



Raamovereenkomst onderhoud bomen buitengebied gemeente Olst-Wijhe

Inschrijvingsleidraad

Colofon:

Gemeente Olst-Wijhe
Afdeling Beheer Openbare Ruimte en Projectmanagement (BOR & PM)
Projectnr. : P07521-01
Status : Definitief
Datum : 5 december 2024
Auteur : dhr. T. Alferink
Gecontroleerd : dhr. G. Nijhof
Vrijgegeven : dhr. P. Terhorst

Versie : 1.0
Datum : 05-12-2024
Status : definitief

Inhoud

1	Werkwijze van de aanbesteding	4
1.1	Inleiding	4
1.2	Aansprakelijkheid aanbestedende dienst	4
1.3	Aanbestedingsdocumenten	4
1.4	Organisatie	5
1.6	Projectomschrijving	5
1.7	RAW Raamovereenkomst	5
1.8	Planning	5
2	Aanbestedingsprocedure	6
2.1	Inlichten	6
2.2	Inschrijven	7
2.2.1	Inschrijvingsbiljet	7
2.2.2	Inschrijfstaat	8
2.2.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	8
2.2.4	Plan van Aanpak EMVI-criteria	8
2.3	Gunnen contract	8
2.4	Storing TenderNed	9
3	Eisen aan de inschrijver	10
3.1	Eigen verklaring	10
3.2	Geen Russische betrokkenheid	10
3.3	Uitsluitingsgronden	10
3.4	Referentieproject	10
3.5	Verklaring belastingdienst	11
3.6	Verzekering	11
3.7	Certificaat VCA*	11
3.8	Certificaat ETW	11
4	Beoordeling en gunning	12
4.1	Toets op volledigheid	12
4.1.1	Toetsing op volledigheid	12
4.1.2	Beoordeling inschrijvingsstaat	12
4.2	Beoordelingscommissie	12
4.3	Gunningsbeslissing	12
4.4	Overige voorwaarden	13
4.4.1	Gestanddoeningstermijn	13
4.4.2	Geschillenregeling	13
4.4.3	Tussentijdse beëindiging	13
4.5	Inschrijvingsvergoeding	13
4.6	Klachtenregeling	13
4.7	Social Return	13
5	BPKV-Gunningscriteria	14
5.1	EMVI-aanpak	14
5.2	Gunningscriterium	14

5.3	De Economisch meest voordelige inschrijving.....	14
5.3.1	Gunningsformule	14
5.3.2	Beoordelingsmethodiek.....	15
5.4	BPKV-Gunningscriteria	16
5.4.1	BPKV-Gunningscriterium 1 – Handboek Bomen	16
5.4.2	BPKV-Gunningscriterium 2 – Afhandelingen van meldingen en voorkomen van overlast 16	
5.5	Criterium Prijs (Inschrijfsom RAW Raamovereenkomst)	17
5.6	EMVI-Boete	17
Bijlage A	Format Uniform Europees Aanbestedingsdocument	17
Bijlage B	Inschrijvingsbiljet	19
Bijlage C	Inschrijvingsstaat	20
Bijlage D	Klachtregeling	21
Bijlage E	Verklaring geen Russische betrokkenheid	23

1 Werkwijze van de aanbesteding

1.1 Inleiding

De gemeente Olst-Wijhe contracteert regelmatig Ondernemers om opdrachten uit te voeren. Als u overweegt om in te schrijven op deze Opdracht, krijgt u te maken met verschillende regels, eisen en wensen. Deze staan beschreven in deze Inschrijfleidraad. In de Inschrijfleidraad wordt inzichtelijk gemaakt aan welke voorwaarden de Inschrijving moet voldoen en volgens welke procedure er tot contracteren wordt overgegaan.

Namens de gemeente Olst-Wijhe wordt conform het Aanbestedingsreglement Werken 2016 (ARW 2016) een openbare Europese aanbesteding gehouden. De openbare Europese procedure staat beschreven in hoofdstuk 2 van het ARW 2016.

Middels deze Aanbesteding selecteert de Aanbesteder de meest geschikte gegadigde. Er wordt een overeenkomst gesloten met één opdrachtnemer voor een Raamovereenkomst "Onderhoud bomen buitengebied" in de gemeente Olst-Wijhe, met bijkomende werkzaamheden. De werkzaamheden zijn uitgewerkt in een RAW-raamovereenkomst met bijbehorende bijlagen, waarin is beschreven dat de totale omvang van het werk zoals voorzien een looptijd van maximaal 2 kalenderjaren heeft

De aanbesteder kiest ervoor deze opdracht in 1 perceel aan te besteden. Dit om de volgende redenen:

- Vanwege de aard en omvang van de werkzaamheden is de Aanbesteder van mening dat de toegang van het MKB tot deze opdracht voldoende is gewaarborgd;
- Doordat de opdracht in 1 perceel wordt aanbesteed worden de administratieve lasten ter zake aansturing en directievoering voor de Aanbesteder beheersbaar gehouden;
- De Aanbesteder hecht waarde aan een uniform gemeentelijk kwaliteitsbeeld. De Aanbesteder verwacht dat dit beter gerealiseerd kan worden wanneer 1 Aannemer wordt gecontracteerd voor het gehele buitengebied.

De UAV 2012 is van toepassing.

Conform artikel 2.6.1 (Europees) van het ARW 2016 wordt gegund aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI) gelet op de Beste Prijs – Kwaliteit verhouding (BPKV).

Het doel van deze Inschrijvingsleidraad is:

- Het informeren van de gegadigden over de inhoud van het project;
- Het beschrijven van de procedure om te komen tot gunning, waarbij de Inschrijvers door middel van beschreven gunningscriteria de gelegenheid krijgen om te verwoorden hoe zij de beoogde kwaliteit willen bereiken;
- Het beschrijven van de wijze van inschrijven voor de gegadigden.

1.2 Aansprakelijkheid aanbestedende dienst

Dit document, met bijbehorende documenten, is met grote zorg samengesteld. Indien in dit document onverhoopt een norm, merk- of fabricaatnaam staat vermeld en per abuis de toevoeging 'of gelijkwaardig' is weggelaten, dient conform artikel 2.76 Aanbestedingswet deze toevoeging aanwezig te worden geacht, om zodoende niet in strijd met het Europese non-discriminatiebeginsel te handelen

1.3 Aanbestedingsdocumenten

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

- Opdrachtomschrijving zijnde: RAW-raamovereenkomst met tekeningen en bestekbijlagen;
- Bijlage A - Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
- Bijlage B - Model inschrijvingsbiljet (onderdeel van de RAW-Raamovereenkomst);
- Bijlage C - Model inschrijvingsstaat (onderdeel van de RAW-Raamovereenkomst);
- Bijlage D – Klachtenregeling;
- Bijlage E – Verklaring geen Russische betrokkenheid.

1.4 Organisatie

Gemeente Olst-Wijhe

Contactpersoon: De heer G. Nijhof

Raadhuisplein 1

8131 BN Wijhe

De aanbestedende dienst wordt inhoudelijk bijgestaan door Buro Hoogstraat te Olst

Contactpersoon: De heer T. Alferink

Tel.: 0570 - 563083

Mail: Thijmen.alferink@burohoogstraat.nl

Alle communicatie over deze aanbestedingsprocedure dient uitsluitend via TenderNed te verlopen, tenzij dit anders is aangegeven of omschreven in deze Inschrijvingsleidraad.

1.6 Projectomschrijving

Het betreft het wegwerken van achterstallig onderhoud van bomen, met name buiten de bebouwde kom, binnen de gemeentegrenzen van de gemeente Olst-Wijhe. Gedurende een periode van maximaal 2 kalenderjaren.

De genoemde aantallen in deze inschrijvingsleidraad en in de inschrijvingsstaat zijn op basis van digitaal vastgelegde gegevens bij de Opdrachtgever. De Aanbestedende dienst verwacht per kwartaal een deelopdracht op te gaan stellen, totaal 7 stuks, waarbij het uitgangspunt is dat in de periode van 1 maart 2025 tot en met 31 december 2026 alle bomen onderhouden zijn.

De Opdrachtgever voert in eigen beheer BVC-controles en inventarisaties van het areaal uit. Per kwartaal wordt een deelopdracht overeengekomen op basis van de BVC en prioritering zoals wordt uitgevoerd en aangeleverd door de Opdrachtgever. Binnen deze deelopdracht staat het de aannemer vrij om een eigen werkvolgorde te bepalen.

Het werk bestaat in hoofdzaak uit:

- a) Snoeiwerkzaamheden
- b) Verwijderen van bomen en stobben
- c) Digitaal registreren van uitgevoerde werkzaamheden
- d) Uitvoeren van bijkomende werkzaamheden

1.7 RAW Raamovereenkomst

De raamovereenkomst wordt gesloten door de Aanbesteder. Onder de raamovereenkomst zullen nadere deelopdrachten worden gesloten door de Aanbesteder. De aannemer heeft geen exclusief recht op het werk zoals beschreven staat in de raamovereenkomst. Dit, omdat er overlap kan bestaan met andere contracten en werk door derden.

De raamovereenkomst start op 1 maart 2025 en eindigt op 31 december 2026. In het geval van onvoorziene omstandigheden, zoals bijvoorbeeld langdurig onwerkbaar weer met hevige sneeuwval kan de Opdrachtgever ééenzijdig de overeenkomst éénmalig met 3 maanden verlengen tot 31 maart 2027.

De verwachte totaal opdrachtsom per kalenderjaar bedraagt voor de gemeente Olst-Wijhe €300.000,-. Aan deze bedragen kunnen geen rechten worden ontleend. Er is dan ook geen sprake van een afnameverplichting.

De maximale waarde waarvoor gebruik gemaakt kan worden van de raamovereenkomst is €700.000,.

1.8 Planning

De planning van de aanbestedingsprocedure is opgenomen in TenderNed.

Aan de planning kunnen geen rechten worden ontleend. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen. Eventuele wijzigingen van deze data worden kenbaar gemaakt via de Nota van Inlichtingen.

2 Aanbestedingsprocedure

Tijdens de aanbestedingsprocedure worden de volgende stappen doorlopen:

1. Inlichten
2. Inschrijven (opstellen en indienen inschrijving)
3. Aanbesteden (openen en beoordelen inschrijvingen in 2 stappen)
 - a. Beoordelen volledigheid en kwaliteitsdeel PVA EMVI-criteria
 - b. Beoordelen volledigheid en prijsdeel
4. Gunnen contract

In onderstaande paragrafen worden de stappen nader toegelicht.

De gehele aanbestedingsprocedure zal in de Nederlandse taal worden gevoerd. Zowel in woord als in schrift.

2.1 Inlichten

Nadere inlichtingen als bedoeld in artikel 2.22.3 van het ARW 2016. Nadere inlichtingen over dit inschrijvingsdocument, de contractdocumenten en de overige aanbestedingsdocumenten kunnen worden aangevraagd via de daarvoor bedoelde berichten module in TenderNed. Vragen welke via een andere weg worden gesteld zullen niet worden 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.

Op basis van de ingediende vragen wordt een nota van inlichtingen opgesteld. De nota van inlichtingen wordt zo spoedig mogelijk, maar minimaal 10 dagen voor de aanbesteding via TenderNed verspreid onder de potentiële inschrijvers. Vragen kunnen tot de in TenderNed genoemde datum worden ingediend. Vragen die na de datum met betrekking tot de vragenronde worden ontvangen, worden niet in behandeling genomen.

De nota van Inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van deze Inschrijvingsleidraad. In geval van tegenstrijdigheden tussen de Inschrijvingsleidraad en de Nota van Inlichtingen, prevaleert de Nota van Inlichtingen.

De Aanbesteder verwacht van de Inschrijvers een proactieve houding. Dit betekent dat de Inschrijvers verplicht zijn de Aanbesteder – voorafgaand aan de datum van Inschrijving – in kennis te stellen dan wel om opheldering te vragen in geval van fouten, omissies of tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten, zodat de Aanbesteder eventuele fouten tijdig kan herstellen. De Aanbesteder zal aan het uitblijven van klachten het vertrouwen ontnemen, dat de aanbesteding zonder bezwaar kan worden voortgezet en tot ontvangst van Inschrijvingen kan worden overgegaan.

Indien Inschrijver meent dat de contractdocumenten, dan wel de Nota van Inlichtingen onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden bevat, dan wel de geschiktheidseisen, of de gunningscriteria onduidelijk of ongeoorloofd zijn, dan wel de contractdocumenten geheel of ten dele strijdig zou zijn met het recht dan wel aanbestedingsbeginselen, dan dient de potentiële Inschrijver hierover een vraag te stellen tijdens de Inlichtingen dan wel dit uiterlijk 5 kalenderdagen na verzending van de Nota van Inlichtingen, schriftelijk en gemotiveerd aan de Aanbestedende dienst uiteen te zetten, bij gebreke waarvan ieder recht om tegen dit document te ageren verval.

Indien de reactie van de Aanbestedende dienst naar aanleiding van het in de voorgaande alinea gestelde niet leidt tot een aanpassing van dit document, dan wel tot een aanpassing die in de ogen van een Inschrijver niet juist of onvoldoende is, dan dient uiterlijk 24 uur voor de sluitingstermijn een kort geding procedure aanhangig te worden gemaakt bij de bevoegde voorzieningenrechter en dient Aanbestedende dienst hiervan onverwijld in kennis te worden gesteld middels betekening van de dagvaarding op het adres van Aanbestedende dienst, bij gebreke waarvan ieder recht om tegen de Aanbestedingsdocumenten te ageren verval. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt, kan de Aanbestedende dienst de aanbestedingsprocedure opschorten dan wel intrekken.

2.2 Inschrijven

Inschrijving binnen de openbare Europese aanbestedingsprocedure volgens hoofdstuk 2 van het ARW 2016, geschiedt via TenderNed uiterlijk op het in TenderNed opgenomen moment.

De gegadigde is verantwoordelijk voor het tijdig, volledig en correct indienen via TenderNed. Inschrijvingen die na bovengenoemd tijdstip worden ingediend en/of afwijken op deze wijze, worden geacht niet te zijn gedaan en worden dan ook niet in de beoordeling meegenomen.

Door Inschrijving verklaart de inschrijver zich akkoord met de Aanbestedingsprocedure en de voorwaarden zoals opgenomen in de gehele procedure, zoals gesteld in de Inschrijfleidraad met bijbehorende documenten. Het bij dit bestek behorende Uniform Europees aanbestedingsdocument maakt deel uit van de inschrijving. In hoofdstuk 3 wordt nader beschreven welke inhoudelijke eisen gesteld worden aan de inschrijving.

In onderstaande tabel staat een opsomming van de in te dienen documenten bij Inschrijving. Al deze documenten dienen digitaal te worden ingediend, waarbij het gewenste bestandsformaat of -formaten in de tabel is opgenomen. Waar aangegeven dienen de aan te leveren stukken rechtsgeldig ondertekend te zijn.

Nr.	Omschrijving	Bestandsformaat	Indienen kluis
1	Inschrijfbiljet	PDF	Prijs
2	Inschrijfstaat	PDF, ZSX of XLSX	Prijs
3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	PDF	Kwaliteit
4	Referentiewerk + tevredenheidsverklaring kerncompetentie	PDF	Kwaliteit
5	Plan van Aanpak EMVI-criteria	PDF	Kwaliteit
6	Bijlage E – verklaring geen Russische betrokkenheid	PDF	Kwaliteit

LET OP: U dient op TenderNed het inschrijvingsbiljet en de inschrijfstaat onder "prijs" te plaatsen. Het Plan van Aanpak EMVI-criteria onder "kwaliteit".

Het aanbieden van varianten is niet toegestaan.

De ingediende bescheiden dienen aan de volgende voorwaarden te voldoen:

- De bij de inschrijving te verstrekken documenten dienen te zijn opgesteld in de Nederlandse taal.
- Alle bij de inschrijving te verstrekken documenten dienen te zijn ondertekend door een daartoe rechtsgeldig bevoegde vertegenwoordiger van de inschrijver.
- In aanvulling op paragraaf 35 en 36 UAV geldt het volgende:

De rechtsgeldigheid van de ondertekening dient te blijken een uittreksel van het handelsregister van de Kamer van Koophandel. Indien uw bedrijf in het buitenland gevestigd is kunt u hiervoor een vergelijkbaar document uit het land van herkomst gebruiken. Indien er sprake is van een gemachtigd persoon die de inschrijvingsdocumenten ondertekent, dient de ondertekenaar over een rechtsgeldige volmacht te beschikken. Het bestaan van deze volmacht dient te blijken uit een uittreksel van het handelsregister van de Kamer van Koophandel, welke op verzoek van de aanbesteder **binnen 7 dagen** overhandigd moet worden.

Met betrekking tot de inschrijving zijn van toepassing de eisen aan de inschrijving zoals opgenomen in artikel 01.01.06 en 01.01.07 van de Standaard RAW Bepalingen 2020.

2.2.1 Inschrijvingsbiljet

Het inschrijvingsbiljet dient volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te worden ingediend. Door ondertekening van het inschrijvingsbiljet verklaart de inschrijver zich onvoorwaardelijk akkoord met de onderhavige aanbestedingsprocedure en de voorwaarden zoals opgenomen in de gehele procedure, zoals gesteld in de inschrijvingsleidraad, en deze gunning leidraad met ieder hun bijbehorende documenten

- Ondertekend door een daartoe bevoegd persoon (zie Standaard RAW bepaling 2020, 01.01.06 en 01.01.07);
- Aanleveren in PDF-formaat.

2.2.2 Inschrijfstaat

Uw inschrijfstaat wordt beoordeeld conform 01.01.07 van de Standaard RAW Bepalingen 2020. Het totaalbedrag zoals vermeld op het inschrijvingsbiljet dient exact gelijk te zijn als het totaalbedrag op inschrijfstaat.

Tevens dient de Inschrijver rekening te houden met het feit dat bij een raamovereenkomst de éénheid van de staartkosten een 'percentage' betreft. Daarnaast dient op de inschrijvingsstaat bij elke post, ook bij de staartposten, iets ingevuld te zijn. Bijvoorbeeld: in de staartposten bij de post 'korting' is geen korting gegeven, dan dient de inschrijver ervoor te zorgen dat hier 0% vermeld staat. Het is niet toegestaan hier niets in te vullen.

Niet ingevulde / afgeprijsde posten op de inschrijfstaat leidt tot ongeldigheid en het niet verder in behandeling nemen van de inschrijving. De door de Aanbesteder verstrekte bestanden mogen in geen geval gewijzigd worden.

In het geval dat wat door de Inschrijver is beschreven in het Plan van Aanpak EMVI-criteria voor de gunningscriteria meerkosten met zich mee brengt ten opzichte van het bestek dienen de meerkosten te zijn ondergebracht onder de algemene kosten bij het bestek.

- Ondertekend door een daartoe bevoegd persoon (zie Standaard RAW bepaling 2020, 01.01.02 en 01.01.03);
- Aanleveren in PDF-formaat;
- Digitaal ZSX- of XLSX-bestand op basis van de Inschrijvingsstaat.

2.2.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Bij de inschrijving moet worden gevoegd de bij het contract behorende door de inschrijver volledig ingevulde, gedateerde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zoals deze door de aanbestedende dienst is verstrekt bij de aanbestedingsdocumenten.

- Ondertekend door een daartoe bevoegd persoon
- Aanleveren in PDF-formaat.

2.2.4 Plan van Aanpak EMVI-criteria

De gunning vindt plaats op basis van prijs criterium en een kwaliteitscriterium bestaande uit een in te dienen deel (EMVI Aanpak):

- Prijs;
- Kwaliteit;
 - o Handboek Bomen (of gelijkwaardig);
 - o Afhandelingen van meldingen en voorkomen overlast;
 - o Duurzaamheid.

De gewenste wijze van uitwerking van deze kwaliteitscriteria is in hoofdstuk 5.4 beschreven. De inschrijver dient een Plan van Aanpak EMVI-criteria in op basis van de verstrekte informatie.'

Ten aanzien van de uitwerking van het PVA EMVI-criteria dient de Inschrijver zich te houden aan hetgeen zoals beschreven in hoofdstuk 5.4 van de inschrijvingsleidraad. Indien Inschrijver de maximale omvang het PVA EMVI-criteria overschrijdt zal uitsluitend de informatie welke staat beschreven in de toegestane pagina's (tellend vanaf de eerste pagina) beoordeeld worden. De overige pagina's worden in de beoordeling buiten beschouwing gelaten.

2.3 Gunnen contract

De opdracht van het werk wordt gegund aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI) gelet op: Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding (BPKV), na beoordeling volgens hoofdstuk 4. De aanbesteder bericht vervolgens elke inschrijver over de voorgenomen gunningsbeslissing. Daarbij wordt de naam van de inschrijver vermeldt waaraan de aanbesteder voornemens is te gunnen. Aan het voornemen tot gunning kunnen geen rechten worden ontleend.

De gemeente Olst-Wijhe zal een overeenkomst sluiten met de inschrijver aan wie het werk is gegund. Er wordt overgaan tot definitieve gunning indien de bezwaartermijn van **20 kalenderdagen** is verlopen, zonder dat in deze periode bezwaren zijn ingediend. In het geval binnen deze termijn een bezwaar is ingediend, wordt pas gegund op het moment dat dit bezwaar is behandeld. Geschillen kunnen uitsluitend worden voorgelegd aan de burgerlijke rechter.

2.4 Storing TenderNed

Ingeval van een aantoonbare storing van TenderNed waardoor het indienen van de inschrijving voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, kan de aanbestedende dienst na afloop van de uiterste termijn besluiten deze termijn te verlengen. Dit betreft een eenzijdig recht van de aanbestedende dienst en nadrukkelijk geen plicht. Het staat de aanbestedende dienst niet vrij van dit recht gebruik te maken vanaf het moment waarop de kluis is geopend aangezien zij dan reeds kennis heeft kunnen nemen van de binnengekomen inschrijvingen. Inschrijver blijft zelfstandig verantwoordelijk voor het tijdig en op juiste wijze indienen van haar inschrijving.

Een aanbestedende dienst zal een verzoek tot uitstel enkel in overweging nemen wanneer:

- a) de potentiële inschrijver aantoont tijdig, uiterlijk binnen 15 minuten na het sluiten van de kluis, melding van de storing te hebben gemaakt bij TenderNed;
- b) de potentiële inschrijver de aanbestedende dienst direct per e-mail via inkoop@dowr.nl met thijmen.alferink@burohoogstraat.nl in de CC met als onderwerp 'Storing TenderNed' en verzonden met hoge prioriteit/urgentie - helder en concreet heeft geïnformeerd over de storing;
- c) TenderNed de betreffende storing heeft bevestigd;
- d) de storing nadrukkelijk een storing van TenderNed betreft en geen storing betreft welke binnen de ICT-applicaties, netwerk, etc. van de verzoeker ligt. Met andere woorden, het dient een storing te betreffen die alle potentiële inschrijvers en aanbestedingsprocedures raakt.

Indien de aanbestedende dienst besluit de termijn te verlengen worden alle (potentiële) inschrijvers in kennis gesteld van de verlenging. De (potentiële) inschrijvers welke reeds een inschrijving (tijdig) hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.

3 Eisen aan de inschrijver

In dit hoofdstuk worden de bij de inschrijving te hanteren uitsluitingsgronden, minimumeisen en selectiecriteria beschreven. De gegevens en de verklaringen die de Inschrijver moet aanleveren dienen ertoe de Aanbesteder ervan te overtuigen dat de Inschrijver geschikt kan worden geacht voor de realisering van de onderhavige opgave.

De Inschrijver dient aan de in dit hoofdstuk gestelde eisen te voldoen en de gevraagde documenten en verklaringen volledig en naar waarheid in te vullen, rechtsgeldig te hebben ondertekend en bij uiterlijke aanmelding te hebben ingediend. De Aanbesteder behoudt zich het recht voor de door gegadigden verstrekte gegevens op juistheid te controleren en de opgegeven referenties te benaderen. De aanbesteder sluit gegadigden die onjuiste en/of onvolledige gegevens verstrekken, uit van (verdere) deelname indien de Aanbesteder dit proportioneel acht. De Aanbesteder behandelt de door gegadigden verstrekte informatie vertrouwelijk.

3.1 Eigen verklaring

Om de administratieve lasten zo laag mogelijk te houden dient gegadigde bij aanmelding een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Eigen Verklaring) in te dienen welke als bijlage A bij deze inschrijvingsleidraad is gevoegd. Met een volledig ingevulde en rechtmatig ondertekende Eigen verklaring verklaart inschrijver dat de uitsluitingsgronden niet op hem/haar van toepassing zijn. De Eigen Verklaring dient te worden ondertekend door een persoon die de onderneming rechtsgeldig vertegenwoordigt. Dit moet blijken uit de kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, die gelijktijdig met de Eigen Verklaring bij aanmelding dient te worden ingediend. Het niet rechtsgeldig ondertekenen van de Eigen verklaring heeft uitsluiting van de aanbestedingsprocedure tot gevolg.

De inschrijver dient voor de aanmelding gebruik te maken van de Eigen Verklaring, die door de aanbestedende dienst ter beschikking is gesteld. De formele bewijsstukken genoemd in de Eigen Verklaring dienen, na een verzoek van de aanbestedende dienst daartoe, binnen de in dat verzoek vermelde termijn (**maximaal 7 dagen**) worden overlegd. Het niet of niet tijdig verstrekken van deze bewijsstukken, heeft tot gevolg dat de inschrijver wordt uitgesloten van opdrachtverlening.

3.2 Geen Russische betrokkenheid

Op basis van EU Verordening (EU) 2022/578 van de Raad van 8 april 2022 tot wijziging van Verordening (EU) 833/2014 van 31 juli 2014 dient bij de uitvoering van de overeenkomst, die op basis van deze aanbesteding wordt gesloten voor een bedrag dat de drempels van artikel 5 duodecies van die Verordening overschrijdt, geen Russische betrokkenheid te zijn zoals bedoeld in voornoemde Verordening. Hiertoe dient bijlage E ondertekend en bij de Aanmelding ingediend te worden.

- Ondertekend door een daartoe bevoegd persoon
- Aanleveren in PDF-formaat.

3.3 Uitsluitingsgronden

Een gegadigde die zich bevindt in één of meer van de omstandigheden genoemd in het artikelen 2.13 van het ARW 2016 wordt uitgesloten van deelneming aan de opdracht, onverminderd het bepaalde in artikel 2.13.12 van het ARW 2016.

In het kader van de wet BIBOB kan besloten worden de Eigen Verklaring nader te onderzoeken. Een negatief resultaat van een eventueel in te stellen onderzoek zal onherroepelijk leiden tot uitsluiting van de inschrijver van de verdere procedure.

3.4 Referentieproject

De inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over voldoende kennis en ervaring. Door de Opdrachtgever zijn de volgende kerncompetenties vastgesteld, benodigd voor het toetsen van de Technische bekwaamheid, conform artikel 2.16.5 van het ARW 2016:

- Inschrijver heeft ervaring met het snoeien van bomen op basis van Handboek Bomen 2018 (of gelijkwaardig) of recentere versie;

Voorwaarden waaraan de referentie aan dient te voldoen zijn:

- a) Uit de referentie blijkt dat de inschrijver gedurende de laatste 3 jaren (2022, 2023 of 2024) 1 werk op het gebied van snoeien op basis van het Handboek Bomen op vakkundige en correcte wijze heeft uitgevoerd;
- b) Referentieproject heeft een minimaal gefactureerd bedrag van € 65.000,00 excl. omzetbelasting;
- c) Het gefactureerde bedrag in een kalenderjaar bedraagt tenminste € 65.000,00 excl. omzetbelasting;
- d) De werkzaamheden zijn geheel afgerond en de eindafrekening ervan heeft plaatsgevonden;
- e) Een deelopdracht binnen een raamovereenkomst wordt aangemerkt als één werk c.q. opdracht.

Van het referentiewerk moet een ondertekende verklaring van de opdrachtgever inzake de goede uitvoering en tijdige oplevering overlegd te worden. Het format voor de beschrijving van de kerncompetentie en tevredenheidsverklaring is vrij aan de Inschrijver. Er wordt geen format meegestuurd met de inschrijfleidraad.

- Ondertekend door een daartoe bevoegd persoon
- Aanleveren in PDF-formaat.

3.5 Verklaring belastingdienst

Van de aannemer wordt een verklaring van de belastingdienst gevraagd met de betrekking tot de afdracht van de sociale lasten. Deze verklaring mag op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder zijn dan 6 maanden. De verklaring moet bij de aanbesteder zijn binnengekomen **binnen 7 dagen** na de datum van het daartoe door of vanwege de aanbesteder gedane verzoek.

Gegadigde verklaart door het ondertekenen van het Uniform Europese Aanbestedingsdocument te voldoen aan deze geschiktheidseis.

3.6 Verzekering

Een kopie verzekeringspolis of verzekeringscertificaat met betrekking tot de bedrijfsaansprakelijkheid (bewijs van verzekering tegen bedrijfsrisico's), die op het tijdstip van indienen niet ouder is dan één jaar, waaruit de hoogte van het te verzekeren bedrag blijkt met een minimum van € 1.000.000,00 per aanspraak. Het eigen risico mag ten hoogste €10.000,00 bedragen.

Gegadigde dient dit bewijsstuk **binnen 7 dagen** aan te leveren, op eerste aangeven van de aanbestedende dienst.

De Inschrijver aan wie de opdracht is gegund verplicht zich contractueel om de verzekering, die voldoet aan de vereisten, onder dezelfde voorwaarden en met minimaal de verzekerde bedragen te handhaven, gedurende de gehele contractperiode.

3.7 Certificaat VCA*

De inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over een gecertificeerd veiligheidsbeheerssysteem volgens VCA* of gelijkwaardig. Het certificaat moet zijn afgegeven door een certificatie-instelling, die daartoe is geaccrediteerd door een nationale accreditatieinstelling.

Gegadigde dient dit bewijsstuk **binnen 7 dagen** aan te leveren, op eerste aangeven van de aanbestedende dienst.

Gegadigde verklaart door het ondertekenen van het Uniform Europese Aanbestedingsdocument te voldoen aan deze geschiktheidseis.

3.8 Certificaat ETW

De inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over geschoold personeel die in het bezit zijn van een certificaat ETW (European Tree Worker) of gelijkwaardig. Binnen het bedrijf dient tenminste 1 uitvoerende in het bezit te zijn van een dergelijk certificaat. Het certificaat moet zijn afgegeven door een certificatie-instelling, die daartoe bevoegd is.

Gegadigde dient dit bewijsstuk **binnen 7 dagen** aan te leveren, op eerste aangeven van de aanbestedende dienst.

Gegadigde verklaart door het ondertekenen van het Uniform Europese Aanbestedingsdocument te voldoen aan deze geschiktheidseis.

4 Beoordeling en gunning

4.1 Toets op volledigheid

De inschrijving wordt getoetst op de volgende onderdelen:

1. Toetsing op volledigheid, juistheid en voldoen aan de eisen van de inschrijvingsdocumenten.
2. Beoordeling inschrijvingsstaat.

4.1.1 Toetsing op volledigheid

De inschrijvingen worden getoetst op de volledigheid, juistheid en voldoen aan de eisen van de inschrijvingsdocumenten. Indien een inschrijving niet aan de gestelde eisen voldoet wordt de betreffende inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de procedure en wordt de inschrijving ongeldig verklaard.

4.1.2 Beoordeling inschrijvingsstaat

De inschrijvingsstaat van de laagste inschrijving wordt getoetst op het voldoen aan het gestelde in artikel 01.01.06 en 01.01.07 van de Standaard RAW Bepalingen 2020. De beoordeling van de Inschrijfstaat voor het criterium Prijs zal plaats vinden nadat de beoordeling van de kwalitatieve documenten heeft plaats gevonden.

4.2 Beoordelingscommissie

Beoordeling van de uitwerking van de BPKV-Gunningscriteria door de inschrijvers vindt plaats door een beoordelingscommissie die bestaat uit 3 leden die inhoudelijk bij het werk betrokken zijn.

De beoordelingscommissie van de Aanbesteder kent per inschrijving aan elk BPKV-Gunningscriterium op basis van de beoordelingscriteria een beoordeling toe. Om tot een beoordeling te komen worden de volgende stappen gehanteerd:

- De leden van het beoordelingsteam beoordelen de Inschrijvingen allereerst ieder afzonderlijk;
- Vervolgens komt een eindbeoordeling per Inschrijver per gunningscriterium in een plenair overleg in consensus tot stand.
- Per gunningscriterium wordt een beoordeling toegekend conform hoofdstuk 5.3.2.

De beoordelingscommissie wordt begeleid door een onafhankelijke procesbegeleider. De procesbegeleider bewaakt het beoordelingsproces en de daarbij in acht te nemen gelijke, objectieve en transparante behandeling van de Inschrijvers. De procesbegeleider heeft geen inhoudelijke stem in de beoordeling. De overige commissieleden dragen zorg voor de inhoudelijke beoordeling van de Inschrijvingen ten aanzien van de EMVI-aanpak.

- Externe adviseur aanbesteding, als onafhankelijke procesbegeleider;

4.3 Gunningsbeslissing

Na beoordeling van de gunningscriteria wordt de inschrijver met de “economisch meest voordelige inschrijving (EMVI) op basis van de beste prijs kwaliteit verhouding” bepaald die daarmee voor gunning in aanmerking komt.

Vervolgens zal een voornemen tot gunning worden uitgesproken door de Aanbesteder. De begunstigde en afgewezen inschrijvers zullen gelijktijdig via TenderNed van dit voornemen in kennis worden gesteld.

Aan het gunningvoornemen kunnen geen rechten worden ontleend. In het geval dat binnen 20 (twintig) kalenderdagen na bekendmaking (vanaf de dag na dagtekening van de brief) van het gunningvoornemen door middel van een dagvaarding een civiel kort geding aanhangig gemaakt wordt tegen het gunningvoornemen van de Aanbesteder, zal de Aanbesteder niet eerder overgaan tot definitieve Gunning van de Overeenkomst dan nadat in kort geding vonnis is gewezen of het kort geding is ingetrokken, tenzij een zwaarwegend belang onverwijld Gunning gebiedt. Deze termijn van 20 kalenderdagen geldt als vervaltermijn. Na de periode van 20 kalenderdagen is het bezwaar tegen de uitslag niet-ontvankelijk en zal het recht van de inschrijver ter zake zijn verwerkt.

In geval dat een civiel kort geding aanhangig is gemaakt bij de bevoegde rechter wordt de Aanbesteder daarvan op de hoogte gesteld door toezending van een kopie van de dagvaarding. In het kader van het hiervoor genoemde kort geding wordt de daartoe uitgebrachte dagvaarding door de

Aanbesteder beschouwd als een openbaar stuk. De Aanbesteder heeft het recht deze ter beschikking te stellen aan derden. Onder derden worden in ieder geval verstaan alle inschrijvers.

De opdrachtgever houdt zich het recht voor om geen van de inschrijvers het werk op te dragen.

De Aanbestedende dienst kan de Opdracht definitief gunnen, indien binnen de termijn van 20 kalenderdagen geen procedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt. Deze termijn is derhalve een vervalt termijn. Definitieve gunning kan alleen plaatsvinden aan een Inschrijver die nog steeds voldoet aan de gestelde eisen.

Indien in de situaties als bedoeld in bovenstaande tijdig een kort geding procedure aanhangig is gemaakt, zal de Aanbestedende dienst pas tot definitieve gunning overgaan na de eventuele uitspraak van de kortgedingrechter in eerste aanleg. De definitieve besluitvorming dient goedgekeurd te worden door of namens de eindverantwoordelijke.

4.4 Overige voorwaarden

4.4.1 Gestanddoeningstermijn

In afwijking op hetgeen gesteld in 2.30.1 van het ARW2016 geldt een gestandsdoeningstermijn van 90 dagen.

4.4.2 Geschillenregeling

De aanbesteding is onderworpen aan het Nederlands recht. In aanvulling op het gestelde in het ARW 2016 wordt bepaald dat alle geschillen in het kader van de onderhavige aanbestedingsprocedure aanhangig dienen te worden gemaakt bij de (voorzieningenrechter van de) Rechtbank te Zwolle. Een geschil wordt geacht aanhangig te zijn gemaakt door het uitbrengen van een dagvaarding of een verzoekschrift.

4.4.3 Tussentijdse beëindiging

De aanbesteder behoudt zich het recht voor de aanbestedingsprocedure met onmiddellijke ingang te staken indien o.a.:

- er politieke of beleidsmatige redenen bestaan;
- er veranderingen in relevante wet- of regelgeving zijn.

4.5 Inschrijvingsvergoeding

Er wordt geen inschrijvingsvergoeding verstrekt.

4.6 Klachtenregeling

Inschrijver laat zich leiden door het belang van de Opdracht en de voortvarendheid waarmee Gemeente Olst-Wijhe de aanbestedingsprocedure wenst te doorlopen. Een klacht is een uiting van ontevredenheid met een corrigerend of afwijzend karakter.

Dit betekent dat als een partij het niet eens is met de aanbesteding of (onderdelen van) de aanbestedingsprocedure, tegen (onderdelen van) de verstrekte informatie of tegen andere aspecten die verband houden met de aanbestedingsprocedure of de Opdracht, zij dit eerst middels een opmerking/vraag via de Nota van Inlichtingen ter kennis moet brengen van Gemeente Olst-Wijhe. Wanneer hierop een naar de steller onvoldoende reactie van Gemeente Olst-Wijhe volgt, kan partij op de kortst mogelijke termijn een klacht indienen.

Voor de van toepassing zijnde klachtenregeling wordt verwezen naar bijlage D.

4.7 Social Return

De Aanbestedende Dienst hecht waarde aan maatschappelijk verantwoord ondernemen. In dat kader is Social Return onderdeel van het duurzame inkoopbeleid en wordt door de Aanbestedende Dienst een social-return-verplichting aan de Opdrachtnemer opgelegd met als doel een economisch en sociaal gezondere regio te krijgen.

Voor de Overeenkomst, zoals omschreven in het contract, dient **ten minste 5% van de opdrachtwaarde** van de Overeenkomst exclusief btw ingezet te worden ten behoeve van social return. De eisen in relatie tot Social Return zijn in **de bijlage "Social Return 2024"** bij de RAW Raamovereenkomst verder uitgewerkt.

5 BPKV-Gunningscriteria

5.1 EMVI-aanpak

Gelet op het belang van het behalen van de doelstellingen van de Aanbestedende Dienst dienen de Inschrijvers hun Plan van Aanpak gericht op de in hoofdstuk 5.4 genoemde gunningscriteria te beschrijven. Naar dit Plan van Aanpak wordt verder in de aanbestedingsdocumenten verwezen als het PVA EMVI-criteria. De kwalitatieve beschrijving van het PVA EMVI-criteria maakt onderdeel uit van de Inschrijving en zal te zijner tijd onderdeel zijn van de Overeenkomst en terugkeren in voortgang overleggen en bouwvergaderingen.

5.2 Gunningscriterium

De voor gunning in aanmerking komende Inschrijver wordt vastgesteld op basis van het gunningscriterium Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) met de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV). De gunning vindt plaats op basis van prijscriterium en een kwaliteitscriterium bestaande uit een in te dienen deel (PVA EMVI-criteria).

De gewenste wijze van uitwerking van de BPKV-Gunningscriteria in een PVA EMVI-criteria zijn in paragraaf 5.3 beschreven.

5.3 De Economisch meest voordelige inschrijving

De economisch meest voordelige inschrijving wordt bepaald door de beste prijs-kwaliteitverhouding. De Aanbesteder is voornemens de Opdracht te gunnen aan de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving met de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding, gunnen op waarde.

5.3.1 Gunningsformule

Om vanuit de te behalen scores per Gunningscriterium toe te rekenen naar een totaal fictieve inschrijfsom, wordt de kwaliteitsbeoordeling omgezet naar euro's, conform de tabel in hoofdstuk 5.3.2. De formule voor de scoreberekening is als volgt:

$$\text{Fictieve inschrijfsom} = P_i - (G_1 + G_2)$$

Waarin:

- P_i = Ingediende prijs van de Inschrijver
- G_1 = Fictieve korting Gunningscriterium 1
- G_2 = Fictieve korting Gunningscriterium 2

In het geval dat 2 of meer Inschrijvingen gelijk als beste Inschrijving eindigen, bepaalt de Aanbesteder de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt aan de hand van de hoogste behaalde score voor het totale kwaliteitsdeel zoals beoordeeld op basis van het PVA EMVI-Criteria. Indien dit niet tot een onderscheid leidt bepaalt de Aanbestedende Dienst de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt aan de hand van de hoogste behaalde score waarvan de Aanbestedende dienst dit als het belangrijkste heeft aangemerkt. Waarbij de volgende volgorde van belangrijkheid wordt aangehouden:

1. BPKV-Gunningscriterium G1 – Handboek Bomen
2. BPKV-Gunningscriterium G2 – Afhandelingen meldingen, voorkomen overlast
3. Ingediende prijs van de Inschrijver

In het uitzonderlijke geval dat alle beoordelingen gelijk zijn uitgevallen en twee (2) of meer Inschrijvingen met de Fictieve Inschrijfsom gelijk als laagste eindigen, bepaalt de Aanbestedende Dienst door loting welke Inschrijver voor gunning in aanmerking komt.

Voorbeeldberekening, waarbij het werk wordt gegund aan Aannemer 5. Ten opzichte van aannemer 3 krijgt Aannemer 5 het werk gegund op basis van de behaalde fictieve korting:

Aannemer	Inschrijfprijs	Score G1	Score G2	Fictieve inschrijfsom	Ranking
1	€400.000,00	€0,00	€50.000,00	€350.000,00	uitgesloten
2	€450.000,00	€12.500,00	€5.000,00	€432.500,00	3
3	€425.000,00	€25.000,00	€25.000,00	€375.000,00	2
4	€550.000,00	€50.000,00	€50.000,00	€450.000,00	4
5	€475.000,00	€50.000,00	€50.000,00	€375.000,00	1

5.3.2 Beoordelingsmethodiek

Per BPKV-Gunningscriterium van het PVA EMVI-Criteria wordt een beoordeling gegeven. De behaalde score per BPKV-Gunningscriterium beoordelingsmethodiek van de BPKV-Gunningscriteria is als volgt opgebouwd.

Score	Behaalde fictieve korting	Omschrijving	Toelichting
0*	uitsluiting	Geen meerwaarde	Uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat voor dit Gunningscriterium niet aan het doel wordt beantwoord, waarbij een geen volledige, haalbare, concrete en opdracht specifieke uitwerking van dit Gunningscriterium wordt aangeboden bovenop de basiskwaliteit zoals gedefinieerd.
1	€5.000,-	Voldoende meerwaarde	Uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat voor dit Gunningscriterium nauwelijks aan het doel wordt beantwoord, waarbij een nauwelijks volledige, haalbare, concrete en opdracht specifieke uitwerking van dit Gunningscriterium wordt aangeboden bovenop de basiskwaliteit zoals gedefinieerd.
2	€12.500,-	Goede meerwaarde	Uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat voor dit Gunningscriterium gedeeltelijk aan het doel wordt beantwoord, waarbij een gedeeltelijk volledige, haalbare, concrete en opdracht specifieke uitwerking van dit Gunningscriterium wordt aangeboden bovenop de basiskwaliteit zoals gedefinieerd.
3	€25.000,-	Uitstekende meerwaarde	Uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat voor dit Gunningscriterium grotendeels aan het doel wordt beantwoord, waarbij een grotendeels volledige, haalbare, concrete en opdracht specifieke uitwerking van dit Gunningscriterium wordt aangeboden bovenop de basiskwaliteit zoals gedefinieerd.
4	€50.000,-	Uitstekende meerwaarde	Uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat voor dit Gunningscriterium volledig aan het doel wordt beantwoord, waarbij een volledige, haalbare, concrete en opdracht specifieke uitwerking van dit Gunningscriterium wordt aangeboden bovenop de basiskwaliteit zoals gedefinieerd.

**Indien een 0 wordt verstrekt is dit reden tot uitsluiting.*

De mate waarin de verstrekte informatie van Inschrijver voldoet aan een volledige, haalbare en concrete uitwerking van het BPKV-Gunningscriterium en de wijze waarin deze aansluit op de specifieke kenmerken van de Overeenkomst, wordt meegenomen in het toekennen van het beoordelingscijfer.

- Onder **volledigheid** verstaat de Aanbesteder de mate waarin alle gevraagde onderdelen in de uitwerking terugkomen;
- Onder **haalbaarheid** verstaat de Aanbesteder de mate waarin alle gevraagde onderdelen in de uitwerking onderbouwd realistisch en haalbaar zijn;
- Onder **concreetheid** verstaat de Aanbesteder de mate waarin alle gevraagde onderdelen in de uitwerking concreet zijn uitgewerkt. Daarbij wordt de mate waarin de Inschrijver de meerwaarde aantoont en/of onderbouwt door bewezen en relevantie prestaties, effecten of meetresultaten van lopende of afgeronde opdrachten welke door de Inschrijver de laatste 5 jaar zijn voorbereid, uitgewerkt en onderhouden, meegenomen in het toekennen van het beoordelingscijfer en de mate waarin de genoemde uitwerking verifieerbaar* is;
- Onder **opdrachtspecifiek** verstaat de Aanbesteder de mate waarin alle gevraagde onderdelen in de uitwerking aansluiten op de specifieke kenmerken van de Overeenkomst en het project.

**onderbouwing van claims met referentieprojecten, garanties, borging, controle door onafhankelijke audit- of toetsingsinstanties kunnen hier sterk aan bijdragen, net als de wijze waarop tijdens de uitvoering van het project informatie wordt bijgehouden en door de Aanbesteder in te zien en te controleren is.*

5.4 BPKV-Gunningscriteria

Totaal wordt een uitwerking van 2 BPKV-Gunningscriteria gevraagd. Gevraagde gunningscriteria zijn:

- Handboek Bomen (of gelijkwaardig);
- Afhandelingen van meldingen en voorkomen overlast;

Ten aanzien van de uitwerking moet de inschrijver zich houden aan het volgende:

- Totaal maximaal 4 pagina's A4 (excl. Voorblad, Achterblad en inhoudsopgave);
- Aanvullende bijlagen zijn niet toegestaan;
- Lettertype: gebruikte lettertypen Arial grootte 10 pt, minimale regelafstand 1,0.

Indien Inschrijver de maximale omvang het PVA EMVI-criteria overschrijdt zal uitsluitend de informatie welke staat beschreven in de toegestane pagina's (tellend vanaf de eerste pagina) beoordeeld worden. De overige pagina's worden in de beoordeling buiten beschouwing gelaten.

5.4.1 BPKV-Gunningscriterium 1 – Handboek Bomen

De Aanbesteder wil dat de werkzaamheden worden uitgevoerd conform de richtlijnen van het Handboek Bomen 2022 zoals uitgegeven door het Norminstituut bomen. In het plan van aanpak dient de inschrijver te omschrijven hoe de richtlijnen uit het Handboek Bomen zijn geïmplementeerd in zijn werkwijze.

Doel: borging van kwalitatief goed werk en daarbij is goede kennis van het Handboek Bomen een vereiste.

Inschrijver gaat bij zijn uitwerking in op de volgende aspecten:

- Hoe worden de richtlijnen nageleefd;
- Hoe is de interne controle daarop ingericht;
- Op welke wijze maakt de Inschrijver inzichtelijk dat conform deze richtlijnen wordt gewerkt?
- Hoe wordt invulling gegeven aan de relatie tussen de interne kwaliteitscontrole en de uitvoering van het werk?
- In welke mate zijn de verschillende medewerkers opgeleid in het werk met het Handboek Bomen 2022?

5.4.2 BPKV-Gunningscriterium 2 – Afhandelingen van meldingen en voorkomen van overlast

De Aanbesteder wenst van de Inschrijver te weten hoe hij zo adequaat en pro-actief mogelijk met de opdrachtgever communiceert over de werkmethode en de manier waarop hij eventuele afwijkingen meldt.

Daarnaast dienen werkzaamheden veilig uitgevoerd te worden, deels 'in het verkeer'. Hiervoor is het toepassen van de juiste verkeers- en veiligheidsmaatregelen erg belangrijk. Hiervoor dient de Inschrijver samen met de opdrachtgever tot een gewenste werkwijze te komen. Inclusief het tijdig informeren van omwonenden, bedrijven, weggebruikers en hulpdiensten.

Ook wenst de Aanbesteder te weten hoe de inschrijver communiceert met belanghebbenden over de boomtechnische werkzaamheden. Hoe hij reageert op vragen en hoe wordt overlast in de vorm van bereikbaarheid, geur en geluid zo veel mogelijk voorkomen.

Doel: het ontlasten van de opdrachtgever, het voorkomen en minimaliseren van vragen en klachten van omwonenden door helder te communiceren met opdrachtgever en belanghebbenden en het gebruiken van passend materieel.

Inschrijver gaat bij zijn uitwerking in op de volgende aspecten:

- Hoe wordt met de opdrachtgever gecommuniceerd over voortgang, beschikbare personele capaciteiten en afwijkingen ten opzichte van de door opdrachtgever aangeleverde BVC-gegevens?
- Hoe wordt, indien van toepassing, gecommuniceerd met belanghebbenden indien dit nodig is voor de werkzaamheden?
- Hoe wordt, indien van toepassing, overlast voor omwonenden gedurende de werkzaamheden voorkomen? En hoe wordt omgegaan met het vastleggen en afhandelen van vragen, klachten en opmerkingen gedurende de werkzaamheden?
- Welke werkwijze ziet de Inschrijver met betrekking tot verkeersmaatregelen, afzettingen, omleidingen en dergelijke? En hoe wordt omgegaan met het uitvoeren van werkzaamheden op drukke wegen in het buitengebied?

5.5 Criterium Prijs (Inschrijfsom RAW Raamovereenkomst)

Het onderdeel prijs wordt beoordeeld door middel van de Inschrijfsom die voortkomt uit de inschrijfstaat en is opgenomen op het inschrijfbiljet. Het inschrijvingsbiljet dient te voldoen aan hetgeen zoals beschreven in de inschrijfleidraad.

De beoordeling van het criterium Prijs zal plaats vinden nadat de beoordeling van de kwalitatieve documenten heeft plaats gevonden. Hoe wordt omgegaan met de Prijs in de gunningmethodiek is uitgelegd in het rekenvoorbeeld van paragraaf 5.3 van deze beoordelingsleidraad.

5.6 EMVI-Boete

Indien de inschrijver waaraan het werk is gegund (Aannemer) op (onderdelen van) het PVA EMVI-criteria, minder realiseert dan hij bij inschrijving heeft aangeboden, kan door de opdrachtgever een EMVI-boete worden opgelegd.

Bij de start van het werk, bij de startvergadering of de 1e bouwvergadering worden goede werkafspraken gemaakt wanneer en onder welke omstandigheden in redelijkheid en billijkheid een EMVI-sanctie kan worden ingeroepen. De beschreven aanpak van de EMVI-criteria worden daarmee onderdeel van de agenda van de bouwvergadering.

De eerste keer dat een afwijking geconstateerd wordt tussen datgene wat bij de inschrijving in het plan van aanpak is aangegeven en de daadwerkelijke uitvoering wordt een boete opgelegd van €250,00 per geval. Dit bedrag wordt op de eerstvolgende termijnstaat ingehouden.

Iedere daaropvolgende keer dat voor hetzelfde geval een afwijking wordt geconstateerd tussen datgene wat bij de inschrijving in het plan van aanpak is aangegeven en de daadwerkelijke uitvoering wordt per geval een boete opgelegd van €1.000,00 per werkdag dat dit voorkomt.

Hierbij is geen maximum boete voorzien.

Bijlage A Format Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Verwezen wordt naar de aparte bijlage Format Uniform Aanbestedingsdocument.

Bijlage B Inschrijvingsbiljet

Verwezen wordt naar de aparte bijlage van het Inschrijvingsbiljet behorende bij het RAW-bestek.

Bijlage C Inschrijvingsstaat

Verwezen wordt naar de aparte bijlage van de Inschrijvingsstaat behorende bij het RAW-bestek.

Bijlage D Klachtregeling

Klacht

Een klacht is een schriftelijke melding van een onderneming die een belang heeft bij de aanbesteding, aan de aanbestedende dienst, waarin de ondernemer gemotiveerd aangeeft op welke punten hij het niet eens is met de aanbesteding of een onderdeel daarvan.

De inhoud van de klacht moet minimaal bevatten:

- De dagtekening.
- De naam en het adres van de ondernemer.
- De aanduiding van de aanbesteding.
- De inhoud van de klacht waarbij de klacht duidelijk als zodanig wordt benoemd.
- Hoe volgens de ondernemer de klacht verholpen zou kunnen worden.

Niet elke vraag van een ondernemer in een aanbestedingsprocedure hoeft een klacht op te leveren en niet elke klacht hoeft tot het doorlopen van de klachtenprocedure te leiden. Vragen en verzoeken die gericht zijn op verduidelijking van aspecten van de aanbestedingsprocedure moet de ondernemer tijdig bij de aanbestedende dienst inbrengen, conform het gestelde in het aanbestedingsdocument. Dit geldt ook voor een verzoek tot het doorvoeren van een niet-wezenlijke wijziging in de aanbestedingsdocumenten. Slechts wanneer de ondernemer het oneens blijft met de reactie (in de nota van inlichtingen) van de aanbestedende dienst, of een reactie uitblijft, kan hij bij de aanbestedende dienst een klacht indienen. Ook kan een ondernemer gelijk een klacht indienen. Klachten hebben betrekking op aspecten van aanbestedingen die binnen de werking van de Aanbestedingswet 2012 vallen. Klachten kunnen niet gaan over het aanbestedingsbeleid in het algemeen van de aanbestedende dienst.

Wie kan een klacht indienen?

Een klacht kan worden ingediend door ondernemers die belang hebben bij de verwerving van een specifieke aanbesteding. Daaronder vallen:

- Geïnteresseerde ondernemers
- (potentiële) inschrijvers en gegadigden
- onderaannemers van (potentiële) inschrijvers en gegadigden
- brancheorganisaties en branche gerelateerde adviescentra van ondernemers.

Er mag niet anoniem worden geklaagd. Wel kan een brancheorganisatie op eigen titel bezwaren met betrekking tot een specifieke aanbesteding, die bij een of meer ondernemers van de branche leven, als klacht indienen.

Tot wanneer kan een klacht worden ingediend?

De ondernemer doet er verstandig aan zijn klacht in een zo vroeg mogelijk stadium in te dienen. Als de klacht erg laat of te laat wordt ingediend, kan dit ertoe leiden dat de aanbestedende dienst de klacht sowieso niet meer in de lopende procedure kan verhelpen. Het indienen van een klacht zet een aanbestedingsprocedure niet stil. De aanbestedende dienst is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de procedure.

Waar moet een klacht worden ingediend?

Een klacht dient per e-mail te worden gericht aan het: inkoop@dowr.nl

De behandeling van de klacht geschiedt door een of meer personen die niet direct betrokken zijn geweest bij de aanbesteding waar de klacht betrekking op heeft.

De klachtenafhandeling

Na ontvangst van de klacht conform de hierboven beschreven wijze, bevestigt het klachtenmeldpunt per omgaande de ontvangst van de klacht. Vervolgens onderzoekt het klachtenmeldpunt, eventueel aan de hand van de door de ondernemer en de aanbestedende dienst aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt begint zo spoedig mogelijk met dit onderzoek, zet dit voortvarend voort en houdt daarbij rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure. Wanneer de aanbestedende dienst na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht (deels) terecht is en de aanbestedende dienst corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, deelt de aanbestedende dienst dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de ondernemer. Ook de andere (potentiële) inschrijvers/gegadigden worden op de hoogte gesteld. Afhankelijk van de fase in de aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat de maatregelen door de contactpersoon van de aanbesteding bij de aanbestedende

dienst aan de betrokkenen in de aanbesteding worden gecommuniceerd op hetzelfde moment als de indiener van de klacht het bericht krijgt. Dit om bevoordeling van partijen te voorkomen.

Wanneer de aanbestedende dienst na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wijst hij de klacht gemotiveerd af en bericht hij de ondernemer. Het klachtenmeldpunt kan op verzoek van de ondernemer of de aanbestedende dienst voorstellen dat de klacht, voordat daarop door de aanbestedende dienst wordt beslist, voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts (artikel 4.27 Aanbestedingswet). Als de aanbestedende dienst aan de ondernemer heeft laten weten hoe hij de klacht adresseert, of als de aanbestedende dienst nalaat om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, kan de klager de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen.

Bijlage E Verklaring geen Russische betrokkenheid

Verwezen wordt naar de aparte bijlage