



Onderhoud bomen

Aanbestedingsleidraad
Europese openbare procedure
Diensten



Algemene informatie

Aanbestedingsprocedure:

- Europese openbare procedure
- Diensten
- Beste prijs-kwaliteitverhouding
- Percelen: geen

Wettelijk kader:

Aanbestedingswet 2012

Inkoopvoorwaarden van toepassing:

UAV 2012

Uitvoerende partij:

Gemeente Leiden

Deelnemende gemeenten en organisaties:

Gemeente Oegstgeest

Procesbegeleiding Aanbesteding:

Gemeente Leiden | Afdeling Inkoop en
Contractmanagement | Cluster Interne
Dienstverlening en Advisering (IDA)

Contactpersonen Aanbesteding:

Mitchell van Huissteden | 06-41039852
Tim Wijnands | 06-34364807

Kenmerk: A08.454.2024
Datum van Inschrijving: 25 november 2024
tot uiterlijk 10:00 uur

*Bij het inschrijven gaat u akkoord met alle
Aanbestedingsdocumenten inclusief Bijlagen.*

Inleiding

Deze Aanbestedingsleidraad is onderdeel van alle Aanbestedingsdocumenten voor deze Aanbesteding. De Aanbestedingsleidraad is als volgt opgebouwd:

Hoofdstuk 1: De Opdracht

Hoofdstuk 2: Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen

Hoofdstuk 3: Aanbestedingsprocedure

Hoofdstuk 4: Eisen aan de Inschrijver

Hoofdstuk 5: Beoordeling van de Inschrijving

Hoofdstuk 6: Inschrijvingsvoorwaarden

Het cluster Interne Dienstverlening en Advisering (IDA) van de gemeente Leiden voert deze Aanbestedingsprocedure uit. De gemeente Leiden treedt op als vertegenwoordiger van de Aanbestedende dienst: gemeente Oegstgeest. De Overeenkomst worden gesloten met de Aanbestedende dienst.

Aanbestedingsplatform

Deze Aanbestedingsprocedure loopt via het Aanbestedingsplatform TenderNed. Heeft u problemen met de functionaliteit of techniek van TenderNed, neem dan contact op met de Servicedesk¹ van TenderNed. U bent zelf verantwoordelijk voor de volgende zaken:

- Het tijdig raadplegen van gepubliceerde documenten en de planning.
- Het ontvangen van berichten via de berichteninbox op TenderNed.
- Dat de juiste personen op de hoogte worden gehouden.
- Het instellen van uw persoonlijke instellingen en een e-Herkenning betrouwbaarheidsniveau 2².

Vragen over de Aanbesteding?

Heeft u behoefte aan informatie over de Aanbesteding, benader dan de betrokken inkoopadviseur. Het is niet toegestaan contact op te nemen met andere medewerkers van de Aanbestedende dienst over deze Aanbestedingsprocedure. Hierdoor kunt u worden uitgesloten van de Aanbesteding.

¹ <https://www.tenderned.nl/cms/nl/contact/servicedesk>

² <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/registreren-en-eherkenning>.

Inhoudsopgave

1	De Opdracht	6
1.1	Aanleiding.....	6
1.2	Beschrijving Opdracht	6
1.3	Proces Nadere Opdrachten	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
1.4	Herzieningsclausule	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
1.5	Percelen.....	8
1.6	De Overeenkomsten.....	9
2	Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen	11
3	Aanbestedingsprocedure	13
3.1	Gegevens Aanbestedingsprocedure.....	13
3.2	Rangorde bij tegenstrijdigheden	14
3.3	Planning	15
3.4	Stappen Aanbestedingsprocedure	16
4	Eisen aan de Inschrijver	21
4.1	Financiële en economische draagkracht	21
4.2	Technische- en beroepsbekwaamheidsreferenties	22
4.3	Certificering	23
4.4	Bewijsmiddelen na Voornemen tot gunning.....	24
5	Beoordeling van de Inschrijving	25
5.1	Gunningscriteria, waarderings- en beoordelingsmethodiek.....	25
5.2	Beoordelingswijze	27
5.3	Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?	28
5.4	Gunningscriterium kwaliteit	30
5.5	Subgunningscriterium prijs.....	34
6	Inschrijvingsvoorwaarden	35
6.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	35
6.2	Individueel of in Combinaties inschrijven	35
6.3	Eén keer inschrijven	36
6.4	Ondertekening Inschrijving	36
6.5	Merknamen	36
6.6	Voorbehoud.....	36

6.7	Integriteit.....	37
6.8	Vertrouwelijkheid, auteursrechten, geheimhouding van de Aanbestedende dienst.....	38
6.9	Handelen met voorkennis en/of belangenverstrengeling	38
6.10	Tegenstrijdigheden.....	39
6.11	Algemene Voorwaarden.....	39
6.12	Aanbestedingsvoorschriften	39
6.13	Ingediende documenten	40

Begrippenlijst

Bijlagen:

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
2. Bestek boomonderhoud deel-A
3. Bestek boomonderhoud deel-B
4. Combinatie-inschrijvingsbiljet
5. Invultabel elektrisch materieel
6. Opgave referentieprojecten
7. Sleutelfunctionarissen interview
8. Richtlijnen takvrije zones gemeente Oegstgeest
9. V&G-Plan ontwerpfase boomonderhoud gemeente Oegstgeest

1 De Opdracht

Dit hoofdstuk beschrijft de Opdracht waarvoor deze Aanbestedingsprocedure is opgestart.

1.1 Aanleiding

De gemeente Oegstgeest wenst een overeenkomst af te sluiten met één (1) professionele en betrouwbare ondernemer ten behoeve van de uitvoering van het bestek voor het onderhouden van de bomen in de gemeente Oegstgeest. De dienst betreft het onderhoud aan bomen.

1.2 Beschrijving Opdracht

De dienst betreft het onderhoud aan bomen binnen de gemeente Oegstgeest. Er is gekozen de aanbesteding in twee delen aan te besteden. Te weten een RAW-bestek voor het snoeien van bomen d.m.v. een beeldbestek en een RAW-Raamovereenkomst voor overige werkzaamheden die betrekking hebben op het onderhoud aan bomen.

Het werk bestaat uit de volgende werkzaamheden:

Bestek deel A

- Het snoeien van bomen op beeld en vormbomen op frequentie;
- Het uitvoeren van reguliere boom veiligheidscontroles;

Bestek deel B

- Specifieke snoei van bomen (knotten, innemen etc.);
- Bestrijding van eikenprocessierups;
- Bestrijding van iepziekte;
- Nadere boomveiligheidscontroles en onderzoek;
- Rooien van bomen en beplantingen;
- Het uitvoeren van groeiplaatsverbetering;
- Het aanplanten van bomen en plantsoenen inclusief nazorg
- Het inzaaien van gras en kruidachtigen;
- Het opbreken en weer aanbrengen van elementverharding;
- Het aanleggen en onderhouden van halfverhardingen;
- Inzet van personeel en materieel, regulier en bij calamiteiten;
- Het toepassen van verkeersmaatregelen.

Van Opdrachtnemer wordt verwacht, indien nodig, aan meerdere deelopdrachten tegelijkertijd te kunnen werken.

Voor een gedetailleerde omschrijving van de werkzaamheden en de scope van de opdracht dient inschrijver Bijlage 2 & 3 incl. bijlagen te raadplegen.

Omvang van de Opdracht

Bestek deel A

De vaste uit te voeren werkzaamheden inclusief omvang en kwaliteitseisen zijn beschreven in deel A van het bestek.

Bestek deel B

De diverse werkzaamheden, inclusief fictieve aantallen, die onderdeel uitmaken van het bestek deel B zijn opgenomen in het bestek. Hiervoor geldt dat de Aanbestedende dienst slechts een schatting kan geven over de hoeveelheden uit te voeren werkzaamheden.

Opdrachtwaarde bestek deel B

Op basis van historische gegevens en een prognose van het benodigde onderhoud aan de bomen in de komende jaren, wordt de opdrachtwaarde per jaar geschat binnen een bepaalde range. Deze range voor bestek deel B is vastgesteld tussen €160.000 en €200.000 per jaar. De totale geraamde opdrachtwaarde voor bestek deel B voor de gehele opdracht, gebaseerd op de maximale looptijd van de Overeenkomst van acht (8) jaar, bedraagt tussen de €1.280.000 en €1.600.000.

Maximale opdrachtwaarde Bestek deel B

De aanbestedende dienst heeft de maximale opdrachtwaarde onder de Raamovereenkomst vastgesteld op €1.600.000,- excl. btw over de volledige looptijd van de Raamovereenkomst (inclusief eventuele verlengingen).

1.3 Herzieningsclausule

Herziening van het contract bij calamiteiten

1. Definitie calamiteiten:

Onder "calamiteiten" worden verstaan: onvoorziene en uitzonderlijke gebeurtenissen die buiten de normale omstandigheden van het contract vallen, zoals, maar niet beperkt tot, extreme weersomstandigheden (bijvoorbeeld stormen) of andere situaties van overmacht die aanzienlijke invloed hebben op de uitvoering en/of kosten van de werkzaamheden binnen deze Raamovereenkomst.

2. Toepassing van de herzieningsclausule

Indien zich een calamiteit voordoet die naar verwachting aanzienlijke meerkosten veroorzaakt boven de begrote posten voor calamiteiten (zoals beschreven in de overeenkomst, momenteel geraamd op ongeveer €50.000 per twee jaar), kan de opdrachtnemer een herziening van de financiële voorwaarden van het contract aanvragen. Een dergelijke aanvraag dient te worden onderbouwd met een gedetailleerde omschrijving van de calamiteit, de gevolgen voor de uitvoering van de werkzaamheden en een schatting van de extra kosten die hiermee gemoeid zijn.

3. Procedure voor Herziening

- a. De opdrachtnemer dient binnen 15 werkdagen na de calamiteit een schriftelijk verzoek tot herziening in bij de opdrachtgever.
 - b. Dit verzoek dient een gedetailleerd verslag te bevatten van de calamiteit, inclusief de omstandigheden, de reeds genomen of geplande maatregelen en een onderbouwde raming van de extra kosten.
 - c. De opdrachtgever zal het verzoek beoordelen binnen 15 werkdagen na ontvangst van het verzoek en zal een besluit nemen over de toekenning van de herziening.
 - d. In geval van goedkeuring door de opdrachtgever, zullen de voorwaarden van de Raamovereenkomst worden aangepast, inclusief een verhoging van de maximale financiële verplichting van de opdrachtgever met een bedrag dat overeenkomt met de extra kosten, voor zover deze aantoonbaar het gevolg zijn van de calamiteit.
4. Maximale Toename van Vergoedingen
- De totale herziening van het contractbedrag mag niet meer bedragen dan €150.000 per kalenderjaar.
5. Documentatie en Controle
- De opdrachtnemer dient alle relevante documentatie die verband houden met de calamiteit en de meerkosten, beschikbaar te stellen aan de opdrachtgever voor verificatie.
6. Communicatie en Overleg
- In geval van een calamiteit zullen opdrachtgever en opdrachtnemer in goed overleg treden om de gevolgen voor de voortgang en uitvoering van de werkzaamheden te bespreken en waar nodig aanpassingen aan de planning en de voorwaarden van het contract te maken.

1.4 Percelen

De Opdracht is niet verdeeld in percelen en zal daarmee als één geheel in de markt worden gezet. De reden hiervan is:

1. De aanbestedende dienst heeft de opdracht niet in percelen opgedeeld, omdat: het wenselijk is dat de opdracht wordt uitgevoerd door één opdrachtnemer om minimaal kwaliteitsniveau B te behalen in het bomenonderhoud (snoei). De opdrachtwaarde wordt minder aantrekkelijk voor de markt als de opdracht in percelen (cyclisch/acute) opgedeeld zal worden. Er ontstaat een kans dat er niet ingeschreven gaat worden op de acute opdracht.
2. De aanbestedende dienst heeft opdrachten samengevoegd, omdat: er naast het cyclisch onderhoud van de bomen ook altijd kans bestaat op calamiteiten en plantwerkzaamheden. Wanneer dit niet samengevoegd wordt, heeft dit als gevolg dat er (mogelijk) een extra partij gecontracteerd dient te worden voor

acuut onderhoud terwijl een andere partij het cyclische onderhoud voor zijn rekening neemt. De verantwoordelijkheid voor de uit te voeren diensten gaan daardoor door elkaar lopen.

3. Verhoogde Marktinteresse: Het samenvoegen van vaste en variabele werkzaamheden maakt de aanbesteding aantrekkelijker voor aannemers in een competitieve markt. De langere contractduur moedigt aannemers aan om te investeren in het werk, terwijl de aard van de werkzaamheden hen in staat stelt (bijna) het hele jaar door werknemers in onze gemeente te werk te stellen.
4. Het opknippen van de opdracht zou de opdracht te klein maken. Oegstgeest heeft namelijk maar 13.000 bomen in beheer.
5. Verlaagde Lasten: Het samenvoegen van Deel A en Deel B betekent dat we slechts met één aannemer hoeven te onderhandelen en samen te werken, wat resulteert in minder bouwvergaderingen en daarmee lagere administratieve lasten voor onze gemeente.

Met deze aanpak streven we naar efficiëntie, kostenbesparing en een constructieve samenwerking met onze contractpartner, wat zal bijdragen aan succesvolle en duurzame projectresultaten.

Motivering voor de keuze van Deel A en Deel B van het bestek en de voordelen van een langere contractduur

Het besluit om zowel Deel A als Deel B van het bestek te integreren is gebaseerd op praktische overwegingen en strategische voordelen. Meer dan 60% van het project betreft vaste werkzaamheden, terwijl de resterende werkzaamheden, zoals het verwijderen van dode bomen, moeilijk van tevoren te voorspellen zijn.

1.5 De Overeenkomsten

Er wordt een Overeenkomst afgesloten met maximaal **één (1)** Inschrijver. De Overeenkomst heeft een initiële looptijd van **twee (2)** jaar. En een verlengingsoptie van **drie (3)** keer **twee (2)** jaar. De maximale looptijd is **acht (8)** jaar. De startdatum van de Overeenkomst is momenteel vastgesteld op 22 januari 2025.

Motivatie maximale looptijd Overeenkomst

Opdrachtgever wenst een langere looptijd van de Overeenkomst om gedurende de Overeenkomst de kwaliteit te blijven continueren. Hierdoor ontstaat een duurzame relatie tussen de Aanbestedende dienst en de Inschrijver. Door een cyclus van vier (4) jaar te hanteren, zal de Inschrijver minimaal twee (2) keer het boomonderhoud uitvoeren en hiermee de voortgang van de kwaliteit borgen. Ook een stuk

duurzaamheid wordt hiermee voor langere tijd geborgd, zo zal de verandering naar meer elektrisch werken een belangrijk speerpunt zijn. De Inschrijver zal zich hierop moeten gaan inrichten en om geschikt materieel aan te schaffen, een langere looptijd van het contract brengt meer mogelijkheden en maakt het aan te schaffen materieel meer rendabel.

Contractmonitoring

Tijdens de uitvoering van de Overeenkomst wordt gecontroleerd of de afspraken worden nagekomen en de prestaties worden geleverd. De uitvoering van de Overeenkomst wordt bewaakt met behulp van een monitoringstool.

2 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen

De Aanbestedende dienst heeft duurzaamheidsdoelen vastgesteld in haar beleid. Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI) heeft als doel te voorzien in de behoefte van het heden zonder de behoefte van toekomstige generaties in gevaar te brengen. MVOI ondersteunt beleids- en inkoopdoelen op zes thema's. Deze thema's zijn gekoppeld aan de Duurzame Sustainable Development Goals (SDG's), die tegen 2030 bereikt moeten worden.

Aanbesteden en MVOI

Vooraf wordt gekeken welke maatschappelijke gevolgen er zijn en welke MVOI-thema's relevant zijn voor het project. De zes MVOI-thema's zijn:

- milieu en biodiversiteit
- klimaat
- circulair
- ketenverantwoordelijkheid
- diversiteit en inclusie
- Social Return

Meegenomen in deze Aanbesteding

In deze Aanbesteding is de keuze gemaakt om onderstaande thema's mee te nemen. Zie verder bij de Aanbestedingsdocumenten voor wat van toepassing is en Bijlage MVOI voor de gedetailleerde thema's van de Aanbestedende dienst.

Klimaat

De Aanbestedende dienst streeft naar klimaat neutrale inkoop, bijvoorbeeld via duurzame energie en CO₂-reductie³ bij bedrijfsvoering. Dit betekent geen uitstoot van broeikasgassen, inclusief CO₂-reductie bij processen of activiteiten van haar Opdrachtnemers. Dit is als bestekseis opgenomen, bijvoorbeeld het verplichte gebruik van diverse elektrisch aangedreven handgereedschappen. Er wordt in de gunningscriteria uitgevraagd welk elektrisch materieel er wordt ingezet bij de uitvoering. Daarnaast is de CO₂-prestatieladder opgenomen als geschiktheidseis.

Social Return

Met Social Return wil de Leidse regio werkgelegenheid en ontwikkelingskansen bevorderen. Dit omvat hulp aan kwetsbare doelgroepen voor werk, opleiding en ontwikkeling. Daarnaast wordt er gekeken naar samenwerking met sociaal Ondernemers zowel op de korte als op de langere termijn, wat niet beperkt is tot de

specifieke inkoopopdracht. *Dit thema is als contracteis opgenomen. Bij deze Opdracht moet de Opdrachtnemer minstens 2% van de Opdrachtwaarde besteden aan mensen met minder kansen op werk.*

Opdrachtnemer neemt binnen 7 dagen na definitieve gunning contact op met de projectleider Social Return van de gemeente Leiden via e-mailadres projectSROI@leiden.nl

3 Aanbestedingsprocedure

In dit hoofdstuk wordt de Aanbestedingsprocedure uitgelegd en uit welke stappen deze bestaat.

3.1 Gegevens Aanbestedingsprocedure

Deze procedure heeft betrekking op een Aanbesteding van een Dienst. Deze **Europese openbare** Aanbestedingsprocedure geschiedt op basis van de ARW 2016. Hierbij wordt de openbare procedure gevolgd. Voor deze Opdracht is gekozen voor de beste prijs-kwaliteitverhouding. Verderop in het document worden de eisen en Gunningscriteria besproken.

Wijze van indienen Inschrijving

Inschrijver dient onderstaande documenten in. Wanneer een antwoord of document ontbreekt in het Aanbestedingsplatform, is de Inschrijving onvolledig en kan deze op grond hiervan ter zijde worden gelegd. Alle niet gevraagde, maar wel ingediende informatie zal door de Beoordelingscommissie niet in de beoordeling worden meegenomen.

In te dienen documenten

Algemeen deel

1. Uittreksel Kamer van Koophandel: een recent (maximaal zes maanden oud) uittreksel uit het handelsregister van de KVK. Uit dit uittreksel moet blijken dat de persoon die de Inschrijvingsdocumenten ondertekent hiertoe bevoegd is.
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon.
3. Opgave Referentieprojecten (bijlage 6).

Kwaliteit deel

4. Subgunningscriterium 1. Plan van Aanpak.
5. Sleutelfunctionarissen voor het interview (bijlage 7)
6. Subgunningscriterium 3. Inzet elektrisch gereedschap en materieel (bijlage 5).

Prijsdeel

7. Inschrijvingsstaat deel A en deel B
8. Combinatie inschrijfbiljet deel A en deel B

3.2 Rangorde bij tegenstrijdigheden

Als er tegenstrijdigheden zijn tussen de verschillende documenten die deel uitmaken van de Aanbesteding, geldt de volgende rangorde (het hoger genoemde document gaat voor op van het lager genoemde document):

- a) De overeenkomst (Opdrachtbrief).
- b) Het verificatieverslag.
- c) De Nota van Inlichtingen⁴.
- d) Het Bestek met Bijlagen
- e) De Leidraad met Bijlagen.
- f) De Inschrijving.

⁴ Antwoorden uit de Nota van Inlichtingen die van toepassing zijn op de Overeenkomst worden erin verwerkt. Zijn er meerdere Nota's van Inlichtingen, dan heeft de meest recente nota voorrang bij eventuele tegenstrijdigheden tussen de verschillende Nota's

3.3 Planning

Onderstaand de verwachte planning. De Aanbestedende dienst behoudt het recht deze planning gedurende de Aanbestedingsprocedure aan te passen. Wijzigingen worden gecommuniceerd via het Aanbestedingsplatform.

Datum	Processtappen
14 oktober 2024	Publicatie Aanbestedingsdocumenten
25 oktober 2024 10:00 uur	Nota van Inlichtingen 1 (stellen van vragen deadline)
30 oktober 2024	Nota van Inlichtingen 1 (streefdatum beschikbaar stellen)
6 november 2024 10:00 uur	Nota van Inlichtingen 2 (stellen van vragen deadline)
13 november 2024	Nota van Inlichtingen 2 (streefdatum beschikbaar stellen)
25 november 2024 tot 10:00 uur	Deadline indienen Inschrijvingen
26 november 2024	Versturen uitnodigingen voor interview (onder voorbehoud)
27 november t/m 3 december 2024	Beoordeling Inschrijvingen
9 december 2024	Interview(s)
16 december 2024	Streven versturen Gunningsbeslissing
Nader te bepalen	Verificatiebespreking (indien nodig)
14 januari 2025	Afloop bezwaartermijn (bezwaartermijn van 30 dagen)
15 januari 2025	Versturen Definitieve gunning
22 januari 2025	Opdrachtverstrekking

3.4 Stappen Aanbestedingsprocedure

Onderstaand zijn de processtappen uitgelegd. Er zijn vier fases en het gehele proces heeft tien stappen. Stappen twee en acht zijn optioneel.

1. Inschrijffase: stap één tot en met drie.
2. Beoordelingsfase: stap vier tot en met vijf.
3. Gunningsfase: stap zes tot en met negen.
4. Afrondingsfase: stap tien.

Processtappen



Stap 1. Publicatie Aanbesteding

Publicatie van de Aanbestedingsdocumenten via het Aanbestedingsplatform.

Stap 2. Niet van toepassing

Stap 3. Nota van Inlichtingen

Zijn er onduidelijkheden over de gepubliceerde Aanbestedingsdocumenten, dan kunnen vragen gesteld worden tijdens de Nota van Inlichtingen via de vragenmodule van TenderNed. Vragen kunnen uitsluitend gesteld worden tot de datum die vermeld staat in de planning van de Aanbestedingsleidraad. De verantwoordelijkheid voor het op tijd indienen van vragen ligt bij de geïnteresseerde marktpartijen. De Nota van Inlichtingen maakt volledig deel uit van de Aanbestedingsdocumenten.

De Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid om antwoorden op gestelde vragen al vóór het publiceren van de Nota van Inlichtingen vrij te geven. De antwoorden van de vragensteller worden anoniem gepubliceerd, tenzij het gaat om informatie die niet openbaar gedeeld mag worden. In dat geval kunnen individuele vragen gesteld worden, al kunnen deze worden afgewezen door de Aanbestedende dienst. Er wordt dan door de Aanbestedende dienst een toelichting gegeven op de afgewezen vragen. De Nota van

Inlichtingen wordt uiterlijk op de in de planning vermelde datum gepubliceerd op TenderNed en bevat alle gestelde vragen en antwoorden voor alle betrokkenen, behalve de individuele vragen.

Als er geen vragen zijn gesteld over een onderdeel, gaat de Aanbestedende dienst ervan uit dat er geen onduidelijkheden zijn. Het is daarom belangrijk op tijd vragen in te dienen, want na het doorlopen van de Aanbestedingsprocedure kunnen de Aanbestedingsdocumenten niet meer worden aangepast. De Aanbestedende dienst heeft de vrijheid de Aanbestedingsdocumenten aan te passen naar aanleiding van de vragen.

Stap 4. Inschrijving indienen

Inschrijvingen worden ingediend via het Aanbestedingsplatform. Als een antwoord of document hier ontbreekt, is uw Inschrijving onvolledig en kan deze op grond hiervan worden afgewezen. Alle niet gevraagde, maar wel ingediende informatie zal door de Beoordelingscommissie niet in de beoordeling worden meegenomen. De documenten die ingediend moeten worden voor deze Aanbesteding, staan aangegeven bij in te dienen documenten.

Sluiting Inschrijvingstermijn

Alleen Inschrijvingen die zijn ingediend via het Aanbestedingsplatform worden geaccepteerd. Het indienen van uw Inschrijving moet vóór de datum en tijd zoals opgenomen in de planning, gebeuren. Ná dit tijdstip is inschrijven niet meer mogelijk. De plicht voor het tijdig indienen van een correcte Inschrijving via het Aanbestedingsplatform ligt altijd bij Inschrijver. Na het verstrijken van de deadline voor het indienen van de Inschrijvingen worden deze geopend binnen het Aanbestedingsplatform. Deze opening is niet openbaar.

Stap 5. Beoordeling Inschrijving

Nadat er is ingeschreven, controleert de inkoopadviseur of de Inschrijving geldig is. Dit wordt gedaan in de volgende vier fases:

Fase 1. Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten

Alle documenten bij de Inschrijving die volgens de van toepassing zijnde voorwaarden en algemene bepalingen zijn ingediend, worden gecontroleerd. Een onvolledige beantwoording of een voorwaardelijke Inschrijving kan leiden tot uitsluiting.

Fase 2. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op de Inschrijver worden gecontroleerd. Daarnaast wordt er gekeken of Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Voldoet

de Inschrijver niet aan de geschiktheidseisen, dan heeft de Aanbestedende dienst het recht de Inschrijver uit te sluiten van de Aanbestedingsprocedure. Een onvolledige beantwoording of een voorwaardelijke Inschrijving kan leiden tot uitsluiting.

Fase 3. Toets Bestek

Inschrijver wordt beoordeeld of hij voldoet aan de gestelde minimumeisen. Alleen de Inschrijver die zonder voorbehoud een Inschrijving indient, voldoet aan de eisen. Als er om een verwijzing wordt gevraagd van een bepaalde eis, moet Inschrijver deze geven. Als de Aanbestedende dienst twijfelt of Inschrijver voldoet aan de eisen, wordt dit bij hem nagegaan. Als Inschrijver niet aan alle eisen voldoet, wordt hij uitgesloten van de verdere procedure. Inschrijver gaat akkoord met de procedures en Bijlagen die in de leidraad staan bij het indienen van zijn Inschrijving.

Fase 4. Beoordeling kwaliteit en prijs

De Inschrijving wordt verder beoordeeld als blijkt dat er geen redenen zijn om de Inschrijver uit te sluiten op basis van de Uitsluitingsgronden die van toepassing zijn, hij (indien van toepassing) voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en hetgeen is opgenomen in deze Aanbestedingsleidraad. De beoordeling op kwaliteit en prijs is opgenomen in het hoofdstuk Gunningscriteria.

Stap 6. Voorlopige Gunningsbeslissing

Na het beoordelen van alle Inschrijvingen zal de Aanbestedende dienst een voorlopige Gunningsbeslissing nemen. De Aanbestedende dienst zal dit schriftelijk laten weten aan degenen die hebben meegedaan aan de Aanbesteding. In deze voorlopige gunningsbrief wordt toegelicht hoe de Inschrijver tot zijn score is gekomen. Ook wordt toegelicht wie de Opdracht krijgt en waarom, en als het relevant is, ook wat er goed was aan de Inschrijving.

Het betekent niet dat de winnaar de Opdracht direct krijgt, want de Aanbestedende dienst heeft de aanbidding nog niet geaccepteerd. Dat betekent dat er nog geen overeenkomst is tussen de Aanbestedende dienst en de winnende Inschrijving. De winnaar van de Aanbesteding kan worden uitgenodigd voor een verificatiegesprek over de Inschrijving, het controleren van gegevens en het bespreken van de overeenkomst die eventueel zal worden gesloten.

Stap 7. Bezwaartermijn

Vragen na gunning

Voor vragen of nadere toelichting naar aanleiding van de (Voorlopige) gunning, kan contact opgenomen worden met de inkoopadviseur via de Berichtenmodule van TenderNed.

Klachten

U heeft de mogelijkheid om een klacht in te dienen naar aanleiding van de Aanbesteding of de Gunningsbeslissing. Een klacht moet ingediend te worden bij het klachtenmeldpunt (aanbestedingsklachten@leidse-regio.nl).

De Aanbestedende dienst zal bij een klacht die binnen 7 dagen na versturen van de Gunningsbeslissing is ontvangen de gunningstermijn opschorten. Deze termijn wordt hervat nadat de klacht is behandeld en dit kenbaar is gemaakt aan alle Inschrijvers. Wanneer de klacht meer dan 7 dagen na het versturen van de Gunningsbeslissing door het klachtenmeldpunt wordt ontvangen, kan zij besluiten de gunningstermijn op te schorten. Dat is zij echter niet verplicht.

U kunt de verdere klachtenprocedure vinden in het regionale Inkoop- en Aanbestedingsbeleid.

Commissie van Aanbestedingsexperts

Klachten kunnen ook worden voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Voor meer informatie verwijzen wij u naar www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.

Kort geding

Naast het indienen van een klacht kunt u een kort geding starten. Dit doet u door een dagvaarding op te stellen. Een kort geding moet vóór de aangegeven datum (opgenomen in de ontvangen gunningsbeslissing) gestart worden. De dagvaarding moet aan de gemeente Leiden gestuurd worden. Deze treedt namens de Aanbestedende dienst op. Een kopie van de dagvaarding moet via de berichtenmodule van TenderNed worden ingestuurd. Als er een kort geding wordt aangespannen, wacht de Aanbestedende dienst op de uitkomst voordat zij tot Definitieve gunning overgaat.

Evaluatie

Een eventueel evaluatiegesprek vindt plaats nadat de opschortende termijn uit de Gunningsbeslissing is verlopen. Als u hier behoefte aan heeft, kunt u dit aangeven via de berichtenmodule op TenderNed.

Stap 8. Verificatieprocedure

Voordat de Opdracht definitief wordt gegund, kan de Aanbestedende dienst een verificatiegesprek voeren met de Inschrijver aan wie de voorlopige Gunningsbeslissing is gestuurd. Vooraf wordt vastgesteld welke punten geverifieerd moeten worden en welke vragen nog opheldering nodig hebben.

Tijdens het verificatiegesprek wordt gecontroleerd of de Inschrijver de Aanbestedingsleidraad en Bijlagen correct heeft begrepen. Als blijkt dat de Inschrijver

verkeerde informatie heeft verstrekt of als er andere problemen zijn, kan de Inschrijving alsnog worden afgewezen.

Wat gebeurt er als de oorspronkelijk winnende Inschrijving alsnog wordt afgewezen? De overige Inschrijvingen worden opnieuw beoordeeld en er wordt een herbeoordelingsgesprek gehouden met de Inschrijver die als beste uit de beoordeling komt. Wanneer deze ook niet voldoet, wordt de Aanbestedingsprocedure opnieuw gestart.

Als aan meerdere Inschrijvers de Opdracht of een deel van de Opdracht gegund wordt en het aantal Inschrijvers dat voor gunning in aanmerking komt, groter is dan het maximum aantal, zal de Aanbestedende dienst de eerstvolgende Inschrijver in de rangorde kiezen die geschikt is en die nog geen Opdracht heeft gekregen. Deze Inschrijver zal (een deel van) de Opdracht krijgen als een Inschrijver die de Gunningsbeslissing heeft ontvangen wordt uitgesloten van Definitieve gunning zoals beschreven in het hoofdstuk 'Beoordeling van de Inschrijving'. Zijn er meerdere geschikte Inschrijvers met dezelfde score, dan wordt er geloot om te bepalen wie (een deel van) de Opdracht krijgt. Dit gebeurt volgens de lotingsprocedure die beschreven staat in het hoofdstuk 'Beoordeling van de Inschrijving'.

Stap 9. Definitieve gunning

Als er geen bezwaren zijn ontvangen, zal de Aanbestedende dienst overgaan tot de Definitieve gunning. De winnende Inschrijver ontvangen een Definitieve gunningsbrief.

Stap 10. Ondertekening Overeenkomst

Als er definitief is gegund, ondertekenen de Aanbestedende dienst en de winnende Inschrijver de Overeenkomst. Pas nadat beide partijen de Overeenkomst rechtsgeldig hebben ondertekend, wordt deze geldig.

4 Eisen aan de Inschrijver

(Zoals bedoeld in artikel 2.90 t/m 2.98 Aanbestedingswet en deel IV Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)). De onderstaande geschiktheidseisen zijn van toepassing op deze Opdracht.

4.1 Financiële en economische draagkracht

Om deel te nemen aan de Aanbesteding moet Inschrijver aan financiële en economische eisen voldoen. De Inschrijver verklaart dat hij beschikt over de volgende bewijsstukken door ondertekening van het UEA. Om zijn financiële en economische draagkracht aan te tonen, moet de Inschrijver de volgende documenten indienen:

Beroepsaansprakelijkheidsverzekering

Om mee te doen aan de Aanbesteding moet Inschrijver verzekerd zijn voor fouten in het ontwerp. Het gaat hierbij om fouten die schade veroorzaken aan de zaken waarop het ontwerp betrekking heeft. De verzekering moet de kosten dekken van het herstellen van de schade aan de ontworpen zaak en/of zuivere vermogensschade.

Als bewijsstuk moet Inschrijver een kopie van de verzekeringspolis laten zien. Deze moet gaan over beroepsaansprakelijkheid. De polis mag niet ouder zijn dan één jaar op het moment dat Inschrijver de Inschrijving indient. Het bedrag dat Inschrijver is verzekerd moet minimaal € 1.000.000,- per aanspraak en € 2.000.000,- per verzekeringsjaar zijn.

De Inschrijver die de Opdracht gegund krijgt, behoudt de verzekering gedurende de hele contractperiode. Inschrijver moet het bewijsstuk binnen zeven kalenderdagen na de aanvraag van de Aanbestedende dienst aanleveren.

Let op: als Inschrijver bij aanmelding niet aan de verzekeringseis voldoet, moet hij dit uiterlijk voor de Definitieve gunning van de Opdracht in orde maken. Inschrijver moet dan de bewijsstukken indienen. Door het UEA te ondertekenen, verklaart Inschrijver te voldoen aan deze Geschiktheidseis.

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver levert een kopie verzekeringspolis of verzekeringscertificaat met betrekking tot de bedrijfsaansprakelijkheid (bewijs van verzekering tegen bedrijfsrisico's) in. Deze mag op het tijdstip van indiening niet ouder zijn dan één jaar. Uit het bewijs blijkt de hoogte van het te verzekeren bedrag, met een minimum van € 1.250.000,- per aanspraak en een maximum van €2.500.000,- per jaar.

Inschrijver levert dit bewijsstuk binnen zeven kalenderdagen in op aangeven van de Aanbestedende dienst.

Als Inschrijver de Opdracht gegund krijgt, moet Inschrijver gedurende de hele contractperiode dezelfde verzekering behouden. Met dezelfde voorwaarden en minimale verzekerde bedragen.

4.2 Technische- en beroepsbekwaamheidsreferenties

Ervaringen

Inschrijver moet **twee (2)** referentieprojecten laten zien. Met deze referentieprojecten laat Inschrijver zien over de volgende competenties te beschikken:

1. Inschrijver dient te beschikken over aantoonbare ervaring met het snoeien van minimaal 5.000 bomen op jaarbasis.
2. Inschrijver dient te beschikken over aantoonbare ervaring met het vervangen van 50 bomen binnen een stedelijke omgeving op jaarbasis.

Er zijn bepaalde minimumvereisten voor de referenties die Inschrijver moet overleggen:

1. De laatste dag van een referentieproject mag niet meer dan drie (3) jaar geleden zijn. Referentieprojecten die langer dan drie (3) jaar geleden zijn afgerond, worden niet meegerekend. Dit is vanaf de uiterste datum van het indienen van de Inschrijving. Een referentieproject dat langer dan drie (3) jaar geleden is gestart, mag Inschrijver wel gebruiken.

Overige voorwaarden:

1. Als Inschrijver meedoet aan de Aanbesteding, moet hij voor elke competentie één referentie aanleveren. Hiervoor wordt het bijgevoegde referentieformulier gebruikt. Als Inschrijver dezelfde referentie voor meerdere competenties wil gebruiken, moet hij deze apart voor elke vaardigheid indienen. Inschrijver mag maximaal één referentie per vaardigheid indienen. Inschrijver moet dus in totaal **twee (2)** referenties toevoegen. Deze formulieren worden direct bij de Inschrijving ingeleverd.
2. Als Inschrijver inschrijft als Combinatie van meerdere partijen, moeten zij samen voldoen aan de hierboven genoemde minimumeisen.
3. De Aanbestedende dienst kan contact opnemen met de Opdrachtgever van het referentieproject dat Inschrijver heeft aangedragen. Dit om te controleren of de gegevens die Inschrijver heeft opgegeven, kloppen. Als blijkt dat de gegevens niet kloppen, wordt de referentie niet meegenomen.

4.3 Certificering

Certificaat Groenkeur BRL Boomverzorging of gelijkwaardig

Inschrijver dient in het bezit te zijn van een Certificaat Groenkeur BRL Boomverzorging of gelijkwaardig. Deze gelijkwaardigheid dient te worden aangetoond. Gegadigde verklaart door ondertekening van het UEA formulier dat hij voldoet aan deze eis en beschikt over het gevraagde certificaat of gelijkwaardig. Gegadigde dient dit bewijsstuk binnen zeven kalenderdagen aan te leveren, op eerste aangeven van de Aanbestedende dienst.

CO2-Prestatieladder of gelijkwaardig

De inschrijver dient minimaal te beschikken over een geldig certificaat CO2-prestatieladder **niveau 3**. Dit certificaat moet bij inschrijving worden aangeleverd. Het certificaat dient te zijn uitgegeven door een geaccrediteerde instelling en mag niet ouder zijn dan twee jaar

Kwaliteitsborging ISO 9001 of gelijkwaardig

De Inschrijver die geïnteresseerd is, moet gecertificeerd zijn volgens de ISO 9001 norm of een gelijkwaardig alternatief. Als Inschrijver geen certificaat heeft en ook geen certificeringstraject volgt, kan hij in plaats daarvan een eigen kwaliteitshandboek indienen dat gelijkwaardig is aan ISO 9001. Dit kwaliteitshandboek moet recent zijn. Ook bevat dit handboek de maatregelen die de organisatie neemt om de kwaliteit te waarborgen en te controleren. Het management legt een verklaring af waarin staat dat ze deze maatregelen ondersteunen en actief controleren. Door het UEA te ondertekenen, verklaart Inschrijver aan deze eis te voldoen. Ook verklaart Inschrijver over het vereiste certificaat of gelijkwaardige documentatie te beschikken. Inschrijver moet binnen zeven kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dit bewijsstuk aanleveren.

Veiligheid

Inschrijver beschikt over de volgende geldige VCA- of gelijkwaardige certificaten uit het land van vestiging:

- VCA*

Inschrijver is gecertificeerd volgens VCA* of kan aantonen dat hij het werk kan uitvoeren door gebruik te maken van een veiligheidsplan gelijkwaardig aan het niveau van VCA*. Door het UEA te ondertekenen verklaart Inschrijver aan deze eis te voldoen. Inschrijver is dus in het bezit van het gevraagde certificaat of een gelijkwaardig alternatief. Als Inschrijver inschrijft als Combinatie moet elke organisatie die deel uitmaakt van de Combinatie een geldig veiligheidszorgsysteem hebben. Binnen zeven kalenderdagen na

het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst moet Inschrijver dit bewijsstuk kunnen overleggen.

Beroepsbevoegdheid - Inschrijving in nationale beroeps- of handelsregister

Binnen zeven kalenderdagen moet de Inschrijver aantonen dat het bedrijf is geregistreerd volgens de regels van het land waar het gevestigd is. Dit bewijs moet komen uit het beroeps- en handelsregister van dat land. De Aanbestedende dienst zal de Inschrijver vragen dit bewijs te overhandigen.

4.4 Bewijsmiddelen na Voornemen tot gunning

De Inschrijver(s) aan wie de Gunningsbeslissing wordt verstuurd, moet/moeten binnen zeven kalenderdagen onderstaande bewijsstukken aanleveren:

- **Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)**

Als Inschrijver de Opdracht krijgt gegund, moet de GVA worden aangeleverd. De GVA mag niet ouder zijn dan twee jaar vanaf de datum van Inschrijving. Als Inschrijver samen met andere bedrijven inschrijft, moeten alle bedrijven de GVA kunnen laten zien. De GVA is verkrijgbaar bij Justis, onderdeel van het Ministerie van Veiligheid en Justitie⁵.

- **Verklaring Belastingdienst**

Bij Inschrijving moet Inschrijver een verklaring van de Belastingdienst kunnen laten zien die niet ouder is dan zes maanden. Hieruit moet blijken dat Inschrijver sociale zekerheidspremies en belastingen heeft betaald, zoals verplicht is volgens de wet. Als er een Combinatie van Inschrijvers is, moet elke Combinant deze verklaring kunnen laten zien.

Als Inschrijver de gevraagde bewijsstukken om welke reden dan ook niet kan indienen, wordt hij alsnog uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure.

⁵ Zie (<https://www.justis.nl/producten/gva>) voor meer informatie.

5 Beoordeling van de Inschrijving

Dit hoofdstuk legt uit wat de vereisten zijn voor de Inschrijving, hoe deze wordt beoordeeld met bijbehorende methode, weging en schaal. Als de Aanbestedende dienst dit nodig vindt, kan zij op elk moment om meer informatie vragen over de Inschrijving.

5.1 Gunningscriteria, waarderings- en beoordelingsmethodiek

Gunningscriteria

De beoordeling van de Inschrijving gebeurt op basis van het Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV).

Beoordelingsmethodiek

Bij het bepalen van de BPKV wordt gebruik gemaakt van de **Gewogen factor methode**. Voor de beoordeling van de subgunningscriteria 1 t/m 3 wordt onderstaande tabel gebruikt

Weging Gunningscriteria (Gewogen factor methode)

Kwaliteit	Weging
1. Plan van Aanpak	25 Punten
2. Interview	20 Punten
3. Inzet elektrisch gereedschap en materieel	15 Punten
Prijs	Weging
Prijs deel A	25 Punten
Prijs deel B	15 Punten
Totaal aantal punten kwaliteit en prijs	100 punten

Beoordelingstabel

Voor de beoordeling van de subgunningscriteria 1 wordt onderstaande tabel gehanteerd:

Antwoord	Toelichting	Percentage
Uitstekend	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een uitstekend inhoudelijk relevant, concreet en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is uitstekend aangetoond. Het is onderscheidend, innoverend en/of biedt aanzienlijke meerwaarde voor de Opdrachtgever.	100
Goed	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een goed inhoudelijk relevant, concreet en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is goed aangetoond. De Inschrijving biedt op onderdelen onderscheidend en/of innoverend enige meerwaarde. Echter, een beperkt aantal aspecten scoort minder goed. Hierdoor kan geen maximale score worden toegekend.	60
Voldoende	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een voldoende inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is voldoende aangetoond.	30
Onvoldoende	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op één of meerdere gevraagde onderdelen onvoldoende inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is onvoldoende aangetoond.	0
Voldoet niet	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver geen antwoord gegeven op de uitvraag. De Inschrijving wordt terzijde gelegd.	Terzijde gelegd

Voorbeeld: Als een subgunningscriterium beoordeeld wordt met een 'goed' is de formule als volgt: $\text{Maximaal behaalde punten} \times 70\% = \text{behaalde punten}$.

5.2 Beoordelingswijze

Voor de beoordeling van de kwalitatieve subgunningscriteria van de Inschrijvingen heeft de Aanbestedende dienst een Beoordelingscommissie samengesteld. De Beoordelingscommissie bestaat uit minimaal 3 en maximaal 5 leden. De beoordeling van de kwalitatieve subgunningscriteria vindt plaats zonder dat de commissie op de hoogte is van de ingediende prijzen.

De beoordelaars zullen eerst individueel een beoordeling per subgunningscriterium vaststellen. Na het afronden van de individuele beoordeling zal de Beoordelingscommissie op basis van consensus tot de uiteindelijke waardering komen van de opgestelde subgunningscriteria per Inschrijving.

Stap 1. Beoordelen sub-gunningscriteria 1 en 3

De beoordelaars zullen eerst individueel een beoordeling per sub-gunningscriterium (1 en 3) vaststellen. Na het afronden van de individuele beoordeling zal de Beoordelingscommissie op basis van consensus tot de uiteindelijke waardering komen van de opgestelde sub-gunningscriteria (1 en 3) per Inschrijving.

Stap 2. Beoordelen sub-gunningscriterium 4

De inkoopadviseur beoordeelt sub-gunningscriterium 4 (Prijs), zoals beschreven in paragraaf 5.5, zonder aanwezigheid van de beoordelingscommissie.

Stap 3. Optellen eindscore sub-gunningscriteria 1, 3 en sub-gunningscriterium prijs

De inkoopadviseur telt de behaalde scores van sub-gunningscriteria 1, 3 en sub-gunningscriterium prijs bij elkaar op, zonder aanwezigheid van de beoordelingscommissie.

Stap 4. Beoordelen of wel/niet in aanmerking komen voor gunning i.v.m. interview

Na het beoordelen van de "schriftelijke" sub-gunningscriteria 1, 3 en sub-gunningscriterium prijs worden alle Inschrijvers die nog kans maken op gunning van de Opdracht uitgenodigd voor het interview. Dit zijn de Inschrijvers die maximaal 20 punten (maximaal aantal punten voor het interview) verwijderd zijn van de Inschrijving met de hoogste tussenscore. De inkoopadviseur toetst de tussenscore bij stap 3.

De Inschrijver kan op basis van de puntenafstand tot de hoogst scorende Inschrijving zelf bepalen of de Inschrijver wenst deel te nemen aan het interview. Indien Inschrijver niet aan het interview wenst deel te nemen dan meldt Inschrijver dit uiterlijk drie (3) dagen na dagtekening van de uitnodigingsbrief aan de contactpersoon van deze

aanbesteding. Indien Inschrijver niet deelneemt aan het interview zal de score op het onderdeel interview nul (0) punten bedragen.

Er kunnen zich situaties voordoen waarbij Inschrijvers die deelgenomen hebben het interview van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure uitgesloten worden, bijvoorbeeld door een geconstateerde ongeldigheid. Dat heeft gevolgen voor de berekening van de puntenscore, met name voor de onderlinge puntenafstand tussen de Inschrijvers. Daardoor kan het voorkomen dat het voor Inschrijvers die in eerste instantie afgezien hebben van deelname aan het interview, wellicht toch in tweede instantie wel interessant is om deel te nemen aan het interview. Voor de Inschrijvers in deze situatie wordt alsnog een interview georganiseerd.

Over de exacte tussentijdse scores wordt niet gecorrespondeerd. De scores worden op een later moment gecommuniceerd via de voorgenomen gunning- en afwijzingsbrieven, inclusief een toelichting. Inschrijver ontvangt alleen de puntenafstand tot de hoogst scorende inschrijving. De inschrijver die de meeste punten heeft, ontvangt de puntenafstand tot de laagst scorende inschrijving.

Stap 5. Beoordelen sub-gunningscriterium 2

Na het beoordelen van stap 4 worden alleen de inschrijvende partij(en) die in aanmerking komen voor gunning uitgenodigd voor een interview. De beoordelaars beoordelen het 'sub-gunningscriterium 2 Interview: Casus Planvoorbereiding en ontzorgen opdrachtgever' van de inschrijvende partij(en), zoals beschreven in paragraaf 5.4.2.

Overige voorwaarde beoordeling sub-gunningscriteria 1

Om voor gunning in aanmerking te komen, moet de Inschrijver minimaal een voldoende scoren op sub-gunningscriteria 1. Als er voor een van deze sub-gunningscriteria een Onvoldoende of een Voldoet niet wordt gescoord, zal de Inschrijving terzijde worden gelegd.

5.3 Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?

De Aanbestedende dienst berekent de totaalscore van de Inschrijving door de scores van de kwalitatieve subgunningscriteria en de prijsscore bij elkaar op te tellen.

De Inschrijver met de **hoogste totaalscore** wordt als winnaar aangewezen en komt in aanmerking voor gunning. Als meerdere Inschrijvingen dezelfde totaalscore hebben, wordt de Inschrijving met de hoogste score bij het sub-gunningcriterium **1 plan van aanpak** als eerste geplaatst. Als de score op dat criterium ook gelijk is, wordt de score

op het volgende sub-gunningcriterium **2 interview** bekeken. Als ook deze score gelijk is, wordt er door loting een winnaar aangewezen.

5.4 Gunningscriterium kwaliteit

Subgunningscriterium 1. Plan van aanpak

Beschrijf het plan van aanpak voor bomenonderhoud, met nadruk op hoe de werkzaamheden georganiseerd zullen worden om een goede voorbereiding te waarborgen en de opdrachtgever te ontzorgen.

Minimaal ingaan op:

1. Op welke wijze Inschrijver omgaat met een snoeiachterstand van 7100 bomen; inclusief planning in te zetten personeel en materiaal;
2. Beschrijf op welke wijze Inschrijver de gevraagde werkzaamheden heeft georganiseerd om te zorgen voor een efficiënte en tijdige uitvoering. Hierbij dient specifiek te worden ingegaan op hoe onvoorziene omstandigheden worden opgevangen tijdens de uitvoering, en hoe de continuïteit van de werkzaamheden gewaarborgd blijft door de beschikbaarheid van personeel, materialen en gereedschappen te garanderen.
3. Beschrijf op welke wijze Inschrijver de opdrachtgever proactief ontzorgt door mee te denken over passende oplossingen gedurende de uitvoering van het project. Inschrijver dient aan te geven hoe flexibiliteit en proactieve samenwerking met opdrachtgever wordt gewaarborgd gedurende het proces.
4. Op welke wijze Inschrijver invulling geeft aan de organisatie van het duurzaam afvoeren van tak- en stamhout binnen een termijn van één week;

Het ingediende antwoord wordt beoordeeld op:

- Beoordeling vindt plaats op concreetheid, duidelijkheid, volledigheid en of er sprake is van positief onderscheidend vermogen. Hoe duidelijker, realistischer en acceptabeler de omschrijving, hoe hoger de waardering.
- in hoeverre de inschrijver een goed georganiseerde en haalbare planning kan overleggen. Realistische scenario's en duidelijke organisatorische structuren krijgen een hogere waardering.
- De mate waarin inschrijver aantoont een proactieve houding te hebben en een samenwerkingsvorm voorstelt waardoor de gemeente wordt ontzorgd.

Overig

- De uitwerking mag uit maximaal acht (8) pagina's A4 in lettertype minimaal Arial 10 bestaan. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina, geen bijlages.
- Bij het overschrijden van het maximale aantal pagina's, wordt alleen het maximale aantal pagina's beoordeeld.
- Het is niet toegestaan in de uitwerking te verwijzen naar een ander subgunningscriterium, (digitale)media en dergelijke.

Subgunningscriterium 2. Interview

De Inschrijvers welke voor gunning in aanmerking komen, dienen hun inschrijving middels een interview toe te lichten. Het interview is gericht op de inhoud van het plan van aanpak en op basis van een lokale casus. Alle inschrijvers krijgen dezelfde casus en verdiepvragen. Deze vragen worden gesteld indien er nog geen antwoord op gegeven is.

Dit interview wordt afgenomen met **ten minste twee** sleutelfunctionarissen van de inschrijver, die direct betrokken zijn bij de uitvoering tijdens de contractperiode. Deze sleutelfunctionarissen zijn onder andere de voorman, uitvoerder, projectleider of werkvoorbereider zijn. De namen van deze sleutelfunctionarissen moeten al bij de inschrijving worden vermeld (zie Bijlage 5).

De interviews vinden plaats op de in de planning opgenomen datum. Het interview kan enkel worden afgenomen met de sleutelfunctionarissen die invulling geven aan de projecten gedurende contractperiode.

Het interview bestaat uit de volgende onderdelen:

1. Voorstelronde (5 min)
Kandidaten stellen zichzelf kort voor.
2. Toelichting Plan van Aanpak (10 min)
Kandidaten geven een beknopte uitleg over hun Plan van Aanpak.
3. Voorbereiden casus (10 min)
Kandidaten bereiden zich voor op een casus.
4. Interview met casus (20 min)
De beoordelingscommissie stelt vragen aan de hand van de casus, met focus op het onderdeel “sub-gunningscriterium 1 plan van aanpak”.

De casus wordt gedeeld bij onderdeel 3 van het interview. De beoordelaars verlaten de ruimte voor 10 minuten, waarin de Inschrijver de casus kan voorbereiden. Voor alle inschrijvers gelden dezelfde casus en vragen.

Inschrijvers kunnen met het interview aan de hand van een casus toelichting geven op de bij de inschrijving verstrekte informatie van onderdeel “sub-gunningscriterium 1 plan van aanpak”. Het is niet toegestaan om aanvullende informatie in te brengen die feitelijk tot een nieuwe inschrijving leidt.

Beoordelingstabel

Voor de beoordeling van de subgunningscriterium 2 wordt onderstaande tabel gehanteerd:

Antwoord	Toelichting	Aantal punten
Uitstekend	De Inschrijver heeft een uitstekende bekendheid met de uitvraag van de aanbestedende dienst getoond en is uitstekend in staat om zelfstandig en effectief invulling te geven aan het contract. Dit is duidelijk aangetoond met meerdere concrete voorbeelden passend bij het voorstel van de Inschrijver.	20 punten
Goed	De Inschrijver heeft een goede bekendheid met de uitvraag van de aanbestedende dienst getoond en is goed in staat om zelfstandig en effectief invulling te geven aan het contract. Dit is aangetoond met een of enkele concrete voorbeelden passend bij het voorstel van de Inschrijver. Echter zijn een of meerdere punten onderbelicht gebleven.	12,5 punten
Voldoende	De Inschrijver heeft voldoende bekendheid met de uitvraag van de aanbestedende dienst getoond en is voldoende in staat om zelfstandig en effectief invulling te geven aan het contract. Dit is waar mogelijk aangetoond met concrete voorbeelden passend bij het voorstel van de Inschrijver. Echter zijn meerdere punten onderbelicht gebleven.	5 punten
Onvoldoende	De Inschrijver heeft onvoldoende bekendheid met de uitvraag van de aanbestedende dienst getoond en is onvoldoende in staat om zelfstandig en effectief invulling te geven aan het contract. Dit is onvoldoende aangetoond met concrete voorbeelden passend bij het voorstel van de Inschrijver.	Terzijde gelegd
Voldoet niet	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver geen antwoord gegeven op de uitvraag. De Inschrijving wordt terzijde gelegd.	Terzijde gelegd

Het interview zal maximaal 45 minuten duren. De interviews vinden fysiek plaats op een locatie van de gemeente Oegstgeest. Van elk interview wordt een geluidsopname gemaakt. Deze geluidsopnames kunnen tijdens de beoordeling worden geraadpleegd om eventuele onduidelijkheden te verduidelijken of om aanvullende informatie te bevestigen. De interviews zullen plaatsvinden zonder de aanwezigheid van andere inschrijvers.

Subgunningscriterium 3. Duurzaamheid inzet elektrisch materieel

Geef in de tabel “in te zetten elektrisch gereedschap en materieel” onder bijlage 3 aan welk percentage van het voor deze overeenkomst in te zetten gereedschap en materieel elektrisch is aangedreven. De ingevulde en ondertekende tabel dient u bij uw inschrijving te voegen.

Opdrachtnemer toont, per soort en met verifieerbare gegevens, periodiek (1 x per 3 maanden) aan te voldoen aan de opgegeven percentages voor de inzet van elektrisch materieel. Indien blijkt dat niet wordt voldaan aan de bij inschrijving opgegeven percentages of dat de opdrachtnemer geen verifieerbare gegevens kan overleggen, zal de opdrachtgever de opdrachtnemer per geval (lees: per periode van 3 maanden waarin niet aan de vereisten is voldaan) een boete opleggen van €10.000 per kwartaal. Deze boete zal in mindering worden gebracht op de eerstvolgende betaling aan de opdrachtnemer.

Verifieerbare gegevens zijn:

- Urenregistratie van voor deze overeenkomst ingezet elektrisch t.o.v. niet elektrisch per gereedschap en/of materieelsoort uit de tabel.

De opdrachtnemer dient uiterlijk binnen de in onderstaande tabel aangegeven termijn na start van de overeenkomst voor het eerst te voldoen aan de opgegeven percentages voor inzet van elektrisch gereedschap en materieel. Hiermee wil de opdrachtgever potentiële opdrachtnemers de mogelijkheid bieden om pas na opdrachtverstrekking te investeren in het aangeboden elektrisch gereedschap en materieel.

	Termijn na start van de overeenkomst waarbinnen gereedschap en materieel uiterlijk ingezet moet worden.
Elektrische bedrijfsbus	3 maanden
Elektrische versnipperaar	3 maanden
Elektrische shovel (tot 4 ton)	3 maanden
Hybride hoogwerker	3 maanden

5.5 Subgunningscriterium prijs

Prijs deel A (25 punten)

De inschrijver dient de volgende documenten in:

1. Het Inschrijvingsbiljet deel A, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon;
2. De Inschrijvingsstaat deel A, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon;

De Inschrijver waarvan de totaalprijs het laagst is, krijgt het maximale aantal punten. De overige Inschrijvers krijgen een score naar rato volgens de formule: $\text{Laagste totaalprijs} / \text{totaalprijs Inschrijver} * (\text{maximaal aantal punten}) = \text{score prijs}$.

Prijs deel B (15 punten)

De inschrijver dient de volgende documenten in:

1. Het Inschrijvingsbiljet deel B, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon;
2. De Inschrijvingsstaat deel B, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon;

De Inschrijver waarvan de totaalprijs het laagst is, krijgt het maximale aantal punten. De overige Inschrijvers krijgen een score naar rato volgens de formule: $\text{Laagste totaalprijs} / \text{totaalprijs Inschrijver} * (\text{maximaal aantal punten}) = \text{score prijs}$.

6 Inschrijvingsvoorwaarden

In dit hoofdstuk zijn de eisen en verplichtingen die worden gesteld aan de Inschrijver toegelicht.

6.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)⁶

Inschrijver dient een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in bij de Inschrijving (zie Bijlage). Bij een Combinatie dient het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA van iedere deelnemer aan de Combinatie bij de Inschrijving te worden ingediend. Het niet indienen kan leiden tot uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure.

Bij sommige vragen worden de antwoorden automatisch gegenereerd. Het blijft echter de verantwoordelijkheid van de Ondernemer om ervoor te zorgen dat het document naar waarheid wordt ingevuld.

6.2 Individueel of in Combinaties inschrijven

Ondernemers kunnen zich op twee manieren inschrijven voor deze Aanbesteding.

1. Een Ondernemer kan zich individueel inschrijven. Deze individuele Inschrijver zal, indien met hem een Overeenkomst wordt aangegaan, (als enige) contractpartner van de Aanbestedende dienst worden.
2. Meerdere Ondernemers kunnen samen als een Combinatie inschrijven. De Combinatie kan zich inschrijven voor één of meerdere percelen van de Opdracht. Alle deelnemende Ondernemers van de Combinatie worden contractpartners van de Aanbestedende dienst en aanvaarden gezamenlijk de verantwoordelijkheid. De Combinatie wordt beschouwd als één Inschrijver. De Combinatie moet gezamenlijk de vereiste informatie verstrekken en voldoen aan de gestelde eisen voor de beoordeling van geschiktheid volgens de instructies in deze Aanbestedingsleidraad. De Combinatie moet één vaste deelnemer aanwijzen als aanpreekpunt en voor het versturen van facturen.

Beroep op draagkracht van andere entiteiten

Als Ondernemers een beroep doen op de capaciteit van andere ondernemingen om te voldoen aan de selectiecriteria in Deel IV (geschiktheidseisen), moeten ze in het UEA bij Deel C 'ja' invullen. Dit kan bijvoorbeeld gaan om financiële en economische capaciteit, technische vaardigheden, professionele kwalificaties of het bezit van certificaten. De

⁶ <https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/uniform-europees-Aanbestedingsdocument-uea>

Ondernemer moet de specifieke draagkracht van elke betrokken onderneming vermelden. Elke betrokken onderneming moet een apart UEA invullen.

Hoofd- en onderaanneming

Als u gebruik maakt van een Onderaannemer, kruist u dit aan in het UEA.

Als Hoofdaannemer bent u volledig verantwoordelijk voor de activiteiten van uw Onderaannemer(s). U bent verantwoordelijk voor de communicatie namens en naar de Onderaannemer(s). De facturering van de werkzaamheden die door de Onderaannemer(s) worden uitgevoerd, wordt door de Hoofdaannemer afgehandeld.

6.3 Eén keer inschrijven

Een Ondernemer mag slechts één keer inschrijven. Dit kan individueel of als deelnemer in een Combinatie. Bedrijven die onderling verbonden zijn, worden voor deze Inschrijving als één bedrijf beschouwd. Tenzij ze kunnen aantonen dat dit geen bedreiging vormt voor transparantie of vervalsing van mededinging. Een Inschrijver of Combinatie kan niet tegelijkertijd Onderaannemer zijn van een andere Inschrijver of Combinatie.

6.4 Ondertekening Inschrijving

Bij het indienen van een Inschrijving moeten alle verplicht te ondertekende documenten worden ondertekend door een daartoe bevoegde vertegenwoordiger van het bedrijf.

6.5 Merknamen

Op plaatsen in deze Aanbestedingsleidraad waar gesproken wordt over merknamen, typen, fabricageprocédés en dergelijke en waarbij het wellicht gaat om een unieke zaak, zal het gestelde in artikel 2.76 lid 3 en lid 4 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing zijn op het bewuste tekstdeel. Inschrijver dient in dit soort gevallen bij die bewuste tekst "of gelijkwaardig" te lezen. Een uitzondering wordt gemaakt voor gevallen waarbij voor vergelijkingsdoeleinden merknamen expliciet worden genoemd.

6.6 Voorbehoud

- a) De eisen en verwachtingen in deze Aanbestedingsleidraad zijn gebaseerd op de huidige en toekomstige situatie bij de Aanbestedende dienst. Inschrijvers hebben geen rechten op de genoemde aantallen, oplossingen, specificaties of planning. Deze dienen alleen ter indicatie van de dienstverlening en als basis voor vergelijking tussen Inschrijvers.
- b) De gevraagde oplossingen in deze Aanbestedingsleidraad zijn gebaseerd op de momenteel bekende en beschikbare technologie. Als er ontwikkelingen zijn in de techniek of op de markt, kan de Aanbestedende dienst van de Inschrijver eisen dat bij

de levering van de prestatie wordt voldaan aan de geldende normen en prestatie-eisen.

- c) Opdrachtgever behoudt het recht de Aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen.
- d) De Aanbestedende dienst heeft altijd het recht de Opdracht niet te gunnen aan de Inschrijver die van plan is zijn bedrijf te verkopen voordat de Opdracht is voltooid. Inschrijver dient op straffe van een boete een voornemen tot verkoop van zijn onderneming bij de Inschrijving kenbaar te maken aan de Aanbestedende dienst. Daarnaast heeft de Opdrachtgever het recht om de Overeenkomst te ontbinden indien er sprake is van een ingrijpende wijziging in de zeggenschap over de activiteiten van de onderneming van Opdrachtnemer, waardoor het redelijkerwijs niet van de Opdrachtgever kan worden verwacht dat hij de Overeenkomst voortzet.
- e) Voor dit voortgangsisico van de Aanbestedingsprocedure kan de Aanbestedende dienst (zolang de Opdracht nog niet officieel is definitief gegund) niet aansprakelijk worden gesteld. Inschrijvers kunnen hieraan geen rechten ontleen, en de Aanbestedende dienst is op geen enkele manier aansprakelijk voor eventuele schade voor de Inschrijver. De Inschrijver is zich hiervan bewust en aanvaardt het feit dat de deelname aan deze Aanbestedingsprocedure volledig op eigen risico en kosten is.

6.7 Integriteit

De Aanbestedende dienst wil bij deze overheidsopdracht gebruik kunnen maken van de Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur (hierna: Wet Bibob). De Wet Bibob beoogt te voorkomen dat de overheid ongewild criminele activiteiten faciliteert.

De Aanbestedende dienst behoudt zich daarom zowel gedurende de Aanbesteding als tijdens de looptijd van de Overeenkomst het recht voor om Gegadigde te screenen. Bij de screening maakt de Aanbestedende dienst gebruik van de (wettelijke) middelen die haar ter beschikking staan. Deze middelen bestaan in ieder geval uit:

- het door Gegadigde laten indienen van een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA);
- het door Gegadigde laten invullen van een Bibob-vragenformulier;
- het doen van eigen onderzoek in open bronnen (op grond van de wet Bibob);
- het doen van eigen onderzoek in gesloten bronnen op grond van de Wet Bibob;
- het vragen van een Bibob-advies aan het Landelijk Bureau Bibob (LBB).

Gegadigden zijn gehouden hun medewerking aan een screening te verlenen. Indien een Gegadigde geen of onvoldoende medewerking verleent aan een screening, is de Aanbestedende dienst gerechtigd de gegadigde uit te sluiten van deelname aan de Aanbesteding, dan wel tot wijziging, opschorting of beëindiging van de Overeenkomst voor zover de screening plaatsvindt gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

De Aanbestedende dienst stelt Gegadigde op de hoogte indien een Bibob-advies aan het LBB wordt gevraagd. Het advies van het LBB geeft de Aanbestedende dienst ondersteuning bij haar eigen inhoudelijke afweging om:

- een overheidsopdracht wel of niet aan Gegadigde te gunnen;
- een Overeenkomst inzake een overheidsopdracht te ontbinden; of
- wel of niet toestemming te verlenen tot inschakeling van een (beoogde) Onderaannemer.

Bovenstaande is eveneens van toepassing op Inschrijvers, de Combinanten in een combinatie, Opdrachtnemers en (beoogde) Onderaannemers.

Zie: Volledige tekst Wet Bibob.

6.8 Vertrouwelijkheid, auteursrechten, geheimhouding van de Aanbestedende dienst

Inschrijver mag de gegevens van de Aanbestedende dienst in verband met deze Aanbestedingsleidraad alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. De Inschrijver moet de ontvangen gegevens vertrouwelijk gebruiken en niet delen met anderen. De Aanbestedende dienst behandelt de Inschrijving vertrouwelijk en toont deze alleen aan betrokken medewerkers van de Aanbestedingsprocedure.

Correspondentie en de ontvangen Inschrijving worden na afloop niet teruggegeven. Publiciteit over het project is alleen toegestaan met schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.

6.9 Handelen met voorkennis en/of belangenverstrengeling

Een Inschrijver kan worden uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure als er sprake is van handelen met voorkennis of belangenverstrengeling zodanig dat het 'level playing field' hierdoor is beïnvloed. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om Inschrijver uit te sluiten als blijkt dat:

- De Inschrijver en/of Onderaannemer/Combinant indirect/direct betrokken is geweest bij de voorbereiding van de Aanbestedingsprocedure of Opdracht, in welke rol dan ook.
- Er een vermoeden van voorkennis bestaat bij de Aanbestedingsprocedure en/of de Opdracht.

Voordat uitsluiting plaatsvindt, krijgt de Inschrijver de mogelijkheid om het vermoeden van voorkennis te weerleggen en aan te tonen dat de eerlijke concurrentie en het gelijke speelveld niet worden geschaad door zijn betrokkenheid.

6.10 Tegenstrijdigheden

Deze Aanbestedingsleidraad en bijbehorende Bijlagen zijn met zorg opgesteld, maar kunnen toch onjuistheden of onduidelijkheden bevatten. De Aanbestedende dienst wil graag dat Inschrijver actief meedenkt. Dit betekent dat als er iets onduidelijk is in de Aanbestedingsdocumenten, Inschrijver dit zo snel mogelijk aan de Aanbestedende dienst moet laten weten. Dit moet gebeuren voordat de Nota van Inlichtingen wordt gepubliceerd, zodat er nog iets aan gedaan kan worden.

Als de deadline voor het indienen van de Inschrijvingen is verstreken, kan de Inschrijver geen bezwaar meer maken als er onduidelijkheden zijn in de Aanbestedingsdocumenten. Dit betekent dat de Inschrijver het recht verliest om achteraf bezwaar te maken tegen eventuele fouten of onduidelijkheden in de Aanbestedingsdocumenten. Door geen bezwaar te maken, wordt Inschrijver geacht volledig akkoord te gaan met de inhoud van de Aanbestedingsdocumenten. De Aanbestedende dienst is niet aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden in de Aanbestedingsdocumenten. Dit risico ligt dan bij de Inschrijver.

6.11 Algemene Voorwaarden

Bij deze Aanbestedingsprocedure en de Opdracht die daaruit volgt, zijn geen andere leverings-, betalings-, en/of andersoortige voorwaarden van toepassing dan de RAW standaard 2020 en de UAV 2012 zoals vermeld in het Bestek.

Leverings-, betalings-, inkoop- en andere algemene voorwaarden van de Inschrijvers en derden worden hiermee uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Als een Inschrijver toch zijn eigen voorwaarden wil gebruiken, een voorbehoud maakt bij zijn Inschrijving of verwijst naar onderhandelingen, kan hij worden uitgesloten van deelname aan deze Aanbestedingsprocedure.

6.12 Aanbestedingsvoorschriften

Met het uitbrengen van een Inschrijving conformeert Inschrijver zich onvoorwaardelijk aan onderstaande voorschriften:

- a) De prijzen die gehanteerd worden zijn inclusief alle kosten, maar exclusief btw. U moet het toepasselijke btw-tarief vermelden in uw Inschrijving.
- b) Uw Inschrijving en eventuele correspondentie moeten geschreven zijn in het Nederlands. Na de Gunningsbeslissing zal alle verdere communicatie ook in het Nederlands plaatsvinden. Deze taal-eis geldt als minimale vereiste bij de beoordeling van de Inschrijvingen.

- c) Deze Aanbestedingsleidraad is geen Opdracht en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.
- d) Er zijn geen kosten verbonden aan uw Inschrijving voor de Aanbestedende dienst. Tijdens de precontractuele fase zijn alle kosten voor de Inschrijver zelf. Zolang er geen overeenstemming is bereikt en er geen schriftelijke Overeenkomst is ondertekend door beide partijen, is de Aanbestedende dienst niet gebonden en bestaat er geen verplichting tot vergoeding van enige schade of kosten.
- e) U stemt ermee in dat de Aanbestedende dienst het recht behoudt u op een later moment om officiële bewijsstukken te vragen. Als deze bewijsstukken niet overeenkomen met de informatie in de verklaringen, kan de Inschrijver worden uitgesloten van gunning zonder recht op vergoeding van welke kosten dan ook.
- f) Uw Inschrijving is ingediend volgens de paragraaf 'Wijze van indienen Inschrijving' van deze Aanbestedingsleidraad.
- g) U bent bekend en gaat akkoord met de door de Aanbestedende dienst gehanteerde waarderings- en beoordelingsmethodiek.
- h) Uw Inschrijving blijft geldig en onherroepelijk gedurende minimaal drie maanden na de uiterste datum van indiening. Tijdens deze periode heeft uw Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.
- i) U gaat ermee akkoord dat u de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving, als er een kort geding wordt aangespannen, verlengt tot minimaal twee weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.
- j) Alle door u overlegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door u gestand worden gedaan. De Aanbestedende dienst behoudt het recht op schadevergoeding indien onjuiste en/of onvolledige informatie door u is ingediend en/of wat door u is aangeboden niet wordt nagekomen.

6.13 Ingediende documenten

Als u een Inschrijving doet, worden alle documenten die u indient eigendom van de Aanbestedende dienst die de Opdracht uitgereikt. Deze documenten zullen vertrouwelijk worden behandeld en opgeslagen en zullen niet aan u worden teruggegeven. Na de wettelijke bewaartermijn worden de documenten vernietigd. De organisatie zal alle informatie die vertrouwelijk is, als zodanig behandelen en rekening houden met uw gerechtvaardigde (zakelijke) belangen als Inschrijver.

Slotwoord

Wij willen u alvast bedanken voor de tijd die u genomen heeft om deze Aanbestedingsleidraad te lezen. Als u na het lezen van dit document wilt meedoen aan deze Aanbestedingsprocedure, wensen we u veel succes bij het maken van uw Inschrijving. We kijken uit naar uw Inschrijving!

Begrippenlijst

In deze Aanbestedingsleidraad worden onderstaande begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. De gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als meervoud gebruikt worden. De begripsbepalingen zijn van toepassing op alle Aanbestedingsdocumenten.

Begrip	Omschrijving
Aanbestedende dienst	De staat, een provincie, een gemeente, een waterschap of een publiekrechtelijke instelling dan wel een samenwerkingsverband van deze overheden of publiekrechtelijke instellingen.
Aanbesteding	De procedure waarbij een Aanbestedende dienst bekendmaakt dat hij een Opdracht wil laten uitvoeren en bedrijven vraagt om een Inschrijving/offerte in te dienen.
Aanbestedingsleidraad	Onderhavig document, inclusief bijbehorende Bijlagen waarin alle informatie, eisen, wensen en voorwaarden zijn opgenomen die relevant zijn voor het kunnen uitbrengen van een Inschrijving in het kader van de (Europese) Aanbestedingsprocedure waarop deze betrekking heeft.
Aanbestedingsprocedure	De gekozen procedure waarin de Opdracht in de markt wordt gezet, om te komen tot een Overeenkomst met één of meerdere Ondernemers, zoals omschreven in de Aanbestedingswet 2012.
Aanbestedingsplatform	Het digitale platform TenderNed waarop de Aanbestedingsprocedure uitgevoerd wordt.
Aanbestedingsdocumenten	Alle documenten die door de Aanbestedende dienst worden opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Aanbestedingsprocedure.
Beoordelingscommissie	Een team van personen die de inhoudelijke beoordeling van de Inschrijvingen/offertes doet.
Bestek	De omschrijving van een uit te voeren (bouw)werk, inclusief de van toepassing zijnde administratieve, juridische en technische bepalingen, materialen en uitvoeringsvoorwaarden.
Bijlage	Een Bijlage onderdeel uitmakend van één van de Aanbestedingsdocumenten.
Combinant	De Ondernemer die onderdeel vormt van een Combinatie.

Combinatie	Twee of meer Ondernemers die zich gezamenlijk inschrijven en op gelijk niveau met elkaar samenwerken. Elke Ondernemer in de Combinatie is hoofdelijk aansprakelijk.
Definitieve gunning	De mededeling van de Gunningsbeslissing na de bezwaartermijn, zijnde geen aanvaarding als bedoeld in artikel 217, eerste lid, van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek van een aanbod van een Ondernemer.
Economisch Meest Voordelig Inschrijver (EMVI)	EMVI is het overkoepelende begrip voor de drie Gunningscriteria: - Laagste prijs - Laagste levenskosten - Beste prijs-kwaliteitverhouding
Gunningsbeslissing	De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Ondernemer aan wie hij voornemens is de Opdracht te gunnen waarop de procedure betrekking had te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Opdracht te gunnen te sluiten.
Gunningscriteria	Criteria op basis waarvan de Opdracht zal worden gegund. Er is één hoofdcriterium namelijk de 'Economisch Meest Voordelige Inschrijving' (EMVI). Daarbinnen onderscheidt de wetgever de volgende drie afzonderlijke Gunningscriteria: (a) de beste prijs-kwaliteitverhouding (b) laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit (c) de laagste prijs (art. 2.114 AW)
Hoofdaannemer	Een Inschrijver die samen met Onderaannemer(s) inschrijft en hoofdelijk verantwoordelijk is voor de uitvoering van de Opdracht.
Inschrijver	Een Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	De door Inschrijver op basis van deze Aanbestedingsleidraad ingediende Inschrijving, inclusief Bijlagen.
Leverancier	Eenieder die producten op de markt aanbiedt.
Nota van Inlichtingen	Aanvulling op de eerder gepubliceerde Aanbestedingsdocumenten, die onlosmakelijk onderdeel vormt van het Aanbestedingsdossier.
Onderaannemer	Persoon of organisatie die in Opdracht van een aannemer, zonder bij hem in dienst te zijn, het aangenomen Werk geheel of gedeeltelijk uitvoert.
Ondernemer	Een aannemer, Leverancier of dienstverlener

Opdracht/Overeenkomst (voor diensten)	Een schriftelijke Overeenkomst onder bezwarende titel die is gesloten tussen een of meer dienstverleners en een of meer Aanbestedende diensten en die betrekking heeft op het verlenen van andere diensten.
Opdrachtbrief	De formele toekenning van de Opdracht.
Opdrachtgever	Een Opdrachtgever is een persoon die, of een bedrijf dat, een Opdracht verstrekt aan een Opdrachtnemer.
Openbare procedure	Procedure waarbij alle Ondernemers naar aanleiding van een aankondiging mogen inschrijven.
Opdrachtnemer(s)	De Inschrijver(s) die gecontracteerd is/zijn om de Opdracht uit te voeren.
Prijzenblad	Het formulier waarop Inschrijver de tarieven inclusief alle kosten (all-in tarief) voor alle gevraagde onderdelen invult.
Raamovereenkomst	Een schriftelijke Overeenkomst tussen een of meer Aanbestedende diensten en een of meer Ondernemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen overheidsopdrachten of speciale-sectoropdrachten vast te leggen.
Social Return	Sociale voorwaarden, eisen en wensen, waarmee Inschrijver een bijdrage levert aan de maatschappelijke verantwoordelijkheid en aan de werkgelegenheid van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.
UAV 2012	Uniforme Administratieve Voorwaarden voor de uitvoering van werken 2012.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is het Europese standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op Aanbestedingen zowel boven als onder de Europese Aanbestedingsdrempel.
Voornemen tot gunning	Bericht aan de winnende Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen. Dit geeft de winnende Inschrijver nog geen aanspraak op Definitieve gunning van de Opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de Inschrijving inhoudt. Er is dan dus nog geen sprake van een Overeenkomst.