieproject betrekking heeft op een opdracht die in combinatie is uitgevoerd, wordt alleen het gedeelte dat de Inschrijver heeft uitgevoerd in aanmerking genomen bij de beoordeling.

In de beschrijving van de gevraagde ervaring moeten ten minste de volgende aspecten aan de orde komen:

- naam, soort en vestigingsland van referentieorganisatie of -persoon;
- contactpersoon, voorzien van telefoonnummer;
- omvang en duur (begin- en eindtijdstip) van de referentieopdracht/het project;
- omschrijving van de referentieopdracht;

Uit deze informatie per referentieproject dient duidelijk te blijken dat aan de gestelde eisen wordt voldaan.

Per kerncompetentie overlegt u niet meer dan één referentie. U gebruikt hiervoor bijlage 2. Indien in één referentie meerdere kerncompetenties tot uiting komen die voldoen aan de gestelde eisen, mag u voor die kerncompetenties dezelfde referentie gebruiken.

De referentie(s) dient/dienen te zijn ondertekend door de inschrijver.

Het onderwerp van de referentieopdracht dient vergelijkbaar te zijn met de betreffende kerncompetentie. De referentieopdracht moet uitgevoerd of afgerond zijn in de afgelopen drie jaar voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende Overeenkomst worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.

Er hoeft geen tevredenheidsverklaring te worden meegeleverd. De gemeente Middelburg behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van Inschrijver contact op te nemen met de referentiepersoon. Indien van de opgegeven referentie de referentiepersoon een overwegend negatieve mening heeft met betrekking tot de aldaar door Inschrijver verrichte diensten, behoudt de gemeente Middelburg zich het recht voor uw inschrijving ter zijde te leggen en niet inhoudelijk te beoordelen.

4.3.3.2 Beroepskwalificaties

De onderneming treft voldoende maatregelen inzake milieubeheer gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in deze Aanbestedingsleidraad. Als bewijs hiervan beschikt de onderneming over certificaten of bedrijfsdocumenten en procedures, waaruit dat blijkt dat èn leidinggevend èn uitvoerend personeel hiermee bekend is. Voorts beschikt de onderneming over de noodzakelijke informatie en instrumenten om de betreffende maatregelen ook daadwerkelijk te kunnen uitvoeren.

Inschrijver dient op de volgende wijze aan te tonen hieraan te voldoen:

Een geldig certificaat Planet Proof (voorheen: Milieukeur) voor de productgroep boomkwekerijgewassen en open teelt, of een op inhoud en proces gelijkwaardig certificaat uit het land van herkomst van de inschrijver.

NB. Een Groenkeur certificaat Boomkwekerijproducten wordt aangemerkt als een gelijkwaardig alternatief voor het certificaat Planet Proof.

Indien een Inschrijver conflicterende belangen heeft, die een negatieve invloed kunnen hebben op de uitvoering van de overeenkomst, kan de Aanbestedende dienst er vanuit gaan dat de Inschrijver niet over de vereiste beroepsbekwaamheid beschikt. Wanneer dit het geval is, kan de Inschrijving derhalve niet voor gunning in aanmerking komen.

4.3.4 Eis met betrekking tot beroepsbevoegdheid

Inschrijver dient in het handelsregister van de Kamer van Koophandel (KvK), dan wel in een overeenkomstig register van het land van vestiging van de onderneming, te zijn ingeschreven. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient u het nummer van inschrijving te vermelden.

Bij inschrijving dient Inschrijver een uittreksel uit het Handelsregister in te dienen. Het bewijsstuk is niet ouder dan 6 (zes) maanden vanaf sluitingsdatum inschrijving.

De in deze aanbesteding gevraagde verklaringen en documenten dienen te zijn ondertekend door degene die volgens het uittreksel uit het handelsregister bevoegd is de onderneming rechtsgeldig te vertegenwoordigen, dan wel te zijn ondertekend door degene van wie de rechtsgeldig vertegenwoordiger een machtiging heeft.

4.4 Wijze van Inschrijving

4.4.1 Manieren van inschrijven

Er zijn drie manieren waarop ingeschreven kan worden, namelijk:

1. Zelfstandig inschrijven;
2. Inschrijven als een Combinatie; of
3. Inschrijven met een beroep op (een) Derde(n)

Ad 1: zelfstandige Inschrijven

Voor de zelfstandige Inschrijving gelden alle eisen uit de Aanbestedingsdocumenten.

Ad 2: Inschrijven als Combinatie

De voorwaarden die de gemeente Middelburg 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 en zal dit leiden tot uitsluiting.
- Bij Inschrijving dient van elke Combinant een volledig ingevuld exemplaar van het UEA te worden ingediend. Iedere Combinant dient afzonderlijk de gegevens die specifiek op hem zelf betrekking hebben over te leggen, waarbij iedere Combinant in het UEA dient aan te geven voor welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan op zijn onderneming. De Combinatie dient gezamenlijk te voldoen aan de geschiktheidseisen ten aanzien van de technische en beroepsbekwaamheid en financieel-economische draagkracht, danwel afzonderlijk indien dit uitdrukkelijk als zodanig is gevraagd.
- De Combinanten in de Combinatie mogen tijdens de aanbestedingsprocedure niet worden gewijzigd.
- Elke Combinant aan het samenwerkingsverband is hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van de Overeenkomst.
- De Combinatie dient één penvoerder (zijnde 1 van de Combinanten) aan te wijzen. Deze persoon dient te worden aangegeven op het UEA bij de vraag " Vermeld de rol van de ondernemer binnen de Combinatie (leider, verantwoordelijk voor specifieke taken, enz." De penvoerder is het aanspreekpunt voor de gemeente Middelburg.
- De gemeente Middelburg zal uitsluitend met de penvoerder over de aanbestedingsprocedure correspondentie voeren.
- Ingeval van gunning wordt door de gemeente Middelburg één Overeenkomst afgesloten met alle Combinanten.
- De betaling van de facturen van de Combinanten geschiedt aan de penvoerder.

Ad 3: Inschrijven met beroep op (een) Derde(n)

De voorwaarden die de gemeente Middelburg stelt aan inschrijving met een beroep op een derde zijn:

- Het is toegestaan om een beroep te doen op de financieel economische draagkracht, technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid van Derden om te voldoen aan de in deze leidraad gestelde eisen.
- Indien een Inschrijver een beroep op een Derde doet (moedermaatschappij, holding, zustermaatschappij daaronder begrepen), dient dit te worden vermeld in deel IIC van het UEA. Hierbij dient een ieder van de betrokken entiteiten een afzonderlijk UEA in met de informatie die gevraagd wordt in de afdelingen A en B van deel II en deel III. Dit UEA moet door de betrokken entiteiten naar behoren worden ingevuld en ondertekend. Zie voor een andere toelichting hierop, deel II C van het UEA.
- De Derde(n) op wiens bekwaamheid de Inschrijver zich beroept, mag/mogen tijdens de aanbestedingsprocedure niet worden gewijzigd.
- Wanneer een beroep wordt gedaan op Derden, dient op verzoek aangetoond te worden dat bij de uitvoering van de Opdracht de Inschrijver daadwerkelijk kan beschikken over de middelen/inzet van de Derde(n).
- De Inschrijver dient binnen 7 kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van de gemeente Middelburg aan te tonen dat hij kan beschikken over de voor uitvoering van de overheidsopdracht noodzakelijke middelen van die natuurlijke personen of rechtspersonen:
 1. Wanneer de Inschrijver een beroep doet op de financiële en economische

- draagkracht van een Derde: een gedateerde en ondertekende verklaring waarin wordt aangetoond dat deze Derde hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaardt voor de nakoming van de eventueel te sluiten Overeenkomst (conform bijlage 3 Model Verklaring Derden);
2. Wanneer de Inschrijver een beroep doet op de technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid van een Derde: een verklaring van de Derde of een overeenkomst waaruit blijkt dat de Derde het betreffende onderdeel van de Opdracht zal uitvoeren (conform bijlage 3 Model Verklaring Derden).

Als een Inschrijver een beroep doet op de financieel economische draagkracht of technische bekwaamheid van een zuster- of moedermaatschappij, dient eveneens gebruik te worden gemaakt van de beschikingsverklaring Derden, conform bijlage 3.

De Inschrijver is de Opdrachtnemer.

- De gemeente Middelburg zal uitsluitend met de Inschrijver over de aanbestedingsprocedure correspondentie voeren.

Verbonden ondernemingen

Verskillende ondernemingen die tot hetzelfde concern / dezelfde holding behoren, kunnen in beginsel separaat een offerte in te dienen. Zij dienen dan wel tot genoegen van de gemeente Middelburg aan te tonen dat zij voldoende en adequate maatregelen hebben getroffen waardoor oneerlijke mededinging is uitgesloten. (Vennootschapsrechtelijk) verbonden Inschrijvers dienen hiervoor op eerste verzoek van de gemeente Middelburg binnen 5 werkdagen bewijs te kunnen overleggen. Indien het bewijs niet tot genoegen van de gemeente Middelburg geleverd kan worden, worden alle verbonden ondernemingen uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

De volgende ondernemingen worden als verbonden beschouwd:

Aan elkaar gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 24a boek 2 Burgerlijk Wetboek of
Met elkaar verbonden in een groep als bedoeld in artikel 24b boek 2 Burgerlijk Wetboek of
Aan elkaar gelieerd in aan sub a of sub b vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

4.5 Onderaanneming

De gemeente Middelburg staat als onderaanneming toe de samenwerking van de Inschrijver met een (of meer) andere(e) bedrijf(bedrijven).

4.5.1 Verklaring onderaanneming

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij voor de Opdracht gebruik kan maken van de onderaannemer en diens capaciteit. Inschrijver voegt, hiervoor een ingevuld en ondertekend Bijlage 4 Invulformulier verklaring onderaanneming toe bij de Inschrijving. Inschrijver blijft verantwoordelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hem aanvaarde Opdracht en alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen en is bij gebreke daarvan volledig aansprakelijk. Indien uw bedrijf geen gebruik maakt van een onderaannemer, hoeft u Bijlage 4 niet in te vullen en toe te voegen.

4.5.2 Uitsluitingsgronden en onderaannemers

De Opdracht wordt uitsluitend gegund aan Inschrijvers die voornemens zijn bij de uitvoering van de Opdracht onderaannemers te betrekken:

- op wie geen grond voor uitsluiting als bedoeld in artikel 2.86 Aanbestedingswet 2012 (verplichte uitsluitingsgronden) van toepassing is;
- op wie geen van benoemde facultatieve gronden voor uitsluiting (als bedoeld in artikel 2.87 Aanbestedingswet 2012) van toepassing is.

4.5.3 UEA

Indien Inschrijver in de uitvoering van de Opdracht gebruik wenst te gaan maken van één of meer onderaannemers (maar waarop de Inschrijver geen beroep doet ter voldoening aan één of meer geschiktheidseisen), dient Inschrijver dit in deel II onderdeel D van het UEA aan te geven.

5 Beoordeling en gunningscriteria

5.1 Algemeen

Na de sluitingstermijn voor de indiening van de Inschrijving stelt de gemeente Middelburg vast of de inschrijving is ingediend volgens de in deze Aanbestedingsleidraad beschreven spelregels. Eerst wordt nagegaan of alle gevraagde documenten ingediend en correct ondertekend zijn. Het niet voldoen aan deze voorwaarden leidt tot uitsluiting van de verdere procedure.

Indien een inschrijving onvolledig of onzorgvuldig ingediend blijkt te zijn kan dit leiden tot diskwalificatie. Een dergelijke inschrijving wordt dan niet in het vervolg van de beoordeling betrokken en wordt dan ook uitgesloten.

Beoordelingscommissie

De beoordelingscommissie bestaat uit een ter zake kundig team van 4 personen;

- Projectleider
- Opzichter
- Toezichthouder
- Vakspecialist
- Extern deskundige

Aan de beoordelingscommissie worden alle te beoordelen documenten beschikbaar gesteld, met uitzondering van het prijsdocument. Allereerst vindt de beoordeling van het Gunningscriterium Kwaliteit plaats. Pas daarna wordt het prijsdocument door de inkoopadviseur geopend wordt berekend welke Inschrijver de winnaar is. De reden hiervan is dat de kwalitatieve beoordeling zo objectief mogelijk kan plaats vinden.

5.2 Gunningsprocedure

Wanneer niet wordt voldaan aan de gestelde eisen uit hoofdstuk 4, zal de ingediende inschrijving niet verder worden beoordeeld.

Voor het bepalen van de BPKV wordt de methode Gunnen op waarde toegepast, waarbij uw invulling van onze vraag wordt vertaald naar een score in de vorm van een fictieve korting. Voor deze aanbesteding hanteert de gemeente Middelburg de volgende gunningscriteria:

ID	Subgunningscriteria	Max. Fictieve Korting
P	Prijs	N.v.t.
K	Kwaliteit (plan van aanpak)	
K1	Proces	€ 90.000,-
K2	Duurzaamheid	€ 90.000,-
K3	Assortiment en netwerk	€ 45.000,-
Totaal fictieve kortingen		€ 225.000,-

Tabel 7

De fictieve korting wordt van de inschrijfprijs afgetrokken om tot een fictieve inschrijfprijs te komen. De Inschrijver met de laagste fictieve inschrijfprijs wordt als BPKV beoordeeld.

5.3 Beoordelingssystematiek

Op grond van de aangegeven kwaliteitscriteria en de door Inschrijver aangegeven wijze van uitvoering zal elk lid van de beoordelingscommissie individueel een cijfer geven per subcriterium per gunningcriterium op de schaal van cijfers 5 t/m 10. Hieronder wordt weergegeven hoe deze is opgebouwd.

Daarna zal de beoordelingscommissie de individuele scores bespreken en in consensus tot een definitieve beoordeling per gunningcriterium komen en afronden op een hele punt zonder decimalen. Dit eindcijfer wordt in de berekening voor de beste prijs-kwaliteitverhouding verwerkt. De door de individuele leden toegekende scores en per Inschrijver toegekende scores worden niet openbaar gemaakt.

Indien het eindcijfer voor één van de gunningcriteria valt tussen een 0 t/m 5 krijgt de Inschrijver 0% fictieve korting. Dit houdt in dat bij deze score de inschrijving niet voldoende is.

Waarderingstabel

Beoordeling Plan van aanpak		Fictieve korting
Uitstekend (cijfer 10)	Het plan van aanpak voldoet uitstekend aan het gevraagde zoals gesteld in de Aanbestedingsleidraad, de wijze van invulling is innoverend en onderscheidend, er is sprake van in meerdere opzichten positief onderscheidend vermogen ten opzichte van het gestelde in de Aanbestedingsleidraad en overtreft daarmee de verwachtingen van de gemeente Middelburg.	100%
Goed (cijfer 8)	Het plan van aanpak voldoet goed aan het gevraagde zoals hierboven beschreven, er is sprake van positief onderscheidend vermogen ten opzichte van het gestelde in de Aanbestedingsleidraad.	70%
Voldoende (cijfer 6)	Het plan van aanpak voldoet aan het gevraagde als hierboven beschreven en sluit voldoende aan bij de behoeften en wensen van de gemeente Middelburg.	40%
Onvoldoende (cijfer 5)	Het plan van aanpak voldoet niet of onvoldoende aan het gevraagde als hierboven beschreven en/of niet aansluit bij behoeften en wensen van de gemeente Middelburg.	0%

5.4 Gunningcriterium Kwaliteit

5.4.1 Algemeen

De kwaliteit van deze opdracht wordt uitgewerkt aan de hand van twee subgunningscriteria: Plan van aanpak bestaande uit K1 (Proces), (K2) Duurzaamheid en (K3) Assortiment en netwerk. Bij overschrijding aantal A4's wordt inschrijving beoordeeld op het voorgeschreven aantal A4's. Bijlagen buiten het maximale aantal A4's worden niet beoordeeld.

5.4.2 Subgunningscriteria Plan van Aanpak

Plan van aanpak	Proces, maximaal 3 A4, lettertype Arial, tekengrootte 10 Fictieve korting maximaal € 90.000
Inhoud	Wat vragen wij? Beschrijf hoe het proces van bestelling tot en met levering werkt. Ga hierbij in ieder geval in op: - Gemiddelde doorlooptijd van bestelling tot en met levering - Gemiddelde afroeptijd - Hoe gaat de levering? Hoeveel flexibiliteit in de afleverlocatie is er mogelijk (bijvoorbeeld op locatie van een project of bij de uitvoerende aannemer)? - Hoe wordt omgegaan met foute bestellingen? - Hoe snel kunnen eventuele nabestellingen worden geleverd op een door de opdrachtgever aan te wijzen locatie? - Hoe gaat u om met uitgestelde of geannuleerde leveringen? Bijvoorbeeld een bestelling staat klaar voor plantseizoen 2024, maar er kan door allerlei omstandigheden geen aanplant plaatsvinden, waardoor de levering uitgesteld moet worden naar plantseizoen 2025. - Hoe wordt omgegaan met klachten en de procedure voor klachtenafhandeling? Waarom vragen wij dit ? Wij vinden het van groot belang dat het proces van bestelling tot levering goed verloopt en dat onze partner daaraan bijdraagt. Hierbij kan een inschrijver meerwaarde aantonen door de wijze waarop de inschrijver in dit proces meedenkt met de opdrachtgever en zich flexibel opstelt. Hoe beoordelen wij dit? Concrete, meetbare aanpak, impact van de maatregel en de wijze waarop dit aan de opdrachtgever jaarlijks wordt aangetoond.

Plan van aanpak	Duurzaamheid, maximaal 2 A4, lettertype Arial, tekengrootte 10 Fictieve korting maximaal €90.000,-
Inhoud	Wat vragen wij? Beschrijf hoe u duurzaamheid tijdens het uitvoeren van de opdracht borgt en constant verbeterd. Ga hierbij in ieder geval in op: - In welke mate is duurzaamheid onderdeel van het kweek- en leverproces en op welke wijze toont u dit aan bij Opdrachtgever tijdens de uitvoering van de Raamovereenkomst? Licht dit toe op minimaal de volgende onderwerpen: ✓ Transport ✓ Materiaalgebruik ✓ Chemische(bestrijdings)middelen ✓ Meststoffen - Hoe zorgt u ervoor dat de CO2 uitstoot zo laag mogelijk is en verder afneemt? Licht dit toe op minimaal de volgende onderwerpen: ✓ Gedurende het kweekproces ✓ Leverproces ✓ Bij transport - Op welke wijze betreft u het lokale MKB, zoals (kleine)Zeeuwse kwekers bij deze overeenkomst? - Welke kansen ziet u verder op het gebied van duurzaamheid tijdens de looptijd van deze Raamovereenkomst en past u toe?

Plan van aanpak	Duurzaamheid, maximaal 2 A4, lettertype Arial, tekengrootte 10 Fictieve korting maximaal €90.000,-
	Waarom vragen wij dit? U kunt meerwaarde bieden door aan te tonen hoe u het thema duurzaamheid op innovatieve wijze in uw organisatie heeft geborgd. Hoe beoordelen wij dit? Heldere en begrijpelijke oplossingen werkwijze en methoden.

Plan van aanpak	Assortiment en netwerk, maximaal 1 A4, lettertype Arial, tekengrootte 10 Fictieve korting maximaal €45.000,-
Inhoud	Wat vragen wij? Beschrijf uw werkwijze wanneer een soort niet tot uw assortiment behoort. Licht dit toe op minimaal de volgende onderwerpen: ✓ Patentsoorten van een andere kweker; ✓ Gebruik van uw netwerk; ✓ Advisering over alternatieven; Waarom vragen wij dit? U kunt meerwaarde bieden door aan te tonen hoe u meedenkt met de opdrachtgever en oplossingen biedt indien een soort niet in u assortiment voorkomt. Hoe beoordelen wij dit? Heldere en begrijpelijke oplossingen, werkwijze en methoden.

5.5 Bepalen Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding (BPKV)

Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief BTW. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige kosten (zoals bijvoorbeeld reis- en verblijfskosten, servicekosten etc.), belastingen en/of heffingen te zijn.

Inschrijver dient op het prijzenblad (bijlage 1) alle groene velden in te vullen. Alle vermelde prijzen betreffen de totale dienstverlening zoals beschreven in de Aanbestedingsleidraad en door u aangeboden kwaliteit in de Kwalitatieve documenten. Het totaal van de opgegeven prijzen vormt de (fictieve) Inschrijvingsom.

NB. De genoemde aantallen in Bijlage 1 Inschrijfbiljet/prijzenblad zijn fictief (inschatting op basis van ervaringscijfers van de afgelopen jaren) en gelden voor de initiële looptijd van twee jaar. De inschrijver kan geen rechten ontlenen aan deze hoeveelheden.

De inschrijving met de laagste fictieve inschrijfsom, zal worden aangemerkt als de inschrijving met de Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding (BPKV) De fictieve inschrijfsom is de inschrijfsom van de Inschrijver verminderd of vermeerderd met de behaalde fictieve aftrek of bijtelling op de kwaliteitscriteria.

Criterium	Maximale waarde	Beoordelings-cijfer	% van maximale waarde	Behaalde waarde
Proces (K1)	€ 90.000,00	8	70%	€ 63.000,00
Duurzaamheid (K2)	€ 90.000,00	6	40%	€ 36.000,00
Assortiment en netwerk (K3)	€ 45.000,00	6	40%	€ 18.000,00
Totale kwaliteitswaarde				€ 117.000,00
Inschrijvingsprijs				€ 340.000,00
Fictieve inschrijvingsprijs (inschrijvingsprijs minus totale kwaliteitswaarde)				€ 223.000,00

Voorbeeld rekenblad EMVI

Rekenblad EMVI: Ter informatie ingevuld met fictieve scores en voorbeeld fictieve inschrijvingsprijs.

5.6 Verificatie en toelichting plan van aanpak

Na beoordeling van de Inschrijvingen en voorafgaand aan de gunningsbeslissing worden de inschrijvers uitgenodigd om in een verificatiegesprek hun inschrijving en plan van aanpak toe te lichten en vragen van het beoordelingsteam te beantwoorden.

Na deze gesprekken stelt het beoordelingsteam de kwaliteitsscore definitief vast.

5.7 Indexering

De prijzen in Bijlage 1 prijzenblad mogen jaarlijks op 1 september (start leverseizoen) worden geïndexeerd. De eerste keer op 1 september 2025. Alle prijzen per eenheid worden geïndexeerd op basis van de door het Centraal Bureau voor de Statistiek vastgestelde 'Consumentenprijsindex' (reeks meest recent) *Bestedingscategorie 093300 Tuinen, bloemen en planten*. Prijswijzigingen in het lopende jaar worden niet verrekend.

De bepaling van het indexeringspercentage voor de eerste indexering geschiedt op basis van de Jaarmutatie CPI (%) ten opzichte van de maand waarin de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving viel.

De bepaling van het indexeringspercentage voor alle daaropvolgende indexeringen geschiedt op basis van de Jaarmutatie CPI (%) ten opzichte van de maand waarin de vorige indexering plaatsvond. Het indexeringspercentage afronden op tienden.

Bijlagen en Annexen

In te dienen bij de Inschrijving:

- Bijlage 1: Inschrijfbiljet/Prijzenblad
- Bijlage 2: Invulformulier kerncompetenties
- Bijlage 3 Verklaring Beroep op bekwaamheden derden
- Bijlage 4: Invulformulier verklaring onderaanneming
- Bijlage 5: Verklaring geen sprake van Russische betrokkenheid
- Bijlage 6: Programma van eisen en conformiteitsverklaring

Overige Bijlagen:

- Bijlage 7: Algemene inkoopvoorwaarden Gemeente Middelburg
([Inkoop en aanbesteding | Gemeente Middelburg](#))

Annexen:

- Annex 1: Concept Raamovereenkomst
- Annex 2: Wachtkamerovereenkomst

NB. bijlagen en Annexen zijn separaat bijgevoegd.