



# **Inschrijvingsleidraad**

## **Raamovereenkomst Onderhoud bomen**

### **Gemeente Albrandswaard**

BESTEKNUMMER: A-00-0021

Opsteller: Alles over Groenbeheer; CvD  
Versie: versie 3;  
Datum: 7-10-2024

## INHOUDSOPGAVE

|            |                                                                             |           |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1.</b>  | <b>AANBESTEDENDE DIENST .....</b>                                           | <b>4</b>  |
| <b>1.1</b> | <b>Algemeen .....</b>                                                       | <b>4</b>  |
| <b>1.2</b> | <b>Aard werkzaamheden.....</b>                                              | <b>4</b>  |
| <b>1.3</b> | <b>Doelstelling leidraad .....</b>                                          | <b>4</b>  |
| <b>1.4</b> | <b>Relevante adressen en contactinformatie.....</b>                         | <b>4</b>  |
| <b>1.5</b> | <b>Algemene voorwaarden .....</b>                                           | <b>4</b>  |
| <b>2.</b>  | <b>VOORWERP VAN DE OPDRACHT .....</b>                                       | <b>5</b>  |
| <b>2.1</b> | <b>Beschrijving.....</b>                                                    | <b>5</b>  |
|            | 2.1.1 Naam van de opdracht.....                                             | 5         |
|            | 2.1.2 Type aanbesteding 2.1.2.1 Procedure.....                              | 5         |
|            | 2.1.3 Beschrijving van de opdracht .....                                    | 5         |
|            | 2.1.4 CPV classificatie .....                                               | 6         |
|            | 2.1.5 SROI .....                                                            | 6         |
| <b>2.2</b> | <b>Hoeveelheden of omvang van de opdracht .....</b>                         | <b>6</b>  |
|            | 2.2.1 Clusteren/opdelen in percelen.....                                    | 6         |
| <b>3.</b>  | <b>JURIDISCHE, ECONOMISCHE, FINANCIËLE EN TECHNISCHE INLICHTINGEN .....</b> | <b>7</b>  |
| <b>3.1</b> | <b>Voorwaarden voor deelneming .....</b>                                    | <b>7</b>  |
|            | 3.1.1 Persoonlijke situatie van potentiële inschrijvers.....                | 7         |
| <b>3.2</b> | <b>Voorwaarden met betrekking tot de opdracht.....</b>                      | <b>7</b>  |
|            | 3.2.1 Algemene voorwaarden .....                                            | 7         |
|            | 3.2.2 Samenwerkingsverband en hoofd-/onderaanneming .....                   | 7         |
| <b>4.</b>  | <b>NADERE BESCHRIJVING PROCEDURE AANBESTEDING.....</b>                      | <b>8</b>  |
| <b>4.1</b> | <b>Type procedure .....</b>                                                 | <b>8</b>  |
| <b>4.2</b> | <b>Gunningscriterium.....</b>                                               | <b>8</b>  |
|            | 4.1.1.1 Nadere criteria.....                                                | 8         |
|            | 4.1.1.2 Prijs.....                                                          | 9         |
|            | 4.1.1.3 Kwaliteit.....                                                      | 9         |
| <b>4.3</b> | <b>Administratieve inlichtingen .....</b>                                   | <b>10</b> |
|            | 4.3.1 Referentienummer .....                                                | 10        |
|            | 4.3.2 Aankondigingen .....                                                  | 10        |
|            | 4.3.3 Toegang tot documenten.....                                           | 10        |
|            | 4.3.4 Indienen inschrijvingen.....                                          | 10        |
|            | 4.3.5 Taal.....                                                             | 11        |
|            | 4.3.6 Inschrijvingsstaat .....                                              | 11        |

|            |                                                                                           |           |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 4.3.7      | <i>Gestanddoeningstermijn</i> .....                                                       | 11        |
| 4.3.8      | <i>Openen inschrijvingen</i> .....                                                        | 11        |
| 4.3.9      | <i>Varianten</i> .....                                                                    | 11        |
| <b>5.</b>  | <b>AANVULLENDE INLICHTINGEN .....</b>                                                     | <b>12</b> |
| <b>5.1</b> | <b>Vragenronde en overige voorwaarden .....</b>                                           | <b>12</b> |
| 5.1.1      | <i>Nota van Inlichtingen</i> .....                                                        | 12        |
| 5.1.2      | <i>Overige voorwaarden</i> .....                                                          | 12        |
| <b>5.2</b> | <b>Planning op hoofdlijnen .....</b>                                                      | <b>14</b> |
| <b>6.</b>  | <b>PROCEDURE BEOORDELING EN GUNNING .....</b>                                             | <b>15</b> |
| <b>6.1</b> | <b>Procedure inschrijving .....</b>                                                       | <b>15</b> |
| <b>6.2</b> | <b>Procedure beoordeling prijs .....</b>                                                  | <b>15</b> |
| <b>6.3</b> | <b>Procedure beoordeling .....</b>                                                        | <b>16</b> |
| <b>6.4</b> | <b>Gunningsbeslissing .....</b>                                                           | <b>17</b> |
| <b>6.5</b> | <b>Geschillen .....</b>                                                                   | <b>17</b> |
| 6.5.1      | <i>Bevoegde instantie</i> .....                                                           | 17        |
| 6.5.2      | <i>Opschortende termijn</i> .....                                                         | 17        |
| 6.5.3      | <i>Procedure</i> .....                                                                    | 17        |
| 6.5.4      | <i>Klachtenregeling Op dit deze aanbesteding is klachtenregeling van toepassing</i> ..... | 18        |

## 1. AANBESTEDENDE DIENST

### 1.1 Algemeen

Voor u ligt het aanbestedingsdocument RAW Raamovereenkomst onderhoud bomen van de gemeente Albrandswaard. In dit aanbestedingsdocument staat, naast de omschrijving van de uit te voeren opdracht, ook de procedure beschreven aan de hand waarvan de aanbesteding wordt uitgevoerd en aan welke voorwaarden de inschrijvers en inschrijvingen moeten voldoen.

Op de inschrijving is het Nederlandse recht van toepassing.

### 1.2 Aard werkzaamheden

De gemeente Albrandswaard gaat het onderhoud aan haar bomen uitbesteden door middel van een Europese openbare procedure overeenkomstig het Aanbestedingsreglement Werken 2016 (ARW 2016 zoals gepubliceerd in Staatscourant 2020, nr. 30657ARW).

U kunt het ARW 2016 kosteloos downloaden op: <https://www.pianoo.nl/regelgeving/gewijzigde-aanbestedingswet-2012/aanbestedingsreglement-werken-2016>

### 1.3 Doelstelling leidraad

Deze aanbestedingsleidraad heeft tot doel:

1. Het informeren van de potentiële inschrijver over de aard van de werkzaamheden;
2. Het informeren over de wijze waarop de aanbestedende dienst de inschrijver en de inschrijving beoordeelt en tot gunning komt.

### 1.4 Relevante adressen en contactinformatie

Het college van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Albrandswaard is opdrachtgever. De heer S. de Bruijn namens de opdrachtgever op als contactpersoon voor deze aanbesteding.

### 1.5 Algemene voorwaarden

De opdracht zal worden uitgevoerd op basis van de raamovereenkomst en de daarbij van toepassing verklaarde UAV 2012. Eveneens zijn de algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Albrandswaard van toepassing. Waarbij de UAV prevaleert boven de genoemde algemene inkoopvoorwaarden. De aanbestedende dienst wijst de (eventuele) algemene voorwaarden van inschrijvers nadrukkelijk af.

## 2. VOORWERP VAN DE OPDRACHT

### 2.1 Beschrijving

#### 2.1.1 Naam van de opdracht

De aanbestedende dienst noemt deze opdracht: “RAW Raamovereenkomst onderhoud bomen” in de gemeente Albrandswaard.

#### 2.1.2 Type aanbesteding

##### 2.1.2.1 Procedure

De aanbestedende dienst besteedt de opdracht aan conform hoofdstuk 2 van het ARW 2016 (Europese openbare procedure).

##### 2.1.2.2 Looptijd van de overeenkomst

De overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van 1 januari 2025 tot en met 31 december 2025. Deze overeenkomst bevat een optie tot verlenging van 3 keer 1 jaar. Uiterlijk drie maanden voor einde van de initiële looptijd van de overeenkomst wordt door opdrachtgever of aannemer aangegeven of gebruik zal worden gemaakt van de optionele verlenging.

Uiterlijk 3 maanden voor einde van de initiële looptijd van de overeenkomst wordt door opdrachtgever schriftelijk aangegeven of in principe gebruik zal worden gemaakt van de optionele verlenging. De verlenging is niet automatisch en/of stilzwijgend. Wanneer de overeenkomst niet verlengd wordt, of niet meer verlengd kan worden, loopt deze van rechtswege af.

##### 2.1.2.3 Documenten bij de overeenkomst

De overeenkomst bestaat uit de volgende documenten in volgorde van belangrijkheid:

1. Nota('s) van inlichtingen;
2. Het bestek met besteknummer A-00-0021;
3. Inschrijvingsbiljet en inschrijvingsstaat.

##### 2.1.2.4 Rangorde van de documenten bij de overeenkomst

In geval van tegenstrijdigheden tussen de nota van inlichtingen en de aanbestedingsstukken 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 is geldig.

#### 2.1.3 Beschrijving van de opdracht

De werkzaamheden bestaan in hoofdzaak uit:

Het werk bestaat in hoofdzaak uit:

- a. het snoeien van bomen;
- b. het verwijderen van bomen;
- c. het verwijderen van stobben;
- d. het verwerken van vrijgekomen materiaal;
- e. het planten van bomen;
- f. herstellen van verharding en grasvegetatie;
- g. controleren van bomen;
- h. opname boomkenmerken;
- i. het toepassen van verkeersmaatregelen.

#### 2.1.4 CPV classificatie

De CPV code voor deze opdracht is in hoofdzaak 77211500-7; Onderhouden van bomen en bijkomende werkzaamheden als 77211300-5, Rooien van bomen en 77310000-6, Beplanten en onderhouden van groengebieden.

Een beschrijving van de werkzaamheden is opgenomen in het bijgevoegde 'RAW Raamovereenkomst onderhoud bomen' in de gemeente Albrandswaard.

#### 2.1.5 SROI

De gemeente Albrandswaard vindt maatschappelijk verantwoord ondernemen belangrijk. We willen opdrachtnemers stimuleren om mensen met een kwetsbare positie op de arbeidsmarkt aan werk te helpen. Daarom legt de gemeente een verplichting op aan opdrachtnemers, om de kansen op (duurzaam) werk voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt te vergroten. Dat noemen we social return.

Voor deze opdracht moet u ten minste 5% van de opdrachtwaarde inzetten voor de social return-verplichting. De details en de manier waarop u deze verplichting kunt invullen, leest u in bijlage 3a.

Alle afspraken over social return leggen we schriftelijk vast in overleg met de accountmanager Social Return. Die afspraken zijn onderdeel van de overeenkomst. De invulling van de social return-verplichting moet op enigerlei wijze verband houden met de inhoud van de opdracht.

Aan de winnende inschrijver wordt bij voorgenomen gunning gevraagd het SROI-uitvoeringsplan in te vullen en toe te sturen, zie bijlage 3b.

## 2.2 Hoeveelheden of omvang van de opdracht

### 2.2.1 Clusteren/opdelen in percelen

De werkzaamheden in dit bestek worden niet opgedeeld in percelen omdat er samenhang bestaat tussen de uit te voeren werkzaamheden. Opdeling van deze werkzaamheden vraagt een onevenredige extra inzet van de opdrachtgever in de aansturing van de werkzaamheden.

### 3. JURIDISCHE, ECONOMISCHE, FINANCIËLE EN TECHNISCHE INLICHTINGEN

#### 3.1 Voorwaarden voor deelneming

##### 3.1.1 Persoonlijke situatie van potentiële inschrijvers

Ondernemers waarop uitsluitingsgronden van toepassing zijn, kunnen niet meedingen naar de opdracht.<sup>1</sup> Deze uitsluitingsgronden staan op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft u aan of de uitsluitingsgronden wel/niet op u van toepassing zijn. De aanbestedende dienst kan bewijsmiddelen opvragen om te controleren of de uitsluitingsgronden niet op uw organisatie van toepassing zijn.<sup>2</sup>

#### 3.2 Voorwaarden met betrekking tot de opdracht

##### 3.2.1 Algemene voorwaarden

De Uniforme Administratieve Voorwaarden 2012 (UAV 2012) zijn van toepassing. De aanbestedende dienst wijst algemene leveringsvoorwaarden van uzelf uitdrukkelijk van de hand.

##### 3.2.2 Samenwerkingsverband en hoofd-/onderaanneming

De situatie kan zich voordoen dat u niet zelfstandig de opdracht kan of wil uitvoeren.

Een samenwerkingsverband in de vorm van een hoofd- en één of meerdere onderaannemers kan zich aanmelden als één inschrijver. Daarnaast tekent u met uw inschrijving als hoofdaannemer voor hoofdelijke aansprakelijkheid voor het uitvoeren van de opdracht.

De aanbestedende dienst wil u erop wijzen dat uw samenwerkingsverband moet voldoen aan de Beleidsregels ten aanzien van combinatieovereenkomsten. Deze Beleidsregels zijn opgesteld door de Autoriteit Consument en Markt voor het toepassen van artikel 6 lid 1, lid 3 en lid 4 van de Mededingingswet.

De aanbestedende dienst accepteert uw inschrijving niet als uw samenwerkingsverband niet voldoet aan de genoemde Beleidsregels.

<sup>1</sup> Artikel 2.86 en 2.87 Aw

<sup>2</sup> Artikel 2.89 Aw

## 4. NADERE BESCHRIJVING PROCEDURE AANBESTEDING

### 4.1 Type procedure

De aanbestedende dienst doorloopt in deze aanbesteding een Europese aanbesteding volgens de openbare procedure overeenkomstig hoofdstuk 2 van het ARW 2016.<sup>3</sup>

### 4.2 Gunningscriterium

Het gunningscriterium in deze aanbesteding is de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV).

De wijze van beoordelen en gunnen staat beschreven in hoofdstuk 6 van dit document.

#### 4.1.1.1 Nadere criteria

De nadere criteria betreffen:

- Prijs.
- Kwaliteit.

Meting van kwaliteit en daaraan gekoppelde beoordeling geschiedt door het beoordelen van het ingediende plan van aanpak (zie hoofdstuk 6).

| Criterium                                                                                     | Beoordeling           | Maximale score | Totaal |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------|--------|
| Prijs                                                                                         | relatief              | 60             | 60     |
| Vaktechnische Kwaliteit & Organisatie                                                         | kwalitatief- absoluut |                | 40     |
| 1. Behalen minimale resultaatsverplichting                                                    |                       | 20             |        |
| 2. Communicatie en klachten afhandeling                                                       | kwalitatief- absoluut | 10             |        |
| 3. Uitvoeren onderhoudswerkzaamheden in periode van nazorg na oplevering van de deelopdracht. | kwalitatief- absoluut | 10             |        |
| Maximale eindscore                                                                            |                       |                | 100    |

Tabel 1 Criteria en score

De gunningscriteria, de waardering en beoordeling daarvan, worden nader uitgewerkt in hoofdstuk 6: Wijze van beoordelen.

<sup>3</sup> Artikel 1.14 Aw

#### 4.1.1.2 Prijs

Voor het criterium 'prijs' geldt dat de laagste inschrijvingssom zoals vermeld op het gecombineerde inschrijfbiljet, 60 punten krijgt toegekend. De beoordeling van de overige inschrijvingssommen wordt toegelicht in hoofdstuk 6 van deze inschrijvingsleidraad.

#### 4.1.1.3 Kwaliteit

De onderdelen van het gunningcriterium 'Kwaliteit en organisatie' dienen beschreven te zijn in plan van aanpak.

De onderdelen van het plan van aanpak zijn als volgt:

##### 1. Behalen minimale voorgeschreven resultaatsverplichting (20 punten):

- Hoe gaat u het gewenste resultaat behalen zoals beschreven in het bestek?
- Hoe gaat u om met het weersextremen -en omstandigheden?
- Hoe gaat u om met vrijgekomen materialen, lokaal, duurzaam en .....;
- Welke waarborgen biedt u om zeker te zijn dat er voldoende mensen, materialen en gereedschappen beschikbaar zijn voor deze opdracht? Ook bij calamiteiten?
- Hoe gaat u de behaalde kwaliteit aantonen aan de opdrachtgever?
- Hoe maakt u uw toezeggingen/afspraken inzichtelijk en meetbaar voor de opdrachtgever?
- Welke sanctie legt u zich zelf op bij het niet nakomen van deze toezeggingen?

##### 2. Communicatie en klachten afhandeling (10 punten):

- Hoe communiceert u naar de burgers?
- Hoe worden klachten van burgers afgehandeld?
- Hoe informeert u de opdrachtgever?
- Welke sanctie legt u zich zelf op bij het niet nakomen van deze toezeggingen?

##### 3. Uitvoeren onderhoudswerkzaamheden in periode van nazorg na oplevering van de deelopdracht (10 punten):

- Hoe gaat u de werkzaamheden organiseren om te voldoen aan de nazorg conform bestekpost 441010 en 441020 organiseren?
- Hoe informeert u de opdrachtgever?

Bovenstaande criteria dienen door inschrijver uitgewerkt te worden in een plan van aanpak. De uitwerking van het Plan van Aanpak moet tenminste voldoen aan onderstaande:

- De uitwerking dient SMART te zijn;
- Voor de uitwerking van het Plan van Aanpak geldt geen beperking in het maximaal aantal pagina's.
- Inschrijver heeft de vrijheid om zelf het aantal benodigde pagina's per subgunningscriterium te bepalen;
- Het is niet toegestaan om in de uitwerking van een subgunningscriterium te verwijzen naar een ander subgunningscriterium, (digitale) media en dergelijke.
- De uitwerking dient minimaal te voldoen aan het RAW bestek.

De inhoud van dit verslag wordt beoordeeld op bovenstaande punten en gewaardeerd zoals in hoofdstuk 6 van deze inschrijvingsleidraad wordt beschreven.

## 4.3 Administratieve inlichtingen

### 4.3.1 Referentienummer

Het referentienummer voor deze aanbesteding is Besteksnummer A-00-0021.

### 4.3.2 Aankondigingen

De aanbestedende dienst heeft via TenderNed de publicatie met betrekking tot deze opdracht gepubliceerd.

### 4.3.3 Toegang tot documenten

Alle documenten met betrekking tot deze aanbesteding kunt u downloaden via TenderNed.

OPMERKING: U WORDT ER NADRUKKELIJK OP GEWEZEN DAT, INDIEN U OP DE HOOGTE WENST TE WORDEN GEHOUDEN OVER NADERE PUBLICATIES OP [WWW.TENDERNED.NL](http://WWW.TENDERNED.NL) MET BETREKKING TOT DEZE AANBESTEDING, U ZICH HIERVOOR SPECIFIEK DIENT AAN TE MELDEN DOOR DE AANBESTEDING TOE TE VOEGEN AAN “MIJN AANBESTEDINGEN” (ZIE OOK DE HANDLEIDING ONDERNEMERS OP [TENDERNED.NL](http://TENDERNED.NL)). INDIEN U DIT NIET DOET, KAN HET ZIJN DAT U NIET IN HET BEZIT BENT VAN DE MEEST ACTUELE INFORMATIE. HET RISICO HIERVAN LIGT GEHEEL BIJ DE INSCHRIJVENDE PARTIJ.

### 4.3.4 Indienen inschrijvingen

De inschrijving wordt digitaal ingediend via de digitale kluis van TenderNed. De inschrijver draagt er zorg voor dat de inschrijving op de juiste plaats in TenderNed wordt ge-upload. De digitale documenten worden in een algemeen toegankelijk format (bij voorkeur een open standaard) 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.

Uw digitale inschrijving (gecombineerd inschrijvingsbiljet en inschrijvingsstaat) is uiterlijk op de in Tenderned genoemde datum en tijdstip via TenderNed ingediend. De inschrijving wordt door TenderNed in een digitale kluis bewaard. De digitale kluis wordt op de in Tenderned genoemde datum en tijdstip vrijgegeven aan de aanbestedende dienst.

Inschrijvingen kunnen na het vernoemde inschrijvingstijdstip niet meer worden aangeboden. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend worden ter zijde gelegd.

Uw inschrijving is pas definitief op het moment dat de SMS-transactiecode is ingevoerd en verstuurd via het systeem TenderNed en TenderNed deze SMS code heeft verwerkt. Na het verwerken van de SMS-code ontvangt de inschrijver van Tenderned een bericht dat zijn inschrijving in de kluis aanwezig is.

De inschrijver dient rekening te houden met de verwerkingstijd.

De aanbestedende dienst kan niet aansprakelijk worden gesteld voor de performance van TenderNed. Eventuele technische vragen over (het functioneren van) het systeem dient u rechtstreeks te stellen bij TenderNed, zie [www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl).

Het risico van systeem- en internetstoringen ligt geheel bij de inschrijver.

Bij storingen op TenderNed dient de inschrijver zelf contact op te nemen met TenderNed. Inschrijvers hebben de mogelijkheid om haar inschrijving in te trekken tot het moment van aanbesteding.

Uw inschrijving op TenderNed dient te omvatten :

- Inschrijvingsbiljet;
- Inschrijvingsstaat;
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
- Plan van aanpak.

**Te laat ingediende en onvolledige inschrijvingen neemt de aanbestedende dienst niet in behandeling. Het risico van vertraging, te laat indienen et cetera berust te allen tijde bij de inschrijver.**

#### 4.3.5 Taal

De aanbidding dient in de Nederlandse taal gesteld te zijn.

De aanbestedende dienst neemt inschrijvingen die in een andere taal dan de Nederlandse zijn gesteld niet in behandeling.

#### 4.3.6 Inschrijvingsstaat

Verwezen wordt naar artikel 01.01.03 en 01.01.04 van de Standaard 2020.

Inschrijvingen die negatieve bedragen bevatten na het subtotaal, worden door de aanbestedende dienst terzijde gelegd.

#### 4.3.7 Gestanddoeningstermijn

Uw inschrijving dient een gestanddoeningstermijn te hebben van 90 dagen.

#### 4.3.8 Openen inschrijvingen

Het openen van de digitale kluis op TenderNed gebeurt door tenminste twee daarvoor bevoegde personen. Van de opening wordt een proces-verbaal opgemaakt. Dit proces-verbaal van opening wordt op TenderNed gepubliceerd. Hierover wordt automatisch een e-mail gestuurd.

De digitale kluis zal worden geopend om te zien welke ondernemingen hebben ingeschreven.

De aanbestedende dienst neemt nog geen kennis van de prijsaanbiedingen mits de inschrijvers deze op de juiste plaats in TenderNed ge-upload hebben. De prijsaanbiedingen blijven dan vooralsnog afgeschermd voor de aanbestedende dienst.

Het gedeelte van de digitale kluis met de prijsaanbiedingen wordt op later moment geopend, zie planning in 5.2. Ook hiervan wordt door TenderNed automatisch een e-mail van verzonden.

#### 4.3.9 Varianten

Het indienen van varianten als bedoeld in paragraaf 2.28.2 van het ARW 2016 is niet toegestaan. Indien op grond van dit beschrijvend document door één inschrijver meerdere inschrijvingen worden ingediend, wordt geen van deze inschrijvingen in behandeling genomen en wordt de inschrijver uitgesloten van deelname aan en gunning van deze opdracht.

## 5. AANVULLENDE INLICHTINGEN

### 5.1 Vragenronde en overige voorwaarden

#### 5.1.1 Nota van Inlichtingen

In de vragenronde kunt u vragen stellen over deze aanbesteding, het bestek met bijlagen en dit document.

Vragen dienen gesteld te worden via de vragenmodule van TenderNed. Uw vragen dienen uiterlijk op de in TenderNed genoemde datum en tijdstip in het bezit te zijn van de aanbestedende dienst.

Er wordt geen aanwijzing ter plaatse gehouden.

Op basis van door u gestelde vragen en voorgestelde wijzigingen kan de aanbestedende dienst tot uiterlijk tien kalenderdagen voor de sluitingsdatum van de procedure wijzigingen in dit document, het bestek of de bijlagen aanbrengen.

Van alle vragen en antwoorden wordt een nota van inlichtingen opgesteld, welke onlosmakelijk deel uitmaakt van de overeenkomst.

De Nota van inlichtingen wordt uiterlijk op de in TenderNed genoemde datum gepubliceerd op TenderNed. Indien u de aanbesteding heeft toegevoegd aan “mijn aanbestedingen” ontvangt U hierover automatisch een e-mail. In alle andere gevallen dient u zelf TenderNed hierop in de gaten te houden.

#### 5.1.2 Overige voorwaarden

##### **Voorbehoud**

Uit dit document vloeien geen verplichtingen voort voor de aanbestedende dienst, anders dan de verplichting zich aan de ingestelde procedure te houden en aan de van toepassing zijnde of van toepassing verklaarde bepalingen uit de Aanbestedingswet.<sup>4</sup>

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de opdracht uiteindelijk niet te gunnen. In dat geval hebben marktpartijen geen recht op schadevergoeding betreffende de gemaakte kosten in het kader van deze aanbesteding.

Zolang niet op alle punten volledige overeenstemming is bereikt en nog geen schriftelijke ondertekende opdrachtbrief tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van de aanbestedende dienst. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van schade of welke kosten dan ook.

##### **Eenmaal inschrijven**

Het is per aannemer slechts toegestaan zich eenmaal in te schrijven op de aanbesteding (zelfstandig, in samenwerkingsverband of als onderaannemer).

Het is niet toegestaan dat meerdere aannemers binnen één concern inschrijven (zelfstandig of in samenwerkingsverband) met uitsluiting als gevolg.

Tot aannemers binnen één concern wordt verstaan:

- (Rechts)personen die aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2 lid 24a van het Burgerlijk Wetboek ('dochtermaatschappij') en/of;
- (Rechts)personen die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2 lid 24b van het Burgerlijk Wetboek ('groepsmaatschappij') en/of;
- (Rechts)personen die aan elkaar zijn gelieerd op met sub 1 of sub 2 vergelijkbare wijze naar buitenlands recht.

---

<sup>4</sup> Artikel 1.14 en 1.17 Aw e.v.

### **Rechtsgeldig ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UAE)**

Het gevraagde Uniform Europees Aanbestedingsdocument maakt onverbrekkelijk onderdeel uit van uw inschrijving. Een rechtsgeldig bevoegde persoon moet dit formulier hebben ondertekend. De door u te gebruiken, wettelijk voorgeschreven verklaring is te vinden in bijlage 2. De betreffende persoon moet op basis van een uittreksel uit het Handelsregister verifieerbaar rechtsgeldig bevoegd zijn. Het uittreksel kan gepaard gaan met een ondertekende verklaring van vertegenwoordigingsbevoegdheid als de tekenende persoon niet zelf rechtsgeldig bevoegd is op basis van statuten of anderszins.

De aanbestedende dienst sluit u uit van de procedure als u het Uniform Europees Aanbestedingsdocument niet instuurt, niet volledig instuurt of als deze niet (verifieerbaar) is getekend door een daartoe rechtsgeldig bevoegd persoon. Let op, het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient alleen gebruikt te worden in het programma Adobe Reader.

### **Verificatie**

Als de aanbestedende dienst het voornemen heeft de opdracht aan u te gunnen, dan levert u binnen een periode van zeven kalenderdagen nadere informatie aan omtrent uw inschrijving als de aanbestedende dienst daarom vraagt.<sup>5</sup> U overlegt in dat geval gegevens en/of verklaringen zonder voorbehoud en volledig naar waarheid ingevuld. U moet deze ook gestand doen.

De aanbestedende dienst legt uw inschrijving alsnog terzijde als bij de verificatie van de gegevens blijkt dat sprake is van verstrekking van onjuiste en/of onvolledige gegevens en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen is aangeboden of verklaard.

### **Geschillen**

Op deze aanbestedingsprocedure, alsmede op eventueel daaruit voortvloeiende overeenkomsten, is het Nederlandse recht van toepassing.

### **Vertrouwelijkheid**

De aanbestedende dienst behandelt alle informatie uit ontvangen inschrijvingen volstrekt vertrouwelijk. Zij toont deze slechts aan medewerkers en personen die voor het beoordelen van de inschrijving en aansluitend bij de uitvoering van de opdracht daarvan kennis moeten nemen.

De aanbestedende dienst bewaart ook de vertrouwelijkheid als de inschrijving niet tot een overeenkomst leidt.

### **Onjuistheden**

Dit document met alle bijlagen is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen dan dient u dat aan te geven in de vragenrondes zoals voorgeschreven in paragraaf 5.1.1. van deze leidraad. Als later blijkt dat het document tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat die u redelijkerwijze had kunnen opmerken, dan zijn deze voor uw eigen risico.

### **Kennelijke omissie en onduidelijkheden**

Als de aanbestedende dienst onduidelijkheden in uw inschrijving opmerkt, vraagt zij u via e-mail om binnen twee werkdagen een verduidelijking te geven. De aanbestedende dienst ziet er overigens steeds op toe dat u de aanbidding niet wijzigt.

---

<sup>5</sup> Artikel 1.19 jo. 2.102 Aw

Als u niet binnen twee werkdagen schriftelijk reageert op een e-mail van de aanbestedende dienst voor het geven van verduidelijking, dan zal de aanbestedende dienst u uitsluiten van de procedure. Ook als duidelijkheid met betrekking tot het gevraagde uit blijft, zal de aanbestedende dienst u uitsluiten van de procedure. Als u de aanbidding wijzigt, dan sluit de aanbestedende dienst u uit van de procedure.

### **Vergoeding kosten inschrijving**

U heeft, zowel vanwege beschreven voorbehouden als in het algemeen, geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

## **5.2 Planning op hoofdlijnen**

Aan deze planning kunnen inschrijvers geen rechten ontleen. De aanbestedende dienst communiceert wijzigingen in deze planning steeds tijdig met de potentiële inschrijvers.

|                                                                     |                     |
|---------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Publiceren aankondiging van de opdracht                             | 7 okt. 2024         |
| Uiterlijke ontvangst van aanvragen voor documenten                  | 21 nov. 2024, 12:00 |
| Inlichtingenbijeenkomst inschrijffase                               | -                   |
| Uiterlijke ontvangst van vragen voor inschrijvingen                 | 24 okt. 2024, 12:00 |
| Bekendmaken nota van inlichtingen inschrijffase                     | 10 nov. 2024        |
| Uiterlijke ontvangst van inschrijvingen                             | 21 nov. 2024, 12:00 |
| Gestanddoening (Vanaf de datum van ontvangst van de inschrijvingen) | 3 Maanden           |
| Opening van de kluis met inschrijvingen                             | 21 nov. 2024, 12:00 |
| Versturen gunningsbeslissing                                        | 29 nov. 2024        |
| Versturen gunning                                                   | 20 dec. 2024        |
| Publiceren aankondiging van de gegunde opdracht                     | 20 dec. 2024        |
| Aanvang van de opdracht                                             | 1 jan. 2025         |

*Tabel 2 Planning aanbestedingstraject*

## 6. PROCEDURE BEOORDELING EN GUNNING

### 6.1 Procedure inschrijving

Toetsing van de inschrijving:

1. De aanbestedende dienst controleert de inschrijvingen (in beslotenheid) op volledigheid. Indien u één of meerdere (gevraagde) documenten niet bijvoegt dan sluit de aanbestedende dienst u uit van verdere beoordeling. Ook indien op één of meerdere documenten gevraagde informatie ontbreekt, sluit de aanbestedende dienst u uit van verdere beoordeling.
2. De aanbestedende dienst toetst uw inschrijving aan het bestek zoals dat is gevoegd bij dit document. Voldoet uw inschrijving niet aan de eisen dan sluit de aanbestedende dienst deze uit van verdere beoordeling.<sup>6</sup>
3. De ondernemers die met hun totaalscore gelijk zijn geëindigd (waardoor meer ondernemers in aanmerking zouden komen voor een perceel) worden gerangschikt op basis van hun score op het nadere criterium 'Kwaliteit', zoals beschreven in paragraaf 4.1.1.1 en 4.1.1.3. De ondernemer met de hoogste score op het nadere criterium 'Kwaliteit' komt dan in aanmerking voor de opdracht. Bij een gelijke score is het lot bepalend.

Toetsing van de inschrijver aan wie de aanbestedende dienst de opdracht wil gunnen:

4. Als de aanbestedende dienst dat noodzakelijk acht, dan vraagt zij bij de inschrijver aan wie zij de opdracht wil gunnen de bewijsmiddelen op genoemd in paragraaf 3.1.1. van deze leidraad. Als u de gevraagde bewijsmiddelen niet kunt overleggen of als deze niet voldoen, sluit de aanbestedende dienst u alsnog uit. De aanbestedende dienst nodigt dan de opvolgende inschrijver, met de laagste inschrijfsom uit voor de volgende fase.

### 6.2 Procedure beoordeling prijs

De partij die met de laagste inschrijvingssom inschrijft scoort 60 punten.

Voor het criterium 'prijs' geldt dat de laagste inschrijvingssom zoals vermeld op het gecombineerde inschrijfbiljet, 60 punten krijgt toegekend.

De Inschrijver met de laagste inschrijfprijs ontvangt (dus) 60 punten op dit onderdeel.

De formule die voor de berekening wordt gehanteerd is als volgt:

*Laagste inschrijfprijs / inschrijfprijs van betreffende inschrijver X 60 = punten inschrijver.*

---

<sup>6</sup> Artikel 2.113 Aw

### 6.3 Procedure beoordeling

De kwaliteit telt voor 40% (40 punten) mee. De kwaliteit wordt beoordeeld op het ingediende Plan van Aanpak.

De aanbestedende dienst zal het plan van aanpak individueel beoordelen, waarna de aanbestedende dienst in consensus een totaalscore bepaalt voor de gehele invulling van het plan van aanpak. Onderstaand een overzicht van de scores.

#### **1. Behalen minimale voorgeschreven resultaatsverplichting (20 punten):**

|         |            |
|---------|------------|
| Score A | 20 punten  |
| Score B | 10 punten  |
| Score C | 5 punten   |
| Score D | Uitsluiten |

#### **2. Communicatie en klachten afhandeling (10 punten):**

|         |            |
|---------|------------|
| Score A | 10 punten  |
| Score B | 5 punten   |
| Score C | 1 punten   |
| Score D | Uitsluiten |

#### **3. . Uitvoeren onderhoudswerkzaamheden in periode van nazorg na oplevering van de deelopdracht (10 punten);**

|         |            |
|---------|------------|
| Score A | 10 punten  |
| Score B | 5 punten   |
| Score C | 1 punt     |
| Score D | Uitsluiten |

| Score | Toelichting                                                                                                                                                                                                         |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A     | De door de Opdrachtgever genoemde onderdelen waarop wordt beoordeeld, zijn toegelicht. Inschrijver voegt extra waarde toe aan het oorspronkelijk criterium. Er is sprake van positief onderscheidend vermogen.      |
| B     | De door de Opdrachtgever genoemde onderdelen waarop wordt beoordeeld, zijn toegelicht. De uitwerking voldoet aan het criterium en aan de verwachtingen van de Opdrachtgever.                                        |
| C     | Opdrachtgever acht het geheel voldoende waarbij wel enkele elementen kunnen ontbreken/te kort schieten. De wijze van invulling is niet overtuigend en/of laat openingen over. De uitwerking is niet onderscheidend. |
| D     | Inhoudelijk niet relevant en voldoet niet aan het criterium. De toelichting geeft onvolledige informatie. De toelichting is niet specifiek genoeg en/of niet meetbaar.                                              |

## 6.4 Gunningsbeslissing

Gelijktijdig met het bekendmaken van de gunningsbeslissing van de aanbestedende dienst aan degene met wie zij de opdracht wil aangaan, worden de afgewezen inschrijvers van die beslissing in kennis gesteld. Zij ontvangen een mededeling met een motivering voor de reden(en) van de afwijzing.<sup>7</sup> De aanbestedende dienst verzendt deze mededeling via Tendered.

## 6.5 Geschillen

### 6.5.1 Bevoegde instantie

Indien u het niet eens bent met de gunningsbeslissing, kunt u een procedure aanspannen bij de rechtbank Zuid-Holland, vestiging Leiden.

### 6.5.2 Opschortende termijn

De mededeling van de aanbestedende dienst van een gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in, als bedoeld in artikel 6:217, eerste lid, van het Burgerlijk Wetboek, van uw aanbod.<sup>8</sup> De aanbestedende dienst sluit niet eerder de overeenkomst op basis van een gunningsbeslissing dan nadat een termijn van 20 kalenderdagen na verzending van de mededeling van die gunningsbeslissing is verstreken.<sup>9</sup>

### 6.5.3 Procedure

- Indien binnen de termijn van 20 kalenderdagen na dagtekening van de afwijzingsbrieven geen van de inschrijvers aan wie de opdracht niet wordt gegund een (kort geding) procedure is gestart, wordt de opdracht definitief gegund en wordt overgegaan tot contractondertekening. De termijn van 20 kalenderdagen dient u derhalve ook als een vervalt termijn te zien waarbinnen u in rechte tegen de gunningsbeslissing op kunt komen.
- Inschrijvers die een voorziening in rechte willen vragen tegen de gunningsbeslissing dienen dit tijdig voor de afloop van de termijn van 20 kalenderdagen schriftelijk mede te delen aan de aanbestedende dienst onder gelijktijdige toezending van een concept dagvaarding en met vermelding van de datum waarop de rechter de zaak behandelt.
- Tenzij zeer dringende redenen zich hiertegen verzetten, wordt de uitspraak in kort geding (eerste aanleg) afgewacht. In het geval deze uitspraak in kort geding geen gevolgen heeft voor de gunningsbeslissing, wordt vanzelfsprekend uitvoering gegeven aan de overeenkomst met de winnaar van de aanbesteding.
- Indien een verliezende inschrijver een kort geding aanhangig maakt tegen de gunningsbeslissing is de aanbestedende dienst noch de eiser in kort geding verplicht de inschrijver aan wie de gunningsbeslissing is gericht op voet van artikel 118 Rv op te roepen. Indien de inschrijver aan wie de gunningsbeslissing is gericht geen gebruik maakt van de mogelijkheid zich te voegen of tussen te komen, verliest zij het recht om tegen een voor haar ongunstig vonnis in derdenverzet te gaan.

---

<sup>7</sup> Artikel 2.130 lid 1 Aw

<sup>8</sup> Artikel 2.130 lid 3 Aw

<sup>9</sup> Artikel 2.127 lid 3 Aw

#### 6.5.4 Klachtenregeling

Op dit deze aanbesteding is klachtenregeling van toepassing.

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden ingediend bij aanbestedende dienst op het e-mailadres: [aanbestedingen@debedrijfsvoeringspartner.nl](mailto:aanbestedingen@debedrijfsvoeringspartner.nl). De klacht bevat de volgende gegevens: de naam en adres van de ondernemer, de dagtekening, de aanduiding van de aanbesteding, de klacht en de wijze waarop het knelpunt volgens de gegadigde danwel inschrijver zou kunnen worden verholpen. De gegadigde danwel inschrijver ontvangt een ontvangstbevestiging.

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

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

Bij een klacht loopt de aanbestedingsprocedure door.