

Aanbesteding

“Raamovereenkomst verwijderen, planten, onderhoud bomen 2025-2026 (met optionele verlenging t/m 2028)”



Datum: 4 oktober 2024 incl. verwerking NvI
Kenmerk: Z/24/231935

Colofon

Gemeente Hoeksche Waard

Team Inkoop & Verzekering



Inhoudsopgave

1	Inleiding.....	5
1.1	Aanbestedingsprocedure	5
1.2	Typering van de opdracht.....	5
1.3	Contactgegevens.....	6
1.4	Aanbestedingsdocumenten.....	6
2	Wat wordt er aanbesteed?.....	7
2.1	Omschrijving van de Opdracht.....	7
2.1.1	Aanleiding en doel van de Opdracht.....	7
2.1.2	Scope van de Opdracht.....	7
2.1.3	Buiten de scope van de Opdracht.....	7
2.2	Perceelindeling	7
2.3	Omvang van de Opdracht.....	8
2.4	De Overeenkomst	9
2.5	Financiële bepalingen.....	9
2.5.1	Tarieven	9
2.5.2	Indexering	9
2.5.3	Facturatie en betaling.....	9
3	Hoe verloopt de procedure?.....	10
3.1	Planning van de aanbesteding.....	10
3.2	Inlichtingen inschrijvingsfase	11
3.2.1	Vragen.....	11
3.3	Uiterste datum voor Inschrijving	11
3.4	Varianten.....	11
3.5	Voorbehouden	11
3.6	Gunningsbesluiten, totstandkoming van de Overeenkomst en geschillen	12
3.7	Meldpunt Klachtenafhandeling Aanbesteden	12
4	Hoe schrijft u in?	13
4.1	Algemene inschrijvingseisen.....	13
4.1.1	Voorwaarden.....	13
4.1.2	Taal	13
4.1.3	Ondertekening.....	13
4.1.4	Kosten.....	14



4.1.5	Intellectueel eigendom	14
4.1.6	Vertrouwelijkheid van de Inschrijving	14
4.2	Wijze van inschrijven	14
4.2.1	Beroep op derden	15
4.2.2	Samenwerkingsmogelijkheden	16
4.3	Gestanddoeningstermijn	16
5	Waar moet u aan voldoen?.....	17
5.1	Uitsluitingsgronden	17
5.1.1	Uitsluiting Russische partijen.....	17
5.2	Geschiktheidseisen.....	18
5.2.1	Financiële en economische draagkracht	18
5.2.2	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid.....	18
5.2.3	Beroepsbevoegdheid	20
5.3	Overige (uitvoerings-)voorwaarden	20
5.3.1	Social Return.....	20
5.4	Bewijsdocumenten	22
5.4.1	Verduidelijking en bewijsstukken	22
5.4.2	Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob)	23
6	Waar wordt uw Inschrijving op beoordeeld?.....	24
6.1	Minimumeisen.....	24
6.2	Gunningscriterium.....	24
6.2.1	Subgunningscriteria.....	24
6.3	Beschrijving van de kwalitatieve aspecten.....	25
6.3.1	Kwalitatief aspect 1 Duurzaamheid	25
6.3.2	Kwalitatief aspect 2 Kwaliteitscontrole, communicatie en continuïteit	25
6.3.3	Kwalitatief aspect 3 Veiligheid omgeving.....	26
6.4	Beschrijving van de financiële aspecten.....	26
6.5	Beoordeling kwalitatieve en financiële aspecten.....	27
6.5.1	Beoordeling kwalitatieve aspecten	27
6.5.2	Beoordeling financiële aspecten	27
6.5.3	Beoordelingscommissie	27
6.6	Rangschikking.....	28



Begripsbepaling

In dit document worden bepaalde begrippen gebruikt en met een hoofdletter geschreven.

De omschrijving van deze begrippen kunt u hieronder vinden. Alle toepasselijke begripsbepalingen dienen zowel in enkelvoud als in meervoud te worden geïnterpreteerd.

Aanbestedende Dienst

De gemeente Hoeksche Waard.

Beschrijvend Document

Dit document, inclusief alle Bijlagen.

Bijlage(n)

De bijlage(n) behorende bij dit Beschrijvend Document.

Combinatie

Een samenwerkingsverband van twee of meer Ondernemers, die zich gezamenlijk inschrijven op de aanbestedingsprocedure. Iedere Combinant wordt contractpartner van de Aanbestedende Dienst en aanvaardt hoofdelijke aansprakelijkheid jegens de Aanbestedende Dienst. Een maatschap wordt gelijkgesteld aan een Combinatie.

Combinant/Vennoot

Een rechts- of natuurlijk persoon, die deelneemt aan een Combinatie.

Inschrijver

Een Ondernemer of Combinatie die een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

Een door Inschrijver ingediende en door de Aanbestedende Dienst ontvangen aanbieding op de aanbestedingsprocedure en aanbestede Opdracht.

Ondernemer

Een aannemer, dienstverlener of andersoortige leverancier.

Opdracht

De overheidsopdracht als bedoeld in artikel 1.1 van de Aanbestedingswet 2012 en de praktische uitwerking in het Aanbestedingsreglement Werken 2016 (ARW 2016).

Overeenkomst

De overeenkomst, inclusief bijlagen, die de Aanbestedende Dienst sluit met de Inschrijver of Inschrijvers aan wie de Opdracht is gegund.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het Europees standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op aanbestedingen, zowel boven als onder de Europese aanbestedingsdrempel. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is een eigen verklaring over de financiële toestand, de bekwaamheden en de geschiktheid van ondernemingen voor een aanbestedingsprocedure.



1 Inleiding

Gemeente Hoeksche Waard contracteert regelmatig Ondernemers om opdrachten uit te voeren. Vanwege de geraamde kosten voor het uitvoeren van deze Opdracht moet deze Europees worden aanbesteed.

Als u overweegt om in te schrijven op deze Opdracht, krijgt u te maken met verschillende regels, eisen en wensen. Deze staan beschreven in dit Beschrijvend Document.

1.1 Aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats volgens het Aanbestedingsreglement Werken 2016 (ARW 2016). Ook is het gemeentelijk inkoopbeleid van de gemeente Hoeksche Waard van toepassing.

De gemeente heeft binnen de kaders van de bovenvermelde wetgeving en de opdrachtwaarde de keuze gemaakt voor een Europese openbare procedure.

De gemeente hanteert de grondbeginselen transparantie, objectiviteit, non-discriminatie en proportionaliteit. Door in te schrijven conformeert de inschrijver zich aan de bepalingen zoals opgenomen in dit beschrijvend document en alle bijbehorende aanbestedingsdocumenten en bijlagen.

Belangrijk te vermelden is dat de gehele procedure zal verlopen via TenderNed: www.tenderned.nl.

1.2 Typering van de opdracht

De opdracht betreft een dienst in overeenstemming met de Aanbestedingswet 2012 en omvat in hoofdzaak:

- a. Verwijderen bomen;
- b. Frezen of rooien stobben;
- c. Grondverbetering t.b.v. planten bomen;
- d. Planten bomen;
- e. Watergeven bomen;
- f. Snoeien bomen;
- g. Snoeien vormbomen;
- h. Werkzaamheden t.b.v. calamiteiten (opruimen stormschade);
- i. Inzetten werknemers en materieel.

De opdracht is verdeeld in 4 percelen.

De van toepassing zijnde CPV-codes betreffen:

03452000-3	Bomen
77310000-6	Beplanten en onderhouden van groengebieden
77211300-5	Rooien van bomen
77211500-7	Onderhouden van bomen
77341000-2	Snoeien van bomen



1.3 Contactgegevens

De contactpersoon voor deze aanbestedingsprocedure is: Gerald de Pee, gerald.depee@gemeentehw.nl.

De Aanbestedende Dienst wil de aanbestedingsprocedure zo zuiver mogelijk voeren. Daarom mag u de contactpersoon alleen benaderen via dit e-mailadres en alleen in gevallen die zijn beschreven in dit Beschrijvend Document.

1.4 Aanbestedingsdocumenten

Dit Beschrijvend Document bevat de volgende Bijlagen:

Bijlage 1 RAW Raamovereenkomst inclusief inschrijfstaat, inschrijfbiljet en bijlagen

Bijlage 2 Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA)

Bijlage 3 Toelichting ernstige beroepsfout

Bijlage 4 Referentieformulier

Bijlage 5 Inkoopvoorwaarden gemeente Hoeksche Waard leveringen en diensten

Bijlage 6 Klachtenregeling aanbesteding gemeente Hoeksche Waard

Bijlage 7 Eigen verklaring sanctiepakket Rusland

Bijlage 8 Social Return On Investment (SROI)

Alle Bijlagen worden als losse bestanden via TenderNed ter beschikking gesteld.



2 Wat wordt er aanbesteed?

2.1 Omschrijving van de Opdracht

De Opdracht met kenmerk Z/24/231935 die is beschreven in dit Beschrijvend Document gaat over Verwijderen, planten en onderhoud van bomen. Dit hoofdstuk geeft in het kort een overzicht van de Opdracht en hoe deze op de markt wordt gezet. In onderstaande subparagrafen wordt dieper ingegaan op Opdracht.

De eisen die op deze Opdracht van toepassing zijn, staan omschreven in Bijlage 1 RAW Raamovereenkomst.

2.1.1 Aanleiding en doel van de Opdracht

De huidige raamovereenkomst verwijderen, planten en snoeien bomen met besteksnummer 380-004-10 loopt op 31 december 2024 af. De aanbestedende dienst wil deze werkzaamheden voor de komende jaren opnieuw aanbesteden.

2.1.2 Scope van de Opdracht

De volgende werkzaamheden vallen binnen de scope van deze opdracht:

- Algemene werkvoorbereiding (o.a. verkeersmaatregelen, flora en fauna);
- Verwijderen bomen;
- Frezen of rooien stobben;
- Grondverbetering t.b.v. planten bomen;
- Planten bomen;
- Watergeven bomen;
- Verwijderen en aanbrengen verhardingen t.b.v. verwijderen en planten bomen;
- Snoeien bomen;
- Snoeien vormbomen;
- Bestrijden ziekten en plagen;
- Werkzaamheden t.b.v. calamiteiten (opruimen stormschade);
- Inzetten werknemers en materieel.

2.1.3 Buiten de scope van de Opdracht

Niet genoemde werkzaamheden in 2.1.2.

2.2 Perceelindeling

De Opdracht is onderverdeeld in de hierna omschreven percelen. Naar de mening van de Aanbestedende Dienst biedt zowel de omvang als de reikwijdte van de Opdracht voldoende mogelijkheden om de Opdracht in percelen in te delen. Ook draagt de perceelindeling bij aan marktwerking en beoogt de Aanbestedende Dienst de Opdracht toegankelijk te laten zijn voor verschillende marktpartijen, zodat zowel het Mkb als grootbedrijf kunnen inschrijven.



De percelen zijn:

Perceel A	Kernen Oud-Beijerland, Heinenoord en Blaaksedijk
Perceel B	Kernen 's Gravendeel, Maasdam, Mijnsheerenland, Puttershoek, Westmaas
Perceel C	Kernen Klaaswaal, Goudswaard, Nieuw-Beijerland, Numansdorp, Mookhoek, Schenkeldijk, Strijen, Strijensas, Zuid-Beijerland
Perceel D	Alle gemeentelijke begraafplaatsen in Hoeksche Waard

Er wordt ingeschreven en gegund per perceel. De inschrijver kan op alle percelen inschrijven. Let op: er worden maximaal 2 percelen aan 1 inschrijver gegund. De inschrijver kan bij inschrijving zijn voorkeursperce(e)l(en) opgeven.

Als 1 inschrijver bij meer dan 2 percelen de laagste fictieve aanneemsom heeft dan:

1. worden aan hem de 2 percelen gegund die hij heeft aangegeven als voorkeurspercelen. De andere percelen worden gegund aan de inschrijver met de op een na laagste fictieve inschrijfsom van de betreffende percelen.
2. Als geen voorkeursperce(e)l(en) zijn aangegeven dan worden de 2 percelen gegund in volgorde van omvang (hoogste naar lagere fictieve inschrijfsom),

Wanneer meerdere inschrijvers de laagste fictieve inschrijfsom voor een perceel of percelen hebben, dan wordt het perceel gegund aan de inschrijver met de hoogste fictieve korting. Wanneer de fictieve korting ook gelijk is, dan bepaalt loting wie het perceel gegund krijgt.

Als er geen inschrijver is die bij 2 of meer percelen de laagste fictieve aanneemsom heeft dan:

Wordt gegund op basis van de laagste fictieve aanneemsom per perceel.

2.3 Omvang van de Opdracht

Vanwege jurisprudentie (Arrest ECLI:EU:C:2018:1034) is de aanbestedende dienst verplicht om in haar aanbestedingsdocumenten een maximum aantal deelopdrachten en/of een maximumbedrag op te nemen. Voor deze opdracht geldt een maximale waarde van:

Perceel A

€ 1.200.000,- exclusief BTW over de gehele looptijd inclusief verlengingsopties.

Perceel B

€ 1.100.000,- exclusief BTW over de gehele looptijd inclusief verlengingsopties.

Perceel C

€ 1.200.000,- exclusief BTW over de gehele looptijd inclusief verlengingsopties.

Perceel D

€ 200.000,- exclusief BTW over de gehele looptijd inclusief verlengingsopties.

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

Bovengenoemde bedragen zijn slechts ter indicatie. U kunt als Ondernemer aan deze schatting geen rechten ontleen.

Meer dan waard.



2.4 De Overeenkomst

De begindatum van de Overeenkomst ligt naar verwachting op 1 januari 2025.

De initiële looptijd van de Overeenkomst is 2 jaar, waarna de Overeenkomst maximaal tweemaal verlengd kan worden voor de duur van 1 jaar. Na afloop van deze looptijd eindigt de Overeenkomst van rechtswege.

Als de Aanbestedende Dienst gebruik wenst te maken van de mogelijkheid om de Overeenkomst te verlengen, dan wordt dit uiterlijk 4 maanden vóór het einde van de looptijd van de Overeenkomst - of de afloop van een verlenging - medegedeeld. Op eventuele verlengingen zijn alle bepalingen en voorwaarden van de Overeenkomst zonder enige beperking van toepassing.

Indien de Opdracht, die het onderwerp is van de Overeenkomst, opnieuw is aanbesteed en er is sprake van uitloop van de aanbesteding als gevolg van gerechtelijke procedures tegen het gunningsbesluit van de betreffende aanbestedingsprocedure, behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor de Overeenkomst met een termijn van maximaal drie (3) maanden te verlengen.

2.5 Financiële bepalingen

2.5.1 Tarieven

Alle tarieven dienen te worden ingediend in Euro's exclusief BTW. De prijsopgave dient te worden gedaan door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van de inschrijfstaat en het inschrijvingsbiljet, opgenomen in bijlage 1.

De opgegeven prijzen dienen all-in tarieven te zijn, hetgeen betekent dat alle eventuele bijkomende kosten in de tarieven dienen te zijn verwerkt, zoals, maar niet uitsluitend, reis- en transportkosten, rapportagekosten, administratiekosten en andere logisch tot de opdracht behorende kosten.

2.5.2 Indexering

Opdrachtnemer heeft het recht om jaarlijks, voor het eerst op 1 januari 2026, de tarieven te indexeren. Zie verder Bijlage 1 deel 3 van de RAW raamovereenkomst artikel 01 21 10.

2.5.3 Facturatie en betaling

Zie Bijlage 1 deel 3 van de RAW raamovereenkomst artikel 01 06.



3 Hoe verloopt de procedure?

De communicatie over de aanbestedingsprocedure verloopt uitsluitend via TenderNed. Ook is het niet toegestaan om over deze aanbestedingsprocedure reeksreeks andere gemeentelijke medewerkers te benaderen dan de contactpersoon die in § 1.3 'Contactgegevens' is genoemd. Bij overtreding van deze bepaling kan de Aanbestedende Dienst de overtredende Ondernemer uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

3.1 Planning van de aanbesteding

Hieronder is de globale planning voor deze aanbestedingsprocedure weergegeven:

Activiteit	Datum	Tijd
Publicatie van de Opdracht	27 augustus 2024	
<i>Gelegenheid voor het stellen van vragen</i>	<i>27 september 2024</i>	<i>17:00 uur</i>
Publicatie nota van inlichtingen	4 oktober 2024	
<i>Uiterste datum voor Inschrijving</i>	<i>21 oktober 2024</i>	<i>12:00 uur</i>
Versturen voorgenomen gunningsbesluit	4 november 2024	
Versturen definitief gunningsbesluit	25 november 2024	

De *cursief* weergegeven data zijn definitief en derhalve fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de Aanbestedende Dienst. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

U kunt als Ondernemer aan deze planning geen rechten ontleen. De Aanbestedende Dienst behoudt zich, met inachtneming van de wettelijk vastgestelde minimumtermijnen, het recht voor de aangegeven planning te wijzigen. In dat geval worden Ondernemers over een wijziging van de planning geïnformeerd.



3.2 Inlichtingen inschrijvingsfase

Dit Beschrijvend Document, inclusief alle bijbehorende Bijlagen, is met grote zorg samengesteld. Constateert u toch onduidelijkheden, fouten, tekortkomingen of tegenstrijdigheden, dan verwacht de Aanbestedende Dienst dat u daarover tijdig vragen stelt op de manier zoals in § 3.2.1 'Vragen' is omschreven. Alle vragen moet u zo vroeg mogelijk indienen en in ieder geval voorafgaand aan de uiterste datum van Inschrijving.

Het proces van vragen stellen is erop gericht onduidelijkheden in de aanbestedingsdocumenten weg te nemen, onjuiste interpretaties van de documenten te voorkomen en de inhoud van de Inschrijving en het Beschrijvend Document zo optimaal mogelijk op elkaar af te stemmen. De Aanbestedende Dienst ontleent aan het uitblijven van vragen of klachten het vertrouwen dat er onvoorwaardelijk tot ontvangst van de inschrijvingen kan worden overgegaan.

3.2.1 Vragen

Vragen over deze aanbestedingsprocedure, inclusief alle bijbehorende documenten, dienen uitsluitend via de Vraag & Antwoord module op TenderNed te worden gesteld. De uiterste datum en het tijdstip van de mogelijkheid tot het stellen van schriftelijke vragen is vermeld in § 3.1 'Planning van de aanbesteding'.

Vragen dient u helder en eenduidig te formuleren. Bij het indienen van vragen dient u ook duidelijk aan te geven op welke paragraaf of artikel dan wel op welk onderdeel van het Beschrijvend Document of de Bijlage de vraag betrekking heeft. In deze aanbestedingsprocedure verloopt het stellen van vragen via twee inlichtingenrondes. De tweede vragenronde is bedoeld voor vervolgvragen naar aanleiding van de eerste nota van inlichtingen. Dit betekent dat wij u verzoeken om uw vragen in beginsel tijdens de eerste vragenronde te stellen.

De vragen en antwoorden worden geanonimiseerd opgenomen in een nota van inlichtingen. De nota van inlichtingen wordt via TenderNed beschikbaar gesteld aan alle deelnemende Ondernemers.

3.3 Uiterste datum voor Inschrijving

De uiterste datum en het tijdstip voor het indienen van een Inschrijving is vermeld in § 3.1 'Planning van de aanbesteding'.

U draagt als Inschrijver het risico van vertraging tijdens de digitale verzending. Na de uiterste datum en het tijdstip kunt u geen Inschrijving meer indienen. Inschrijvingen die de Aanbestedende Dienst na de uiterste datum en het tijdstip ontvangt worden niet in behandeling genomen. In dat geval komt de Ondernemer niet voor de Opdracht in aanmerking.

3.4 Varianten

De Aanbestedende Dienst heeft geen varianten van de Opdracht omschreven en opgenomen. Het indienen van varianten door de Inschrijver is niet toegestaan. De Aanbestedende Dienst beschouwt dergelijke varianten als niet gedaan en neemt deze niet in behandeling.

3.5 Voorbehouden

De Aanbestedende Dienst behoudt zich zonder meer en zonder vergoeding van geleden schade, in welke vorm dan ook, in ieder geval het recht voor:

- a. de aanbestedingsprocedure tussentijds om haar moverende reden af te breken;
- b. de tijdsplanning te wijzigen, met inachtneming van wettelijk vastgestelde termijnen; of

Meer dan waard.



- c. om Inschrijvingen waarin andere voorwaarden zijn opgenomen, uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

3.6 Gunningsbesluiten, totstandkoming van de Overeenkomst en geschillen

De Aanbestedende Dienst maakt aan alle Inschrijvers schriftelijk en gelijktijdig bekend aan welke Inschrijver(s) zij de Opdracht wil gunnen. Dit gunningsbesluit neemt de Aanbestedende Dienst, nadat zij de voor gunning in aanmerking komende Inschrijvingen heeft gecontroleerd en beoordeeld.

Het gunningsbesluit is een voornemen tot gunning. Deze beslissing houdt geen aanvaarding in van de Inschrijving. Zo spoedig mogelijk, maar niet eerder dan twintig (20) kalenderdagen na verzending van het gunningsbesluit, neemt de Aanbestedende Dienst contact op met deze Inschrijver over de definitieve gunning en over het sluiten van de Overeenkomst.

De sluiting van de Overeenkomst vindt plaats door de schriftelijke aanvaarding van de Inschrijving als aanbod van Inschrijver door de Aanbestedende Dienst, in de zin van artikel 217 van het Burgerlijk Wetboek (BW) boek 6. De schriftelijke aanvaarding zal een inkooporder of een ander schriftelijke bevestiging zijn, waarin de aanvaarding expliciet en eenduidig is vastgelegd met verwijzing naar het unieke kenmerk van de Overeenkomst. Met deze aanvaarding is wederzijdse ondertekening van de Overeenkomst overbodig.

Inschrijvers die bezwaar hebben tegen het gunningsvoornemen moeten dit bezwaar binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van het gunningsvoornemen in een civielrechtelijk kort geding aanhangig maken. Dit moet gebeuren bij de civiele rechter van de rechtbank te Rotterdam/ Dordrecht. Deze termijn geldt als vervaltermijn. Dit betekent dat een bezwaar dat na deze termijn wordt ingediend niet ontvankelijk is. Uitgebrachte dagvaardingen beschouwt de Aanbestedende Dienst als openbare stukken. De Aanbestedende Dienst heeft het recht deze ter beschikking te stellen aan derden, onder wie alle andere Inschrijvers.

3.7 Meldpunt Klachtenafhandeling Aanbesteden

Op deze aanbestedingsprocedure is een klachtenregeling van toepassing. Klachten dienen te voldoen aan de klachtenregeling aanbesteden gemeente Hoeksche Waard, welke u aantreft in bijlage 10 van dit beschrijvend document. Klachten kunnen worden ingediend via klachtenmeldpunt@wijzijnkarel.nl.



4 Hoe schrijft u in?

Als Inschrijver bent u verantwoordelijk voor de tijdige en volledige indiening van de Inschrijving via het Aanbestedingsplatform. De Aanbestedende Dienst beschouwt Inschrijvingen die een Ondernemer op een andere wijze indient als niet gedaan.

Heeft u problemen met het werken met TenderNed? Bijvoorbeeld bij het versturen van berichten of het indienen van gegevens en documenten. Dan kunt u contact opnemen met de helpdesk van TenderNed: [Contact | TenderNed](#). Als de helpdesk geen oplossing vindt, kunt u contact opnemen met de contactpersoon die in § 1.3 'Contactgegevens' is genoemd.

4.1 Algemene inschrijvingseisen

4.1.1 Voorwaarden

Op deze aanbestedingsprocedure, de Inschrijving en de Opdracht, zijn uitsluitend de (juridische) voorwaarden van toepassing die de Aanbestedende Dienst in of bij dit Beschrijvend Document heeft gesteld. Bij dit Beschrijvend Document zijn als Bijlagen gevoegd:

- a. de tussen de partijen te sluiten Overeenkomst; en
- b. de 'Inkoopvoorwaarden gemeente Hoeksche Waard Leveringen en Diensten 2019 incl. addendum'.

De Inschrijver kan vragen stellen over de inhoud of inhoudelijke wijzigingen van de Overeenkomst. U kunt dit doen op de manier zoals in § 3.2.1 'Vragen' is omschreven. Op basis van uw vragen of van de voorgestelde wijzigingen besluit de Aanbestedende Dienst of zij de Overeenkomst aanpast. De Aanbestedende Dienst is niet verplicht de voorgestelde wijzigingen over te nemen.

Door in te schrijven gaat de Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met de Overeenkomst en de daarvan deel uitmakende bijlagen. Verbindt de Inschrijver andere voorwaarden aan zijn Inschrijving? Dan beschouwt de Aanbestedende Dienst de Inschrijving als 'niet gedaan'. De Inschrijver komt dan niet in aanmerking voor eventuele gunning van de Opdracht. De Aanbestedende Dienst verwijst in dit verband naar § 3.2 'Inlichtingen inschrijvingsfase'.

4.1.2 Taal

De Aanbestedende Dienst en de Inschrijver gebruiken bij deze aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de Opdracht de Nederlandse taal.

Alle documenten die de Inschrijvers indienen, moeten in het Nederlands zijn geschreven. Een uitzondering is mogelijk als de Aanbestedende Dienst oordeelt dat een Inschrijver gegronde redenen heeft om te kiezen voor een andere taal. In dat geval vraagt de Ondernemer of Combinatie vóór het sluiten van de inlichtingenperiode schriftelijk en gemotiveerd om toestemming.

4.1.3 Ondertekening

De Inschrijving dient rechtsgeldig te zijn ondertekend door een daartoe bevoegde functionaris van de Inschrijver. Een handtekening op het prijzenformulier of inschrijfbiljet geldt eventueel ook als ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en overige bij de Inschrijving te verstrekken documenten.



In geval van een Combinatie moeten alle deelnemende Ondernemingen de Inschrijving laten ondertekenen door een rechtsgeldig bevoegde vertegenwoordiger.

De rechtsgeldigheid van de ondertekening van de inschrijvingsdocumenten moet blijken uit een uittreksel van de inschrijving bij het handelsregister van de Kamer van Koophandel of het gelijkwaardig equivalent daarvan voor de overige lidstaten van de Europese Unie.

Indien een gemachtigd functionaris de inschrijvingsdocumenten ondertekent, dient deze ondertekenaar te beschikken over een rechtsgeldige volmacht.

Verder geldt dat de Inschrijver zowel tijdens het indienen van de Inschrijving als tijdens de uitvoering van de Opdracht moet voldoen aan de bepalingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

4.1.4 Kosten

De Inschrijving doet u voor eigen rekening en eigen risico. Kosten die u als Inschrijver maakt, komen niet voor vergoeding door de Aanbestedende Dienst in aanmerking.

4.1.5 Intellectueel eigendom

De Aanbestedende Dienst heeft het intellectueel eigendomsrecht van de bij deze aanbestedingsprocedure verstrekte informatie. Zonder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende Dienst mag niemand iets uit dit Beschrijvend Document vermenigvuldigen.

De Inschrijving, inclusief alle bijbehorende documenten, die de Inschrijver op basis van deze aanbestedingsprocedure indient, worden eigendom van de Aanbestedende Dienst.

4.1.6 Vertrouwelijkheid van de Inschrijving

De Aanbestedende Dienst behandelt de van Inschrijver afkomstige informatie, waarvan hij de vertrouwelijkheid kent, dan wel redelijkerwijs behoort te kennen, vertrouwelijk behoudens het geval dat de Aanbestedende Dienst op grond van uit het aanbestedingsrecht voortvloeiende verplichtingen of enige andere (wettelijke) verplichting gehouden is tot openbaarmaking.

4.2 Wijze van inschrijven

U kunt op de volgende 3 (drie) manieren inschrijven op deze Opdracht:

1. U kunt als Ondernemer zelfstandig inschrijven op de Opdracht;
2. U kunt samen met één of meer Ondernemers gezamenlijk als Combinatie inschrijven op de Opdracht;
3. U kunt inschrijven met gebruik van onderaanneming.

Een Ondernemer mag slechts eenmaal inschrijven op de Opdracht of een perceel: ofwel zelfstandig, ofwel als onderdeel van een Combinatie. De Aanbestedende Dienst beschouwt in dit verband ondernemingen van hetzelfde concern als één en dezelfde Ondernemer. Een uitzondering is mogelijk als de Ondernemer aantoont dat de afzonderlijke Inschrijvingen van deze ondernemingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen en de mededinging hierdoor niet is geschaad.



Inschrijving in combinatie

Een Combinatie geldt als één Inschrijver. De Ondernemers die gezamenlijk als Combinatie inschrijven op de Opdracht dienen ieder afzonderlijk alle in deze aanbestedingsprocedure gevraagde informatie te overleggen en aan de in de aanbestedingsdocumenten gestelde eisen te voldoen, tenzij anders aangegeven in het Beschrijvend Document.

Daarnaast dient door de Combinatie bij Inschrijving een penvoerder te worden benoemd. Deze penvoerder is tijdens de aanbestedingsprocedure en de eventuele uitvoering van de Opdracht de contractpersoon van de Combinatie. Deze contactpersoon dient te worden genoemd in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 2) bij Deel II A 'Gegevens over de ondernemer'.

Inschrijving met gebruik van onderaanneming

Een inschrijver mag gebruik maken van onderaanneming. In het UEA dient de inschrijver, bij Deel II D: Informatie onderaannemers, aan te geven welk gedeelte van de opdracht met behulp van onderaanneming wordt uitgevoerd. Opdrachtnemer blijft te allen tijde eindverantwoordelijk voor dat deel van de opdracht dat in onderaanneming wordt uitgevoerd.

4.2.1 Beroep op derden

Zowel Ondernemers die zelfstandig inschrijven als Ondernemers die een Combinatie aangaan, kunnen op grond van de Aanbestedingswet 2012 een beroep doen op de ervaring van derden, ongeacht de juridische aard van de band met die derde.

Indien de Ondernemer of Combinatie zich beroept op de technische bekwaamheid en/of financiële en economische draagkracht van (een) derde(n), dien(t)(en) deze derde(n) expliciet te worden vermeld in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Om aan te tonen dat de desbetreffende derde(n) voor de uitvoering van de Opdracht beschikbaar (is) (zijn) en daadwerkelijk wordt ingezet, dien(t)(en) de derde(n) de van toepassing zijnde en bij dit Beschrijvend Document verstrekte modellen voor 'Terbeschikkingstellingsverklaring financiële middelen' (Bijlage 4) en/of de 'Terbeschikkingstellingsverklaring technische middelen' (Bijlage 5) in te vullen, te ondertekenen en bij de Inschrijving in te dienen.

Ook als een Inschrijver zelfstandig voldoet aan de eisen die behoren bij deze aanbestedingsprocedure, kan bij de uitvoering van de Opdracht een derde worden ingeschakeld. Dit is alleen toegestaan als de Aanbestedende Dienst daartoe schriftelijk toestemming geeft, en vóórdat de Inschrijver deze derde partij bij de uitvoering van de Opdracht inschakelt. De Aanbestedende Dienst zal de gevraagde goedkeuring alleen weigeren als daar redelijke argumenten voor zijn. De Inschrijver is niet verplicht deze derde al bij de Inschrijving te vermelden. Echter, de Aanbestedende Dienst kan evenwel eisen dat een Inschrijver bepaalde kritieke taken van de Opdracht zelf verricht.

De Inschrijver garandeert dat de desbetreffende derde voldoet aan alle eisen van deze aanbestedingsprocedure over de door de derde uit te voeren onderdelen van de Opdracht. De Aanbestedende Dienst heeft het recht deze garantie te toetsen. De Inschrijver is aansprakelijk voor het handelen of nalaten van de door hem in te zetten derde(n) en draagt hierin de volledige verantwoordelijkheid. De Inschrijver is aansprakelijk voor de schade die de door hem in te zetten derde(n) veroorzaakt, alsof de Ondernemer die schade zelf heeft veroorzaakt.



4.2.2 Samenwerkingsmogelijkheden

De Aanbestedende Dienst wil zowel lokale als kleine en middelgrote bedrijven (mkb-bedrijven) de mogelijkheid bieden in aanmerking te komen voor opdrachten van gemeente Hoeksche Waard. Veel opdrachten zijn door hun aard en grootte minder geschikt voor een klein of middelgroot bedrijf om zelfstandig in te schrijven. Om toch in aanmerking te komen, kunnen mkb-bedrijven met elkaar samenwerken. Samen kunnen zij hun capaciteiten en expertise bundelen en op die manier een volwaardige invulling geven aan de opdrachten die gemeente Hoeksche Waard aanbesteedt.

4.3 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijving heeft een minimale geldigheidsduur van negentig (90) kalenderdagen na de uiterste datum van indiening van de Inschrijving. Tijdens deze periode is de Inschrijving bindend en onherroepelijk. Als er over de voorgenomen gunning een civielrechtelijk kort geding aanhangig is gemaakt, wordt deze termijn automatisch verlengd tot en met dertig (30) kalenderdagen, na de dag waarop het vonnis in kort geding in eerste instantie is gewezen.

De Aanbestedende Dienst kan altijd om verlenging van de gestanddoeningstermijn vragen.



5 Waar moet u aan voldoen?

De Aanbestedende Dienst beoordeelt de Inschrijvingen op formele en materiële eisen. Dit betekent dat Inschrijvingen moeten voldoen aan geldende regels en moeten bieden wat de Aanbestedende Dienst vraagt. Inschrijvingen die niet aan de eisen voldoen, komen niet in aanmerking voor gunning.

Als Inschrijver kunt u op meerdere manieren aan deze aanbesteding deelnemen: zelfstandig of als Combinatie met één of meer andere Ondernemers. Om aan deze aanbesteding mee te doen, moet u als Inschrijver aan de volgende eisen voldoen:

- a. er mogen geen formele uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn; en
- b. u moet voldoen aan de financiële, economische en technische geschiktheidseisen.

In de volgende subparagrafen zijn de verschillende eisen waar u als Inschrijver aan moet voldoen omschreven.

5.1 Uitsluitingsgronden

De Aanbestedende Dienst wil en mag alleen zaken doen met ondernemingen die integer en betrouwbaar zijn. Daarom toetst de Aanbestedende Dienst of op u als Inschrijver geen van de in de Aanbestedingswet 2012 vermelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Elke Inschrijver moet het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 2) invullen om te verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn. Als een Inschrijver wordt gevormd door een Combinatie of als een Inschrijver zich beroept op een derde om aan de geschiktheidseisen te voldoen, moet iedere Ondernemer of derde een Uniform Europees Aanbestedingsdocument invullen, ondertekenen en bij de Inschrijving indienen.

De Aanbestedingswet 2012 kent verder verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden. De verplichte uitsluitingsgronden staan in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet 2012 beschreven. De Aanbestedende Dienst toetst altijd of deze niet op u van toepassing zijn.

Voor artikel 2.87 Aanbestedingswet 2012 geldt dat de Aanbestedende Dienst alleen kijkt naar de facultatieve uitsluitingsgronden die in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn aangekruist. De niet aangekruiste uitsluitingsgronden blijven buiten beschouwing.

Ten aanzien van de van toepassing zijnde uitsluitingsgrond 'ernstige beroepsfout' dienen Inschrijvers er rekening mee te houden dat de Aanbestedende Dienst zich het recht voorbehoudt om zowel tijdens deze aanbestedingsprocedure als tijdens de looptijd van de Opdracht Ondernemer(s) te screenen. Er kan tot een screening worden besloten als er een signaal is, op welke wijze dan ook, dat doet vermoeden dat er sprake is van een ernstige beroepsfout. In Bijlage 3 staat omschreven wat bedoeld wordt met een 'ernstige beroepsfout' en hoe de Aanbestedende Dienst deze uitsluitingsgrond toepast.

5.1.1 Uitsluiting Russische partijen

De Europese Unie heeft op 8 april 2022 sancties ingesteld tegen Rusland. Met dit vijfde sanctiepakket heeft de Europese Unie een verbod ingesteld op het (direct of indirect) gunnen en voortzetten van overheidsopdrachten aan een Russische partij.

Onder Russische partijen wordt verstaan:

- personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;

Meer dan waard.



- rechtspersonen (ook wanneer in Nederland of een ander land dan Rusland gevestigd) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een persoon of rechtspersoon zoals hierboven genoemd;
- personen of rechtspersonen (gevestigd in Rusland of een ander land) die handelen in belang van of op aanwijzing van een (rechts)persoon zoals hierboven genoemd;
- niet-Russische entiteiten, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde geleverd wordt door onderaannemers, leveranciers of entiteiten die als Russische entiteit kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande.

Indien een inschrijver het vermoeden heeft van deelname aan deze aanbestedingsprocedure door een Russische partij, dan dient zij dit direct aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken. De officiële of gepubliceerde EU-regelgeving is bindend als de bovenstaande weergave onvolledig of niet conform regelgeving is.

In verband met mogelijke deelname van Russische partijen verzoekt de aanbestedende dienst u om Bijlage 7 volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Door middel van vorenstaande Eigen Verklaring verklaart inschrijver dat het vorenstaande niet op hem van toepassing is.

Een ondernemer die in combinatie met (een) andere ondernemer(s) - waaronder tijdelijke samenwerkingsverbanden - deelneemt aan een aanbestedingsprocedure, moet zowel zijn eigen Eigen Verklaring, alsook de afzonderlijke Eigen Verklaring van de combinant indienen. Als er meerdere combinanten zijn, moet voor elke combinant een afzonderlijke Eigen Verklaring worden ingediend.

5.2 Geschiktheidseisen

Op grond van artikel 2.90 van de Aanbestedingswet 2012 kan de Aanbestedende Dienst geschiktheidseisen stellen om te toetsen of een Ondernemer geschikt is om de Opdracht uit te voeren. In de volgende paragrafen zijn alle geschiktheidseisen, waar u als Inschrijver aan moet voldoen, omschreven.

5.2.1 Financiële en economische draagkracht

Als Inschrijver moet u voldoende verzekerd zijn voor de beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheidsrisico's die verband houden met de uitvoering van de Opdracht.

U moet deze verzekering uiterlijk op het moment van gunning van de Overeenkomst hebben afgesloten. De verzekering moet dekking bieden van minimaal € 1.000.000 per aanspraak tot ten minste € 2.500.000 per verzekeringsjaar.

Als u derde(n) inzet bij de uitvoering van Opdracht, moet de verzekering ook schade dekken die deze ingeschakelde derde door handelingen of nalatigheden veroorzaakt.

De Aanbestedende Dienst vraagt bewijsstukken op waaruit blijkt dat de Inschrijver, die voor gunning in aanmerking komt, aan de hiervoor beschreven eis voldoet. Dit mag een kopie van de verzekeringspolis zijn of een verklaring van de verzekeraar of de verzekeringstussenpersoon waaruit blijkt dat Inschrijver zowel op het moment van Inschrijving als ten tijde van het gunningsbesluit is verzekerd.

5.2.2 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Ten aanzien van de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid zijn de volgende eisen van toepassing:



Kerncompetentie(s)

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

Kerncompetentie 1: Snoeien van bomen

De inschrijver beschikt over de competentie om snoeiwerkzaamheden aan bomen te kunnen uitvoeren. De snoeiwerkzaamheden zijn uitgevoerd conform of in lijn met het Handboek Bomen (2018 of 2022) van het Norminstituut Bomen.

U toont deze competentie aan door één referentieopdracht te overleggen waarin u snoeiwerkzaamheden aan bomen heeft uitgevoerd voor met een minimale opdrachtwaarde (excl. BTW) van:

Perceel A € 60.000,-

Perceel B € 50.000,-

Perceel C € 50.000,-

Perceel D € 14.000,-

Kerncompetentie 2: Rooien, grondverbetering en planten van bomen

De inschrijver beschikt over de competentie om het rooien, grondverbetering en planten van bomen te kunnen uitvoeren. De werkzaamheden zijn uitgevoerd conform of in lijn met het Handboek Bomen (2018 of 2022) van het Norminstituut Bomen.

U toont deze competentie aan door één referentieopdracht te overleggen waarin u genoemde werkzaamheden heeft uitgevoerd voor met een minimale opdrachtwaarde (excl. BTW) van:

Perceel A € 50.000,-

Perceel B € 45.000,-

Perceel C € 45.000,-

Perceel D € 10.000,-

Per kerncompetentie kunt u maximaal één referentie indienen. U dient hiervoor gebruik te maken van Bijlage 4 'Referentieformulier'. Een ander formulier is niet toegestaan. Uit de referentie moet blijken of de uitgevoerde werkzaamheden aansluiten bij de omschreven kerncompetentie(s). Het is toegestaan om met één (1) referentieopdracht meerdere kerncompetenties aan te tonen. De Aanbestedende Dienst beoordeelt de kerncompetentie(s) aan de hand van de volgende eisen:

1. De referentieopdracht mag niet langer dan drie (3) jaar geleden zijn afgerond, gerekend vanaf de publicatiedatum van deze aanbestedingsprocedure;
2. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde referentieopdracht, gelden alleen de werkelijk behaalde resultaten van de referentieopdracht, gerekend tot de publicatiedatum van deze aanbestedingsprocedure;

Beroept u zich op een referentieopdracht die geheel of gedeeltelijk door een derde is uitgevoerd? In dat geval moet u duidelijk en inzichtelijk maken welk deel van de uitgevoerde werkzaamheden door deze derde is uitgevoerd.

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



5.2.3 Beroepsbevoegdheid

Als Inschrijver moet u beschikken en voldoen aan de hieronder benoemde eis(en):

Perceel A t/m D - Groenkeur BRL boomverzorging

Inschrijver moet over een deugdelijke kwaliteitszorg en -borging beschikken. Dit houdt in dat Inschrijver beschikt over: een geldig Groenkeurcertificaat op basis van de beoordelingsrichtlijnen (BRL) Boomverzorging.

De medewerkers die de snoeiende handelingen verrichten dienen te beschikken over een geldig certificaat European Tree Worker (ETW).

Perceel A t/m D - Veiligheidsbeheersysteemcertificaat

De Inschrijver moet in het bezit zijn van een geldig VCA* of VCA** certificaat of ISO 45001, dat betrekking heeft op de aard van het werk. Dit certificaat moet zijn afgegeven door een certificatie-instelling, die daartoe is geaccrediteerd door een nationale accreditatie-instelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie).

Perceel A t/m D - Gedragscode Wettelijke natuurbescherming/omgevingswet

De inschrijver dient te voldoen aan de volgende eisen van certificering voor de gedragscode Wettelijke natuurbescherming:

- a) Geldige certificering niveau 1: minimaal één certificaathouder per werkploeg;
- b) Geldige certificering niveau 2: de betrokken uitvoerder dient in het bezit te zijn van een certificaat.

Gelijkwaardigheid dient bij inschrijving schriftelijk aantoonbaar en gemotiveerd te zijn.

5.3 Overige (uitvoerings-)voorwaarden

Inkoop is één van de instrumenten waarmee bijgedragen wordt aan het behalen van de (maatschappelijke) opgaven. Met de juiste leveranciers, inkooppeisen en selectiecriteria richt de gemeente zich op Lokaal, Duurzaam en Sociaal inkopen.

5.3.1 Social Return

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

Voor deze raamovereenkomst zoals omschreven in de RAW-Raamovereenkomst) moet ten minste 2% van de totale opdrachtwaarde exclusief btw, en inclusief meer- of minderwerk ingezet worden voor social return.

Nader verkregen opdrachten binnen de raamovereenkomst maken integraal onderdeel uit van de totale opdrachtwaarde. Het bepalen van de omvang van de social returnverplichting is afhankelijk van de mate waarin de opdrachtwaarde vooraf met zekerheid kan worden bepaald.

- a. De omvang van de opdrachtwaarde is vrij zeker te bepalen. Voor de social returnverplichting wordt over de gehele opdracht (inclusief deelopdrachten) of per deelopdracht vooraf een vast bedrag voor de contractperiode vastgesteld aan de hand van het voor deze opdracht geldende percentage social return. Elke volgende zes maanden (eindigend zes maanden voor het aflopen van de overeenkomst) wordt bekeken of de opdrachtwaarde nog klopt met de eerste berekening. Als de werkelijke



omvang van de (deel) opdrachten meer dan 25% afwijkt, beweegt de omvang van de social returnverplichting in hoogte of laagte mee.

- b. De omvang van de opdrachtwaarde is op voorhand niet zeker te bepalen. Een eerste prognose voor de social returnverplichting wordt gemaakt op basis van de inschrijving. De prognose is gebaseerd op de waarde van de al verkregen (deel)opdrachten. Zes maanden ná ingang van de overeenkomst wordt bekeken wat de totale waarde van de nadere opdrachten is. Over deze opdrachtwaarde wordt de (voorlopige) social returnverplichting berekend aan de hand van het voor deze opdracht geldende percentage social return. Elke volgende zes maanden (eindigend zes maanden voor het aflopen van de overeenkomst) wordt bekeken of de opdrachtwaarde nog klopt met de eerste berekening.

De social returnverplichting kan uitsluitend worden ingevuld door middel van de hieronder genoemde mogelijkheden. Zie voor een volledige beschrijving en mogelijkheden voor invulling van SR Bijlage 8.

De mogelijkheden voor de inzet van social return, in volgorde van voorkeur zijn:

1. Arbeidsparticipatie
2. Arbeidsontwikkeling
3. Maatschappelijke activiteiten
4. Opdracht aan sociale werkvoorziening en/of sociaal ondernemer.

Een combinatie van deze mogelijkheden is toegestaan.

Alle afspraken in het kader van social return worden in overleg met Aanbestedende dienst schriftelijk vastgelegd en maken onlosmakelijk deel uit van de overeenkomst. De invulling van de social returnverplichting moet op enigerlei wijze verband houden met de inhoud van de opdracht.

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de invulling en realisatie van de social returnverplichting. Opdrachtnemer wordt daarbij zoveel mogelijk geholpen door het werkgeversservicepunt Rijnmond (WSPR) en/of de Aanbestedende dienst. Een medewerker kan alleen als invulling van de social returnverplichting worden opgevoerd als hij/zij behoort tot één van de doelgroepen social return. Is dat niet het geval dan telt de medewerker niet mee voor de invulling van de social returnverplichting. De opgevoerde uren worden dan afgekeurd (zie ook de alinea 'registratiesysteem' in het hoofdstuk 'registratie van de social return verplichting').

De social returnverplichting moet binnen de vastgelegde contractperiode worden uitgevoerd.

Boete

De verantwoordelijkheid voor de invulling van de social returnverplichting en het (tijdig) aanleveren van gevraagde gegevens in het registratiesysteem, ligt volledig bij de opdrachtnemer. Niet voldoen aan de verplichting heeft een boete tot gevolg. Deze boete is 125%, dat wil zeggen het niet ingevulde bedrag, verhoogd met 25% van dit bedrag. Met opdrachtnemer wordt tijdig contact opgenomen om te bespreken of er alsnog invulling gegeven kan worden aan de openstaande verplichting.

Uitvoering met partner(s) en/of onderaannemer(s)

Als de opdrachtnemer de opdracht samen met partner(s) en/of onderaannemer(s) uitvoert, kan in overleg met Aanbestedende dienst de feitelijke uitvoering van de social returnverplichting (deels) uitgevoerd worden door deze partner(s) en/of onderaannemer(s). De opdrachtnemer blijft verantwoordelijk en



aanspreekbaar voor de invulling van de social returnverplichting, ook als die door partner(s) en/of onderaannemer(s) wordt ingevuld.

5.4 Bewijsdocumenten

Door in te schrijven verplicht u - of verplichten alle Ondernemers van een Combinatie en eventuele derde(n) - zich om tijdig bij Inschrijving of na het daartoe ontvangen verzoek binnen zeven (7) kalenderdagen, de volgende bewijsstukken te verstrekken:

- a. een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden;
- b. een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee (2) jaar;
- c. een Verklaring nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden; en
- d. een bewijs van verzekering (polis of certificaat), conform § 5.2.1 'Financiële en economische draagkracht'.

De Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) wordt bij de aanbestedingsprocedure gebruikt als bewijs dat de verschillende uitsluitingsgronden niet op u als Inschrijver van toepassing zijn. Beschikt u nog niet over een (recente) Gedragsverklaring Aanbesteden? Vraag deze dan alsnog zo spoedig mogelijk aan. In uitzonderlijke gevallen kan het afgeven van een Gedragsverklaring Aanbesteden langer dan acht (8) weken duren.

Het kan zijn dat u als Inschrijver gevestigd bent in een land waar de autoriteiten geen bewijsstuk of verklaring afgeven zoals bedoeld in artikel 2.89 lid 1 tot en met 3 Aanbestedingswet 2012. In dat geval kunt u volstaan met een verklaring die u als Inschrijver onder ede heeft afgelegd. Uit deze verklaring moet blijken dat de relevante uitsluitingsgronden niet op u van toepassing zijn.

De Aanbestedende Dienst sluit een Inschrijver alsnog uit van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure als de inhoud van de bewijsstukken niet voldoet aan de bepalingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Voor elke Combinant of derde(n) waar u als Inschrijver een beroep op doet, geldt dat deze moet voldoen aan de in § 4.2 'Wijze van inschrijven' gestelde eisen.

5.4.1 Verduidelijking en bewijsstukken

Als een Inschrijving onduidelijkheden bevat, kan de Aanbestedende Dienst aan de Inschrijver verduidelijkingsvragen stellen.

De Aanbestedende Dienst controleert de juistheid van de gegevens en inlichtingen die de Inschrijver heeft verstrekt. Daarnaast kunnen de nodige bewijsstukken worden opgevraagd om uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen te controleren. Levert de Inschrijver het gevraagde bewijs niet, of niet binnen de gestelde termijn, dan neemt de Aanbestedende Dienst de Inschrijving niet in behandeling en komt deze niet voor gunning in aanmerking. Een uitzondering hierop is als er sprake is van overmacht. Dit is ter beoordeling aan de Aanbestedende Dienst.

Om te bewijzen dat u als Inschrijver aan alle genoemde en omschreven uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen voldoet, dienen in elk geval de volgende bewijsstukken te worden overlegd. Het is *Meer dan waard.*



toegestaan om de bewijsstukken, die voorafgaand aan gunning ingediend moeten worden, ook al bij uw Inschrijving in te dienen.

Onderwerp	Bewijsstuk	Bij Inschrijving	Voorafgaand aan gunning
Uitsluitingsgronden	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	✓	
Uittreksel uit het handelsregister	(Kopie) Uittreksel Kamer van Koophandel, of gelijkwaardig	✓	
Gedragverklaring Aanbesteden (GVA)	Besluit gedragverklaring namens Justis		✓
Verklaring nakoming fiscale verplichtingen	Verklaring van de Belastingdienst		✓
Geschiktheidseis financiële en economische draagkracht	Een bewijs van verzekering (polis of verklaring)		✓
Geschiktheidseis technische bekwaamheid - Referentie(s)	Referentieformulier	✓	
Geschiktheidseis beroepsbevoegdheid	(Kopie) afschrift beroepsbevoegdheid		✓
Eigen verklaring sanctiepakket Rusland	Eigen verklaring	✓	

5.4.2 Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob)

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om een onderzoek te starten naar een inschrijver en/of door inschrijver in te zetten onderaannemers, op grond van de Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet Bibob).

De inschrijver en/of door inschrijver in te zetten onderaannemers, waarop de aanbestedende dienst Wet Bibob wil toepassen, wordt(en) door de aanbestedende dienst hierover geïnformeerd. Indien er beroep wordt gedaan op de Wet Bibob zal de gestanddoeningstermijn worden verlengd tot twee weken na bekendwording van het rapport. De uitkomst van het Bibob-onderzoek kan aanleiding geven tot uitsluiting van de aanbesteding.



6 Waar wordt uw Inschrijving op beoordeeld?

De Aanbestedende Dienst beoordeelt de Inschrijvingen aan de hand van de minimumeisen en gunningscriteria. In de volgende paragrafen zijn alle minimumeisen en gunningscriteria omschreven, evenals de totstandkoming van de score(s) en de rangschikking van de Inschrijvers.

6.1 Minimumeisen

Om in aanmerking te komen voor beoordeling dient uw Inschrijving te voldoen aan de volgende minimumeisen:

1. Compleetheit van uw Inschrijving
De inschrijving dient volledig via de digitale kluis in TenderNed te worden geüpload en ingediend. Als het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of een bewijsstuk één of meer gebreken bevat, krijgt u de gelegenheid om het gebrek binnen maximaal twee (2) werkdagen te herstellen, gerekend vanaf de dag van verzending van een verzoek daartoe. De Aanbestedende Dienst verzendt dit bericht via het Aanbestedingsplatform. Als het gevraagde niet binnen de daartoe gestelde termijn is ontvangen of het gebrek niet is hersteld, komt de Inschrijver niet in aanmerking voor verdere deelname aan de procedure.
2. Overeenstemming eisen en voorwaarden
Uw Inschrijving dient in overeenstemming te zijn met alle vermelde eisen en voorwaarden die zijn opgenomen in dit Beschrijvend Document, inclusief alle bijbehorende Bijlagen.

Een Inschrijving die niet voldoet aan één of meer bovenstaande minimumeisen, komt niet voor gunning in aanmerking. Door indiening van de Inschrijving verklaart de Inschrijver aan de gestelde eisen en voorwaarden te voldoen.

6.2 Gunningscriterium

De Inschrijvingen worden door de Aanbestedende Dienst beoordeeld op basis van het gunningscriterium 'de beste prijs-kwaliteitsverhouding (BPKV)'. Hierbij wordt bij de beoordeling van de Inschrijvingen onderscheid gemaakt tussen kwalitatieve aspecten en financiële aspecten. Het gewicht van de kwaliteitsaspecten en de prijs, als ook de uitwerking van de subgunningscriteria, worden in de volgende paragraaf omschreven.

6.2.1 Subgunningscriteria

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.

In de hierna volgende tabel zijn de verschillende subgunningscriteria weergegeven, met daarin ook de bijbehorende maximaal te behalen fictieve korting.

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.



Criterion	Subgunningscriterium	Max. fictieve korting (€) Perceel A	Max. fictieve korting (€) Perceel B	Max. fictieve korting (€) Perceel C	Max. fictieve korting (€) Perceel D
Kwaliteit	Duurzaamheid	90.500,00	85.100,00	89.500,00	17.800,00
	Kwaliteitscontrole, communicatie en continuïteit	144.800,00	136.100,00	143.200,00	28.500,00
	Veiligheid omgeving	126.700,00	119.100,00	125.300,00	24.900,00
Prijs	Totaalprijs Inschrijving Excl. BTW				
Totaal fictieve korting		362.000,00	340.300,00	358.000,00	71.200,00

De uitwerking op alle subgunningscriteria samen mag maximaal 8 pagina's A4 (enkelzijdig) bedragen en dient in een leesbaar lettertype (minimale lettergrootte 10) te worden aangeboden. Het voorblad en de inhoudsopgave worden niet meegerekend. Indien u meer dan het toegestane maximum aantal pagina's aanlevert, worden de pagina's die het maximum overschrijven niet gelezen en buiten beschouwing gelaten bij de beoordeling van uw Inschrijving.

In onderstaande subparagrafen worden de verschillende subgunningscriteria omschreven en is uitgewerkt op welke wijze u dit dient mee te nemen in uw Inschrijving.

6.3 Beschrijving van de kwalitatieve aspecten

6.3.1 Kwalitatief aspect 1 Duurzaamheid

Beschrijf hoe u de invloed beperkt op de omgeving en het milieu van het in te zetten gereedschap, mobiele werktuigen en transport op en naar het werk.

Ga hierbij in ieder geval in op:

- Maatregelen om energie te reduceren voor werkzaamheden, transport, vervoer van- en naar de werklocatie en verwerking van afvalstromen. Bijvoorbeeld hergebruik/circulair vrijgekomen materialen zoals gietranden en boompalen. Aangeven mogelijke lokale initiatieven wat met materiaal kan gebeuren;
- Gebruik van alternatieve brandstoffen en aandrijving bij gereedschap, mobiele werktuigen en transportmiddelen;
- Welke doelstellingen u heeft om geluid van gereedschap en transportmiddelen te beperken, welke maatregelen neemt u en hoe pakt u dit aan;
- Wijze van voorkomen insporing en verdichten van de bodem.

6.3.2 Kwalitatief aspect 2 Kwaliteitscontrole, communicatie en continuïteit

Beschrijf de volgende onderdelen:

1. Borging kwaliteit werkzaamheden

Beschrijving hoe kwaliteitscontrole van werkzaamheden, al dan niet in onderaanneming, wordt uitgevoerd.

2. Organisatie communicatie met opdrachtgever en diverse belanghebbende partijen in de openbare ruimte

Ga hierbij in ieder geval in op:

- Geef aan hoe de informatieverstrekking aan Opdrachtgever wordt ingericht en de wijze waarop problemen worden besproken. De wijze waarop u tijdig relevante interne (organisatie)veranderingen communiceert.

Meer dan waard.



- Communicatie met bewoners. Hoe is de Opdrachtnemer herkenbaar? Op welke wijze is de Opdrachtnemer benaderbaar voor de inwoners van Hoeksche Waard over werkzaamheden en in welke mate?
- Communicatie en samenwerking met andere uitvoerende partijen in de openbare ruimte zoals eigen bomenploeg gemeente, HW Werkt en aannemers onderhoud openbaar groen.

3. Organisatie en continuïteit van het werk

Ga hierbij in ieder geval in op:

- Organisatie van het werk
- Omgaan met personeelskrapte/planning. Hoe zorgt u ervoor dat bij personeelskrapte een deelopdracht toch kan worden uitgevoerd binnen de door de opdrachtgever gewenste planning en kwaliteitseisen die in de raamovereenkomst zijn opgenomen?
- Hoe voorkomt u dat een deelopdracht niet kan worden uitgevoerd of veel later dan door de opdrachtgever gewenst?

6.3.3 Kwalitatief aspect 3 Veiligheid omgeving

De aanbestedende dienst wil door de inschrijver gevrijwaard worden van de risico's die het werk met zich meebrengt. Dit betreft risico's voor de gebruikers van de openbare ruimte, maar ook de risico's voor zowel de openbare ruimte als particulier bezit. Beschrijf welke risico's het werk met zich meebrengt voor de omgeving en op welke wijze u deze minimaliseert. Dit naast het vereiste Veiligheids- en Gezondheidsplan. Doel: calamiteiten voorkomen tijdens uitvoering van werkzaamheden.

Ga hierbij in ieder geval in op:

- Inzet verkeersafzettingen, afbakening werkgebied, eventuele omleidingsroutes;
- Omgevingsrisico's. Voorkomen van schade aan objecten, minimaliseren hinder bewoners (perceel 4 uitvaarten, bezoekers begraafplaats) en andere belanghebbenden.

6.4 Beschrijving van de financiële aspecten

Naast de kwalitatieve aspecten dient u ook een prijs en/of tarieven aan te bieden door middel van het invullen van de inschrijfstaat en inschrijfbiljet (zie bijlage 1). Daarbij gelden de volgende instructies:

1. U vermeldt alle tarieven in Euro's, exclusief btw;
2. U vermeldt geen negatieve bedragen, tenzij dit uitdrukkelijk is toegestaan;
3. U hanteert geen prijzen en/of tarieven die de beoordelingssystematiek misbruiken of het gebruik ervan onmogelijk maken;
4. U verwerkt alle in dit Beschrijvend Document, inclusief alle bijbehorende Bijlagen, beschreven eisen in de aangeboden prijzen en/of tarieven. De Aanbestedende Dienst vergoedt geen kosten die niet zijn opgenomen in de prijzen en/of tarieven, tenzij uitdrukkelijk in dit Beschrijvend Document is aangegeven; en
5. U, of een daartoe bevoegde vertegenwoordiger, ondertekent rechtsgeldig de inschrijfstaat en het inschrijfbiljet.

Alle bovenstaande instructies zijn bindend. Als de Inschrijver hiervan afwijkt, wordt de Inschrijving terzijde gelegd en komt de Inschrijver niet voor gunning in aanmerking. Over de ingevulde prijzen en/of tarieven gaat de Aanbestedende Dienst geen onderhandeling aan.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich verder het recht voor om Inschrijvingen waarbij prijzen en/of tarieven worden ingediend die niet marktconform of abnormaal laag zijn, zoals bedoeld in artikel 2.116 Aanbestedingswet 2012, af te wijzen. Een afwijzing zal echter niet eerder plaatsvinden dan nadat de Inschrijver in de gelegenheid is gesteld om aan te tonen dat de betreffende prijzen en/of tarieven wel



marktconform c.q. niet abnormaal laag zijn. Indien wel het geval, dan zal de Aanbestedende Dienst een dergelijke afwijzing altijd deugdelijk motiveren en onderbouwen.

6.5 Beoordeling kwalitatieve en financiële aspecten

6.5.1 Beoordeling kwalitatieve aspecten

De beoordeling van de hiervoor beschreven kwalitatieve aspecten vindt plaats op een schaal van 1 tot en met 4. Ieder kwalitatief aspect wordt apart beoordeeld, waarna de Aanbestedende Dienst een score van 1, 2, 3 of 4 toekent. Er worden alleen hele cijfers toegekend.

De beoordelingscommissie beoordeelt conform onderstaande beoordelingsrichtlijn:

	Beoordeling	Omschrijving	Fictieve korting
4	Uitmuntend	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 dit Beschrijvend document en overtreft daarmee de verwachtingen van de Aanbestedende Dienst.	100%
3	Goed	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%
2	Voldoende	Het plan van aanpak voldoet aan het gevraagde als hierboven beschreven en sluit voldoende aan bij de behoeften en wensen van de Aanbestedende Dienst.	40%
1	Onvoldoende	Het plan van aanpak voldoet niet of onvoldoende aan het gevraagde als hierboven beschreven en/of sluit niet aan bij behoeften en wensen van de Aanbestedende Dienst.	0%

6.5.2 Beoordeling financiële aspecten

De beoordeling vindt plaats conform artikel 01.01.07 van de Standaard RAW bepalingen.

6.5.3 Beoordelingscommissie

De Aanbestedende Dienst heeft met zorg een beoordelingscommissie samengesteld. De leden van deze commissie beoordelen de Inschrijvingen ieder afzonderlijk. Na de individuele beoordeling vindt een plenaire sessie plaats, waarin de individuele beoordelingen van de commissieleden worden besproken. Tot slot wordt in consensus het definitieve rapportcijfer en de definitieve score bepaald.

De contactpersoon die in § 1.3 'Contactgegevens' is genoemd houdt toezicht op het verloop van de beoordeling, conform dit Beschrijvend Document.



6.6 Rangschikking

Op basis van de subgunningscriteria, zoals omschreven in § 6.2.1 'Subgunningscriteria' bepaalt de Aanbestedende Dienst welke Inschrijver de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan. In het geval dat twee (2) of meer Inschrijvingen gelijk als hoogste eindigen, bepaalt de Aanbestedende Dienst de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt aan de hand van het subgunningscriterium prijs, waarbij geldt dat de Inschrijver met de hoogste score voor gunning in aanmerking komt.

In het uitzonderlijke geval dat ook dan nog twee (2) of meer Inschrijvingen als hoogste eindigen, bepaalt de Aanbestedende Dienst door loting welke Inschrijver voor gunning in aanmerking komt.