

Inschrijvings- leidraad

**Uitvoeren toezicht,
kwaliteitscontrole en BVC-
inspectie**

Opdrachtgever

Gemeente Hendrik-Ido-
Ambacht

Documentnummer

24-002

Status

DEFINITIEF

Versie

05

Datum

25-02-2025

Laat maar komen

Renswoudsestraatweg 15-B
Postbus 765
6710 BT Ede

(0318) 654 124
info@greenengineers.nl
greenengineers.nl

Colofon

Opdrachtgever
Projectleider
Project

Gemeente Hendrik-Ido-Ambacht
Bradley van der Hoeven
Uitvoeren toezicht, kwaliteitscontrole en BVC-
inspectie

Status

DEFINITIEF

Datum

25 februari 2025

Documentnr.

24-002-02

Auteur

Jeffrey de Zeeuw

Gecontroleerd door

Eric Pladdet

Paraaf gecontroleerd

Goedgekeurd door

Eric Pladdet

Handtekening goedkeuring

Versie	Datum	Omschrijving
01	14 januari 2025	Concept versie 1
02	30 januari 2025	Concept versie 2
03	19 februari 2025	DEFINITIEF
04	24 februari 2025	DEFINITIEF versie 2
05	25 februari 2025	DEFINITIEF versie 2.1

Inhoudsopgave

1. De opdrachtgever	5
1.1 Inleiding	5
1.2 Aanbesteder	5
1.3 Aanbestedingsdocumenten	6
1.4 Aanbestedingskader	6
1.5 Motivering van gemaakte keuzes	6
2. Informatie over de opdracht	10
2.1 Aanbestedende dienst	10
2.2 Omschrijving van de opdracht	10
2.3 Omschrijving deel 1: Toezicht op de bestekken	10
2.3.1 Opdrachtoomschrijving toezicht	11
2.4 Omschrijving deel 2: Kwaliteitscontrole bestekken	12
2.4.1 Opdrachtoomschrijving kwaliteitscontrole	12
2.5 Omschrijving deel 3: BVC-controle en nader onderzoek bomen	12
2.5.1 Opdrachtoomschrijving BVC controle en nader onderzoek bomen	13
3. Aanbestedingsprocedure	15
3.1 Aanbestedingsreglement en -procedure	15
3.1.1 Type opdracht	15
3.1.2 Procedure	15
3.1.3 Gunningscriterium	15
3.2 Planning	15
3.3 Inlichtingen	16
3.3.1 Bezoeken van de locatie	16
3.3.2 Algemene informatiebijeenkomst	16
3.3.3 Nadere inlichtingen	16
3.3.4 Individuele inlichtingen	16
3.4 Inschrijvingen	17
3.5 Varianten	17
4. Eisen aan de inschrijver	18
4.1 Uitsluitingsgronden	18
4.2 Geschiktheidseisen	18
4.2.1 Financiële en economische draagkracht	18
4.2.2 Technische bekwaamheid	18
5. Eisen aan de inschrijving	23
5.1 Gestanddoeningstermijn	23

5.2 Eisen aan de inschrijving	23
5.3 Eisen deel 1: toezicht op integraal bestek	24
5.4 Eisen deel 2: Kwaliteitscontrole beeldbestekken	24
5.4 Eisen deel 3: BVC-controle en nader onderzoek bomen	25
5.4.1 Eisen aan de BVC-controle	25
5.4.2 Goedgekeurd werkplan BVC	25
5.4.3 Programma van eisen BVC	26
5.4.4 Opleverdossier BVC	27
5.4.5 Aanvullende eisen/voorwaarden BVC-controle	28
5.4.6 Verkeersmaatregelen in het werk	28
5.4.7 Nalatigheid van de opdrachtnemer	28
5.5 Aanvullende eisen inschrijver	28
6. Beste-prijs-kwaliteit-verhouding – Gunnen op waarde	30
6.1 Inschrijvingen	30
6.2 Beoordeling inschrijvingen	30
6.2.1 Beoordeling inschrijfsom	30
6.3 Kwaliteitscriteria inschrijving	31
6.3 Vormvereisten	34
6.7 Voorlopige gunning	36
6.7 Voorbehoud gunning	37
6.8 Toepasselijk recht en geschillen	37
7. Contractuele voorwaarden	38
7.1 Contractvorm en -duur	38
7.2 Van toepassing zijnde voorwaarden	38



1. De opdrachtgever

1.1 Inleiding

Dit document is onderdeel van de aanbestedingsdocumenten voor de aanbesteding van "Uitvoeren toezicht, kwaliteitscontrole en BVC-inspectie".

Bij deze aanbesteding wordt gebruik gemaakt van het volgende aanbestedingsplatform www.tenderned.nl (hierna: aanbestedingsplatform).

De openbare ruimte staat volop in de belangstelling. Bewoners en politiek verlangen een openbare ruimte die schoon, heel en veilig is. Dat is een hele uitdaging gelet op de vele partijen die een rol hebben in het beheer van de openbare ruimte. Denk daarbij aan de gemeente zelf, bedrijven en inwoners. De ontwikkelingen op het gebied van beeldgericht beheer bieden nieuwe kansen om juist het dagelijks beheer en onderhoud effectief en integraal uit te voeren. De openbare ruimte wordt minimaal onderhouden op een wijze die voldoet aan de door de raad vastgestelde beeldkwaliteit en overige relevante beheerplannen. De kwaliteitsbeleving van de gebruiker staat hierbij immers centraal. Door alle ontwikkelingen willen we als gemeente Hendrik-Ido-Ambacht de verschillende uitvoeringsorganisaties uitdagen om (meer) met elkaar samen te werken. Aannemers en Werkvoorzieningsschap zullen naast hun eigen specifieke doelstellingen in moeten zetten op een proactieve houding naar elkaar en hun gezamenlijke opdrachtgever. Hun expertise en ervaringen zijn nodig om de kwaliteit van de openbare ruimte in stand te houden of te kunnen verbeteren. Gemeente Hendrik-Ido-Ambacht wil de betrokkenheid van de bewoners bij het beheer en onderhoud vergroten. Dit begint bij een goede communicatie met betrekking tot de uit te voeren werkzaamheden. Daarnaast zien we dat er initiatieven zijn bij burgers die participatie willen stimuleren, want een schone, hele, veilige en bruikbare openbare ruimte is een gezamenlijke verantwoordelijkheid. Burgers dienen de ruimte te krijgen om deze nog meer op te pakken.

1.2 Aanbesteder

Hendrik-Ido-Ambacht is een gemeente en dorp gelegen in de provincie Zuid-Holland. Volgens het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS) heeft de gemeente 32.689 inwoners, peildatum 1 januari 2024. De gemeente heeft een oppervlakte van 11,90 km². Meer informatie over de gemeente Hendrik-Ido-Ambacht is te vinden op www.h-i-ambacht.nl

Vestigingsadres:

Naam:	Gemeente Hendrik-Ido-Ambacht
T.a.v.:	De heer B.D. van der Hoeven
Adres:	Weteringsingel 1
Plaats:	3342 AE Hendrik-Ido-Ambacht

Postadres:



Naam: Gemeente Hendrik-Ido-Ambacht
T.a.v.: De heer B.D. van der Hoeven
Adres: Postbus 34
Plaats: 3340 AA Hendrik-Ido-Ambacht

Contactpersoon aanbesteding:

Naam: De heer S.R. Clement
Email: inkoop@drechtsteden.nl
Tel.nr.: 14 078

Alle communicatie dient plaats te vinden via: het aanbestedingsplatform.

Indien de ondernemer op een andere wijze communicatie heeft met betrekking tot (het onderwerp van) deze aanbesteding, leidt dat tot uitsluiting.

1.3 Aanbestedingsdocumenten

De volgende aanbestedingsdocumenten zijn als bijlage toegevoegd bij de uitnodiging tot inschrijving:

- Inschrijvingsstaat: Uitvoeren toezicht, kwaliteitscontrole en BVC-inspectie
- Concept dienstverleningsovereenkomst;
- RAW bestek met besteknummer 24-001-01;
- RAW bestek met besteknummer 24-001-02;
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA);
- Standaardformulier referenties.

1.4 Aanbestedingskader

De aanbesteding vindt plaats volgens de Europese Openbare procedure conform hoofdstuk 2, van het Aanbestedingsreglement Werken 2016 (ARW 2016).

De opdrachtgever is voornemens om met één marktpartij een overeenkomst af te sluiten. Alleen inschrijvingen van inschrijvers die voldoen aan de minimumeisen en selectiecriteria worden in behandeling genomen. De aanbestedende dienst hanteert bij deze aanbesteding de grondbeginselen proportionaliteit, objectiviteit, transparantie en non-discriminatie.

Op de opdracht en de daaruit volgende overeenkomst zijn de inkoopvoorwaarden van Drechtsteden van toepassing. Algemene voorwaarden of verkoopvoorwaarden van de inschrijver worden uitdrukkelijk uitgesloten, ongeacht het tijdstip dat deze ter hand zijn gesteld. Door in te schrijven accepteert de inschrijver deze voorwaarden.

Let op, de gehele inkoopprocedure zal digitaal verlopen via TenderNed (www.tenderned.nl).

1.5 Motivering van gemaakte keuzes

De opdracht bestaat uit drie delen:

- Deel 1: Toezicht op het integrale groenbestek, de raamovereenkomst groenrenovaties, speelplaatsen en boomonderhoud en de DVO van HVC;
- Deel 2: Kwaliteitscontrole op het integraal bestek en op de bestekken



groenonderhoud op de begraafplaatsen (per 2026);

- Deel 3: Uitvoeren van BVC-inspecties en nader onderzoek bomen.

Er kan alleen op de gehele opdracht worden ingeschreven. De gemeente Hendrik-Ido-Ambacht wil een overeenkomst afsluiten met één marktpartij voor de gehele dienstverlening.

De aanbestedende dienst is van mening dat er sprake is van zodanige samenhang van de werkzaamheden dat de opdracht kan worden gezien als één logisch geheel. Daarbij creëert deze samenhang geen onnodige beperkingen van de markt en behoudt het MKB toegang, om zowel zelfstandig of als combinatie of als onderaannemer, tot deelname aan de aanbestedingsprocedure. Het opsplitsen van de opdracht in meerdere aanbestedingen, dan wel delen van de opdracht, zou tot kostenverhoging kunnen leiden en tot een onnodig grote belasting voor aanbestedende dienst en inschrijver. Door het gehele werk door één opdrachtnemer te laten uitvoeren is ligt de regie bij één partij en is onder andere door optimale afstemming van de planning van de werkzaamheden de overlast voor de omgeving zo gering mogelijk. Daarnaast kunnen we door de aanbesteding op deze manier in te vullen optimaal gebruik maken van de kennis die in de markt aanwezig is.

Samenvoegen van opdrachten:

Er is sprake van het samenvoegen drie opdrachten (zie hierboven).

Gunningscriterium:

Het gunningscriterium is "beste prijs/kwaliteitverhouding" (BPKV).

Type opdracht:

Dienst. CPV code: 79000000-4 Zakelijke dienstverlening: juridisch, marketing, consulting, drukkerij en beveiliging

Openen van de inschrijvingen

De opening van de kluis op TenderNed is niet openbaar. Van de aanbesteding wordt een proces verbaal van opening opgesteld conform ARW 2016. Het proces-verbaal van opening wordt digitaal binnen 2 werkdagen beschikbaar gesteld via TenderNed.

Beoordelen van de inschrijvingen

De inschrijvingen worden allereerst getoetst op de procedurele voorwaarden, compleetheid en geldigheid en vervolgens op basis van de gestelde minimumeisen in de aanbestedingsdocumenten. Indien een inschrijver niet voldoet aan de gestelde minimumeisen, zal dit tot uitsluiting van de verdere gunningsprocedure leiden.

Indien de inschrijving als ongeldig wordt bestempeld en wordt uitgesloten van deelname, krijgt de inschrijver hiervan zo spoedig mogelijk bericht. Naast een gemotiveerde onderbouwing van de uitsluiting, krijgt de inschrijver de mogelijkheid om



tegen de ongeldigheidsverklaring bezwaar aan te tekenen. Dit kan binnen een termijn van 14 dagen, middels het aanhangig maken van een kort geding bij de rechtbank Rotterdam, locatie Rotterdam.

Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure

Inschrijver

Tijdens de aanbestedingsprocedure zal de inschrijver een contactpersoon benoemen. Deze dient volledige beslissingsbevoegdheid te hebben en gemachtigd te zijn namens de inschrijver te kunnen optreden. De gegevens dienen opgenomen te worden onder deel II A in het bijgevoegde Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna UEA).

Aanbestedende dienst

Tijdens de aanbestedingsprocedure vindt alle communicatie tussen de aanbestedende dienst en de inschrijvers plaats via de in artikel 1.2 genoemde contactpersoon aanbesteding.

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure is Nederlands. Alle informatie die door de inschrijver bij de inschrijving wordt gevoegd, dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.

Mogelijke onjuistheden of tegenstrijdigheden in de aanbestedingsstukken

De aanbestedende dienst heeft de aanbestedingsdocumenten met de grootst mogelijke zorgvuldigheid opgesteld. Inschrijvers hebben de plicht om eventuele onduidelijkheden, onjuistheden, dubbelzinnigheden, tegenstrijdigheden en dergelijke reeds tijdens de aanbestedingsprocedure, nog tijdig voor indiening van de inschrijving ter kennis te brengen van de aanbestedende dienst. Indien de inschrijver verzuimt de aanbestedende dienst voorafgaand aan de aanbesteding te waarschuwen voor kennelijke fouten of omissies in de aanbestedingsstukken dan wel om opheldering te vragen, verwerpt hij zijn rechten.

Het bepaalde in deze alinea prevaleert boven de opschortende termijn van 20 kalenderdagen na het bekendmaking van het voornemen tot gunning.

Vertrouwelijkheid van aanbestedingsstukken

De aanbestedende dienst verwacht van inschrijver dat de ter beschikking gestelde aanbestedingsstukken vertrouwelijk worden behandeld, ook in die gevallen dat de aanbesteding niet tot een overeenkomst leidt. Inschrijver mag van de aanbestedende dienst verwachten dat de ingediende inschrijving vertrouwelijk wordt behandeld. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om, in voorkomende gevallen, ingediende inschrijving(en)/aanbestedingsstukken in een rechtszaak in te brengen. De door de inschrijvers verstrekte informatie, documenten en andere opgevraagde en/of verstrekte gegevens, worden door de gemeente met uiterste zorgvuldigheid en vertrouwelijkheid behandeld. De verstrekte gegevens worden na de beoordeling op vertrouwelijke wijze gearhiveerd. De verstrekte gegevens worden niet retour gezonden aan de inschrijver.



Overige voorwaarden aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats onder de volgende condities:

- Aan het doen van een inschrijving zijn voor de aanbestedende dienst geen kosten verbonden. Inschrijvers kunnen geen aanspraak maken op vergoeding van inschrijvingskosten in welke vorm dan ook;
- Er kunnen aan de aanbestedingsprocedure geen rechten worden ontleend;
- Deze aanbestedingsprocedure is geen opdracht, impliceert het niet en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd;
- Uw inschrijving dient betrekking te hebben op de hele opdracht. Het indienen van een inschrijving voor een deel van de opdracht is niet toegestaan. Deze inschrijving zal terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van de verdere procedure.



2. Informatie over de opdracht

2.1 Aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst van de opdracht is het College van Burgemeester en Wethouders gemeente Hendrik-Ido-Ambacht.

2.2 Omschrijving van de opdracht

De gemeente Hendrik-Ido-Ambacht heeft eind 2024 het 'Integraal Groenbestek' opnieuw aanbesteed voor de komende 4 jaar. Naast het integrale bestek is bij deze aanbesteding ook een raamovereenkomst meegenomen voor het boomonderhoud, beheer en renovatie van speelvoorzieningen en het renoveren van de groenvoorzieningen.

Momenteel heeft de gemeente Hendrik-Ido-Ambacht niet de benodigde kennis in huis om de kwaliteit op de bestekken te controleren en is er intern geen capaciteit om de kwaliteitsinspecties/termijnschouwen op de beeldbestekken uit te voeren. Daarnaast is het huidige contract voor het uitvoeren van de BVC-inspecties eind vorig jaar afgelopen en is de opdrachtgever op zoek naar een nieuwe partij die dit kan uitvoeren. Omdat de opdracht 3 kwaliteitsgerichte delen bevat en de opdrachtgever waarde hecht aan een onafhankelijke kwaliteitsbeoordeling is het geheel in één opdracht samengevoegd. Hieronder volgt een nadere beschrijving per deel van de opdracht.

2.3 Omschrijving deel 1: Toezicht op de bestekken

Voor het toezichthouden op de werkzaamheden die door de aannemer conform de bijgevoegde bestekken worden uitgevoerd is de gemeente Hendrik-Ido-Ambacht op zoek naar een marktpartij die voor gemiddeld 36 uur per week inzetbaar is.

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het toezicht op de kwaliteit van de verschillende werkzaamheden voortkomend uit het integrale groenbestek en de bijbehorende raamovereenkomst groenrenovaties, speelplaatsen en boomonderhoud. Daarnaast dient er toezicht te worden gehouden op de DVO van HVC. Globaal omvat het per bestek de volgende werkzaamheden:

Integraal groenbestek:

- Onderhoud beplanting (o.a. onkruidbeheersing, snoei, etc.);
- Onderhoud gras- en kruidachtigen (o.a. maaien en kanten steken);
- Onderhoud bomen (o.a. waterlot en boomspiegels);
- Onderhoud speeltoestellen en -ondergronden (o.a. klein dagelijks onderhoud);
- Inspecties speeltoestellen en -ondergronden;
- Zwerfvuilbeheersing groenvoorzieningen en watergangen;
- Onderhoud watergangen (najaarschouw en zomerschouw);
- Afhandelen klachten en meldingen;



Raamovereenkomst groenrenovaties, speelplaatsen en boomonderhoud:

- Opschonen terrein;
- Ontgraven grond;
- Aanbrengen boomgroeiplaatsen;
- Aanbrengen bomen en beplanting;
- Herstelwerkzaamheden verharding;
- Renovaties speelplaatsen;
- Aanleg valondergronden;
- Aanleg speelvoorzieningen;
- Cyclisch boomonderhoud;
- Vellen bomen.

Onderhoudscontract HVC:

- Beheersen van zwerfafval;
- Vegen verhardingen;
- Onkruidbestrijding op de verharding.

Voor meer informatie over de betreffende werkzaamheden in de bestekken verwijzen we naar bijlage 1 en 2 behorende bij deze aanvraag.

2.3.1 Opdrachtomschrijving toezicht

Naast de al genoemde taken onder paragraaf 2.1, worden de belangrijkste taken voor de opdrachtnemer onderstaand opgesomd. Deze opsomming is niet limitatief.

Het gaat o.a. om de volgende taken:

- ✓ Dagelijks toezicht op de kwaliteit van de verschillende werkzaamheden die door de aannemer worden uitgevoerd voortkomend uit het integrale groenbestek en de raamovereenkomst. Beide bestekken zijn als bijlage bij deze offerteaanvraag gevoegd.
- ✓ Het bewaken van de voortgang van de werkzaamheden van de aannemer(s).
- ✓ 24/7 beschikbaarheid voor eventuele calamiteiten.
- ✓ 1x per 4 weken aanwezigheid bij de bouwvergadering en indien nodig voorbereiding van in te brengen stukken in de bouwvergadering;
- ✓ Het klaarzetten van mutaties in de beheerarealen in het beheerprogramma GBI en/of ArcGis. De opdrachtgever controleert en voert de mutaties definitief door.
- ✓ Het afhandelen van Fixi-meldingen die niet door de aannemer kunnen worden opgelost. Alle meldingen die door derden worden gedaan bij de gemeente komen binnen via het Fixi-platform. Deze meldingen worden allemaal doorgestuurd naar de aannemer. De meldingen die binnen het bestekswerk van de aannemer vallen worden gelijk opgelost. Meldingen die niet opgelost kunnen worden door de aannemer worden teruggestuurd naar de directievoerder/opdrachtnemer. Deze meldingen worden vervolgens door hem/haar in behandeling genomen en ook afgehandeld al dan niet met hulp van collega's van de gemeente Hendrik-Ido-Ambacht.



- ✓ Beoordelen meer- en minderwerk opgaven en bestekswijzigingen van de aannemer en deze voorzien van een advies voorleggen aan de opdrachtgever.
- ✓ Ondersteuning van de directievoerder: de directievoerder van de gemeente Hendrik-Ido-Ambacht heeft momenteel nog beperkte ervaring in werkveld. Een ervaren opdrachtnemer die als sparringpartner dient en de directievoerder op weg helpt is in een pré.

2.4 Omschrijving deel 2: Kwaliteitscontrole bestekken

Voor het kwaliteitscontroles op de bestekken is de opdrachtgever op zoek naar een marktpartij die één keer per 4 weken de termijnschouw en monitoring uitvoert van zowel het integrale groenbestek, als het in de loop van 2025 opnieuw aan te besteden groenonderhoudsbestek voor de begraafplaatsen (kwaliteitscontroles per 01-2026). De opdrachtnemer is een gecertificeerde 'Inspecteur Beeldkwaliteit' en voert de schouw uit in het Apptimize Platform van de opdrachtgever. Voor beide bestekken geldt dat gebruik gemaakt wordt van de Kwaliteitscatalogus Openbare Ruimte 2023.

Voor meer informatie over de betreffende werkzaamheden in de bestekken verwijzen we naar bijlage 1 en 2 behorende bij deze uitvraag.

2.4.1 Opdrachtoomschrijving kwaliteitscontrole

Hieronder volgt een opsomming van de taken van de opdrachtnemer. De onderstaande opsomming is niet limitatief.

- ✓ Het één keer per 4 weken uitvoeren van een termijnschouw/monitoring conform de methode zoals deze beschreven is in de beeldkwaliteitscatalogus 2023 van het CROW. De opdrachtnemer dient in het bezit te zijn van een certificaat 'Inspecteur Beeldkwaliteit'. Het certificaat 'Inspecteur Beeldkwaliteit' is afgegeven door het CROW. Een kopie van genoemd certificaat dient gelijktijdig met de offerte meegezonden te worden.

De schouw wordt uitgevoerd in het Apptimize Platform van de opdrachtgever.

- ✓ Het één keer per 4 weken uitvoeren van een termijnschouw/beeldkeuring op de begraafplaatsen van de gemeente Hendrik-Ido-Ambacht. Ook hiervoor gelden de dezelfde eisen als omschreven bij het voorgaande punt. Voor de schouw van de begraafplaatsen geldt dat deze werkzaamheden plaatsvinden vanaf 2026 i.v.m. een nog lopende opdracht voor termijnschouwen/beeldkeuringen.

De schouw wordt uitgevoerd in het Apptimize Platform van de opdrachtgever.

2.5 Omschrijving deel 3: BVC-controle en nader onderzoek bomen

De gemeente Hendrik-Ido-Ambacht heeft ca. 13.000 bomen in beheer. De basis voor alle controles van de bomen is het meest recente Handboek Bomen¹ (hierna: Handboek Bomen) van het Norminstituut Bomen. De gemeente is licentiehouder.

De opdrachtgever is op zoek naar een specialistisch bureau voor het uitvoeren van de Boomveiligheidscontrole volgens het Handboek Bomen.

¹ Op het moment van aanbesteding is Handboek bomen 2022 van toepassing. Gedurende de looptijd van de opdracht verschijnt Handboek bomen 2026. De nieuwste versie van handboek bomen prevaleert.

Onder BVC wordt verstaan: Het uitvoeren van een visuele boomcontrole, ter beoordeling van de veiligheid van de bomen in relatie tot de directe omgeving, inclusief de bijbehorende registratie. De beheermaatregelen die voortkomen uit de BVC wil de opdrachtgever ook opgenomen hebben in de registratie.

Het totale bomenareaal van de gemeente is in drie delen verdeeld. Per jaar dient één deel geïnspecteerd te worden, waarbij ook de attentie- en risicobomen worden meegenomen in de BVC. Aanvullend onderzoek voor de risico- en attentiebomen (hoofdstuk 11 van het Handboek Bomen) behoort tevens tot de opdracht.

De BVC dient zelfstandig te worden uitgevoerd. De opdrachtnemer heeft voor het uitvoeren van de BVC-controle geen toegang tot de gemeentelijke systemen, behalve het beheersysteem van de gemeente (in de loop van 2025 stapt de opdrachtgever over van GISIB naar GBI). De boomveiligheidscontrole dient in het eigen programma van de inspecteur te worden uitgevoerd dat uitwisselbaar is met GBI, voordat we de BVC op termijn in GBI willen integreren.

Elk jaar moet in één deelgebied de controle uitgevoerd worden volgens de eisen in deze offerteaanvraag. Bij tegenstrijdigheden in de aanvraag (indien niet specifiek anders voorgeschreven) prevaleert het Handboek Bomen. Voor het uitvoeren van de BVC moet de opdrachtnemer gebruik maken van het standaard dataformaat voor registratie van de gemeente, zoals beschikbaar in GBI of een programma dat uitwisselbaar is met GBI.

2.5.1 Opdrachtschrijving BVC controle en nader onderzoek bomen

Hieronder volgt een opsomming van de taken van de opdrachtnemer. De onderstaande opsomming is niet limitatief.

- ✓ Het uitvoeren van de BVC van de bomen in beheer bij de gemeente Hendrik-Ido-Ambacht. De BVC moet uitgevoerd worden conform hoofdstuk 10 van het Handboek Bomen;
- ✓ Het benoemen van (overige) afwijkingen BVC die nog niet leiden tot een boomgebrek (art. 10.23a Handboek Bomen);
- ✓ Opnemen van de beheermaatregelen voortkomend uit de BVC en deze uitwerken in een rapportage en in een digitale kaart;
- ✓ Uitwerken van de deelopdracht conform de raamovereenkomst en gebaseerd op de BVC en de te nemen beheermaatregelen;
- ✓ Het uitvoeren van nader onderzoek (hoofdstuk 11 van het Handboek Bomen) a.d.h.v. de resultaten van de BVC.

2.6 Aanleiding

De gemeente Hendrik-Ido-Ambacht is een regiegemeente en wenst voor deze opdracht gebruik te maken van de kennis en kunde die een goed ingelichte marktpartij te bieden heeft. Om het voor de opdrachtgever overzichtelijk te houden wenst hij/zij één marktpartij als opdrachtnemer met één centraal aanspreekpunt die bovengenoemde werkzaamheden kan uitvoeren. Daarnaast wordt, door de opdracht aan een marktpartij te gunnen, de kwaliteit van het dagelijks onderhoud (toezicht), de kwaliteitscontrole op



de beeldbestekken en BVC-controle door een externe partij beoordeeld. Dit heeft als bijkomend voordeel dat het oordeel onafhankelijk is, wat de geloofwaardigheid van de gemeten kwaliteit verhoogd. Omdat de opdrachten onderling in elkaar vergripen is het voor de opdrachtgever logisch om één integrale kennispartner aan te stellen en daarmee één aanspreekpunt voor de verschillende delen van de opdracht.

2.7 Wijzigingsbeding

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de opdracht, of onderdelen daarvan, eenzijdig te wijzigingen of in te trekken in de volgende gevallen:

1. Indien de opgeleverde kwaliteit van de opdrachtgever niet voldoet aan de vastgestelde kwaliteitsnormen, zoals opgenomen in de overeenkomst en bijbehorende documenten;
2. Indien er interne personele wijzigingen binnen de organisatie van de opdrachtgever plaatsvinden, waardoor een of meerdere onderdelen van de opdracht door eigen personeel kunnen worden uitgevoerd.

Een wijziging of intrekking van (een deel van) de opdracht zal schriftelijk en met een redelijke opzegtermijn worden aangekondigd. De opdrachtnemer kan aan deze wijzigingen geen aanspraak op schadevergoeding of compensatie ontlenen.



3. Aanbestedingsprocedure

3.1 Aanbestedingsreglement en -procedure

3.1.1 Type opdracht

Deze procedure heeft betrekking op de aanbesteding van een Dienst.

3.1.2 Procedure

De aanbestedingsprocedure betreft de EUROPESE openbare procedure conform hoofdstuk 2 van het ARW 2016.

3.1.3 Gunningscriterium

Er wordt gegund op basis van de Beste-Prijs-Kwaliteit-Verhouding (BPKV).

3.2 Planning

De planning van de aanbestedingsprocedure is opgenomen in tabel 3-2. Bij eventuele tegenstrijdigheden met de aankondiging zijn de data in de onderstaande tabel leidend.

Omschrijving	Door	Datum of periode	Tijdstip
Plaatsen aanbestedingsdocumenten TenderNed	Aanbesteder	26-februari 2025	
Indienen vragen t.b.v. verkrijgen nadere inlichtingen	Inschrijvers	12-maart-2025	Vóór 12.00 uur
Uiterlijk plaatsen nota van inlichtingen op TenderNed	Aanbesteder	21-maart-2025	
Indienen inschrijvingen:	Inschrijvers	16-april-2025	Vóór 12.00 uur
Beoordelingen inschrijvingen:			
Beoordelen kwaliteit inschrijvingen	Beoordelingsteam	16-april 2025 t/m 30 april 2025	
Afname interview	Beoordelingsteam + Sleutelfunctionaris projectteam + aanspreekpunt organisatie	23-april 2025 t/m 30 april 2025	N.t.b.
Verzenden voorgenomen gunningsbesluit	Aanbesteder	1-mei-2025	
Opschortende termijn	n.v.t.	22-mei-2025	
Opdrachtverlening / ondertekening overeenkomst	Aanbesteder	23-mei-2025	
Ingangsdatum overeenkomst	Aanbesteder + winnende inschrijver	6-juni-2025	

Tabel 3-2: planning aanbestedingsprocedure



De opening van de inschrijvingen kan niet worden bijgewoond door de inschrijvers. De aanbesteder behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen. Eventuele wijzigingen van deze data worden kenbaar gemaakt via de Nota van Inlichtingen.

3.3 Inlichtingen

3.3.1 Bezoeken van de locatie

Er vindt geen aanwijzing plaats. De opdrachtgever laat inschrijvers vrij de locatie te bezoeken om de huidige situatie van de openbare ruimte te bezien.

3.3.2 Algemene informatiebijeenkomst

Er vindt geen algemene informatiebijeenkomst plaats.

3.3.3 Nadere inlichtingen

Nadere inlichtingen, als bedoeld in artikel 2.22 van het ARW 2016, over dit inschrijvingsdocument, de contractdocumenten en de overige aanbestedingsdocumenten kunnen schriftelijk worden aangevraagd. Mondeling gestelde vragen worden niet beantwoord.

Vragen dienen helder en duidelijk geformuleerd te zijn, aangevuld met een uniek opvolgingsnummer en een referentie naar het onderdeel van de aanbestedingsdocumenten waarop de vraag betrekking heeft.

Vragen moeten ingediend worden via het aanbestedingsplatform. Het uiterste tijdstip van de mogelijkheid tot het stellen van schriftelijke vragen staat in Par. 3.2 Planning.

Naar aanleiding van de gestelde vragen wordt een Nota van Inlichtingen inschrijvingsfase opgesteld welke wordt gepubliceerd op het aanbestedingsplatform.

3.3.4 Individuele inlichtingen

Een ondernemer die voornemens is in te schrijven kan schriftelijk verzoeken om nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang als bedoeld in artikel 2.23 van het ARW 2016. Vragen die zien op dergelijke (individuele) inlichtingen, dienen tegelijkertijd met het indienen van vragen zoals bedoeld in artikel 2.22 van het ARW 2016 te worden ingediend.

Mondeling gestelde vragen worden niet beantwoord.

Voor deze individuele vragen gelden dezelfde voorwaarden voor indienen zoals benoemd in paragraaf 'Nadere Inlichtingen' van deze Aanbestedingsleidraad. Aanvullend hierop dient de vraag voorzien te zijn van een nadere motivatie waarom de vraag een verzoek tot nadere inlichtingen conform artikel 2.23 van het ARW 2016 betreft.

Indien een vraag wordt gesteld die naar de mening van de aanbesteder niet valt onder artikel 2.23 ARW 2016, dan wordt de ondernemer hiervan op de hoogte gesteld. De ondernemer heeft vervolgens de mogelijkheid om de vraag in te trekken of de vraag te laten opnemen in de Nota van Inlichtingen inschrijvingsfase, die aan alle ondernemers zal worden verstrekt.

Naar aanleiding van de vragen als bedoeld in artikel 2.23 van het ARW 2016 wordt een



'Proces verbaal van vragen van commercieel belang' opgesteld welke binnen 5 dagen na de individuele inlichtingen aan de betreffende ondernemer wordt toegezonden.

Deze aanbesteding met alle bijbehorende documenten is met zorg samengesteld. Mochten er desondanks tegenstrijdigheden, onjuistheden, onrechtmatigheden en/of onvolkomenheden in voorkomen, dan vragen wij u dit schriftelijk en per omgaande kenbaar te maken vóór publicatie van de laatste nota van inlichtingen (zie 3.5). Indien u dit nalaat, hebt u daarmee uw recht om bezwaar in te dienen over de vermeende tegenstrijdigheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid verwerkt.

3.4 Inschrijvingen

Tijdstip

De inschrijving dient uiterlijk op het moment zoals vermeld in de planning (zie Par. 3.2) binnen te zijn.

Locatie

De inschrijving dient elektronisch plaats te vinden via het aanbestedingsplatform. Een handleiding of ondersteuning bij het elektronisch inschrijven is beschikbaar via het aanbestedingsplatform.

In aanvulling op ARW art. 2.20.8 kan de ondernemer zich, in geval van storing van het aanbestedingsplatform, hierop alleen beroepen indien de ondernemer de storing direct na constatering per e-mail meldt bij de aanbesteder. Dit met uitzondering van de situaties zoals bedoeld in art. 2.20.9

Vormvereisten

Zie het aanbestedingsplatform.

3.5 Varianten

Het indienen van varianten van de inschrijver zoals benoemd in 2.28 van het ARW 2016 is niet toegestaan.

Zoals in de aankondiging vermeld heeft de aanbesteder geen varianten opgenomen zoals bedoeld in ARW 2016 artikel 2.29.



4. Eisen aan de inschrijver

4.1 Uitsluitingsgronden

De aanbestedder heeft de keuze gemaakt om bij het gebruik van de uitsluitingsgronden het Model Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) te gebruiken. Door middel van onderstaande tekst worden, voor zover naar dit model wordt verwezen, uitsluitingsgronden van toepassing op deze aanbestedingsprocedure.

Verplichte uitsluitingsgronden

De aanbestedder sluit van deelneming aan de aanbestedingsprocedure of het verkrijgen van de opdracht uit, iedere ondernemer waarop één of meer van de verplichte uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in Deel III (onder A en B) van de bijgevoegde Uniform Europees Aanbestedingsdocument van toepassing zijn.

Facultatieve uitsluitingsgronden

De aanbestedder sluit van deelneming aan de aanbestedingsprocedure of het verkrijgen van de opdracht uit, iedere ondernemer waarop één of meer van de facultatieve uitsluitingsgronden, zoals aangekruist in Deel III van het bijgevoegde Uniform Europees Aanbestedingsdocument van toepassing zijn.

4.2 Geschiktheidseisen

4.2.1 Financiële en economische draagkracht

De aanbestedende dienst verlangt een adequate verzekering. De inschrijver dient (bij aanvang van de opdracht en gedurende de looptijd ervan) minimaal de navolgende verzekeringen met genoemde verzekerde sommen en eigen risico te hebben afgesloten.

- Een verzekering voor de algemene aansprakelijkheid met minimaal een dekking van 2.500.000,- euro per aanspraak (ongeacht het aantal aanspraken) en met een maximum van € 5.000.000,- per jaar. Het eigen risico bedraagt hierbij maximaal 10.000,- euro per aanspraak.
- Een verzekering volgens de WAM (Wet Aansprakelijkheid Motorvoertuigen) en/of werkmaterieelverzekering voor de te gebruiken voertuigen/werkmateriaal.

De aansprakelijkheid van de inschrijver wordt hierdoor beperkt conform bovengenoemde verzekerde bedragen en geldt voor alle schades. De opdrachtnemer zal desgevraagd een afschrift van de polis van de door hem afgesloten verzekering aan de opdrachtgever verstrekken..

4.2.2 Technische bekwaamheid

Technische bekwaamheid

De technische bekwaamheid van inschrijvers kan worden aangetoond aan de hand van referenties. Deze referenties dienen gelijktijdig met de overige inschrijvingsdocumenten ingediend te worden.

Het is van belang dat de inschrijver door middel van referentie(s) aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot de gevraagde producten/diensten. De ingediende referentie(s) dienen te voldoen aan onderstaande geschiktheidseisen:



De referentieprojecten zijn gedurende de afgelopen drie jaar verricht en zijn - op het moment van indienen van de inschrijving - uitgevoerd of nog in uitvoering;

- Referentie 1 moet minimaal voldoen aan de volgende kerncompetentie: ervaring bij twee gelijkwaardige opdrachtgevers in het toezicht houden op onderhoud in de openbare ruimte (beplanting, bomen en gras). De ervaring dient aangetoond te worden door het overleggen van een bewijs. De omvang van het project dient in omvang minimaal 50% te zijn van het volume van de onderhavige opdracht van de gemeente Hendrik-Ido-Ambacht, in Euro's (min. 50.000,- euro op jaarbasis);
- Referentie 2 moet minimaal voldoen aan de volgende kerncompetentie: ervaring bij twee gelijkwaardige opdrachtgevers in uitvoeren van termijnschouwen. De ervaring dient aangetoond te worden door het overleggen van een bewijs. De omvang van het project dient in omvang minimaal 50% te zijn van het volume van de onderhavige opdracht van de gemeente Hendrik-Ido-Ambacht, in Euro's of aantallen (min. 7.500,- euro per jaar of minimaal 7 termijnschouwen);
- Referentie 3 moet minimaal voldoen aan de volgende kerncompetentie: ervaring bij twee gelijkwaardige opdrachtgevers in het uitvoeren van BVC-controles en nader onderzoek bomen. De ervaring dient aangetoond te worden door het overleggen van een bewijs. De omvang van het project dient in omvang minimaal 50% te zijn van het volume van de onderhavige opdracht van de gemeente Hendrik-Ido-Ambacht, in Euro's of aantallen (min. 7.500 euro per jaar of minimaal 2.000 bomen).

Door het invullen van Bijlage 4 Standaardformulier referenties verklaart inschrijver, dat hij beschikt over de beschreven kerncompetenties. De inschrijver dient de referentie(s) gelijktijdig in met de overige inschrijvingsdocumenten. Op verzoek daartoe door de aanbestedende dienst overlegt inschrijver een tevredenheidsverklaring, ondertekend door de referenten, waar de referenten verklaren dat de referentieopdracht tijdig, conform de gestelde eisen en naar tevredenheid is uitgevoerd.

Deze referenties mogen niet ouder zijn dan drie (3) jaar bezien vanaf de datum van aanbesteding. Op elk van de opgegeven referenties dient duidelijk aangegeven te zijn op welke kerncompetentie deze referentie betrekking heeft. Indien een inschrijver niet of niet voldoende kan aantonen dat hij over elk van de kerncompetenties beschikt, zal de inschrijving ongeldig worden verklaard en daarmee worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. In het voorkomende geval dat er een inschrijving wordt gedaan door een samenwerkingsverband dient het samenwerkingsverband gezamenlijk aan te tonen dat zij beschikken over deze kerncompetentie.

In geval van inschrijving in combinatie dienen alle combinanten gezamenlijk aan te tonen dat er wordt voldaan aan de gestelde geschiktheidseisen.

In het voorkomende geval dat een inschrijver zich beroept op de technische bekwaamheid van andere natuurlijke of rechtspersonen dient Deel II C van het UEA te worden ingevuld. Daarnaast dienen deze andere natuurlijke of rechtspersonen een rechtsgeldig ondertekend UEA in te dienen bij inschrijving. Tevens verstrekt de inschrijver op eerste verzoek van de aanbestedende dienst, binnen de op dat verzoek gestelde termijn, een bewijsmiddel waarmee hij aantoont dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over deze technische bekwaamheid van deze natuurlijke of rechtspersonen. Wanneer een inschrijver zich beroept op de technische



bekwaamheid van andere natuurlijke of rechtspersonen dient hij bij de uitvoering ook daadwerkelijk gebruik te maken van deze natuurlijke of rechtspersonen. Als bewijsstuk kan onder meer dienen een ter zake gesloten (onderaanneming)overeenkomst of een ter zake door de inschrijver en de natuurlijke persoon of rechtspersoon opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, zulks ter beoordeling van de opdrachtgever.

4.2.3 Beroepsbevoegdheid

De aanbestedende dienst stelt de volgende geschiktheidseis met betrekking tot beroepsbevoegdheid (onderdeel Deel IV van UEA):

- de inschrijver dient conform de regels van de lidstaat waar zij gevestigd is, ingeschreven te staan in een beroeps- en/of handelsregister.

Door het invullen van deel IV van het UEA verklaart inschrijver dat hij voldoet aan de beschreven geschiktheidseis inzake de beroepsbevoegdheid. Op eerste verzoek van de aanbestedende dienst verstrekt de inschrijver, binnen de op dat verzoek gestelde termijn, een kopie van de inschrijving in het beroeps-en/of handelsregister. Indien een inschrijver niet of onvoldoende kan bewijzen dat hij is ingeschreven, zal de inschrijving ongeldig worden verklaard en daarmee worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

In geval van inschrijving in combinatie dan wel een inschrijving met onderaannemer(s) waarbij de hoofdaannemer zich beroept op draagkracht van de onderaannemer(s), gelden de bovenstaande geschiktheidseisen voor alle leden van de combinatie respectievelijk voor de betreffende onderaannemers.

4.2.4 Bewijsstukken

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om bewijsmiddelen ter controle van het Uniforme Europese Aanbestedingsdocument bij de beoogde winnende inschrijvers op te vragen. De inschrijver dient de opgevraagde bewijsmiddelen binnen zeven (7) dagen na het daartoe gedane verzoek te overleggen aan de aanbestedende dienst. In voorkomende gevallen dat één (1) of meerdere van de hierboven beschreven bewijsmiddelen niet, of niet volledig kan worden overlegd, zal de inschrijving ongeldig worden verklaard en daarmee worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

In het voorkomende geval dat een inschrijver zich beroept op de bekwaamheid van andere natuurlijke of rechtspersonen verstrekt hij binnen zeven (7) dagen na het daartoe gedane verzoek een bewijsmiddel waarmee hij aantoonst dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de bekwaamheid van deze natuurlijke of rechtspersonen. Wanneer een inschrijver zich beroept op de bekwaamheid van andere natuurlijke of rechtspersonen dient hij bij de uitvoering ook daadwerkelijk gebruik te maken van deze natuurlijke of rechtspersonen. Als bewijsstuk kan onder meer dienen een ter zake gesloten (onderaanneming)overeenkomst of een ter zake door de inschrijver en de natuurlijke persoon of rechtspersoon opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, zulks ter beoordeling van de aanbestedende dienst.

Indien de inschrijver weigert binnen de genoemde termijn de opgevraagde bewijsmiddelen te overleggen of indien zou blijken dat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de inschrijver onjuist zou zijn, legt de aanbestedende dienst de inschrijving van de desbetreffende inschrijver onmiddellijk ter zijde en wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.



Indien na voorlopige gunning zou blijken dat de inschrijver een inhoudelijk onjuiste verklaring en/of onjuiste of misleidende bewijsmiddelen zou hebben afgegeven, kan de aanbestedende dienst aan de inschrijver onmiddellijk een direct opeisbare boete opleggen tot EUR 10.000,--.

4.3 Wijze van inschrijven

4.3.1 Beroep op derden

De ondernemer kan zich, om te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid van andere natuurlijke- of rechtspersonen.

Indien de ondernemer zich beroept op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid van andere natuurlijke of rechtspersonen moet de ondernemer dat vermelden in de Eigen Verklaring (Deel II afdeling C).

De ondernemer dient in voorkomend geval:

- de aanbesteder aan te tonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van die andere natuurlijke of rechtspersonen;
- die andere natuurlijke of rechtspersonen ook daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de technische bekwaamheid betrekking heeft. Indien de opdracht aan de ondernemer wordt verleend is hij tot deze inzet verplicht.

4.3.2 Samenwerkingsverband

Een samenwerkingsverband (combinatie) dient zich aan te melden als één inschrijver. Onder Deel IIA van het UEA dienen de ondernemingen te worden genoemd die deel uitmaken van het samenwerkingsverband. Alle deelnemers uit het samenwerkingsverband dienen ieder afzonderlijk een UEA in te dienen.

Wanneer er in een samenwerkingsverband wordt ingeschreven, is het afzonderlijk inschrijven door één van de combinanten, alleen of in combinatie met anderen niet toegestaan.

4.3.3 Onderaanneming

Een inschrijver mag gebruik maken van onderaanneming. Indien van toepassing dient dit in het UEA volledig en naar waarheid ingevuld te worden en rechtsgeldig te worden ondertekend. In het UEA onderdeel Deel II D, dient de inschrijver aan te geven welk gedeelte van de opdracht met behulp van onderaanneming wordt uitgevoerd. Hierbij moet dan minimaal inzicht gegeven worden in:

- aard van de werkzaamheden die in onderaanneming gegeven worden;
- het aantal onderaannemers dat voorzien wordt;
- welke onderaannemers men voorstelt.

Opdrachtnemer blijft te allen tijde verantwoordelijk voor dat deel van de opdracht dat in onderaanneming wordt uitgevoerd.



4.3.4 Eenmaal inschrijven

Natuurlijke personen, rechtspersonen en vennootschappen mogen zich in beginsel slechts eenmaal - al dan niet in samenwerkingsverband met andere natuurlijke personen, rechtspersonen en vennootschappen - inschrijven. Voor toepassing op deze bepaling worden als rechtspersonen en vennootschappen beschouwd zij die:

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



5. Eisen aan de inschrijving

5.1 Gestanddoeningstermijn

Er wordt niet afgeweken van de termijn van gestanddoening zoals genoemd in 2.30 van het ARW 2016. De gestanddoeningstermijn bedraagt 3 maanden.

5.2 Eisen aan de inschrijving

De inschrijving wordt door de aanbestedend dienst als eerste getoetst op de procedurele voorwaarden en op compleetheid alvorens tot inhoudelijke beoordeling wordt overgegaan. Indien niet wordt voldaan aan één van onderstaande procedurele voorwaarden van inschrijving wordt de inschrijving ongeldig verklaard en daarmee uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

1. De inschrijving dient aan de volgende voorwaarden te voldoen;
2. De inschrijving moet volledig, tijdig en naar waarheid te zijn ingediend in de kluis in TenderNed;
3. De inschrijving moet rechtsgeldig ondertekend zijn*;
4. De inschrijving dient betrekking te hebben op de hele opdracht;
5. De inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn geschreven;
6. De inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van minimaal 3 maanden na sluiting indienen inschrijving.

De volgende documenten dienen onderdeel uit te maken van de inschrijving:

1. Compleet ingevulde en rechtsgeldig ondertekende inschrijvingsstaten;
2. Compleet ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA);
3. Compleet ingevuld Bijlage 4 Standaardformulier referenties t.b.v. 3 referentieprojecten;
4. Compleet ingevulde schriftelijke component K1 Integrale omschrijving projectteam en organisatie (let op: niet meer dan 3 pagina's A4, ettertype Arial, lettergrootte 10);
5. Compleet ingevulde schriftelijke component K2 Risicomanagement en continuïteit (let op: niet meer dan 3 pagina's A4, lettertype Arial, lettergrootte 10);
6. Compleet ingevulde schriftelijke component K3 Kwaliteitsborging, kwaliteitsverbetering en innovatie (let op: niet meer dan 3 pagina's A4, ettertype Arial, lettergrootte 10);
6. Compleet aangeleverde CV('s) van in te zetten leden projectteam met relevante werkervaring (Let op: niet meer dan 5 CV's á 2 pagina's A4 per CV, lettertype Arial, lettertype 10).

Alle documenten dienen naar waarheid opgesteld en ingevuld te zijn en moeten rechtsgeldig worden ondertekend door een daartoe bevoegd persoon (m.u.v. de CV's). Deze bevoegdheid moet te herleiden zijn uit het uittreksel uit het handelsregister of het beroepsregister. Indien een andere persoon handelt namens de organisatie van de inschrijver, dient hiervan een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van tekenbevoegdheid te worden opgenomen bij de inschrijving.

Het ondertekenen dient op een van de onderstaande wijzen te geschieden:

1. De handtekening(en) scannen: Uitprinten van het document, de bevoegde persoon het document te laten tekenen, vervolgens het document inscannen en weer uploaden in TenderNed.
2. De geavanceerde elektronische handtekening: Inschrijvers dienen in dit geval eigen software te gebruiken om de documenten digitaal te ondertekenen. Vervolgens dienen de documenten weer ge-upload te worden in TenderNed. De aanbestedende dienst ontvangt dan een geavanceerde of gekwalificeerde digitale



handtekening in de kluis.

Het is niet toegestaan, op straffe van uitsluiting, om de in te vullen documenten inhoudelijk te wijzigen. Bij de bijlagen die benodigd zijn voor de inschrijving mogen alleen de 'invulvelden' ingevuld worden.

*Een handtekening onder het inschrijvingsbiljet geldt ook als een ondertekening van het UEA.

5.3 Eisen deel 1: toezicht op integraal bestek

Het projectlid/de projectleden die de werkzaamheden uitvoeren dienen minimaal in het bezit te zijn van:

- ✓ Een afgeronde Mbo-opleiding in het vakgebied van groen en/of cultuurtechniek.
- ✓ In de laatste vijf jaar minimaal drie jaar aantoonbare werkervaring als directievoerder/toezichthouder.
- ✓ Aantoonbare vakinhoudelijke kennis en ervaring van en met het beheer van de openbare ruimte (integraal beheer), m.n. ook op het gebied van werkmethoden en technieken voor het integrale beheer van de openbare ruimte.
- ✓ Aantoonbare kennis en ervaring van en met CROW beeldbestekken en RAW-systematiek.
- ✓ Kennis en ervaring met de UAV en Standaard RAW.
- ✓ Aantoonbare kennis en ervaring met het beheersysteem GBI of gelijkwaardig.
- ✓ In bezit van rijbewijs B.
- ✓ In bezit van een geldig certificaat VCA VOL.
- ✓ Goede communicatievaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk.

Na een verzoek daartoe dient de opdrachtnemer een kopie/kopieën van een geldig certificaat/certificaten te overleggen.

5.4 Eisen deel 2: Kwaliteitscontrole beeldbestekken

Het projectlid/de projectleden die de werkzaamheden uitvoeren dienen minimaal in het bezit te zijn van:

- ✓ Een certificaat 'Inspecteur Beeldkwaliteit' afgegeven door het CROW.
- ✓ Een VCA-basis certificaat.

Na een verzoek daartoe dient de opdrachtnemer een kopie/kopieën van een geldig certificaat/certificaten te overleggen.

Daarnaast zijn de volgende criteria gewenst. U wordt hier niet op beoordeeld:

- ✓ Kennis en ervaring met het beheersysteem Apptimize of gelijkwaardig.



5.5 Eisen deel 3: BVC-controle en nader onderzoek bomen

5.5.1 Eisen aan de BVC-controle

Het projectlid/de projectleden die de werkzaamheden uitvoeren dienen minimaal in het bezit te zijn van:

- ✓ Een certificaat 'Boom Veiligheid Controleur'. Het certificaat moet afgegeven zijn op basis van het boomveiligheidscontroleur examen onder auspiciën van IPC Groen. De controleurs zijn opgenomen in het BVC openbare register van Groenkeur en beschikken over de bijbehorende pas.
- ✓ Een VCA-basis certificaat.

Na een verzoek daartoe dient de opdrachtnemer een kopie/kopieën van een geldig certificaat/certificaten te overleggen.

Daarnaast zijn de volgende criteria gewenst. U wordt hier niet op beoordeeld:

- ✓ Kennis en ervaring met het beheersysteem GBI of gelijkwaardig.

5.5.2 Goedgekeurd werkplan BVC

Het uitvoeren van de BVC moet gebeuren volgens de eisen in deze aanvraag en in het Handboek Bomen, hoofdstuk 10. Voor het uitvoeren van de BVC stelt de opdrachtnemer een Goedgekeurd werkplan BVC op zoals aangegeven in paragraaf 10.6 van het Handboek Bomen.

De werkzaamheden mogen pas uitgevoerd worden na goedkeuring van Werkplan.

In het Goedgekeurd werkplan zijn, voor zover in Handboek bomen niet benoemd, de volgende aanvullende onderdelen minimaal opgenomen:

- a. Een planning waarin de jaarlijkse controles zijn aangegeven;
- b. Borging van de eisen uit het Handboek Bomen;
- c. Organisatieschema met alle betrokken medewerkers en verantwoordelijkheden;
- d. Overzicht communicatielijnen zowel intern als extern;
- e. Beschrijving uitvoering BVC om aan de eisen te voldoen en zorgen dat de gemeente voldoet aan de zorgplicht voor de bomen;
- f. Verzorgen kapaanvragen via Omgevingsloket.

De opdrachtnemer dient uit te gaan van 2 kapaanvragen per jaar, 1x vanuit de BVC en 1x een zogenaamde 'veeglijst' die bestaat uit verzoeken bewoners en kapaanvragen vanuit de gemeente. Uitgaande van ca. 100 bomen per kapaanvraag;

- g. Borging uitvoering werkzaamheden en registratie in een programma dat uitwisselbaar is met GBI.



5.5.3 Programma van eisen BVC

- ✓ Opdrachtnemer meldt gevaarlijke situaties direct (telefonisch) bij de opdrachtgever.
- ✓ Opdrachtnemer meldt 5 werkdagen voor start uitvoering (volgens Goedgekeurd werkplan (2.2.3) bij de opdrachtgever wanneer de werkzaamheden starten en stuurt wekelijks een update van de voortgang.
- ✓ De BVC voor 2025 dient gereed te zijn voor 1 juli 2025 inclusief het uitwerken van de beheermaatregelen en de deelopdracht.
- ✓ Een jaarlijkse BVC dient binnen twee maanden na aanvang uitgevoerd te zijn.
- ✓ De rondes voor de komende jaren (2026-2028) uitvoeren in het tweede kwartaal. E.e.a. in goed overleg met de opdrachtgever.
- ✓ De Boomveiligheidscontroles moeten uitgevoerd worden volgens hoofdstuk 10 van het Handboek Bomen.
- ✓ Inclusief benoemen van aanvullende, niet in de standaardlijst opgenomen 'Afwijkingen/gebreken BVC' die nog niet leiden tot een boomgebrek (art. 10.22a Handboek Bomen).
- ✓ Inclusief opnemen (inventariseren) van aanvullende datakenmerken conform de eisen Handboek Bomen, hoofdstuk 14. De gewenste datakenmerken zijn:
 - De gestandaardiseerde inventarisatiekenmerken volgens het overzicht 14.12 van het Handboek Bomen, inclusief:
 - Datamodule 1: Basisgegevens (IMBOR-gerelateerd);
 - Datamodule 2: Boomsoort;
 - Datamodule 3: Boomgegevens (vast);
 - Datamodule 4: Boomgegevens (variabel);
 - Datamodule 5: Beleid (boom);
 - Datamodule 6: Onderhoud (boom);
 - Datamodule 7: Boomveiligheid (BVC);
- ✓ Werkzaamheden voor Boomveiligheidsonderzoek/Nader onderzoek, (Hoofdstuk 11 van Handboek Bomen) zijn geen onderdeel van deze aanvraag.
- ✓ Het totale bomenareaal van de gemeente is verdeeld in drie segmentgebieden. Per jaar moet één deel geïnspecteerd worden. Aanvullend onderzoek voor de risico- en attentiebomen behoort tevens tot de opdracht.
- ✓ Opdrachtnemer beoordeelt voorafgaand aan de contractperiode de gegevens in het beheersysteem en de opbouw van de paspoorten van de gemeente Hendrik-Ido-Ambacht. Indien nodig worden de paspoorten aangepast (zie ook Goedgekeurd werkplan, Handboek Bomen, Hoofdstuk 10.4);
- ✓ Opdrachtnemer moet bij het verzorgen van de BVC gebruik maken van een programma dat uitwisselbaar is met het beheersysteem GBI van de gemeente.
- ✓ De contactpersoon en de uitvoerder dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift te beheersen. De communicatie verloopt in het Nederlands;
- ✓ Nieuwe bomen (aangeplant) komen gelijk in het eerste jaar in selectie voor BVC;
- ✓ Waardevolle en monumentale bomen in particuliere tuinen vallen ook onder de



BVC van dit contract en dienen jaarlijks gecontroleerd te worden. De gemeente heeft hier een lijst met gegevens van. Het gaat om 52 bomen. Per boom dient de opdrachtnemer een rapportje te maken van de BVC zodat de gemeente dit naar de eigenaar kan sturen.

- ✓ De opdrachtnemer controleert alle boomgegevens zoals opgenomen in het paspoort. Hieronder vallen ook de gegevens buiten datamodule 7 (BVC). Zie hoofdstuk 14.12 van Handboek Bomen.
- ✓ 95% van de boomdata in het beheersysteem van de gemeente klopt en de opdrachtnemer zorgt gedurende de contractperiode voor kloppend maken van de overige 5%.
- ✓ De opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat uitvoerend personeel:
 - zich representatief kleedt en beschikt over goedgekeurde persoonlijke beschermingsmiddelen (reflecterende jas, etc.);
 - de Nederlandse taal spreekt en schriftelijk beheerst;
 - zich respectvol en klantgericht gedraagt naar burgers en medewerkers van de opdrachtgever;
 - inwoners correct te woord staat;
 - een geldig pasje BVC bij zich draagt.
- ✓ Bij het uitvoeren van werkzaamheden door de opdrachtnemer dient de coördinator van de opdrachtgever wekelijks op de hoogte gehouden te worden waar en op welke locatie de werkzaamheden uitgevoerd gaan worden.
- ✓ Bij waarneming van direct gevaar van de boom dient de coördinator van de opdrachtgever direct door de opdrachtnemer telefonisch geïnformeerd te worden.
- ✓ Het verstrekken van inlichtingen aan inwoners, door medewerkers van de opdrachtnemer, blijft beperkt tot het geven van eenvoudige inlichtingen. Voor alle andere vragen en meldingen dient te worden doorverwezen naar de coördinator (van het integrale onderhoudsbestek) van de opdrachtgever.
- ✓ De volgende betalingsregeling is op het werk van toepassing:
 - Alleen werkelijk aantal gecontroleerde bomen worden afgerekend tegen de aangegeven eenheidsprijs
 - De betaling vindt 4 wekelijks plaats op basis van werkelijk uitgevoerde controles.
 - De uitbetaling van een termijn zal niet eerder geschieden nadat is gebleken dat de opdrachtnemer aan zijn verplichtingen heeft voldaan.

5.5.4 Opleverdossier BVC

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het opstellen van een opleverdossier van de BVC. Het opleverdossier wordt, ieder jaar, gedurende de werkzaamheden opgesteld. In het dossier dienen de volgende zaken te zijn opgenomen:

- ✓ Verslagen alle relevante overleggen en in ieder geval de overleggen m.b.t. de voortgang van het werk.
- ✓ Klacht- en schadeafhandelingen.
- ✓ Planning en afwijkingen op planning.



- ✓ Keuringen uitgevoerd werk.
- ✓ Werkzaamheden door derden en onderaannemers.

5.5.5 Aanvullende eisen/voorwaarden BVC-controle

Voor deze opdracht zijn nog een aantal aanvullende eisen van toepassing:

- a. Er is geen werkplek voor de kwaliteitscontroleur beschikbaar. Hij/zij dient zelf te zorgen voor een geschikte werkplek.
- b. De BVC-controleur krijgt geen toegang tot de gemeentelijke systemen, m.u.v. het beheersysteem GBI.
- c. Maatregelen op niet-autosnelwegen CROW publicatie werk in uitvoering 96b is van toepassing.
- d. Handboek bomen (Norminstituut Bomen) inclusief addenda is van toepassing.

5.5.6 Verkeersmaatregelen in het werk

De opdrachtnemer verzorgt alle, voor het werk, noodzakelijke verkeersafzettingen volgens de richtlijnen van CROW publicatie 96B. De opdrachtnemer stelt hiervoor een verkeersplan op en dient deze ter acceptatie aan de opdrachtgever aan.

5.5.7 Nalatigheid van de opdrachtnemer

De opdrachtgever behoudt het recht om de overeenkomst te ontbinden bij afwijkingen door nalatigheid van de opdrachtnemer. Bij een eerste geconstateerde afwijking krijgt de opdrachtnemer de kans om zijn fout te herstellen. Bij een tweede afwijking en geen vertrouwen bij de opdrachtgever wordt de overeenkomst ontbonden. Afwijkingen zijn het niet voldoen aan de eisen in het contract of het Handboek Bomen. Controles op het uitgevoerde werk worden door of namens de opdrachtgever uitgevoerd op basis van steekproeven.

5.6 Aanvullende eisen inschrijver

Voor deze opdracht zijn nog een aantal aanvullende eisen van toepassing:

- a. De inschrijver wijst één van de projectleden als geheel aanspreekpunt voor de opdrachtgever aan gedurende de loop van de opdracht.
- b. "Bring your own device" is van toepassing. Dit houdt in dat de kandidaat die de opdracht gegund krijgt zelf een mobiele telefoon inclusief abonnement moet meenemen voor alle zakelijke contacten. Ditzelfde geldt voor een laptop c.q. iPad.
- c. De projectleden dienen over aantoonbare werkervaring te beschikken m.b.t. Ms Teams en Ms Office.
- d. Er is een werkplek op het gemeentehuis beschikbaar. Van de toezichthouder wordt verwacht dat hij/zij zijn werkzaamheden zoveel mogelijk op locatie uitvoert.
- e. De opdracht wordt vervuld op de volgende werkdagen: maandag t/m vrijdag. Zaterdagen in overleg met de opdrachtgever en afhankelijk van uit te voeren werkzaamheden door de aannemer.



Daarnaast zal de opdrachtgever vragen om de volgende documenten:

- ✓ De opdrachtgever zal om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) vragen;
- ✓ De opdrachtgever zal een Geheimhoudingsverklaring vragen.



6. Beste-prijs-kwaliteit-verhouding – Gunnen op waarde

In deze aanbesteding past de aanbestedende dienst de methodiek toe van het “Gunnen op Waarde”, hetgeen een methodiek is die leidt tot gunning op “Beste Prijs-Kwaliteit Inschrijving”. Dit houdt in dat aan alle kwalitatieve subgunning- criteria een fictieve financiële waarde wordt toegekend.

Voor elk van de kwaliteitsaspecten die worden genoemd kan de inschrijver een maximale fictieve korting behalen. De fictieve inschrijfsom wordt bepaald door het totale bedrag van de kwaliteitsbeoordeling in mindering te brengen op de ingediende inschrijfsom. De inschrijver met de laagste fictieve inschrijfsom heeft de aanbidding met de beste prijs-kwaliteitverhouding gedaan.

Fictieve inschrijfsom = Inschrijfsom – kwaliteitsbeoordeling.

Bij een gelijke fictieve inschrijfsom tussen inschrijvers prevaleert de inschrijving met de hoogste kwalitatieve score. Indien de kwalitatieve score ook gelijk is zal er loting plaatsvinden.

De inschrijfsom en de score voor de kwalitatieve aspecten van de voorlopig gegunde inschrijver zullen bekend worden gemaakt in de afwijzingsbrieven aan de afgewezen inschrijvers.

6.1 Inschrijvingen

De inschrijvingen worden op de volgende onderdelen beoordeeld:

- Inschrijfsom (I);
- Kwaliteit (K);
 - ✓ K1 Relevante werkervaring organisatie en in te zetten projectteam;
 - ✓ K2 Risicomanagement en continuïteit;
 - ✓ K3 Kwaliteitsborging, kwaliteitsverbetering en innovatie.

Het kwaliteitscriterium bestaat uit een schriftelijke component en een presentatie/interview. De schriftelijke component dient gelijktijdig met de inschrijving te worden ingediend.

6.2 Beoordeling inschrijvingen

6.2.1 Beoordeling inschrijfsom

De aanbestedende dienst beoordeelt of de ingevulde inschrijvingsstaten voldoen aan artikel 01.01.03

(toedeling van de te maken kosten) en daarmee dienst kan doen voor:

- de berekening van de grootte van de betalingstermijnen als bedoeld in artikel 01.02.03;
- het vaststellen van verrekenprijzen als bedoeld in art. 01.03.03

De gehanteerde inschrijfsom (I) voor de beoordeling van de inschrijving bestaat uit de optelling van de inschrijfsom op de inschrijfbiljetten van deel 1, 2 en 3 van de opdracht.

Inschrijfsom (I) = Inschrijfsom inschrijfstaat Uitvoeren toezicht, kwaliteitscontrole en BVC-inspectie



6.3 Kwaliteitscriteria

Criterium K1: Integrale omschrijving organisatie en projectteam	
Omschrijving	Integrale omschrijving organisatie en projectteam
Doel	<p>De opdrachtgever is op zoek naar ervaren projectteam die bekend is met het uitvoeren van de gevraagde werkzaamheden. Om een beter beeld te krijgen van de organisatie van de inschrijver vraagt de opdrachtgever om een integrale omschrijving van de organisatie en het projectteam.</p> <p>De opdrachtgever stelt het volgende doel:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) De meerwaarde van de relevante ervaring van inschrijver als organisatie voor de onderhavige opdracht; 2) Een overzicht van het in te zetten team, met separaat bijgevoegd maximaal 5 CV's van de in te zetten projectteamleden.
Score	Uitstekend, zeer goed, goed, voldoende
Maatstaf	Meerwaarde ten opzichte van de gestelde eisen in uitvraag
Benodigde informatie in de Inschrijving	<p>Het criterium Integrale omschrijving organisatie en projectteam wordt op de volgende punten beoordeeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De opdrachtgever wil zien welke relevante werkervaring de organisatie heeft met vergelijkbare opdrachtgevers en vergelijkbare werkzaamheden. Wat was de opdracht, wat was het takenpakket, en hoeveel ervaring heeft de organisatie met deze werkzaamheden. Welke ervaring heeft het bedrijf op het gebied toezicht op groenonderhoud, maar ook bomenonderhoud en onderhoud van speelplaatsen, termijnschouwen, en kwaliteitscontroles; • De opdrachtgever wil zien welke relevante werkervaring de projectteamleden hebben met vergelijkbare opdrachtgevers en vergelijkbare werkzaamheden. Wat was de opdracht, wat was het takenpakket en welke ervaring heeft het projectteamlid. Op welk onderdeel van de opdracht wordt het projectteamlid ingezet?
Wijze beoordeling:	<p>O.b.v. schriftelijke uitwerking K1 in te dienen bij de inschrijving.</p> <p>Let op: niet meer dan 3 pagina's A4 (excl. CV's), lettertype Arial, lettergrootte 10 + Maximaal 5 CV's in te zetten projectteam, niet meer dan 2 pagina's A4 per CV, lettertype Arial, lettergrootte 10.</p>



Criterium K2: Risicomanagement en continuïteit	
Omschrijving	Risicomanagement en continuïteit
Doel	<p>De opdrachtgever is op zoek naar ervaren projectteam die bekend is met het uitvoeren van de gevraagde werkzaamheden. Om een beter beeld te krijgen van hoe de organisatie van de inschrijver professioneel te werkt gaat, vragen we hen hoe zij omgaan met risico's, en hoe zij de continuïteit en van de werkzaamheden gedurende de contractduur borgen.</p> <p>De opdrachtgever stelt het volgende doel:</p> <p>1) Een beschrijving van de belangrijkste risico's die de inschrijver ziet met betrekking tot de opdracht en hoe hij/zij deze risico's ondervangt. Voor elk van de risico's dient inzichtelijk te worden gemaakt welke impact ze hebben op de kwaliteit, doorlooptijd en kosten.</p> <p>2) De beschrijving van de maatregelen ter borging van continuïteit van capaciteit en deskundigheid, bijvoorbeeld in geval van achtervang van projectgroepleden door afwezigheid, uitval of uitstroom. In het bijzonder aandacht voor de vastlegging en overdracht van opdrachtspecifieke informatie, zodat een ongehinderde voortgang van de uitvoering van de opdracht geborgd is.</p>
Score	Uitstekend, zeer goed, goed, voldoende
Maatstaf	Meerwaarde ten opzichte van de gestelde eisen in uitvraag
Benodigde informatie in de Inschrijving	<p>Het criterium Risicomanagement en continuïteit wordt op de volgende punten beoordeeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De opdrachtgever wil zien welke belangrijke verwachte risico's de inschrijver verwacht binnen de opdracht, inclusief een risicomatrix met inschatting van kans en impact; • De opdrachtgever wil zien welke relevante maatregelen de organisatie van de inschrijver treft om de capaciteit en deskundigheid gedurende de looptijd van het contract te borgen; • De opdrachtgever wil zien hoe de inschrijver omgaat met uitval/uitstroom van projectteamleden en hoe deze worden opgevangen; • De opdrachtgever wil zien hoe de inschrijver omgaat met overdrachten van opdrachtspecifieke informatie, zowel intern als extern met de opdrachtgever.
Wijze beoordeling:	<p>O.b.v. schriftelijke uitwerking K2 in te dienen bij de inschrijving.</p> <p>Let op: niet meer dan 3 pagina's A4, lettertype Arial, lettergrootte 10</p>



Criterium K3: Kwaliteitsborging, kwaliteitsverbetering en innovatie	
Omschrijving	Kwaliteitsborging, kwaliteitsverbetering en innovatie
Doel	<p>De opdrachtgever hecht grote waarde aan een aantoonbare en continue borging, verbetering en vernieuwing van kwaliteit gedurende de contractduur. Dit criterium beoordeelt in hoeverre de inschrijver beschikt over een systematische en meetbare aanpak voor kwaliteitsborging, procesoptimalisatie en innovatie binnen de uitvoering van de opdracht.</p> <p>De opdrachtgever stelt de volgende doelen:</p> <p>1) Een beschrijving van hoe de inschrijver de kwaliteit gedurende de contractduur borgt, gelet op efficiënte procedures en effectiviteit van toezichts- en controlewerkzaamheden, en welke verbetervoorstellen er zijn op deze gebieden. In het bijzonder processen die betrekking hebben op toezicht op de aannemer en hoe deze de kwaliteit van het werk van de aannemer bevorderen.</p> <p>2) De inzet van innovaties of andere maatregelen ter borging en verbetering van kwaliteit van de uitvoering van de opdracht, gelet op efficiënte procedures en effectiviteit van toezichts-, inspectie- en controlewerkzaamheden.</p>
Score	Uitstekend, zeer goed, goed, voldoende
Maatstaf	Meerwaarde ten opzichte van de gestelde eisen in uitvraag
Benodigde informatie in de Inschrijving	<p>Het criterium Kwaliteitsborging, kwaliteitsverbetering en innovaties wordt op de volgende punten beoordeeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De opdrachtgever wil zien welke relevante maatregelen de organisatie van de inschrijver treft om de kwaliteit gedurende de looptijd van de opdracht te borgen. Denk hierbij aan de beschrijving van kwaliteitsprocedures, de wijze waarop afwijkingen en knelpunten tijdig wordenesignaleerd en gecorrigeerd en concrete KPI's (Key Performance Indicators) of andere meetinstrumenten waarmee de effectiviteit van kwaliteitsborging wordt gemonitord; • De opdrachtgever wil zien welke relevante maatregelen de organisatie van de inschrijver treft om de kwaliteit gedurende de looptijd van de opdracht te verbeteren, zowel met betrekking op het werk van het projectteam, als het werk van de aannemer. Denk hierbij aan ; • De opdrachtgever wil zien welke innovatieve processen en elementen de organisatie van de inschrijver ziet om de kwaliteit gedurende de looptijd van de opdracht te borgen en te verbeteren en welke impact de innovatie heeft op het kwaliteitsproces.
Wijze beoordeling:	O.b.v. schriftelijke uitwerking K3 in te dienen bij de inschrijving.



6.4 Vormvereisten

Schriftelijke component

De schriftelijke uitwerkingen dienen te voldoen aan de volgende eisen:

- SMART geformuleerd: volledig, bonding (geen overbodige informatie vermelden) en duidelijk (hoe, wat, waar en wanneer);
- in de Nederlandse taal;
- tekst met lettertype Arial, lettergrootte 10, schema of tabel mag afwijkende lettergrootte;
- op wit papier, A4-formaat;
- alle kwaliteitscriteria worden in aparte hoofdstukken behandeld;
- maximaal 9 enkelzijdig bedrukte pagina's incl bijlagen, excl. voorblad, inhoudsopgave en achterblad;

De inschrijving wordt terzijde gelegd als

- a) het maximaal aantal pagina's incl. bijlagen overschreden wordt;
- b) de kwaliteitscriteria niet in aparte hoofdstukken behandeld worden;
- c) het plan van aanpak niet in de Nederlandse taal geschreven is;
- d) niet alle kwaliteitscriteria zijn uitgewerkt;

Interview/presentatie

Naast een schriftelijke component wordt de inschrijver ook beoordeeld op basis van het interview/presentatie. De schriftelijke component en het interview/presentatie samen bepaald de score voor de kwaliteitscriteria K1, K2 en K3. Het interview/presentatie heeft als doel verduidelijking/verificatie van wat de inschrijver heeft aangeboden in de schriftelijke component en duurt maximaal 45 minuten. De inschrijver wordt gevraagd een presentatie van max. 15 minuten voor te bereiden ter verduidelijking van hetgeen hij/zij aangeboden heeft in K1, K2 en K3. Hierop volgt voor het beoordelingsteam de mogelijkheid om nog aanvullende vragen te stellen. Hiervoor is maximaal 30 minuten de tijd.

Tijdens het interview/presentatie is de gehele beoordelingscommissie aanwezig voor de beoordeling. Twee leden van de beoordelingscommissie zullen het interview leiden. De andere leden van de beoordelingscommissie mengen zich in principe niet in het interview, tenzij zij daartoe door de interviewer worden uitgenodigd.

Het interview vindt plaats zonder aanwezigheid van andere inschrijvers. De audio van het interview wordt door de opdrachtgever opgenomen.

U komt met twee (2) personen, waarvan één (1) projectteamlid die ingezet wordt voor deel 1 van de opdracht en één (1) vaste contactpersoon die tijdens de looptijd van de opdracht de gesprekspartner op contractniveau wordt van de opdrachtgever.

6.5 Beoordelingsmethodiek

De inschrijvingen voor deze aanbesteding worden beoordeeld aan de hand van de methodiek gunnen op waarde. Bij gunnen op waarde vindt er een beoordeling plaats per (sub)gunningscriterium. Dit houdt in dat er een maximaal haalbare meerwaarde gescoord kan worden indien het maximaal aantal punten wordt behaald. Bij een lager puntenaantal wordt de lager corresponderende meerwaarde verrekend. Er kan zo variatie in score per gunningscriterium ontstaan tussen de inschrijvende partijen.

De kwaliteitsbeoordelingen worden uitgevoerd door een beoordelingsteam. Bij de beoordeling van het gunningscriterium kwaliteit wordt per kwaliteitsaspect een kwaliteitswaardering gegeven. Dit betreft de kwaliteitswaarderingen uitstekend, zeer goed, goed, voldoende en onvoldoende en worden volgens onderstaande schaalverdeling toegekend.

Beoordeling	Score
De inschrijver overtreft de gestelde eisen en verwachtingen, toont een zeer hoge mate van vakbekwaamheid en ontzorging van de opdrachtgever	Uitstekend
De inschrijver voldoet volledig aan de gestelde eisen en verwachtingen, toont een hoge mate van vakbekwaamheid en ontzorging van de opdrachtgever	Zeer goed
De inschrijver voldoet aan de gestelde eisen en verwachtingen, toont vakbekwaamheid en ontzorging van de opdrachtgever	Goed
De inschrijver voldoet aan de minimeisen in de uitvraag, toont genoeg vakbekwaamheid en ontzorging van de opdrachtgever.	Voldoende
De inschrijver voldoet niet aan de minimeisen in de uitvraag of toont onvoldoende vakbekwaamheid en ontzorging van de opdrachtgever. Dit leidt tot directe uitsluiting.	Onvoldoende/uitsluiting

De totaal behaalde meerwaarde wordt als 'korting' van de oorspronkelijke inschrijfsom in mindering gebracht en de fictieve inschrijfsom die daardoor ontstaat, wordt als eindtotaal in de beoordeling meegenomen.

De scores voor kwaliteitscriteria 1, 2 en 3 worden toegekend op basis van de volgende beoordeling (zie tabel).

Waarderingsmodel	Kwaliteitswaardering					
		Uitstekend	Zeer goed	Goed	Voldoende	Onvoldoende
K1: Integrale omschrijving organisatie en projectteam	Fictieve korting	€65.000	€48.750	€32.500	€16.250	Uitsluiting
K2: Risicomanagement en continuïteit	Fictieve korting	€65.000	€48.750	€32.500	€16.250	Uitsluiting
K3: Kwaliteitsborging, kwaliteitsverbetering en innovaties	Fictieve korting	€65.000	€48.750	€32.500	€16.250	Uitsluiting

Procedure van beoordelen

Alle tijdig en volledig ontvangen inschrijvingen, waarvan de inschrijver aan alle minimeisen voldoet en waarbij de uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn, worden beoordeeld door een beoordelingsteam. De beoordeling vindt plaats volgens de onderstaande stappen:

1. Verspreiding (door de inkoopadviseur van de gemeente Hendrik-Ido-Ambacht) van de "Kwaliteitsaspecten" aan het beoordelingsteam. De inschrijfsom wordt pas kenbaar gemaakt aan het beoordelingsteam na de beoordeling van de kwaliteit;
2. Individuele beoordeling schriftelijke component door de leden van het



3. beoordelingsteam op basis van eigen deskundigheid van de kwaliteitscriteria; Interview/presentatie met de inschrijver waarbij het volledige beoordelingsteam aanwezig is. Het interview/presentatie dient als verificatie/verduidelijking van de door de inschrijver ingediende schriftelijke component.
4. Individuele beoordeling door de leden van het beoordelingsteam op basis van de schriftelijke component en het interview/presentatie op basis van eigen deskundigheid van de kwaliteitscriteria;
5. Gezamenlijke bespreking van de beoordeling van de kwaliteit door het beoordelingsteam en evalueren van de individuele scores, waarna binnen het beoordelingsteam de scores per kwaliteitscriterium in consensus wordt vastgesteld;
6. Als laatste worden de scores per kwaliteitscriterium berekend met de bijbehorende fictieve korting. De uitkomsten hiervan worden bij elkaar opgeteld en vormen de score voor het gunningscriterium "Kwaliteit".

Beoogd winnaar

De door het beoordelingsteam gegeven score per subgunningscriterium bij de kwaliteitsbeoordeling bepaald hoeveel van de maximale fictieve waarde als aftrek van de inschrijfsom wordt gehaald. De inschrijver met de laagste fictieve inschrijfsom is de beoogd winnaar van de aanbesteding.

Fictieve inschrijfsom = Inschrijfsom – kwaliteitsbeoordeling.

Bij een gelijke fictieve aanneemsom prevaleert de inschrijving met de kwalitatief hogere inschrijving boven de laagste inschrijfsom. Indien dit ook gelijk is, dan zal door de loting worden bepaald aan welke inschrijver uiteindelijk voorlopig gegund wordt.

De uiteindelijke opdracht wordt bij gunning wel verstrekt op basis van de originele inschrijfsom van de winnende inschrijver inclusief de ingediende schriftelijke uitwerking ten behoeve van de invulling van het kwaliteitscriteria.

6.6 Voorlopige gunning

Na beoordeling van de inschrijvingen worden de inschrijvers geïnformeerd over de gunningsbeslissing. Tevens ontvangen de afgewezen inschrijvers een motivering voor de reden van afwijzing. Vanaf dit moment start een opschortende termijn van 20 dagen waarin belanghebbenden bij de rechtbank Rotterdam, locatie Rotterdam of locatie Dordrecht een kort geding kunnen aanspannen tegen de gunningsbeslissing.

In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere belanghebbende dringend verzocht om de aanbestedende dienst tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het opsturen van de kopie dagvaarding.

Indien binnen de opschortende termijn van 20 dagen geen geding is aangespannen, veronderstelt de aanbestedende dienst dat er geen bezwaren zijn, en zal zij over gaan tot definitieve gunning. Indien de aanbestedende dienst slechts één inschrijving ontvangt, wordt er geen opschortende termijn gehanteerd en zal de aanbestedende dienst direct tot definitieve gunning overgaan.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing een kort geding wordt aangespannen, dienen inschrijvers de inschrijving in ieder geval gestand te doen tot na afloop van de hiervoor genoemde bezwaartermijn. Voorts dient hij voor het geval er een kort geding wordt aangespannen de inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee (2) weken na de uitspraak in kort geding. Indien gedurende de voornoemde termijn een kort geding wordt aangespannen met betrekking tot de gunningsbeslissing,



wordt er in ieder geval niet eerder een overeenkomst gesloten, dan nadat de rechter uitspraak heeft gedaan.

6.7 Voorbehoud gunning

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om niet tot gunning van de opdracht over te gaan of om tijdens de aanbestedingsprocedure de aanbesteding tijdelijk of definitief te staken, om welke reden dan ook. In zo'n geval is de aanbestedende dienst niet gebonden aan het aangaan van een overeenkomst en/of het overgaan tot een vergoeding van kosten.

6.8 Toepasselijk recht en geschillen

Op deze aanbesteding en de overeenkomst die daaruit voortvloeit, is uitsluitend het Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen (daaronder begrepen die welke slechts door één der partijen als zodanig worden beschouwd) die naar aanleiding van de overeenkomst of daaruit voortvloeiende overeenkomsten tussen partijen mochten ontstaan, zullen aanhangig worden gemaakt bij de bevoegde rechter bij rechtbank Rotterdam, locatie Rotterdam, tenzij dwingende competentieregels zich daartegen verzetten.



7. Contractuele voorwaarden

7.1 Contractvorm en -duur

Doel van deze aanbesteding is te komen tot een overeenkomst met een vaste looptijd van ca. anderhalf (1,5) jaar (t/m 31 december 2026) met driemaal een mogelijkheid tot wederzijdse verlening met twee (2) jaar tot uiterlijk 31 december 2034). De voorgenomen ingangsdatum van het contract is 6 juni 2025. Voor de opdracht van deze dienst komt de inschrijver alleen in aanmerking als zowel op de dag van aanbesteding als op de dag van opdrachtverlening wordt voldaan aan de eisen die in de UEA zijn genoemd.

Indien tot opdracht overgegaan wordt, wordt deze verstrekt op basis van een schriftelijke overeenkomst met de opdrachtnemer. In deze opdrachtbrief zal worden verwezen naar een aantal documenten. In volgorde van belangrijkheid zullen de volgende documenten bepalend zijn voor de uitvoering van de opdracht:

- De opdrachtbrief;
- De Nota('s) van Inlichtingen;
- De Aanbestedingsleidraad inclusief alle bijlagen;
- Inkoopvoorwaarden Drechtsteden;
- De inschrijving van de opdrachtnemer;
- Werkafspraken voor zover deze geen wezenlijke wijziging betreffen en schriftelijk zijn vastgelegd.

Bij de overeenkomst geldt de bovenstaande rangorde, waarbij de overeenkomst prevaleert boven de andere documenten. Indien sprake is van strijdigheden tussen de documenten, prevaleert het document dat het hoogste in rangorde staat. De meerwaarde uit de inschrijving zal worden opgenomen in de opdrachtbrief en zo van toepassing zijn op de hele opdracht.

7.2 Van toepassing zijnde voorwaarden

Op de opdracht en de daaruit volgende overeenkomst zijn de inkoopvoorwaarden van Drechtsteden van toepassing. Algemene voorwaarden of verkoopvoorwaarden van de inschrijver worden uitdrukkelijk uitgesloten, ongeacht het tijdstip dat deze ter hand zijn gesteld. Door in te schrijven accepteert de inschrijver deze voorwaarden.

