



Inschrijvingsleidraad

‘Raamovereenkomst Kap en Aanplant Bomen’

Gemeente Sittard-Geleen

Kenmerk: Z/24/622834
Europees Openbare procedure
Opdrachtgever: Gemeente Sittard-Geleen
Auteur: Peter Claus
Datum: 20 november 2024

INHOUDSOPGAVE

1	INLEIDING	4
1.1	Inleiding	4
1.1.1	Diverse contracten:	4
1.1.2	Verdeling Bestekken aannemers	5
1.2	Algemeen	6
1.3	Aanleiding	6
1.4	Inleiding inschrijvingsleidraad	6
1.5	Opbouw inschrijvingsleidraad	6
1.6	Eventuele gebreken, onvolkomenheden etc.	7
1.7	Geheimhouding	7
1.8	Voorbehouden	7
1.9	Varianten (alternatieven)	7
1.10	Planning	8
1.11	Gegevens aanbestedende dienst	8
1.12	Informatie over verplichtingen geïnteresseerde ondernemingen	9
1.13	Digitale aanmelding via TenderNed	9
1.14	Rangorde / Hiërarchie documenten	9
1.15	Niet-vrijblijvendheid en onvoorwaardelijkheid van de inschrijving	10
2	OPDRACHT.....	11
2.1	Algemeen.....	11
2.2	Tijdsbepaling	11
2.3	Inschrijving	11
2.4	Aanbesteding	12
2.5	Ongeldige inschrijvingen	13
2.6	Inschrijving intrekken	13
2.7	Niet gunnen	13
2.8	Bevoegde rechter.....	13
3	RANDVOORWAARDEN	14
3.1	Inkoopvoorwaarden.....	14
3.2	Voertaal.....	14
3.3	Social Return	14
3.4	Duurzaamheid	14
4	KWALIFICATIEPROCEDURE	15
4.1	Algemeen.....	15
4.2	Uitsluitingsgronden	15
4.3	Bewijsstukken	15
4.4	Technische bekwaamheid.....	16
4.4.1	Geschiktheidseisen	16
4.5	Vakbekwaamheid en kwaliteit.....	16
4.5.1	Certificaats Veilig werken langs de weg (CROW-pub 96b).....	17
4.5.2	Certificaats Flora en Fauna	17
4.6	Opdracht.....	17
4.7	Vaststelling geschiktheid	17
5	WIJZE VAN AANMELDEN EN IN TE DIENEN DOCUMENTEN.....	18
5.1	Offertes in samenwerking met andere ondernemingen.....	18
5.2	Offertes als samenwerkingsverband (voorheen 'combinatie')	18
5.3	Offerte als hoofdaannemer met onderaannemer(s)	18
5.4	Opbouw aanmelding en voorwaarden	19
5.5	Indeling van de aanmelding	19
5.6	Indiening van de inschrijving	19

6	AANBESTEDINGSKADER	20
6.1	Procedure	20
6.2	Publicatiemedium en digitale documenten	20
6.3	Inlichtingen	20
6.4	Inschrijving	20
6.5	EMVI op basis van de beste prijs – kwaliteitsverhouding.	21
6.6	Plan van Aanpak	21
6.6.1	Kwaliteit en beoordeling	23
6.6.2	Beoordelingsprocedure	23
6.7	Beëindiging procedure	24
6.8	Geheimhouding	24
6.9	Geheimhoudingsplicht/aansprakelijkheid verwerken persoonsgegevens (AVG) .	24
6.10	Blijvend voldoen	25
6.11	Varianten	25
6.12	Rechtsbescherming	25
6.13	Klachtenregeling	25

1 Inleiding

1.1 Inleiding

De gemeente heeft ervoor gekozen om een omslag te maken binnen het boombeheer. Er is gekozen voor een preventief beheer i.p.v., een correctief beheer.

Een onderdeel hiervan is het beheersysteem Grib. Dit beheersysteem is enkel gebouwd voor het beheer van bomen in tegenstelling tot Obsurv.

Voor de opstelling en begeleiding van de diverse contracten is adviesbureau Bomencontract ingehuurd. Bomencontract is een bureau dat enkel contracten opstelt conform de richtlijnen van het handboek bomen.

Aangezien de hoeveelheden jaarlijks niet vooraf in te schatten zijn is er gekozen voor een raamovereenkomst verdeeld in diverse contracten.

1.1.1 Diverse contracten:

Binnen het boombeheer zijn er diverse disciplines. Deze hebben elk hun specifiek werk. Om het interessanter te maken voor potentiële inschrijvers is ervoor gekozen dit onder te verdelen in specifieke contracten. Zo is ervoor gekozen voor een:

1. Rovk cyclisch onderhoud bomen
2. Rovk kap en aanplant bomen
3. Rovk boomveiligheidscontrole (BVC) en onderhoudsinventarisatie
4. Rovk boomveiligheid onderzoek (BVO) (maatregelen uit de BVC)

Ad 1) 'Rovk cyclisch onderhoud bomen'

Het regulieronderhoudsbestek houdt het cyclisch beheer van de bomen in. Onderdelen hiervan zijn:

- Begeleidingssnoei
- Onderhoudssnoei
- Klachtensnoei
- Aanbrengen en onderhouden van kroonankers.

Het areaal zal volgens een 3 jarige cyclus gesnoeid worden. Hierdoor is het areaal in 3 segmentgebieden verdeeld. Elk segment zal verdeeld worden in 3 percelen waarop elk een aannemer kan inschrijven.

Dit bestek zal verdeeld worden over 3 percelen om de bulk werk in de dijken en interessant te maken voor de aannemers.

Aangezien de raming boven de 200K uitkomt zal deze Europees aanbesteedt worden volgens economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste kwaliteit-prijs verhouding (BPKV) .

In het bestek zal een post opgenomen worden voor bomen die buiten het segment vallen. Hierdoor kan de klachten snoei geborgd worden als ook de snoei van risico- en attentiebomen uit de BVC. Bomen die een specifieke vormsnoei (knot, lei, geschoren,...) nodig hebben worden ook in dit contract meegenomen. Alsook het plaatsen en onderhouden van kroonankers

De werkzaamheden worden conform de inventarisatie boombeelden (onderhoudstoestand) uitgevoerd.

- Aanvaardboombeeld :
 - Geen snoei aan de orde
- Regulier boombeeld:
 - één reguliere snoei-ingreep aan de orde
 - na de snoei hebben deze bomen een aanvaard boombeeld
 - Begeleidingssnoei regulier boombeeld 20% tot 25 % kroonvolumereductie
- Achterstallig boombeeld: Verzwaarde snoei-ingreep aan de orde
 - In één verzwaarde snoeibeurt de probleemtakken verwijderd tot een aanvaard boombeeld.
 - Begeleidingssnoei achterstallig boombeeld: 30 tot 40% kroonvolumereductie
- Verwaarloosd boombeeld: gefaseerde snoei-ingreep aan de orde
 - Meerdere snoeibeurten nodig om alle probleemtakken te verwijderen
 - Meer dan 40% van het kroonvolume bestaat uit probleemtakken
 - Doorgaans 2 verzwaarde snoeibeurten om tot een regulier boombeeld te komen
 - Enkel bij begeleidingssnoei.
 - Onderhoudssnoei --> Achterstallig boombeeld

Ad 2) Rovk Kap en aanplant bestek

Voor het verwijderen van bomen (enkel als maatregel uit de BVC) is er bewust voor gekozen om dit in een apart bestek te voorzien. De reden hiervoor is dat dit specialistisch werk is waarbij specifiek materiaal voor nodig is. Ook zal de aanplant van nieuwe bomen hierin meegenomen worden zodat in één (1) werkgang door dezelfde aannemer bomen vervangen worden.

Aangezien de raming boven de 200K uitkomt zal deze Europees aanbesteedt worden volgens economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste kwaliteit-prijs verhouding (BPKV) .

Ad 3) Rovk Boomveiligheidscontrole (BVC) en onderhoudsinventarisatie.

Om een correct en goed boombeheer te doen is er een jaarlijkse inspectie nodig van de bomen. Binnen het segment waar het volgende jaar gesnoeid gaat worden, worden alle bomen gecontroleerd op zowel boomveiligheid (BVC) en de onderhoudstoestand (boombeeld). Zo kunnen gerichte deelopdrachten naar de aannemer gestuurd worden voor de uitvoering. Risico en attentie bomen die buiten het segment vallen en toch jaarlijks gecontroleerd moeten worden, vallen ook binnen de scope van dit contract.

Het werk bestaat in hoofdzaak uit:

- a. Uitvoeren cyclische boomveiligheidscontrole en onderhoudsinventarisatie van bomen
- b. Uitvoeren jaarlijkse inspectie van bomen
- c. Uitvoeren van bijkomende werkzaamheden

Aangezien de raming onder de 200K uitkomt zal deze meervoudig onderhands aanbesteedt worden volgens economisch meest voordelige inschrijving op basis van 'laagste prijs' per boom.

Er zal een prijs uitgevraagd worden per boom binnen het segment gebied (BVC + Boombeelden) en een prijs voor de bomen buiten het segmentgebied (BVC risico en attentie bomen)

Ad 4) Rovk Boomveiligheid onderzoek (BVO)

Uit de BVC onderzoeken komen maatregelen uit. Één van de maatregelen is een nader onderzoek.

- Breuk gevoeligheid
- Breukgevoeligheid op hoogte
- Stabiliteitsonderzoek

Aangezien de raming onder de 200K uitkomt zal deze meervoudig onderhands aanbesteedt worden volgens economisch meest voordelige inschrijving op basis van 'laagste prijs'.

Beheersysteem Grib

Alle beheer dat uitgevoerd zal worden zal via het beheersysteem Grib lopen. Zowel de inspecties, de registraties als uitzetten van de deelopdrachten gebeurt via Grib.

Indien de gunningen zijn geweest van de diverse contracten worden de inschrijfprijzen vastgelegd in dit systeem. Zo kunnen makkelijk analyse gemaakt worden van de kosten en kan het beschikbare budget beheerd worden.

Ook beschikt het systeem over "slimme" boompaspoorten zodat er geen fouten gemaakt kunnen worden bij inspecties en men steeds over de correcte data beschikt.

De bedoeling is dat de aannemers ook met dit systeem gaan werken en hun werkzaamheden hierin afhandelen.

1.1.2 Verdeling Bestekken aannemers

Allereerst zullen (al dan niet tegelijkertijd) het 'Rovk cyclisch onderhoud bomen' en het "Rovk kap en aanplant bomen" worden uitgevraagd via het aanbestedingsplatform TenderNed, waarop alle geïnteresseerde aannemers kunnen inschrijven. Hierbij wordt het voorbehoud opgenomen dat de mogelijke winnende inschrijver(s) niet in aanmerking kunnen komen voor het contract 'Opname BVC en Onderhoudstoestand' én het contract 'Boomveiligheid onderzoek (BVO)'. Deze laatste twee (2) aanbestedingen vinden plaats nadat de eerste twee (2) aanbestedingen hebben plaatsgevonden.

Met andere woorden:

- Rovk Boomveiligheidscontrole (BVC) en onderhoudsinventarisatie: De aannemer die dit werk krijgt kan niet in aanmerking komen voor de andere contracten.
- Rovk Boomveiligheid onderzoek (BVO): De aannemer die dit werk krijgt kan niet in aanmerking komen voor het contract 'Rovk Kap en aanplant' én niet voor het contract 'Rovk Boomveiligheidscontrole (BVC) en onderhoudsinventarisatie'.

1.2 Algemeen

Deze inschrijvingsleidraad bevat de beschrijving van het verdere verloop van de aanbestedingsprocedure om tot gunning te komen van de opdracht ten behoeve van de “Rovk Kap en Aanplant Bomen” met kenmerk Z/24/622834.

1.3 Aanleiding

Deze inschrijvingsleidraad is bedoeld om geïnteresseerde ondernemingen de mogelijkheid te bieden om op een goede en juiste wijze mee te dingen naar de gunning van de opdracht voor het project “Rovk Kap en Aanplant Bomen” met kenmerk Z/24/622834.

Deze leidraad betreft de aanbesteding van de werkzaamheden van het Kap en Aanplant Bomen voor de gemeente Sittard-Geleen.

Het uit te voeren werk is gelegen binnen de gemeentegrenzen, verspreid over de gehele gemeente Sittard-Geleen.

De aanbesteding heeft tot doel om één (1) opdrachtnemer te contracteren voor het door middel van uitvoeringswerkzaamheden realiseren van het project ‘Rovk Kap en Aanplant Bomen’. Deze opdracht wordt gegund aan de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving vaststelt op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding (BPKV).

De aanbesteding verloopt via elektronische weg (TenderNed; zie ook §1.12).

1.4 Inleiding inschrijvingsleidraad

De geïnteresseerde ondernemingen ontvangen hierbij de uitnodiging tot het indienen van een inschrijving. De gemeente is voornemens om uiteindelijk aan één (1) aannemer de opdracht te gunnen.

De aanbesteding verloopt volgens een Europese Openbare procedure, conform hoofdstuk 2 van het ARW 2016.

Deze inschrijvingsleidraad heeft tot doel:

1. Geïnteresseerde ondernemingen informatie te verstrekken over de opdracht en de aanbestedingsprocedure;
2. Duidelijk te maken op welke wijze de geïnteresseerde onderneming zich kan aanmelden, wat de vereisten zijn wanneer welke gegevens dienen te worden overgelegd;
3. Inzicht te bieden in de en wijze waarop de aanbesteding plaatsvindt en hoe de verdere procedure verloopt.

1.5 Opbouw inschrijvingsleidraad

Deze inschrijvingsleidraad is als volgt opgebouwd:

- Hoofdstuk 2 gaat in op de inhoudelijk aspecten van de opdracht;
- Hoofdstuk 3 gaat in op de randvoorwaarden;
- Hoofdstuk 4 gaat in op de wijze van selectie;
- Hoofdstuk 5 gaat in op de wijze van aanmelden;
- Hoofdstuk 6 gaat in op de procedurele aspecten van de selectiefase.

1.6 Eventuele gebreken, onvolkomenheden etc.

Dit aanbestedingsdocument inclusief bijlagen is met grote zorg samengesteld. Mocht een ondernemer echter onvolkomenheden, tegenstrijdigheden, gebreken of bepalingen in strijd met het ARW 2016 en/of de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 en/of het (overige) aanbestedingsrecht constateren of anderszins bezwaren hebben tegen de aanbestedingsprocedure en de daarin gestelde voorwaarden en eisen, dan wordt de ondernemer dringend verzocht hiervan zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk vóór verzending van de nota van inlichtingen, schriftelijk melding te maken bij de gemeente om zo nodig een en ander te (kunnen) corrigeren of bij te (kunnen) stellen.

Maakt een ondernemer van vorenbedoelde gelegenheid geen gebruik, dan is dat voor risico van die ondernemer en mogen de gemeente en overige ondernemers er in beginsel gerechtvaardigd op vertrouwen, dat terzake geen onduidelijkheden en/of bezwaren aanwezig zijn/waren.

1.7 Geheimhouding

Alle in het kader van deze aanbesteding door de gemeente verstrekte informatie zal vertrouwelijk behandeld worden. De gegevens worden enkel gebruikt voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Alle inschrijvingen worden na ontvangst eigendom van de gemeente en zullen vertrouwelijk behandeld worden.

1.8 Voorbehouden

De gemeente Sittard-Geleen behoudt zich zonder meer én zonder in het voorkomende geval tot enigerlei (vorm van) schadeplichtigheid te zijn gehouden, in ieder geval het recht voor:

- om de gehele aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. De aanbesteding vindt ook plaats onder het uitdrukkelijke voorbehoud van goedkeuring door het college van burgemeester en wethouders. Voordat de gunning kan plaatsvinden, dient het college van burgemeester en wethouders te besluiten of de kosten die voortvloeien uit deze aanbesteding daadwerkelijk kunnen worden gefinancierd uit de door de gemeenteraad hiervoor beschikbaar gestelde budgetten. Voor dit risico kan de gemeente – zolang de opdracht formeel nog niet is gegund – niet aansprakelijk worden gesteld. Inschrijvers kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontleen, noch is de opdrachtgever op wat voor wijze dan ook, in dit geval schadeplichtig. Inschrijvers zijn zich hiervan bewust en aanvaarden het feit dat zij meedoen aan deze aanbesteding voor eigen rekening en risico. Indien wordt overgegaan tot tijdelijke of definitieve stopzetting van de aanbestedingsprocedure worden de inschrijvers via TenderNed ingelicht.
- De (tijds-) planning te wijzigen.

1.9 Varianten (alternatieven)

Het staat een ondernemer/inschrijver niet vrij om, naast een inschrijving overeenkomstig dit aanbestedingsdocument inclusief bijlagen, bij de inschrijving varianten (alternatieven) in te dienen.

1.10 Planning

De volgende planning wordt gehanteerd, hieraan kunnen geen rechten worden ontleend:

Activiteit		Datum	Tijd
Publicatie	donderdag	5 december 2024	
Sluiting mogelijkheid tot stellen vragen	vrijdag	20 december 2024	11:00 uur
Nota van inlichtingen	vrijdag	10 januari 2025	
Sluitingsdatum voor ontvangst inschrijvingen (kluis)	dinsdag	28 januari 2025	11:00 uur
Beoordelen plannen van Aanpak (tot)	dinsdag	04februari 2025	15:00 uur
Consensusoverleg	woensdag	05 februari 2025	
Kluis prijzen openen (na consensusoverleg)	woensdag	05 februari 2025	
Voornemen tot gunning	vrijdag	14 februari 2025	
Standstill periode (20 dagen t/m)	donderdag	06 maart 2025	
Definitieve gunning	vrijdag	7 maart 2025	

Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht om de planning aan te passen met inachtneming van het ARW 2016.

1.11 Gegevens aanbestedende dienst

Contactgegevens	
Contactadres Gemeente Sittard-Geleen T.a.v. Peter Claus Postbus 18 6130 AA SITTARD Tel: +31 46 477 7900 Mail: Berichtenverkeer van TenderNed	Bezoekadres Stadskantoor Gemeente Sittard-Geleen Hub Dassenplein 1 6131 LB Sittard

Voor deze aanbesteding is een inkoopteam samengesteld. Deze bestaat uit een vertegenwoordiging van de gemeente Sittard-Geleen en adviesbureau Boomcontract.

Het is niet toegestaan om contact op te nemen met iemand anders binnen het inkoopteam of de organisaties die zijn vertegenwoordigd in het inkoopteam, dan de contactpersoon die hierboven vermeld staat.

Alle correspondentie met betrekking tot deze aanbesteding, waaronder vragen over de inhoud van deze inschrijvingsleidraad, worden uitsluitend via de module "vragen en antwoorden" van TenderNed gesteld aan de gemeente.

1.12 Informatie over verplichtingen geïnteresseerde ondernemingen

Voor informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden, die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van deze overeenkomst van toepassing zijn, wordt u verwezen naar:

- Belastingen: de Belastingdienst, www.belastingdienst.nl
- Milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Milieu, www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm
- Arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw

Van de geïnteresseerde ondernemingen wordt verwacht dat zij zich op de hoogte hebben gesteld van bovengenoemde bepalingen en dat zij rekening houden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden op de plaats waar de opdracht wordt uitgevoerd.

1.13 Digitale aanmelding via TenderNed

Deze aanbesteding zal geheel digitaal plaatsvinden met gebruikmaking van het aanbestedingsplatform TenderNed. Dit betekent dat:

1. de aanbestedingsdocumenten via TenderNed ter beschikking worden gesteld;
2. ondernemers via TenderNed nadere inlichtingen kunnen inwinnen;
3. ondernemers op TenderNed hun aanmelding moeten indienen;
4. de correspondentie ten aanzien van de gunning van de opdracht via dit medium plaats zal vinden.

Om deel te kunnen nemen aan de digitale aanbesteding met behulp van TenderNed dient u een bedrijfsprofiel aan te maken. Indien u hier vragen over heeft verwijzen wij u naar de servicedesk van TenderNed: 0800-8363376 of servicedesk@tenderned.nl.

Te laat indienen van de digitale aanmelding leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Vertraging door problemen met het elektronische dataverkeer vanuit de zijde van de geïnteresseerde onderneming is voor verantwoordelijkheid van de geïnteresseerde onderneming.

Bij vertraging door problemen met TenderNed vanuit de zijde van de aanbestedende dienst, kan de Aanbestedende dienst er voor kiezen de aanmeldingstermijn te verlengen.

1.14 Rangorde / Hiërarchie documenten

Op de af te sluiten overeenkomst zijn de "U.A.V. 2012" (Uniforme Administratieve Voorwaarden 2012) van toepassing.

Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen de nota van inlichtingen en het bestek prevaleert het bepaalde in de nota van inlichtingen. Indien er meer nota's van inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen, dus die met het hoogste nummer en de meest recente datum.

Hiërarchie documenten:

1. (Eventuele) Nota(s) van inlichtingen;
2. Overeenkomst "Rovk Kap en Aanplant Bomen" met kenmerk Z/24/622834, inclusief alle bijlagen;
3. Standaard RAW bepalingen 2020
4. UAV 2012;
5. Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente Sittard-Geleen 2021 (beschikbaar op website gemeente Sittard-Geleen);
6. Inschrijving van de ondernemer.

1.15 Niet-vrijblijvendheid en onvoorwaardelijkheid van de inschrijving

Ontvangen inschrijvingen mogen niet vrijblijvend zijn en moeten geheel onvoorwaardelijk zijn.

Inschrijvingen, waarvan de gehele of gedeeltelijke geldigheid afhankelijk is gesteld van de invulling/realisatie van bepaalde (rand)voorwaarden, komen niet voor beoordeling en gunning in aanmerking.

Het in de inschrijving hanteren van eigen voorwaarden, welke niet eerdergenoemd, zal leiden tot een gehele uitsluiting van verdere deelname aan dit aanbestedingstraject.

2 Opdracht

2.1 Algemeen

De werkzaamheden volgens deze opdracht betreffen het Rovk Kap en Aanplant Bomen incl. alle hierbij voortkomende werkzaamheden binnen de gemeente Sittard-Geleen.

De gemeente Sittard-Geleen, verder genoemd als opdrachtgever, is voor de aanbesteding van deze overeenkomst de aanbestedende dienst.

De in de overeenkomst genoemde hoeveelheden betreffen fictieve hoeveelheden over een periode van 2 jaar en bieden geen garantie. Aan de genoemde hoeveelheden kunnen geen rechten ontleend worden. Het bepaalde in paragraaf 38 en 39 U.A.V. 2012 voor afwijkingen van geschatte en verrekenbare hoeveelheden is niet van toepassing voor de in deze overeenkomst vernoemde fictieve hoeveelheden.

De gemeenten vinden het belangrijk en zijn gebaat bij een tijdige realisering, optimale fasering en bereikbaarheid van de bedrijven en omwonenden waarbij de verbinding grotendeels in stand blijft en de bedrijven bereikbaar blijven.

Gemeente Sittard-Geleen is voornemens om een relatie aan te gaan met Opdrachtnemers voor het Kap en Aanplant Bomen binnen de gehele gemeente Sittard-Geleen.

Doel is om binnen het beschikbare budget en planning van onderhoud te laten uitvoeren zodat de gemeente zijn verantwoordelijkheden gestand kan doen

Het werk bestaat in hoofdzaak uit:

- a. Verwijderen bomen
- b. Inrichten groeiplaatsen
- c. Groeiplaatsverbetering
- d. Planten bomen
- e. Nazorg en garantie
- f. Digitaal registreren van uitgevoerde werkzaamheden
- g. Uitvoeren van bijkomende werkzaamheden

Voor de realisatie van het project wordt één contract in de markt gezet:

- 'Rovk Kap en Aanplant Bomen'.

2.2 Tijdsbepaling

Het bestek betreft een raamovereenkomst met een looptijd van twee (2) jaar, met een optie tot verlenging van de looptijd van het contract van twee (2) keer één (1) jaar.

2.3 Inschrijving

Om de geïnteresseerde ondernemingen aan te geven welke eisen aan de inschrijving worden gesteld wordt daar hieronder op ingegaan.

1. Verwezen wordt naar artikel 01.01.05 van de Standaard RAW Bepalingen (Standaard 2020).
2. De inschrijving vindt volledig digitaal plaats door het uploaden van de gevraagde documenten op TenderNed. Inschrijvingen per post, e-mail, fax of op een andere wijze worden niet geaccepteerd.
3. Bij inschrijving worden door de inschrijver de volgende documenten ingediend:
 - a. Het inschrijfbiljet;
 - b. De inschrijfbiljet;

- c. Een volledig ingevulde en ondertekende "Uniform Europees Aanbestedingsformulier" (UEA) zoals deze door de aanbestedende dienst is verstrekt bij de aanbestedingsdocumenten;
- d. Een uittreksel uit het handelsregister niet ouder dan 6 maanden.
- e. Referentie en referentieverklaringen
- f. Plan van Aanpak
- g. *Optioneel: Gedragsverklaring Aanbesteden*
- h. *Optioneel: Verklaring van de Belastingdienst*
- i. *Optioneel: overige gevraagde bewijsmiddelen*

De UEA dient ondertekend te worden door een persoon die de onderneming rechtsgeldig vertegenwoordigd. Dit moet blijken uit het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister of uit een volmacht.

Indien een inschrijver een van bovengenoemde documenten niet, of niet volledig, heeft ingevuld of ondertekend, dan wordt de inschrijving ongeldig verklaard.

Om in aanmerking te kunnen komen voor de gunning van het werk zijn er geen uitsluitingsgronden op de inschrijver van toepassing en voldoet hij aan de gestelde geschiktheidseisen.

Om dit te bewijzen overlegt de inschrijver direct bij inschrijving de navolgende documenten: De bewijsstukken met betrekking tot de uitsluitingsgronden als bedoeld in de Uniforme Eigen verklaring. Te weten:

- Een uittreksel uit het handelsregister niet ouder dan 6 maanden.
4. Gedurende de looptijd van de overeenkomst moet de opdrachtnemer blijven voldoen aan boven gestelde eisen. De opdrachtgever is gerechtigd om gedurende de looptijd bewijsstukken als hierboven bedoeld op te vragen. Bij het niet kunnen voldoen aan deze eisen is de opdrachtgever gerechtigd de opdracht te beëindigen zonder dat de opdrachtnemer recht op schadevergoeding heeft als bedoeld in §14 UAV 2012.
 5. De termijn van gestanddoening bedraagt in afwijking van artikel 2.30.1 ARW 2016 drie (3) maanden.
 6. Prijzen:
 - Negatieve bedragen/percentages of bedragen/percentages van nul (0) Euro mogen niet worden gegeven, behoudens een eventuele korting waar dit als ENIGE uitzondering wel is toegestaan.
Uitvoeringskosten, algemene kosten, winst en risico en een eventuele korting dienen conform artikel 01.01.06 lid 3 in de Standaard als percentage te worden opgenomen.
 - Besteksposten waar geen bedragen vermeld staan worden gelezen als bedrag van 0 (nul) Euro;
 - De percentages voor opslag in de inschrijfstaat zijn gedurende het werk ook geldend voor bestekswijzigingen, afwijkingen c.q. meerwerken;
 - De op te geven prijzen en/of percentages dienen de volledige dienstverlening/levering te dekken;
 - Niet in de prijzen of percentages opgenomen kosten zullen niet worden vergoed.

Gevraagde toelichting op de inschrijving dient uiterlijk binnen 2 werkdagen, na het verzenden van het verzoek, door de aanbestedende dienst te zijn ontvangen;

2.4 Aanbesteding

De aanbesteding vindt plaats met gebruikmaking van het aanbestedingsplatform TenderNed op een locatie van de gemeente Sittard-Geleen. Bij de opening van de digitale kluis vindt geen openbare aanbestedingszitting plaats. De inschrijvers ontvangen op zo kort mogelijke termijn een proces verbaal van kluisopening.

2.5 Ongeldige inschrijvingen

Een inschrijving die niet voldoet aan de eisen en voorwaarden gesteld in dit aanbestedingsdocument inclusief bijlagen is ongeldig. Ongeldige inschrijvingen worden niet in behandeling genomen.

2.6 Inschrijving intrekken

Een Inschrijver kan (slechts) tot uiterlijk aanbestedingsdatum en -tijdstip door middel van een duidelijke, ondertekende verklaring zijn inschrijving intrekken.

2.7 Niet gunnen

De aanbestedende dienst is niet verplicht de overeenkomst te gunnen. De aanbestedende dienst neemt een dergelijk besluit bij hoge uitzondering. Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van gemaakte kosten of van geleden schade.

2.8 Bevoegde rechter

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van de Aanbestedingsprocedure dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde (Voorzieningen-) rechter in het arrondissement van Limburg.

3 Randvoorwaarden

In deze paragraaf worden de algemene voorwaarden die van toepassing zijn op de opdracht vermeld.

3.1 Inkoopvoorwaarden

Op de opdracht zijn de Uniforme Administratieve Voorwaarden (UAV) 2012 van toepassing voor zover hiervan door de gemeente niet is afgeweken. Algemene voorwaarden van de geïnteresseerde onderneming worden hierbij uitdrukkelijk uitgesloten.

3.2 Voertaal

Voorwaarde is dat het personeel van alle uit te voeren werkzaamheden de Nederlandse taal machtig is. Bij het werken in ploegen (bestaande uit één (1) of meerdere werknemers dient een minimum van één (1) werknemer per ploeg de Nederlandse taal vloeiend te beheersen in schrift en spraak. Alle mondelinge en schriftelijke correspondentie moet plaats kunnen vinden in de Nederlandse taal.

3.3 Social Return

De aanbestedende dienst heeft als sociale doelstelling dat een investering naast het 'gewone' rendement ook een concrete sociale winst (return) moet opleveren. Met betrekking tot deze aanbesteding wordt de inschrijver verplicht om tenminste 2% van de opdrachtwaarde (realisatie excl. btw en excl. latere wijzigingen van dat bedrag door meer-/minderwerk') aan te wenden voor Social Return. De randvoorwaarden en aanvullende informatie is opgenomen in bijlage A Bestektekst Social Return (SROI).

3.4 Duurzaamheid

De overheid heeft doelen en ambities opgesteld op het gebied van stikstof, CO2 en circulair bouwen. Dat is niet alleen belangrijk voor natuur, het klimaat en onze gezondheid, maar ook voor de voortgang van o.a. infrastructurele projecten. Om deze doelen te kunnen realiseren is het nodig om projecten te verduurzamen door meer te werken met schoon en emissieloos materieel, met hergebruik van materialen en minder gebruik van primaire grondstoffen. Overheden dienen daarom te zorgen voor een voorspelbare en uniforme vraag naar duurzame opdrachten.

De gemeente Sittard-Geleen wil deze aanbesteding gebruiken om inschrijvers te stimuleren een bijdrage te leveren bij de vermindering van CO2-uitstoot en ander schadelijke stoffen.

4 Kwalificatieprocedure

4.1 Algemeen

Om in aanmerking te komen voor deelname voldoet u aan het gestelde in deze inschrijvingsleidraad en zijn er geen uitsluitingsgronden op u van toepassing. Daarnaast moet u voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen.

Voor deze aanbestedingsprocedure wordt Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) gevraagd. In deze verklaring geeft de geïnteresseerde onderneming aan te voldoen aan het gestelde in paragraaf deel III 'uitsluitingsgronden'.

De UEA wordt ondertekend door een persoon die de onderneming rechtsgeldig vertegenwoordigt, dit moet blijken uit de kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, die direct bij aanmelding dient te worden overgelegd. Wanneer de onderneming niet verplicht is ingeschreven te staan bij het beroeps- of handelsregister of dat uit het uittreksel niet blijkt wie de onderneming vertegenwoordigt, overlegt de inschrijver een verklaring of volmacht waaruit blijkt wie de onderneming bij aanmelding vertegenwoordigt.

4.2 Uitsluitingsgronden

De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn door de gemeente in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aangegeven.

Deze uitsluitingsgronden vallen uiteen in:

- De verplichte uitsluitingsgronden van artikel 2.13.1 t/m 2.13.5 van het ARW 2016; deze zijn allen van toepassing.
- De facultatieve uitsluitingsgronden van artikel 2.13.7 ARW 2016; die facultatieve uitsluitingsgronden welke van toepassing zijn op deze aanbesteding zijn aangekruist, deze zijn allen van toepassing.

De Inschrijvers op wie de uitsluitingsgronden van toepassing zijn worden uitgesloten van deelname aan onderhavige aanbestedingsprocedure. Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft u aan dat u aan deze eis voldoet.

4.3 Bewijsstukken

Indien u in aanmerking komt voor gunning dient u, ter onderbouwing van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument met betrekking tot de uitsluitingsgronden, indien van toepassing, de volgende bewijsmiddelen overgelegd te worden:

- een bewijs van inschrijving van de onderneming in het nationaal beroeps-/handelsregister die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden (uit bovengenoemd bewijs dient duidelijk de rechtsgeldige vertegenwoordiger van uw organisatie te blijken. Dit dient een natuurlijk persoon te zijn en geen rechtspersoon (Holding, BV of anderszins). Voeg, indien nodig om dit aan te tonen, meerdere inschrijvingsbewijzen bij.);
- een Gedragsverklaring Aanbesteden die op het tijdstip van het indienen van de offerte niet ouder is dan 2 jaar oud;
- een Verklaring van de Belastingdienst die op het tijdstip van het indienen van de offerte niet ouder is dan 6 maanden.

4.4 Technische bekwaamheid

4.4.1 Geschiktheidseisen

Geïnteresseerde dient bij de inschrijving aan te tonen dat hij over voldoende technische kennis en vakbekwaamheid beschikt door het indienen referentie(s), waarin is aangetoond dat voldaan wordt aan onderstaande kerncompetenties.

De inschrijver heeft in de periode van drie (3) jaar voorafgaande aan de uiterlijke datum van de inschrijving, naar tevredenheid van de opdrachtgever, de volgende competentie uitgevoerd en opgeleverd:

1. Ervaring met het vellen van bomen en verwijderen van stobben.

Uit de op te geven referentie blijkt dat de inschrijver gedurende de laatste drie (3) jaren één (1) werk op het gebied van vellen van bomen en verwijderen van stobben op vakkundige en correcte wijze heeft uitgevoerd en tijdig heeft opgeleverd, met een gefactureerd bedrag van ten minste € 45.000 excl. Btw per jaar.

2. Ervaring met het planten van bomen minimaal 18-20 cm

Uit de op te geven referentie blijkt de inschrijver gedurende de laatste 3 jaren 1 werk op het gebied van aanplanten van bomen op vakkundige en correcte wijze heeft uitgevoerd en tijdig heeft opgeleverd, met een gefactureerd bedrag van ten minste € 80.000 excl. Btw per jaar.

De op te geven referenties met daarin de verrichte werkzaamheden daarvoor, dienen aan de volgende minimale eisen te voldoen:

- De werkzaamheden zijn geheel afgerond en de eindafrekening ervan heeft plaatsgevonden.
- Een deelopdracht binnen een raamovereenkomst wordt aangemerkt als één werk c.q. opdracht.
- De werkzaamheden moeten ten minste voor 50 % hebben plaatsgevonden in de openbare ruimte op en langs openbare wegen.

Van het referentiewerk moet een ondertekende verklaring van de opdrachtgever inzake de goede uitvoering en tijdige oplevering overlegd kunnen worden.

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van inschrijver contact op te nemen de referent (hiertoe contactpersoon met telefoonnummer vermelden).

Overig

Bij een combinatie mag de omzet per referentiecontract niet samengesteld worden uit meerdere contracten/deelopdrachten.

Het is wel toegestaan om referentiecontracten, die voldoen aan de gestelde eisen, van de verschillende leden van een combinatie gebruiken om aan het voorgeschreven aantal te komen.

4.5 Vakbekwaamheid en kwaliteit

De inschrijver moet beschikken over voldoende vakbekwaamheid en kwaliteit om de opdracht zonder problemen te kunnen volbrengen. In dat kader stelt de opdrachtgever de volgende eisen, waarbij per onderwerp de vereiste bewijsmiddelen worden genoemd.

De inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over:

- Een geldig certificaat VCA*.

4.5.1 Certificaat Veilig werken langs de weg (CROW-pub 96b)

1. Eis:

Certificaat Veilig werken langs de weg (CROW-publicatie 96b) of vergelijkbaar of dient gelijkwaardige maatregelen genomen te hebben. Dit geldt voor alle in te zetten medewerkers.

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft u aan dat u aan deze eis voldoet.

2. Bewijsmiddelen:

Indien u in aanmerking komt voor gunning dient u, ter onderbouwing van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument een kopie van een geldig Certificaat Veilig werken langs de weg (CROW-publicatie 96b) van de medewerker, of bewijzen dat u daarmee gelijkwaardige maatregelen heeft getroffen, te verstrekken.

4.5.2 Certificaat Flora en Fauna

De uitvoerder op dit werk dient minimaal in bezit te zijn van een geldig certificaat Flora en Fauna Wet Natuurbescherming bestendig beheer niveau 2 uitgegeven door Stadswork of gelijkwaardig.

4.6 Opdracht

Gunning vindt plaats op de economisch meest voordelige inschrijving vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding (BPKV).

4.7 Vaststelling geschiktheid

Voor vaststelling van geschiktheid geldt het volgende:

- U (en eventueel de overige leden van het samenwerkingsverband) dient/dienen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument op dit punt te ondertekenen indien u voldoet aan de gestelde eisen. Indien u niet aan alle eisen voldoet dient u dit toe te lichten in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.
- De bewijsstukken dienen uiterlijk 7 kalenderdagen na het verzoek door de gemeente te zijn ontvangen. (Behoudens de kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, die bij aanmelding direct overgelegd dient te worden). U dient de bewijsmiddelen via de berichtenmodule van TenderNed t.a.v. genoemde inkoopadviseur o.v.v. kenmerk.
- Indien de bewijsmiddelen niet uiterlijk na 7 kalenderdagen voor 23.59 uur zijn ontvangen kan uw offerte terzijde worden gelegd.
- Indien u de bewijsstukken niet of niet volledig of niet tijdig in het bezit heeft gesteld van de gemeente kan de gemeente de volgende meest gereede inschrijver om de bewijsmiddelen vragen met betrekking tot het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

5 Wijze van aanmelden en in te dienen documenten

5.1 Offertes in samenwerking met andere ondernemingen

Aanmelden/Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

1. Ofwel als samenwerkingsverband (voorheen 'combinatie') waarbij elke deelnemer aan het samenwerkingsverband verklaart hoofdelijk aansprakelijk te zijn voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de offerte alsmede de eventuele uitvoering van het contract. Tevens dient aangegeven te worden wie de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de opdrachtgever mag optreden;
2. Ofwel als hoofdaannemer/onderaannemer-constructie, waarbij de hoofdaannemer optreedt als inschrijver en na eventuele gunning als contractpartij aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen, inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

5.2 Offertes als samenwerkingsverband (voorheen 'combinatie')

De opdrachtgever is voornemens de omschreven opdracht aan één inschrijver te gunnen. Voor inschrijver mag ook worden gelezen een combinatie van ondernemers. Het samenwerkingsverband wordt beoordeeld als één inschrijver.

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient door alle deelnemers aan het samenwerkingsverband volledig ingevuld en ondertekend ingediend te worden.

Indien de bewijsstukken in het kader van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument worden opgevraagd dient ieder lid van het samenwerkingsverband een verklaring te ondertekenen ingevolge welke alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de offerte alsmede de eventuele uitvoering van het contract. Tevens moet het samenwerkingsverband zich bereid verklaren na een eventuele gunning een rechtsvorm aan te nemen waarbij hoofdelijke aansprakelijkheid wordt gegarandeerd zoals bijvoorbeeld een VOF.

Voor het indienen van de verklaring gelden dezelfde regels als het indienen van bewijsmiddelen ten aanzien van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Daarnaast dient u op dat moment aan te geven wie de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de opdrachtgever mag optreden.

Vanwege het principe "one bidder, one bid" is het niet toegestaan, dat leden van een samenwerkingsverband meermalen zelfstandig, of als lid van een ander samenwerkingsverband, of als onderaannemer offreert. Degene die als penvoerder van het samenwerkingsverband optreedt, dient dit bij de leden van het samenwerkingsverband te verifiëren of zij daadwerkelijk alleen met dat samenwerkingsverband offren en niet zelfstandig dan wel via een ander samenwerkingsverband dan wel als een onderaannemer.

Het is niet toegestaan om na de offerte het samenwerkingsverband te wijzigen zonder uitdrukkelijke toestemming van de opdrachtgever.

5.3 Offerte als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

In deze constructie is de hoofdaannemer de inschrijver.

Indien de inschrijver een gedeelte van de werkzaamheden en/of activiteiten die onderwerp zijn van deze aanbesteding (mogelijk) in onderaanneming wil geven, dient inschrijver in bijlage A aan te geven welke onderdelen van de opdracht deze voornemens is om aan derden in onderaanneming te geven en welke onderaannemers deze voorstelt.

Het is mogelijk dat een hoofdaannemer met meerdere onderaannemers aanbiedt. Het is echter niet toegestaan om zich zowel als hoofdaannemer aan te melden en tevens in een andere inschrijver als onderaannemer op te treden of omgekeerd. Onderaannemers mogen zich wel bij meerdere hoofdaannemers offertes als onderaannemer.

De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de offerte alsmede de eventuele uitvoering van het contract. De

hoofdaannemer is aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door haar ingeschakelde onderaannemer(s).

Achteraf inschakelen van onderaannemers is alleen mogelijk na schriftelijke instemming door de opdrachtgever. De opdrachtgever is vrij om dit te weigeren, maar zal dit niet zonder redelijke gronden doen.

Inschrijver dient te garanderen dat de vertrouwelijkheid van informatie bij inschakeling van de onderaannemer is gewaarborgd en dat geen van de uitsluitingsgronden zoals benoemd in hoofdstuk 3.3 op de onderaannemer van toepassing zijn. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor deze garantie op juistheid te toetsen.

5.4 Opbouw aanmelding en voorwaarden

Het doen van een inschrijving houdt in dat u onvoorwaardelijk instemt met de bepalingen uit de Nota('s) van Inlichting(en), de aanbestedingsleidraad met bijlagen;

U dient de inschrijving in overeenstemming met deze aanbestedingsleidraad, bijlage(n), bijbehorende documenten en eventuele nota(s) van inlichtingen in te dienen en aan te leveren;

Aan de aanmelding worden de volgende voorwaarden gesteld:

- Alle gevraagde informatie wordt in de aanmelding opgenomen;
- De aanmelding voldoet aan de gestelde eisen;
- Er zijn geen voorwaarden of voorbehouden verbonden aan de aanmelding;
- Varianten worden niet geaccepteerd;
- De aanmelding is in de Nederlandse taal gesteld;
- De aanmelding wordt ondertekend door een vertegenwoordiger van de onderneming die hiervoor bevoegd of gevolmachtigd is.

5.5 Indeling van de aanmelding

De aanmelding voldoet aan hetgeen door de gemeente wordt gevraagd. De aanmelding bevat de volgende documenten:

Omschrijving
Inge vulde en rechtsgeldige ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (EA)
Kopie uittreksel uit het beroeps- of handelsregister (niet ouder dan 6 maanden)
Referenties (incl. referentieverklaringen)
Plan van Aanpak
Inschrijvingsbiljet en inschrijfstaat
<i>Optioneel: overige bewijsstukken</i>

5.6 Indiening van de inschrijving

De inschrijving wordt digitaal ingediend via TenderNed. De inschrijver draagt er zorg voor dat verklaringen, bijlagen en overige onderdelen van de aanmelding op de juiste plaats in TenderNed worden ge-upload. De digitale documenten worden in *.pdf-formaat ingediend.

De digitale documenten worden, daar waar dit wordt gevraagd, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon. Op deze documenten moet de handtekening duidelijk zichtbaar zijn.

6 Aanbestedingskader

6.1 Procedure

De gemeente heeft ervoor gekozen om het project Europees Openbaar aan te besteden conform hoofdstuk 2 van het Aanbestedingsreglement Werken (ARW) 2016.

6.2 Publicatiemedium en digitale documenten

In deze aanbestedingsprocedure worden alle documenten digitaal via TenderNed ter beschikking gesteld. Wanneer er wordt gevraagd een digitale bijlage in te vullen, wordt het betreffende document door de gemeente in een invulbaar format aangeleverd.

De inschrijvers zijn verplicht deze documenten te gebruiken. Het is niet toegestaan om zonder toestemming van de gemeente wijzigingen in deze bijlagen aan te brengen.

6.3 Inlichtingen

Alle geïnteresseerden hebben de mogelijkheid om vragen te stellen. Vragen en/of opmerkingen kunnen alleen middels de TenderNed “vragen en antwoorden” module worden ingediend bij de gemeente. Wanneer u gebruik maakt van de mogelijkheid tot het stellen van vragen, geef dan per vraag aan op welk document, paragraafnummer, paginanummer dan wel bijlage de betreffende vraag betrekking heeft.

NB: vragenstellers dienen iedere vraag apart te stellen in de “Vraag en Antwoord” module. Het uploaden van bijv. een verzamel vragenlijst in Excel of Word die aan één vraag gehangen wordt is niet toegestaan. Vragen die desondanks toch zo worden ingediend, worden niet in behandeling genomen!

Alleen vragen die uiterlijk op de datum en uiterste tijd en werkwijze als genoemd in §1.10 Planning zijn ingediend worden meegenomen in de nota van inlichtingen (m.a.w. gestelde vragen na datum en/of tijd worden niet meer beantwoord). De gemeente wil deze nota uiterlijk op de datum als genoemd in §1.10 Planning publiceren op TenderNed.

6.4 Inschrijving

De digitale inschrijving is uiterlijk op de datum en het tijdstip als genoemd in §1.10 Planning via TenderNed ingediend. De inschrijving zal door de gemeente in een digitale kluis worden bewaard. De digitale kluis wordt op het tijdstip als genoemd in §1.10 Planning vrijgegeven aan de gemeente.

Inschrijvingen die na het aanbestedingstijdstip via TenderNed worden aangeboden worden geweigerd. Een andere wijze van indienen dan digitaal via TenderNed is niet toegestaan. Deze inschrijvingen worden niet in behandeling genomen en ongeldig verklaard. Het risico van systeem- en internetstoringen ligt geheel bij de inschrijver.

De geïnteresseerde ondernemingen hebben de mogelijkheid om de aanmelding in te trekken tot het moment van inschrijving. Een openbare zitting bij opening digitale kluis vindt niet plaats.

De digitale kluis wordt op het tijdstip als genoemd in §1.10 Planning geopend. Een openbare zitting vindt niet plaats.

6.5 EMVI op basis van de beste prijs – kwaliteitsverhouding.

Om in aanmerking te kunnen komen voor gunning van de opdracht mogen er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Gunning geschiedt op basis van Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van de beste prijs – kwaliteitsverhouding (BPKV).

In de volgende paragrafen worden de gunningcriteria aangegeven en toegelicht.

Beoordeling van de kwaliteitsdelen vindt plaats door een namens gemeente Sittard-Geleen ingestelde ter zake kundige beoordelingscommissie. De kwaliteitsdelen worden in eerste instantie door alle leden van de beoordelingscommissie onafhankelijk van elkaar beoordeeld. Elk commissielid beoordeelt op basis van de hierna beschreven beoordelingssystematiek. Door middel van een bijeenkomst van de beoordelingscommissie wordt onderling getoetst of de leden de beoordelingssystematiek juist en op gelijke wijze hebben toegepast. Op basis van de besproken individuele beoordelingen stelt de beoordelingscommissie de definitieve scores in consensus vast.

Na vaststelling van de scores van het Plan van Aanpak worden de inschrijvingsprijzen geopend en bekend gemaakt, zodat de scores van de inschrijfprijzen berekend kunnen worden.

Inschrijfprijs = maximale score 50 punten.

Laagste prijs, delen door, Ingediende prijs = x 50 = punten
(afrondding op 2 decimalen).

Plan van aanpak = maximale score 50 punten.

De aannemer stelt voor dit werk een Plan van Aanpak op.

6.6 Plan van Aanpak

De gehanteerde gunningscriteria zijn weergegeven in *onderstaande* tabellen

Gunningscriter ia	Beschrijving	Aantal punten	
		Minimaal	Maximaal
1. Ontzorgen aanbestedende dienst / kwaliteitsborging De aanbestedende dienst wil optimale kwaliteit onder alle omstandigheden, wil maximaal ontzorgd worden en wil dat de werkzaamheden binnen de planning worden uitgevoerd. Doel: Ontzorgen en borging van kwalitatief goed werk.			
a. Ontzorgen aanbestedende dienst / kwaliteitsborging	De aanbesteder wil weten hoe de inschrijver de maximale kwaliteit van de uit te voeren werkzaamheden waarborgt. De inschrijver dient aan te geven hoe werkprocessen zijn ingericht, zodat de kwaliteit van het werk onder alle omstandigheden zijn geborgd. De inschrijver dient aan te geven hoe en met welke frequentie interne kwaliteitscontroles plaatsvinden en waaruit deze controle bestaat. Hoe gaat de inschrijver de vereiste productie halen en borgen onder alle omstandigheden? De inschrijver dient aan te geven in welke mate de verschillende medewerkers zijn opgeleid ten aanzien van de uit te voeren werkzaamheden.	0	20

Gunningscriteria	Beschrijving	Aantal punten	
		Minimaal	Maximaal
2. Duurzaamheid De aanbestedende dienst wil van de inschrijver weten op welke wijze duurzaamheid wordt toegepast op de werkzaamheden van deze opdracht. De inschrijver beschrijft in zijn plan van aanpak op welke wijze hij de milieubelasting van de werkzaamheden zo veel mogelijk minimaliseert. Doel: inzicht geven in de manier waarop het milieu zo min mogelijk wordt belast bij de organisatie en uitvoering van de werkzaamheden.			
Beschrijving CO ₂ -reductie.	Wijze waarop CO2 reductie wordt gerealiseerd bij uitvoering werkzaamheden bestek. Hoe wordt dit geborgd?	0	10

Gunningscriteria	Beschrijving	Aantal punten	
		Minimaal	Maximaal
3. Werkplan en uitvoering werkzaamheden			
De aanbestedende dienst wil van de inschrijver een werkplan met betrekking tot de uitvoering van de werkzaamheden van deze opdracht. Hiermee wil de aanbestedende dienst inzicht verkrijgen in de planning en het proces van de werkzaamheden, maar ook hoe de inschrijver de omgaat met omgevingsrisico's en communicatie met zowel de opdrachtgever als andere belanghebbenden. De inschrijver dient te borgen dat de planning en vereiste productie wordt gehaald. Hiervoor dient een conceptplanning te worden aangeleverd. Daarnaast omschrijft de inschrijver welke risico's het werk met zich meebrengt voor de omgeving en op welke wijze hij deze minimaliseert, naast het vereiste V&G-plan. Ook wenst de aanbestedende dienst van de inschrijver te weten hoe hij zo adequaat en proactief mogelijk met de opdrachtgever communiceert over de werkmethode en de manier waarop hij eventuele afwijkingen meldt, maar ook hoe de inschrijver communiceert met belanghebbenden (omwonenden, bedrijven, passanten) en hoe hij de overlast zo veel mogelijk probeert te voorkomen, ten aanzien van bijvoorbeeld scholen en begraafplaatsen. Doel: invulling geven aan de wijze van uitvoering, planning en routing, het voorkomen van onveilige situaties en schades en het minimaliseren van vragen en klachten van belanghebbenden door heldere communicatie met opdrachtgever en belanghebbenden.			
Werkplan en planning uitvoering / verkeersplan / communicatie	Werkplan met planning en omschrijving proces. Inzet verkeersafzettingen, afbakening werkgebied, eventuele omleidingsroutes. Hoe wordt schade aan objecten voorkomen en hinder voor bewoners en andere belanghebbenden geminimaliseerd? Op welke wijze vindt de communicatie plaats en hoe wordt omgegaan met meldingen van afwijkingen?	0	20

Totaal	0	50
---------------	----------	-----------

Aan de hand van de verstrekte antwoorden c.q. gegevens bij elk gunningscriterium, kennen de beoordelaars per gunningscriterium een waardering toe. De wijze van waarderen, met als doel een uniforme beoordeling, is weergegeven in de navolgende tabel.

Waardering	Toelichting op waardering	% van het maximaal aantal punten
Zeer goed	De beantwoording voldoet aan alle benoemde onderwerpen, de onderwerpen zijn volledig uitgewerkt en dit biedt veel meerwaarde op de beoordelingsaspecten en het waarborgen ervan. Daarnaast denkt de inschrijver proactief mee en biedt innovatieve ideeën aan die een wezenlijke toevoeging bieden op het te behalen eindresultaat.	100
Goed	De beantwoording voldoet aan de benoemde onderwerpen, alle onderwerpen zijn volledig uitgewerkt en dit biedt redelijke meerwaarde op de beoordelingsaspecten en het waarborgen ervan.	75
Ruim voldoende	De beantwoording voldoet aan de benoemde onderwerpen, alle onderwerpen zijn uitgewerkt en dit biedt beperkte meerwaarde op de beoordelingsaspecten en het waarborgen ervan.	25
Voldoende	De beantwoording van de vraag biedt geen meerwaarde op de beoordelingsaspecten en het waarborgen ervan.	0
onvoldoende	Het aspect is niet opgenomen of niet uitgewerkt.	uitsluiting

6.6.1 Kwaliteit en beoordeling

EMVI - Maximale score

De economisch meest voordelige aanbidding wordt bepaald door de combinatie van de scores voor de gevraagde plannen van aanpak en de prijs.

Berekening:

Score Plan van Aanpak + score inschrijfprijs = punten

De inschrijving die uitkomt op de hoogste totaalscore (afronding op 2 decimalen), geldt als de Economisch Meest Voordelige Inschrijving.

In het geval dat twee of meer partijen op de eerste (1e) plaats in de ranking eindigen komt de inschrijver met de hoogste score op het subgunningscriterium 1. Ontzorgen aanbestedende dienst / kwaliteitsborging op de eerste plaats.

Indien deze score ook gelijk is, komt de inschrijver met de hoogste score op het subgunningscriterium 3. Werkplan en uitvoering werkzaamheden op de eerste plaats.

Indien deze score ook gelijk is, dan komt de inschrijver met de hoogste score op het subgunningscriterium 2. Duurzaamheid op de eerste plaats.

Mocht deze score ook gelijk zijn wordt achtereenvolgens bekeken welke inschrijver de hoogste score behaald heeft op subgunningscriterium prijs. Indien deze score ook gelijk is, dan volgt loting door een notaris.

6.6.2 Beoordelingsprocedure

Om tot een onafhankelijk oordeel te komen van prijs en kwaliteit vindt de kwaliteitsbeoordeling plaats geheel los van de prijs. De digitale kluis met de prijs (inschrijvingssom) wordt na het beoordelen van de kwaliteit geopend.

Het beoordelingsproces omvat de navolgende stappen, te weten:

1. Het digitaal openen van de kluis (excl. prijs);
2. Toetsing van de inschrijvingen op de inschrijvingseisen;
3. Beoordeling van de inschrijvingen op beoordelingscriterium kwaliteit (ingediende plannen);
4. Het digitaal openen van de kluis met de inschrijvingssom;
5. Het bepalen van de Economisch Meest Voordelige Inschrijving per perceel.

Ad 2. Toetsen van de inschrijvingen op de inschrijvingseisen.

Na het uiterste tijdstip van indiening van de inschrijving controleert de aanbesteder of de inschrijvingen tijdig, compleet en juist zijn aangeleverd.

Alleen tijdig ingediende en volledige inschrijvingen die voldoen aan het ARW 2016 worden in behandeling genomen.

Ad 3. Beoordeling van de inschrijvingen

In opdracht van de aanbesteder wordt een beoordelingscommissie aangesteld.

De beoordelingscommissie bestaat uit een ter zake kundig team van drie of vier (3 of 4) personen van of namens de aanbesteder. De procesgang wordt bewaakt door de adviseur inkoper;

Het plan zal worden beoordeeld door de beoordelingscommissie, vooralsnog bestaande uit:

- Projectleider gemeente Sittard-Geleen
- Inhoudsdeskundige (extern) adviesbureau Boomcontract BV
- Inhoudsdeskundige(n) gemeente Sittard-Geleen
- Adviseur Inkoper gemeente Sittard-Geleen (procesgang)

De beoordelingscommissie beoordeelt op basis van de aangegeven criteria.

Stap 1: De leden van de beoordelingscommissie waarderen ieder individueel de plannen van aanpak conform de aangegeven waarderingswijze;

Stap 2: De individuele scores van alle beoordelaars worden gezamenlijk besproken waarna de beoordelaars in consensus gezamenlijk een (eind)waardering uitbrengen:

Stap 3: De inschrijving die uitkomt op de hoogste totaalscore (Score Plan van Aanpak + score inschrijfprijs, afronding op 2 decimalen) geldt als de Economisch Meest Voordelige Inschrijving.

6.7 Beëindiging procedure

De aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor niet tot gunning over te gaan en de aanbestedingsprocedure tussentijds eenzijdig te beëindigen, zonder gehouden te zijn tot enige vorm van schadevergoeding. Een reden voor afbreken kan bijvoorbeeld zijn dat politiek draagvlak en/of financieel budget komt te ontbreken. Inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht van de aanbestedende dienst over het niet doorgaan van de aanbestedingsprocedure.

6.8 Geheimhouding

De onderneming is gehouden zijn contacten met de aanbesteder uitsluitend per e-mail via het berichtenverkeer van TenderNed te laten verlopen via de in §1.11 genoemde contactpersoon. Het is ondernemingen nadrukkelijk verboden om, ter voorkoming van discriminatie van de overige ondernemingen en het waarborgen van de zorgvuldigheid van de procedure, inzake de aanbesteding contact te hebben met wie dan ook van de aanbesteder op andere wijze dan in de eerste zin van deze paragraaf genoemd.

De door of namens aanbesteder verstrekte gegevens dienen vertrouwelijk te worden behandeld. De onderneming zal de geheimhoudingsplicht eveneens opleggen aan de door hem in te schakelen derden. Bij schending van de geheimhoudingsplicht, door de onderneming dan wel door hem ingeschakelde derden, kan dit voor de aanbesteder reden zijn tot het ongeldig verklaren van de aanmelding, dan wel uitsluiten van de onderneming, zonder dat daar een schriftelijke, dan wel mondelinge waarschuwing aan vooraf gaat.

De door de onderneming verstrekte informatie, documenten en andere opgevraagde en of verstrekte gegevens, worden door aanbesteder met uiterste zorgvuldigheid en vertrouwelijkheid behandeld. De verstrekte informatie wordt door aanbesteder na beoordeling op vertrouwelijke wijze gearchiveerd. De verstrekte informatie wordt niet retour gezonden aan de onderneming.

6.9 Geheimhoudingsplicht/aansprakelijkheid verwerken persoonsgegevens (AVG)

De opdrachtnemer en haar medewerkers zijn verplicht om de persoonsgegevens die zij in het kader van deze overeenkomst verkrijgt geheim te houden. Deze geheimhoudingsplicht geldt gedurende de looptijd van de overeenkomst, maar ook na afloop hiervan.

6.10 Blijvend voldoen

Indien op enig moment gedurende het verloop van de aanbestedingsprocedure blijkt dat een geïnteresseerde onderneming niet langer voldoet aan de in deze inschrijvingsleidraad genoemde eisen, kan de aanbesteder betreffende geïnteresseerde onderneming uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

6.11 Varianten

In het kader van de aanbestedingsprocedure zal het indienen van varianten van de inschrijver (alternatieve aanbiedingen) niet worden toegestaan.

6.12 Rechtsbescherming

Inschrijvers die niet in aanmerking komen voor gunning ontvangen een motivatie van de redenen tot afwijzing. De gemeente hanteert een periode van twintig (20) dagen vanaf het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan de inschrijvers als standstill periode. Als binnen die termijn een kort geding tegen de gunningsbeslissing aanhangig is gemaakt, wordt in eerste beginsel de definitieve gunning (en de daaropvolgende uitvoering), in afwachting van de uitspraak van de rechter, opgeschort. Indien de geïnteresseerde onderneming niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig maakt, dan wordt geacht dat de inschrijver afstand heeft gedaan van dit recht en is de inschrijver niet-ontvankelijk in zijn vorderingen, wanneer de inschrijver alsnog een kort geding aanhangig maakt.

Op deze aanbesteding is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van deze aanbesteding worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement Limburg.

6.13 Klachtenregeling

Klachten

Een klacht is een uiting van ontevredenheid over keuzes die de aanbestedende dienst gemaakt heeft in de opzet en inrichting van de aanbesteding of het handelen of juist niet handelen tijdens de aanbestedingsprocedure met een corrigerend of afwijzend karakter.

Al vorens over te gaan naar het indienen van een klacht wordt verzocht om gebruik te maken van de inlichtingenronde. Van de gegadigden wordt een proactieve houding gevraagd met betrekking tot het indienen van een klacht. Het is van belang dat klachten in een zo vroeg mogelijk stadium van de aanbesteding worden ingediend, zodat de aanbestedende dienst voldoende tijd heeft om de klacht te behandelen en te beoordelen of en welke consequenties er zijn voor het verdere verloop van de aanbestedingsprocedure.

Ook brancheorganisaties en branche gerelateerde adviescentra kunnen namens of ten behoeve van bij hen aangesloten ondernemers klachten indienen. Onderaannemers kunnen een klacht indienen voor zover ze niet klagen over de relatie hoofdaannemer - onderaannemer.

Klachten dienen ingediend te worden bij de contactpersoon van de aanbesteding. De contactpersoon zal vervolgens de klager berichten over de ontvankelijkheid van de klacht, de termijnen die gehanteerd zullen worden en de op voorhand bekende consequenties voor de verdere aanbestedingsprocedure (planning).

De klacht moet de volgende informatie bevatten:

- Contactgegevens klager.
- Onderbouwing op welke punten de klager het niet eens is met de aanbesteding of een onderdeel daarvan.
- Gewenste oplossing.

Een klacht kan ook buiten de contactpersoon om worden neergelegd bij de Commissie van Aanbestedingsexperts. Zie www.commissievanaanbestedingsexperts.nl/indienen-klacht voor meer

informatie. De aanbestedende dienst en de Commissie van Aanbestedingsexperts geven er echter de voorkeur aan eventuele klachten in eerste instantie met de dienst zelf te bespreken.

Bezwaar

Als een betrokken ondernemer het niet eens is met het verloop van de aanbesteding, met inhoudelijke aspecten ervan of zijn afwijzing in de aanbesteding, kan deze middels een kortgeding een rechtszaak aanspannen tegen de aanbestedende dienst.

Bezwaar maken tegen het gunningsbesluit dat een aanbestedende dienst genomen heeft of een eventuele uitsluiting is eerder beschreven in voorafgaande paragrafen.