

**Inschrijvingsleidraad**

**Europees openbare aanbesteding**

**Cyclisch onderhoud bomen binnen en buiten de bebouwde kom gemeente Noordoostpolder**

**Zaaknummer: 20250526180579**

**Bestek: NOP-SNOEI-2025-001 en NOP-SNOEI-2025-002**



*gemeente*  
**NOORDOOSTPOLDER**

## Inhoud

1.	Inleiding .....	4
1.1	Algemeen .....	4
1.2	Clustering van opdrachten en percelen indeling .....	4
1.3	Vorm, duur en omvang van de opdracht .....	5
1.4	Keuze aanbestedingsprocedure .....	5
1.5	Gunningscriterium .....	5
1.6	Aanbestedende dienst .....	5
1.7	Spelregels .....	6
1.8	Storingen .....	6
2.	Oprichtomschrijving .....	7
2.1	Aanleiding en doel van de aanbesteding .....	7
2.2	Omschrijving van de opdracht .....	7
2.3	Buiten de scope van de opdracht .....	8
2.4	Maatschappelijk verantwoord inkopen .....	8
2.5	Raaovereenkomst .....	8
2.6	Wachtkamerovereenkomst .....	8
2.7	Overige voorwaarden en voorschriften .....	9
3.	Procedureverloop .....	10
3.1	Digitaal aanbesteden via TenderNed .....	10
3.2	Schriftelijke vragenronde en inlichtingen .....	10
3.3	Verstrekken Nota van Inlichtingen .....	10
3.4	Vragen met gerechtvaardigd economisch belang .....	10
3.5	Mogelijkheid tot het stellen van verduidelijkingsvragen .....	10
3.6	Rechtsverwerking .....	11
3.7	Tijdig en volledig indienen van uw inschrijving .....	11
3.8	In te dienen stukken bij uw inschrijving .....	12
3.9	Ontvangstbevestiging .....	12
3.10	Opening van de kluis met inschrijvingen .....	12
3.11	Planning .....	13
4.	Vormvereisten, Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen .....	14
4.1	Vormvereisten .....	14
4.2	Uitsluitingsgronden .....	15
4.3	Geschiktheidseisen .....	16
4.4	Beroepsbevoegdheid .....	18
5.	Gunning en beoordeling .....	19
5.1	Gunningscriterium .....	19
5.2	Beoordelingscommissie .....	19
5.3	Gunningseisen .....	19
5.4	Bepaling beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV) .....	23
5.5	Voorgenomen gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie .....	24



5.6 In te dienen bewijsstukken na gunning ..... 24



## 1. Inleiding

### 1.1 Algemeen

Voor u ligt de inschrijvingsleidraad van gemeente Noordoostpolder (de gemeente) met betrekking tot het cyclisch onderhoud van bomen binnen en buiten de bebouwde kom in de gemeente Noordoostpolder.

Gelet op de waarde van deze opdracht zijn wij als gemeente gehouden deze opdrachten via een Europese aanbestedingsprocedure in de markt te zetten.

Op deze aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht zijn uitsluitend de Aanbestedingswet 2012 (Aw 2012) en de Uniforme administratieve voorwaarden voor de uitvoering van werken en van technische installatiewerken 2012 (UAV 2012 (versie 2025) van toepassing, voor zover in de aanbestedingsstukken hiervan niet wordt afgeweken.

Deze inschrijvingsleidraad is als volgt opgebouwd:

- hoofdstuk 2 beschrijft de uit te voeren opdracht. Hierin is beschreven wat de gemeente wil bereiken en welke randvoorwaarden daarbij gelden;
- hoofdstuk 3 geeft een uiteenzetting van het procesverloop en de door u in te dienen stukken;
- hoofdstuk 4 geeft een uiteenzetting van de Vormvereisten, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen die worden gesteld aan u en uw onderneming;
- hoofdstuk 5 handelt over de wijze waarop de gemeente tot de keuze komt van de winnende inschrijving.

De volgende bijlagen maken onderdeel uit van deze leidraad:

Bijlage A. Spelregels tijdens het aanbestedingstraject.

Bijlage B. RAW-Raamovereenkomst

Bijlage B1: RAW-Raamovereenkomst cyclisch onderhoud bomen binnen de bebouwde kom Noordoostpolder, inclusief bijlagen

Bijlage B2: RAW-Raamovereenkomst cyclisch onderhoud bomen buiten de bebouwde kom Noordoostpolder, inclusief bijlagen

Bijlage C. Wachtkamerovereenkomst

Bijlage C1: Wachtkamerovereenkomst cyclisch onderhoud bomen binnen de bebouwde kom Noordoostpolder

Bijlage C2: Wachtkamerovereenkomst cyclisch onderhoud bomen buiten de bebouwde kom Noordoostpolder

Bijlage D. Concernverklaring (indien van toepassing)

Bijlage E. Verklaring van geen Russische betrokkenheid

Bijlage F. Bouwblokkenmodel (SROI)

Bijlage G. Referentieverklaring (t.b.v. technische bekwaamheid)

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is digitaal aan TenderNed toegevoegd.

U krijgt geen vergoeding voor het opstellen van uw inschrijving.

### 1.2 Clustering van opdrachten en percelen indeling

De opdracht is samengevoegd in de volgende percelen:

- Perceel 1: Cyclisch onderhoud van bomen binnen de bebouwde kom;
- Perceel 2: Cyclisch onderhoud van bosplantsoen en windsingels buiten de bebouwde kom.

Hetgeen is opgenomen in deze leidraad is van toepassing op beide percelen, behalve als anders is aangegeven.



### 1.3 Vorm, duur en omvang van de opdracht

Deze opdracht betreft raamovereenkomsten voor diensten met een geraamde waarde van €1.600.000,- (perceel 1) en €1.900.000,- (perceel 2). Deze waarde geldt voor de gehele duur van de overeenkomst, inclusief verlengingen. Bij deze raming is uitgegaan van de te verwachten aantallen en is rekening gehouden met een marge. U kunt geen rechten ontlenen aan deze ramingen.

#### Raamovereenkomst

De uitvoering van de opdracht is gepland vanaf het moment van ingangsdatum van de raamovereenkomsten, gepland van 1 januari 2026 tot en met 31 december 2028, met een optie tot eenzijdige verlenging door gemeente van driemaal met één jaar. De raamovereenkomst wordt per perceel gesloten door ondertekening van de definitieve raamovereenkomst door alle betrokken partijen.

### 1.4 Keuze aanbestedingsprocedure

Deze aanbesteding vindt plaats conform de "Openbare Procedure" als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 (Staatsblad 2012, 542 gewijzigd bij wet van 22 juni 2016, Staatsblad 2016, 241, geldend vanaf 1 juli 2016), behoudens voor zover daarvan in de aanbestedingsstukken wordt afgeweken.

De voertaal tijdens de aanbesteding en uitvoering van de opdracht is Nederlands. Alle documenten van u en aanbestedende dienst zijn in het Nederlands, tenzij ander aangegeven. De aanbestedende dienst heeft altijd het recht om de aanbesteding in te trekken of stop te zetten.

### 1.5 Gunningscriterium

De gemeente hanteert voor de gunning van de opdracht het gunningscriterium economische meest voordelige inschrijving (EMVI), welke wordt vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV). Zie verder hoofdstuk 5.

### 1.6 Aanbestedende dienst

Als aanbestedende dienst treedt op:  
Gemeente Noordoostpolder  
Harmen Visserplein 1  
8302 BW EMMELOORD

Bij de gemeente werken ongeveer 400 medewerkers, verdeeld over 9 clusters. In onze organisatie staan wij voor: Goed voor elkaar! Goed voor elkaar heeft voor ons een drievoudige betekenis. We onderscheiden daarin de dienstverlening aan onze inwoners en ondernemers, de bedrijfsvoering en de sociale omgang.

In ons handelen en onze manier van werken staat telkens de vraag van onze inwoners voorop. Dit is van invloed op de manier waarop we ons werk organiseren en hoe we bijvoorbeeld omgaan met participatie. We willen een dienstverlening die goed voor elkaar is. Dat betekent dat we samenwerken met onze inwoners, handhaven waar nodig, onze wegen en het openbaar groen goed verzorgd zijn, beleid passend en toereikend is en we bereikbaar en vriendelijk zijn.

Onze bedrijfsvoering is ondersteunend aan en helpend voor de dienstverlening. Dat betekent dat we alle werkprocessen goed georganiseerd hebben: qua besturing, beheersing en uitvoering. Dit voegt waarde toe aan onze dienstverleningsprocessen. Deze zijn niet alleen goed en efficiënt ingericht, maar maken het ook mogelijk dat medewerkers goed hun werk kunnen doen.

Maar goed voor elkaar betekent veel meer dan alleen je zaken op orde hebben. Het begint ermee dat je van mens tot mens ook goed voor elkaar bent. Iedereen telt in onze organisatie. We respecteren elkaar en iedereen komt tot zijn of haar recht, ongeacht leeftijd, levensfase, religie of herkomst. We durven elkaar aan te spreken. We zijn een inclusieve organisatie.

Voor meer informatie over onze organisatie verwijzen we u naar [www.noordoostpolder.nl](http://www.noordoostpolder.nl).



### 1.7 Spelregels

De spelregels die van toepassing zijn op deze aanbesteding zijn als bijlage toegevoegd bij deze leidraad. Het is niet toegestaan dat ongestructureerd contact plaatsvindt tussen u en de gemeente.

In ieder geval verbiedt de gemeente het opnemen van contact met projectleden over de inhoud van deze aanbesteding.

Indien de gemeente van oordeel is dat u getracht heeft haar besluitvormingsproces onrechtmatig te beïnvloeden of om vertrouwelijke informatie te verkrijgen die u onrechtmatige voordelen in de aanbestedingsprocedure kan bezorgen, wordt u uitgesloten van deelname.

Indien u contact wenst op te nemen kan dit uitsluitend via de berichtenmodule in TenderNed.

### 1.8 Storingen

Als er sprake is van een aantoonbare storing bij TenderNed, waardoor u niet heeft kunnen inschrijven, dan kan de aanbestedende dienst de sluitingsdatum / -tijdstip verlengen. Indien er een storing is in TenderNed dient u contact op te nemen met de aanbestedende dienst per e-mail (met hoge prioriteit) via [inkoop@noordoostpolder.nl](mailto:inkoop@noordoostpolder.nl).



## 2. Opdrachtomschrijving

### 2.1 Aanleiding en doel van de aanbesteding

De overeenkomsten met de huidige opdrachtnemers zijn van rechtswege beëindigd. Wij zijn als gemeente gehouden de uitvoering van deze werkzaamheden opnieuw in de markt te zetten middels een aanbestedingsprocedure.

Met deze aanbesteding beoogt de gemeente geschikte marktpartijen te contracteren die deze werkzaamheden gaat uitvoeren voor een periode van maximaal zes jaar, zoals beschreven in deze inschrijvingsleidraad en bijbehorende bijlagen.

Gegadigden worden uitgenodigd om op basis van de verstrekte informatie een aanbieding te doen met in achtneming van de doelstellingen, eisen en wensen die in de inschrijvingsleidraad en bijbehorende documenten zijn geformuleerd ten aanzien van de inschrijving, de informatie over de inschrijver, de uit te voeren werkzaamheden, de voorwaarden en enkele andere aspecten.

### 2.2 Omschrijving van de opdracht

#### **Perceel 1 Cyclisch onderhoud bomen binnen de bebouwde kom:**

Deze opdracht omvat het cyclisch onderhoud van circa 20.500 bomen binnen de bebouwde kom binnen de gemeentegrenzen van gemeente Noordoostpolder. In een periode van drie (3) jaar worden alle bomen geïnspecteerd en onderhouden. Per jaar wordt circa 1/3e van de aanwezige bomen geïnspecteerd door derden. Dit betekent dat jaarlijks 100% van de bomen met een snoei-behoefte in circa 1/3e deel van het totaal wordt meegenomen in de uit te voeren deelopdracht(en).

De volgende werkzaamheden worden onder de af te sluiten Raamovereenkomst uitgevoerd:

1. Snoeiwerkzaamheden aan bomen;
2. Verwijderen bomen;
3. Verwijderen stobben;
4. Digitaal registreren van uitgevoerde werkzaamheden;
5. Uitvoeren van bijkomende werkzaamheden.

*De inhoud en omvang van de opdrachten is verder gespecificeerd in het RAW-bestek met kenmerk NOP-SNOEI-2021-00, Bijlage B. Hierin zijn ook alle overige eisen aan de opdracht opgenomen.*

In het RAW-bestek zijn fictieve aantallen opgenomen. Aan deze fictieve aantallen kunnen geen rechten ontleend worden.

#### **Perceel 2 Cyclisch onderhoud bomen buiten de bebouwde kom::**

Het werk omvat het cyclisch onderhoud van circa 22.575 bomen en 25 hectare bosplantsoen. In een periode van vier (4) jaar worden alle bomen geïnspecteerd en onderhouden. Per jaar wordt circa ¼ van de aanwezige bomen en bosplantsoenen geïnspecteerd door derden. Dit betekent dat jaarlijks 100% van de bomen met een snoei-behoefte van circa ¼ deel van het totaal wordt meegenomen in de uit te voeren deelopdracht(en) in dit bestek.

Het werk bestaat hoofdzakelijk uit:

- Snoeiwerkzaamheden aan bomen
- Onderhouden bosplantsoen
- Verwijderen bomen
- Verwijderen stobben
- Knippen van hagen
- Digitaal registreren van uitgevoerde werkzaamheden



- Uitvoeren van bijkomende werkzaamheden

De inhoud en omvang van de opdrachten zijn verder gespecificeerd in het RAW-bestek met nummer NOP-SNOEI-2025-001 en het RAW bestek met nummer NOP-SNOEI-2025-002. Hierin zijn ook alle eisen aan de opdracht opgenomen.

In het RAW-bestek zijn fictieve aantallen opgenomen. Aan deze fictieve aantallen kunnen geen rechten ontleend worden.

### 2.3 Buiten de scope van de opdracht

Buiten de scope van deze opdracht vallen:

- Inspectiewerkzaamheden van bomen.

### 2.4 Maatschappelijk verantwoord inkopen

Het beleid van de gemeente is gericht op het bevorderen van de duurzame leefomgeving. Door maatschappelijk verantwoord in te kopen let de gemeente niet alleen op de prijs van de in te kopen producten, diensten of werken maar ook op de effecten van die inkopen op het milieu en sociale aspecten. Hierin spelen duurzaamheid, SROI en (internationale) sociale voorwaarden een belangrijke rol. De gemeente wenst alleen zaken te doen met ondernemers die zich met dit beleid identificeren.

#### 2.4.1 Social Return on Investment (SROI)

De gemeente vindt het belangrijk dat iedereen mee kan doen in de samenleving en perspectief heeft op werk en inkomen, naar kennis en kunde. Van de opdrachtnemer eist de gemeente dan ook om **2%** van de totale bruto opdrachtsom in het kader van Social Return on Investment (SROI) aan te wenden om werkzoekenden of mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt in te zetten.

In TenderNed bevestigt u invulling te geven aan deze eis. Na gunning zal er tussen de WerkCorporatie (WeCo) van de gemeente en de winnaar nader overleg gevoerd worden over de daadwerkelijke invulling van deze SROI verplichting.

#### 2.4.2 Sociale voorwaarden

Als gemeente vinden wij het belangrijk dat de uitvoering van alle opdrachten voor leveringen, diensten en werken onder aanvaardbare arbeidsomstandigheden tot stand komen. In dit kader wordt van inschrijvers verlangd dat zij voldoende maatregelen treffen ter voorkoming van bijvoorbeeld kinderarbeid, dwangarbeid, discriminatie van werknemers, hongerloon, etc.

### 2.5 Raamovereenkomst

In de Raamovereenkomst (zie bijlage) zijn de contractuele voorwaarden opgenomen. Door het indienen van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de Raamovereenkomst.

### 2.6 Wachtkamerovereenkomst

Met de in rangorde als nummer twee geëindigde inschrijver wordt een zogenaamde wachtkamerovereenkomst gesloten. Dit geldt voor beide percelen. Met deze constructie wordt continuïteit van de dienstverlening beoogd, zodanig dat er geen nieuwe Europese aanbesteding uitgevoerd hoeft te worden.

Indien de overeenkomst binnen aantal jaren wordt beëindigd, dan heeft de gemeente de mogelijkheid om gebruik te maken van de wachtkamerovereenkomst. De opdrachtnemer van de wachtkamerovereenkomst van deze aanbesteding krijgt vervolgens de opdracht om de dienstverlening van de latende opdrachtnemer over te nemen.



Indien gebruik zal worden gemaakt van de wachtkamerovereenkomst dan zal de gemeente met de opdrachtnemer van deze wachtkamerovereenkomst overleg voeren binnen welke termijn de uitvoering van de opdracht overgenomen kan worden, e.e.a. onder de overeengekomen voorwaarden.

De conceptwachtkamerovereenkomst wordt als bijlage verstrekt bij deze inschrijvingsleidraad.

## 2.7 Overige voorwaarden en voorschriften

Op de uitvoering van de opdracht en de af te sluiten overeenkomst zijn uitsluitend de UAV 2012 (versie 2025) van toepassing.

Uw algemene voorwaarden hoegenaamd dan ook zijn niet van toepassing op de uitvoering van de opdracht en de af te sluiten overeenkomst.

Het niet voldoen aan deze eis leidt tot uitsluiting van uw inschrijving.

U en uw medewerkers, alsmede door u ingeschakelde derden zijn gehouden alle fiscale, wettelijke, veiligheids-, gezondheids-, en milieuvoorschriften in acht te nemen.

Eventuele bedrijfsvoorschriften en reglementen op het gebied van veiligheid, gezondheid, en milieu van de gemeente dienen te worden opgevolgd. Indien van toepassing zal een exemplaar van deze voorschriften en reglementen, na gunning op aanvraag onverwijld en kosteloos ter beschikking gesteld worden.



### 3. Procedureverloop

#### 3.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbesteding verloopt via TenderNed ([www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl)). Dit betekent dat:

- aanbestedingsstukken digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed;
- het stellen van vragen via TenderNed verloopt;
- inschrijvingen uitsluitend via TenderNed kunnen worden ingediend;
- alle verdere correspondentie in beginsel via TenderNed verloopt.

Via [www.tenderned.nl/voor-ondernemingen/ondersteuning](http://www.tenderned.nl/voor-ondernemingen/ondersteuning) zijn tal van kennisbronnen te raadplegen.

Ervaart u technische problemen of heeft u vragen over de werking van TenderNed, neem dan contact op met de ServiceDesk van TenderNed. Mede vanwege de beperkte bereikbaarheid van de helpdesk (tijdens kantooruren) raden u aan tijdig te beginnen met de benodigde acties in TenderNed, in het bijzonder de activiteiten waar een deadline op geldt.

#### 3.2 Schriftelijke vragenronde en inlichtingen

U kunt uw vragen naar aanleiding van de ontvangen aanbestedingsstukken uiterlijk op de in de planning opgenomen datum in te dienen. Het stellen van vragen kan enkel via TenderNed. Daarbij dient in ieder geval aan het volgende gedacht te worden:

- elke vraag stelt u separaat. Clustering van vragen is niet toegestaan; en
- bij elke vraag verwijst u duidelijk op welk onderdeel van de aanbestedingsstukken deze vraag betrekking heeft (concrete aanleiding voor de vraag in de aanbestedingsstukken, zoals bijlage, paragraaf- of eisnummer, en zonder bedrijfsinformatie te noemen (anoniem));
- u bent als vraagsteller verantwoordelijk om geen bedrijfsgevoelige informatie in de vraag op te nemen. De gemeente kan niet aansprakelijk worden gesteld indien bedrijfsgevoelige informatie in de vraagstelling wordt gepubliceerd.

#### 3.3 Verstrekken Nota van Inlichtingen

De vragen inclusief de antwoorden worden conform planning als Nota van Inlichtingen op TenderNed gepubliceerd. Daarbij wordt de bedrijfsnaam van de vraagsteller niet vrijgegeven. Middels de Nota van Inlichtingen kan de gemeente tevens punten in de aanbestedingsstukken wijzigen.

De (laatste) Nota van Inlichtingen publiceren wij uiterlijk tien (10) kalenderdagen voor sluitingsdatum inschrijving op TenderNed. Door de gemeente verstrekte inlichtingen zijn alleen bindend voor zover zij schriftelijk zijn vastgelegd.

#### 3.4 Vragen met gerechtvaardigd economisch belang

U kan via TenderNed gemotiveerd verzoeken om bepaalde informatie niet in de openbare Nota van Inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van uw onderneming. Indien de gemeente een dergelijk verzoek afwijst, laat zij dit aan u weten via de berichtenmodule in TenderNed en wordt de vraag niet beantwoord. Indien de u de vraag toch beantwoord wil hebben dient u de vraag opnieuw te stellen via TenderNed, maar ditmaal zonder de classificatie van een individuele vraag.

#### 3.5 Mogelijkheid tot het stellen van verduidelijkingsvragen

De gemeente geeft u na verstrekking van de Nota van Inlichtingen de mogelijkheid om verduidelijkingsvragen te stellen. Deze vragenronde verloopt op een gelijke wijze als de eerste, behoudens dat de gestelde vragen enkel betrekking mogen hebben op de door de gemeente gegeven antwoorden in de Nota van Inlichtingen. Vragen die hier niet aan voldoen blijven onbeantwoord. U dient daarom duidelijk aan te geven op welk gegeven antwoord uw vraag betrekking heeft.



### 3.6 Rechtsverwerking

De gemeente verwacht een proactieve houding van gegadigden, hetgeen betekent dat u eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden in de aanbestedingsstukken binnen de termijn zoals opgenomen in de planning zelf aan de gemeente moet melden, zodat uw meldingen nog gecorrigeerd kunnen worden.

Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de inschrijvingen moeten zijn ingediend, kunt u geen bezwaar meer maken tegen eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden/ tegenstrijdigheden in de aanbestedingsstukken. Derhalve verliest u uw recht om na die termijn alsnog bezwaar te maken tegen (de gevolgen van) eventuele schendingen van het aanbestedingsrecht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de aanbestedingsstukken en wordt geacht dat u onverkort en onvoorwaardelijk instemt met de inhoud van die stukken. De gemeente is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden/ tegenstrijdigheden in de aanbestedingsstukken. Door in te schrijven gaat u akkoord met bovenstaande rechtsverwerkingsclausule.

Indien u na kennisneming van een Nota van Inlichtingen (nog steeds) meent dat er tegenstrijdigheden, onvolkomenheden of onrechtmatigheden in de aanbesteding staan, dan dient u op straffe van rechtsverwerking en verval van recht zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk vier (4) kalenderdagen vóór de sluitingsdatum van de inschrijving, de gemeente ter zake in kort geding te betrekken door het betekenen van een dagvaarding. Aan het uitblijven in de hiervoor bedoelde zin van vragen of opmerkingen, respectievelijk van een kort geding, ontleent de gemeente het gerechtvaardigde vertrouwen dat de aanbesteding kan worden voortgezet en kan worden overgegaan tot ontvangst van de inschrijvingen. Ondernemers, ongeacht of ze wel of niet inschrijven, die niet tijdig een kort geding aanhangig maken, verliezen het recht later nog in rechte te ageren tegen vermeende onregelmatigheden in het kader van deze aanbestedingsprocedure en zijn dan niet ontvankelijk in hun vordering.

### 3.7 Tijdig en volledig indienen van uw inschrijving

Uw inschrijving dient u uiterlijk in op het in de planning genoemde moment via TenderNed. U bent zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen en de volledigheid van uw inschrijving. Te laat ingediende inschrijvingen worden in geen geval in ontvangst genomen en zijn derhalve uitgesloten van deelname. De gemeente is niet verantwoordelijk voor fouten die u maakt bij het tijdig en volledig aanleveren van informatie via TenderNed. Raadpleeg daarom bij twijfel tijdig de ServiceDesk van TenderNed. In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment of nabij de sluitingstermijn, behoudt de gemeente zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de inschrijvingen nog niet zijn geopend, ook als de sluitingstermijn al gepasseerd is.

Uw inschrijving is conform het gestelde in de aanbestedingsstukken, waaronder eveneens begrepen de nota('s) van inlichtingen. Kenmerkend voor de aanbesteding is dat niet meer over de inschrijving kan worden onderhandeld. Dit heeft tot gevolg dat uw inschrijving de beste condities weerspiegelt. In hoofdstuk 5 wordt toegelicht op basis van welke eisen en wensen de inschrijvingen worden beoordeeld

**Let op:** het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een inschrijving. Het indienen van de inschrijving vereist een **separate actie** in het systeem die bevestigd moet worden met een SMS-code. Ten tijde van het indienen van een inschrijving dient u rekening te houden met het volgende: indien wordt gevraagd om documenten te uploaden dient u uw documenten te uploaden achter de tab 'overige documenten'.



### 3.8 In te dienen stukken bij uw inschrijving

Uw inschrijving is in het Nederlands en bestaat uit de volgende documenten:

Wat?	Model	Opmerking
1. Inschrijvingsbiljet	Conform bijlage B van deze inschrijvingsleidraad	Op straffe van uitsluiting mogen er geen wijzigingen worden gemaakt in de bijlage
2. Inschrijvingsstaat	Conform bijlage B van deze inschrijvingsleidraad	Op straffe van uitsluiting mogen er geen wijzigingen worden gemaakt in de bijlage
3. Plan van aanpak t.b.v. kwalitatieve gunningscriteria		Zie het bepaalde hierover in hoofdstuk 5.3 <b><u>Niet meer pagina's dan toegestaan</u></b>
4. Inschrijving Kamer van Koophandel	Uittreksel KvK	Hieruit moet onder meer de tekeningsbevoegdheid blijken en mag niet ouder zijn dan 6 maanden.
5. Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Conform die bijlage die is toegevoegd aan TenderNed.	Rechtsgeldig ondertekenen. Deelnemers aan het samenwerkingsverband of derden waarop een beroep wordt gedaan dienen zelfstandig een Eigen verklaring in te dienen.
6. Referentie verklaring t.b.v. technische bekwaamheid	Conform bijlage G Format referenties technische bekwaamheid van deze inschrijvingsleidraad	Zie paragraaf 4.3.2.2 Kerncompetenties
7. Verklaring Russische betrokkenheid	Conform bijlage E	
8. Concernverklaring	Conform bijlage D	Invullen indien een beroep wordt gedaan op een concern.

### 3.9 Ontvangstbevestiging

Na het indienen van uw inschrijving ontvangt u een TenderNed-bericht met de bevestiging. Indien dit bericht uitblijft wordt u aangeraden contact op te nemen met de service-desk van TenderNed.

### 3.10 Opening van de kluis met inschrijvingen

De opening zal na de indieningstermijn plaatsvinden. Opening geschiedt volledig digitaal en is een formaliteit. Er worden geen inschrijvers bij de opening toegelaten. De opening kent geen gunningsbesluit, wel zal een proces-verbaal worden opgemaakt waarin de namen van de inschrijvers opgenomen worden. Het proces-verbaal van opening wordt naar inschrijvers toegezonden via een TenderNed-bericht.



### 3.11 Planning

Voor de gehele aanbestedingsprocedure wordt de volgende indicatieve planning in acht genomen. De planning kan door de gemeente lopende de indieningstermijn gewijzigd worden middels een nota van inlichtingen.

	Activiteit	Datum
1.	Verzending aanbestedingsstukken	Dinsdag 1 juli 2025
2.	Sluitingstermijn voor het stellen van vragen vragenronde I	Maandag 14 juli 2025 om 16.00 uur
3.	Beantwoording vragen vragenronde I	Vrijdag 18 juli 2025
4.	Sluitingstermijn voor het stellen van vragen vragenronde II	Dinsdag 26 augustus 2025 om 10.00 uur
5.	Beantwoording vragen vragenronde II	Maandag 1 september 2025
6.	Sluitingstermijn indienen inschrijving	Dinsdag 16 september 2025 om 10.00 uur
7.	Beoordelen offertes	Woensdag 17 september 2025 – maandag 13 oktober 2025
8.	Verzending gunningsbeslissing	Maandag 13 oktober 2025
9.	Verificatiegesprek	Donderdag 30 oktober 2025 - Perceel 1: 10.00 – 11.00 - Perceel 2: 11.00 – 12.00
10.	Definitieve gunning	Dinsdag 4 november 2025
11.	Ingangsdatum overeenkomst	Donderdag 1 januari 2026



## 4. Vormvereisten, Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen

### 4.1 Vormvereisten

Uw inschrijving dient op straffe van uitsluiting aan de volgende vormvereisten te voldoen.

#### 4.1.1 Voorschriften

Tijdens deze aanbesteding gelden onverkort verschillende voorschriften waaraan u zich door deelname aan de procedure en in het bijzonder het indienen van een inschrijving onvoorwaardelijk conformeert. Deze zijn weergegeven in de aanbestedingsstukken, waaronder bijlage: Spelregels tijdens het aanbestedingstraject. Alleen inschrijvingen welke met inachtneming van de in de aanbestedingsstukken inclusief nota's van inlichtingen opgenomen voorschriften zijn opgemaakt en ingezonden kunnen in behandeling worden genomen. U mag onder geen beding wijzigingen aan te brengen in de aanbestedingsstukken.

#### 4.1.2 Varianten

In het kader van deze aanbestedingsprocedure is het indienen van varianten c.q. alternatieve aanbiedingen niet toegestaan.

#### 4.1.3 Gestanddoening

Inschrijvers dienen hun inschrijving, op straffe van uitsluiting, voor minimaal 60 dagen gestand te doen, gerekend vanaf de datum van inschrijving.

Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt dient de inschrijving ten minste 30 dagen gestand te doen tot na de voorlopige voorziening.

#### 4.1.4 Aantal keer deelnemen en onderaanneming

Ten aanzien van het indienen van een inschrijving geldt het volgende:

- een ondernemer mag zich slechts éénmaal inschrijven, zelfstandig dan wel als onderdeel van een samenwerkingsverband (combinatie) of holding.
- een ondernemer mag slechts éénmaal als onderaannemer bij inschrijvingen worden betrokken (en mag dan niet tevens zelf inschrijven, zelfstandig dan wel als onderdeel van een samenwerkingsverband (combinatie) of holding).
- vanuit (de deelnemers aan) een samenwerkingsverband (combinatie) of holding mag slechts één inschrijving (of onderaanneming) plaatsvinden.

Uitzonderingen hierop zijn slechts toegestaan indien u kunt aantonen dat de inschrijving in onafhankelijkheid is opgesteld en dat de mededinging niet is vervalst. Indien dit niet kan worden aangetoond, dan leidt dit op elk moment tot uitsluiting van alle bij die specifieke inschrijving betrokken ondernemers.

Indien u als opdrachtnemer een gedeelte van de opdracht in onderaanneming wenst te geven, verplicht u zich gebruik te maken van de door u bij inschrijving benoemde onderaannemers. Inschakeling van andere onderaannemers dan bij de inschrijving aangemeld, behoeft te allen tijde steeds voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente. De gemeente behoudt zich daarbij te allen tijde het recht voor niet bij de inschrijving benoemde onderaannemers uit te sluiten van uitvoering van de opdracht.

#### 4.1.5 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

U voegt het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA bij uw inschrijving in TenderNed. Met ondertekening van het UEA verklaart u en of een bij de inschrijving betrokken ondernemer onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud dat alles wat in het UEA genoemd staat, volledig geldt voor de ondernemer op het moment van inschrijving. De gemeente hanteert de aanwezigheid van de door u ingevulde, rechtsgeldig ondertekende UEA als minimumeis.

De rechtsgeldigheid van de ondertekening dient na voorlopige selectie te blijken uit het/de uittreksel(s) van de inschrijving in het nationale handelsregister. De handtekeningen kunnen de vorm van een gekwalificeerde digitale handtekening hebben of op papier zijn gezet waarna de stukken zijn gescand.



De rechtsgeldige ondertekening van het UEA staat voor de rechtsgeldige ondertekening van de gehele inschrijving. De in de aanbestedingsstukken, inclusief bijlagen en nota's van inlichtingen, verstrekte informatie geldt als minimumeis, tenzij specifiek anders is aangegeven. Met het indienen van een inschrijving geeft u aan onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de volledige inhoud van de aanbestedingsstukken, waaronder begrepen de nota('s) van inlichtingen.

De gemeente heeft onder Deel I en Deel III van het UEA alles ingevuld wat van toepassing is en door haar ingevuld moet worden. U vult alle overige, van toepassing zijnde velden in.

#### **Let op:**

- In het geval van een samenwerkingsverband (combinatie) dienen alle deelnemers aan het samenwerkingsverband een eigen exemplaar van het UEA in te vullen en te ondertekenen, hetgeen bijgevoegd dient te worden bij de inschrijving. Onder Deel IIA onder Wijze van deelneming in het UEA dienen zij de namen van alle combinanten en een beschrijving van hun eigen rol binnen het samenwerkingsverband op te geven, waarbij dient opgegeven te worden welke ondernemer de leiding van het samenwerkingsverband (combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het samenwerkingsverband (combinatie) jegens de gemeente zal optreden. De penvoerder is dus de ondernemer die door elke combinant adequaat is gemachtigd om namens het samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende overeenkomst waarvoor alle deelnemers aan het samenwerkingsverband volledig en hoofdelijk aansprakelijk zijn.
- Indien u een beroep op een derde doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen, dient in Deel II C van het UEA 'ja' aan te vinken. In het in het UEA opgenomen toelichtingsveld dient uitputtend te worden beschreven op welke derde waarvoor een beroep wordt gedaan.
- Indien u een beroep doet op een derde om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen en deze derde ook ingezet zal worden om een deel van de opdracht uit te voeren, vinkt u zowel onder Beroep (Deel II C) als onder Onderaanneming (Deel II D) 'ja' aan.
- U ziet er bij de inschrijving op toe dat alle derden elk afzonderlijk een UEA indienen met de informatie die wordt gevraagd in Deel II A, II B en III. Met het indienen van een rechtsgeldig ondertekende UEA verklaren deze derden tevens dat u daadwerkelijk over alle noodzakelijke middelen van deze derde kan beschikken. Op eerste verzoek van de gemeente moeten ook deze derden nadere bewijsstukken overleggen zoals elders bepaald in deze leidraad.

#### **4.2 Uitsluitingsgronden**

Deel III van het UEA bevat de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden boven de Europese aanbestedingsdrempel. Alle verplichte uitsluitingsgronden en een aantal facultatieve uitsluitingsgronden voor aanbestedingen boven de Europese drempels zijn van toepassing op deze aanbesteding. De verplichte uitsluitingsgronden zijn weergegeven onder Deel III A en III B van het UEA, de van toepassing zijnde facultatieve uitsluitingsgronden zijn aangevinkt onder deel III C.

De gemeente kiest hiervoor omdat zij geen zaken wil doen met een ondernemer op wie één van deze omstandigheden van toepassing is. Uitsluitingsgronden zijn van toepassing op alle ondernemers die bij de inschrijving en of de uitvoering van de opdracht worden betrokken, dus indien van toepassing op elke deelnemer aan het samenwerkingsverband en elke derde waarop door u een beroep doet. Ook onderaannemers dienen op dit punt dus te voldoen, en op enig moment het UEA te overleggen (zie par. 4.1). Mede gezien haar publieke verantwoordelijkheid wenst de gemeente ook niet indirect zaken te doen met ondernemers waarop uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Door het invullen van Deel III en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA (Deel VI) geeft u aan dat bepaalde omstandigheden niet op de onderneming(en) van toepassing zijn.

#### **Let op:**

Het invullen van het UEA is voor ondernemers vereenvoudigd. Het formulier vult meerdere keren automatisch positieve antwoorden in op de vragen die betrekking hebben op de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden. Niet relevante vragen worden ook niet meer getoond.

Het blijft echter uw verantwoordelijkheid, vóór het indienen van het formulier, te verifiëren of de automatisch gegeven antwoorden juist zijn. Indien bij de toets op de uitsluitingsgronden, door de gemeente, blijkt



dat een gegeven antwoord niet juist is, kan dit tot uitsluiting van uw verdere deelname aan deze procedure leiden.

#### 4.2.1 Russische verklaring

Op basis van het vijfde sanctiepakket van de EU is het niet toegestaan om opdrachten te gunnen aan Russische partijen. Door middel van de verklaring die is toegevoegd aan de bijlage, verklaart u dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze overeenkomst.

#### 4.2.2 Wet BIBOB

Op basis van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordeling door het Openbaar Bestuur (BIBOB) hebben wij de bevoegdheid om de gegunde partij en zijn eventuele opdrachtgevers, eigenaren en vennoten te (laten) onderzoeken op het voldoen aan één of meerdere van de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden. Door het indienen van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met de eventuele onderzoeken en verplichtingen die voortvloeien uit de Wet BIBOB.

### 4.3 Geschiktheidseisen

U geeft door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA, onder Deel IV, aan te voldoen aan de hieronder genoemde eisen met betrekking tot financieel-economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en de gevraagde inschrijving in het handelsregister of beroepsregister. Indien hieraan niet wordt voldaan wordt uw inschrijving uitgesloten van deelname.

Pas na gunning dienen de bewijsstukken van de hier vereiste verklaringen en of certificaten door de winnaar overlegd te worden. Indien reeds bij de inschrijving nadere bewijsstukken dienen te worden overlegd wordt dat bij de betreffende eis uiteengezet.

#### 4.3.1 Geschiktheid inzake financieel-economische draagkracht

##### 4.3.1.1 Verzekering bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid

U bent, conform UAV 2012 (versie 2025) adequaat verzekerd tegen bedrijfsaansprakelijkheid en beroepsaansprakelijkheid, of heeft een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een aanvullende dekking die het risico van beroepsaansprakelijkheid van de medewerkers dekt, en u overlegt na gunning een recente polis of kopie van een polis. Overigens volstaat ook een origineel certificaat van verzekering, afgegeven door de verzekeringsmaatschappij.

#### 4.3.2 Geschiktheid inzake technische bekwaamheid

##### 4.3.2.1 Nederlandse taal

Uw contactpersoon en de met de uitvoering van de dienstverlening belaste personeelsleden beheersen bij opdrachtverlening de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate, voor zover relevant voor de uitvoering van de onderhavige werkzaamheden en de contractuele verplichtingen. Hetzelfde geldt ten aanzien van eventuele samenwerkingsverbanden en onderaannemers.

##### 4.3.2.2 Kerncompetenties

Voor het toetsen van de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van inschrijvers stelt de gemeente kerncompetenties vast. Dit zijn punten die in het licht van de opdracht essentieel zijn. U dient via bijlage G Referentieverklaring (t.b.v. technische bekwaamheid) per kerncompetentie één referentie in van een gelijksoortige kerncompetentie uit de afgelopen 3 jaar. Het is toegestaan om bij verschillende kerncompetenties dezelfde referentie in te dienen. In dat geval dienen dezelfde gegevens herhaaldelijk te worden opgegeven.

Bij de referent is de opdracht naar tevredenheid uitgevoerd. Dit betekent dat bij de uitvoering van de opdracht afspraken m.b.t. de overeengekomen werkzaamheden zijn nagekomen.

Nadere bewijsmiddelen hoeven niet te worden overlegd. De gemeente kan echter referenties al dan niet steekproefsgewijs controleren, ook rechtstreeks bij de referent. Indien een eventueel gecontroleerde referentie daartoe gereede aanleiding geeft, eventuele substantiële en beargumenteerde ontevredenheid daaronder inbegrepen, kan de gemeente uw inschrijving uitsluiten. De gemeente doet dit niet zonder u in staat te stellen uw zienswijze over de referentie te geven.



Teneinde aan het voorgaande te voldoen kunnen ook referenties van deelnemers aan het samenwerkingsverband (combinanten) en onderaannemers (derden) worden meegezonden. Het is alleen toegestaan om een beroep te doen op referenties van combinanten en onderaannemers indien deze vermeld zijn onder Deel II van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument en daadwerkelijk ook ingezet worden bij de uitvoering van de opdracht.

#### Kerncompetenties perceel 1:

Nr.	Kerncompetenties	Omschrijving
1	<b>Kerncompetentie 1:</b> Ervaring met het snoeien van bomen op basis van Handboek Bomen (of gelijkwaardig).	Uit de op te geven referentie blijkt dat de inschrijver gedurende de laatste 3 jaren 1 werk op het gebied van snoeien van bomen op basis van Handboek Bomen op vakkundige en correcte wijze heeft uitgevoerd en tijdig heeft opgeleverd, met een gefactureerd bedrag van ten minste € 125.000 ,- excl. btw per jaar.

#### Kerncompetenties perceel 2:

Nr.	Kerncompetenties	Omschrijving
1	<b>Kerncompetentie 1:</b> Ervaring met het snoeien van bomen op basis van Handboek Bomen (of gelijkwaardig).	Uit de op te geven referentie blijkt dat de inschrijver gedurende de laatste 3 jaren 1 werk op het gebied van snoeien van bomen op basis van Handboek Bomen op vakkundige en correcte wijze heeft uitgevoerd en tijdig heeft opgeleverd, met een gefactureerd bedrag van ten minste € 60.000 ,- excl. btw per jaar.
2	<b>Kerncompetentie 2:</b> Ervaring met het onderhouden van bosplantsoen.	Uit de op te geven referentie blijkt dat de inschrijver gedurende de laatste 3 jaren 1 werk op het gebied van onderhouden van bosplantsoen op vakkundige en correcte wijze heeft uitgevoerd en tijdig heeft opgeleverd, met een gefactureerd bedrag van ten minste € 65.000,- excl. btw per jaar

Voor alle op te geven referenties, met daarin de verrichte werkzaamheden daarvoor, geldt dat dient te worden voldaan aan de *volgende* minimale eisen:

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

### 4.3.3 Certificeringen

#### 4.3.3.1 VCA certificering

U verklaart met uw inschrijving in het bezit te zijn van een geldige VCA\* certificaat of aantoonbaar gelijkwaardig.

Na gunning overlegt u een kopie van vereiste certificaat.

#### 4.3.3.2 Groenkeur-bedrijfscertificaat beoordelingsrichtlijn BRL Boomverzorging

U en of deelnemers aan een combinatie dienen in het bezit te zijn van het Groenkeur-bedrijfscertificaat beoordelingsrichtlijn BRL Boomverzorging of aantoonbaar gelijkwaardig.



#### **4.4 Beroepsbevoegdheid**

##### **4.4.1 Inschrijving handels- of beroepsregister**

U en eventuele deelnemers aan het samenwerkingsverband verklaren middels het UEA te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister. Bij indiening van uw inschrijving wordt het uittreksel overlegd en deze mag niet ouder zijn dan 6 maanden, gerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van uw inschrijving.



## 5. Gunning en beoordeling

### 5.1 Gunningscriterium

Om tot gunning van de opdracht te komen hanteert de gemeente het gunningscriterium economisch meest voordelige inschrijving (EMVI), welke wordt vastgesteld op basis beste prijs-kwaliteit verhouding (BPKV).

Binnen de gunningsfase wordt met gunningseisen en gunningswensen gewerkt. De gunningseisen zijn minimumeisen waaraan uw inschrijving moet voldoen. Indien uw inschrijving niet voldoet aan de gunningseisen wordt de inschrijving terzijde gelegd. Afhankelijk van de door u te realiseren meerwaarde bij de gunningswensen (kwaliteitsonderdelen) worden punten toegekend, zoals verder in dit hoofdstuk beschreven.

### 5.2 Beoordelingscommissie

De beoordelingscommissie bestaat uit een afvaardiging van het team Ingenieursbureau en het team Wijkbeheer\*. De Adviseur Inkoop neemt niet inhoudelijk deel aan de beoordeling van de inschrijvingen, maar bewaakt het verloop van het beoordelingsproces.

*\*Indien één beoordelaar door onvoorziene omstandigheden niet in de gelegenheid is om de kwaliteitscriteria te beoordelen dan heeft de gemeente de mogelijkheid om deze beoordelaar niet te vervangen door een andere beoordelaar. Indien meer dan één beoordelaars door onvoorziene omstandigheden niet in de gelegenheid zijn om de kwaliteitscriteria te beoordelen, worden deze vervangen.*

Alle leden van de beoordelingscommissie kennen eerst individueel een waardering (cijfer) toe aan de kwalitatieve criteria. Nadat alle beoordelaars een waardering hebben toegekend aan deze criteria wordt de uiteindelijke waardering (eindcijfer) per criterium volgens de consensusmethode bepaald tijdens een plenair overleg voorgezeten door de Adviseur Inkoop.

De beoordelingscommissie zal uiteindelijk in een plenaire beoordelingssessie, op basis van consensus, tot een definitieve score komen.

### 5.3 Gunningseisen

#### 5.3.1 Weging gunningswensen

Het totaal te behalen punten bestaat uit de te behalen punten voor de gunningswensen en de te behalen punten voor de prijs zoals hieronder weergegeven.

Gunningscriterium	Sub-gunningscriterium	Max. aantal punten per sub-gunningscriterium	Totaal aantal punten per gunningscriterium
<b>1. Kwaliteit</b>			<b>60</b>
<b>SGC 1.1</b>	Handboek Bomen 2022 (of gelijkwaardig)	<b>20</b>	
<b>SGC 1.2</b>	Duurzaamheid	<b>20</b>	
<b>SGC 1.3</b>	Planning en communicatie	<b>20</b>	
<b>2. Prijs</b>			<b>40</b>
<b>SGC 2.1</b>	Totale Inschrijfprijs	<b>40</b>	
<b>Totaalscore</b>			<b>100</b>

#### 5.3.2 Wijze van beoordeling deel Kwaliteit

Bij de beoordeling van het kwaliteitsdeel van uw inschrijving wordt aan iedere wens een waardering



(rapportcijfer) toegekend. De mate waarin een inschrijver aan een gunningswens voldoet is bepalend voor het toe te kennen rapportcijfer. Dit cijfer wordt bepaald aan de hand van een onderstaande schaal. Het behaalde cijfer wordt daarna vertaald naar het maximaantal te behalen punten voor die wens.

In formule vorm wordt dit als volgt berekend: **Score = (uw cijfer/10)\* maximale score per kwaliteitswens**

De toe te kennen rapportcijfers hebben de volgende betekenis:

Cijfer	Betekenis	Definiëring
10	<b>Uitstekend</b>	De beantwoording voldoet aan alle benoemde aspecten, de aspecten zijn volledig uitgewerkt en dit biedt veel meerwaarde op de beoordelingsaspecten en het waarborgen ervan. Daarnaast denkt de inschrijver proactief mee en biedt innovatieve ideeën aan die een wezenlijke toevoeging bieden op het te behalen eindresultaat.
7,5	<b>Goed</b>	De beantwoording voldoet aan de benoemde aspecten, alle aspecten zijn volledig uitgewerkt en dit biedt redelijke meerwaarde op de beoordelingsaspecten en het waarborgen ervan.
2,5	<b>Ruim voldoende</b>	De beantwoording voldoet aan de benoemde aspecten, alle aspecten zijn uitgewerkt en dit biedt beperkte meerwaarde op de beoordelingsaspecten en het waarborgen ervan.
0	<b>Geen score</b>	De beantwoording van de vraag biedt geen meerwaarde op de beoordelingsaspecten en het waarborgen ervan of de beantwoording is in zijn geheel niet aangeleverd.

### 5.3.3 In te dienen kwaliteitswensen perceel 1

#### 5.3.3.1 SGC 1 Handboek Bomen 2022 (of gelijkwaardig)

Gunningscriteria	Beschrijving
<b>SGC 1.1 Handboek Bomen 2022 (of gelijkwaardig)</b> De gemeente wil dat de werkzaamheden uitgevoerd worden 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 geïmplementeerd zijn in de werkwijze.  Doel: borging van kwalitatief goed werk en daarbij is goede kennis van Handboek Bomen 2022 een vereiste.	
Naleving richtlijnen HBB 2022	Hoe worden de richtlijnen nageleefd, hoe is de interne controle daarop ingericht en op welke wijze maakt de inschrijver inzichtelijk dat conform deze richtlijnen wordt gewerkt? Hoe wordt er 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 werken met het Handboek Bomen 2022 en hoeveel ervaring hebben zij met het werken met Handboek Bomen 2022?

**De hier gevraagde beschrijving mag niet meer dan 2 pagina A4 (enkelzijdig) beslaan.**

#### 5.3.3.2 SGC 2 Duurzaamheid

Gunningscriteria	Beschrijving
<b>SGC 1.2 Duurzaamheid</b> De aanbestedende dienst wil van de inschrijver weten op welke wijze duurzaamheid wordt toegepast op de werkzaamheden van deze opdracht. De inschrijver beschrijft in zijn plan van aanpak op welke wijze hij de	



milieubelasting van de werkzaamheden zo veel mogelijk minimaliseert en op welke duurzame wijze wordt omgegaan met vrijkomende materialen.	
Doel: inzicht geven in de manier waarop het milieu zo min mogelijk wordt belast bij de organisatie en uitvoering van de werkzaamheden.	
Beschrijving CO <sub>2</sub> -reductie en omgang met vrijkomende materialen.	Wijze waarop CO <sub>2</sub> -reductie wordt gerealiseerd bij uitvoering werkzaamheden bestek. Hoe wordt elektrisch gereedschap ingezet bij de werkzaamheden? Welk percentage van het werk wordt met elektrisch gereedschap, materieel en voertuigen uitgevoerd? Hoe vindt transport van medewerkers plaats?  Hoe wordt dit geborgd? Hoe wordt omgegaan met vrijkomende materialen in het kader van duurzaamheid?

**De hier gevraagde beschrijving mag niet meer dan 2 pagina A4 (enkelzijdig) beslaan.**

### 5.3.3.3 SGC 3 Planning en communicatie

Gunningscriteria	Beschrijving
<p><b>SGC1.3 Planning en communicatie</b></p> <p>De aanbestedende dienst wil inzicht krijgen in de planning en het proces van de werkzaamheden, maar ook hoe de inschrijver de omgaat met communicatie met zowel de gemeente als andere belanghebbenden.</p> <p>De inschrijver dient te borgen dat de planning en vereiste productie wordt gehaald. Hiervoor dient een conceptplanning te worden aangeleverd bij de inschrijving*.</p> <p>Ook wenst de aanbestedende dienst van de inschrijver te weten hoe hij zo adequaat en proactief mogelijk met de gemeente communiceert over de werkmethode en de manier waarop hij eventuele afwijkingen meldt, maar ook hoe de inschrijver communiceert met belanghebbenden (omwonenden, bedrijven, passanten) en hoe hij de overlast zo veel mogelijk probeert te voorkomen.</p> <p>Doel: invulling geven aan de wijze van uitvoering, planning en routing, minimaliseren van vragen en klachten van belanghebbenden door heldere communicatie met gemeente en belanghebbenden.</p>	
<p>Conceptplanning* uitvoering en communicatie</p> <p>* Conceptplanning mag als aparte bijlage worden bijgevoegd.</p>	<p>Concept planning en omschrijving proces.</p> <p>Hoe wordt gecommuniceerd met bewoners. Hoe wordt gecommuniceerd met gemeente?</p>

\*Na definitieve gunning wordt de concept planning in overleg met de gemeente vastgesteld. De mening van gemeente is hierin leidend.

**De hier gevraagde beschrijving mag niet meer dan 2 pagina A4 (enkelzijdig) beslaan.**

### 5.3.4 In te dienen kwaliteitswensen perceel 2

#### 5.3.4.1 SGC 1 Handboek Bomen 2022 (of gelijkwaardig)

Gunningscriteria	Beschrijving
<p><b>SGC1.1 Kwaliteit (Handboek Bomen 2022 (of gelijkwaardig))</b></p> <p>De gemeente wil dat de werkzaamheden aan laanbomen uitgevoerd worden 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 geïmplementeerd zijn in de werkwijze.</p>	



Doel: borging van kwalitatief goed werk en daarbij is goede kennis van Handboek Bomen 2022 een vereiste.	
Naleving richtlijnen HBB 2022	<p>Hoe worden de richtlijnen van het HBB2022 nageleefd en hoe wordt de kwaliteit van de uitvoering van onderhoud aan het bosplantsoen geborgd? Hoe is de interne controle daarop ingericht en op welke wijze maakt de inschrijver inzichtelijk dat conform deze richtlijnen wordt gewerkt? Hoe wordt er invulling gegeven aan de relatie tussen de interne kwaliteitscontrole en de uitvoering van het werk?</p> <p>In welke mate zijn de verschillende medewerkers opgeleid in het werken met het Handboek Bomen 2022 en hoeveel ervaring hebben zij met het werken met Handboek Bomen 2022? Hoeveel ervaring hebben ze met de uitvoering van onderhoud aan bosplantsoen?</p>

**De hier gevraagde beschrijving mag niet meer dan 2 pagina A4 (enkelzijdig) beslaan.**

#### 5.3.4.2 SGC 2 Duurzaamheid

Gunningscriteria	Beschrijving
<p><b>SGC 1.2 Duurzaamheid</b></p> <p>De aanbestedende dienst wil van de inschrijver weten op welke wijze duurzaamheid wordt toegepast op de werkzaamheden van deze opdracht. De inschrijver beschrijft in zijn plan van aanpak op welke wijze hij de milieubelasting van de werkzaamheden zo veel mogelijk minimaliseert en op welke duurzame wijze wordt omgegaan met vrijkomende materialen.</p> <p>Doel: inzicht geven in de manier waarop het milieu zo min mogelijk wordt belast bij de organisatie en uitvoering van de werkzaamheden.</p>	
Beschrijving CO <sub>2</sub> -reductie en omgang met vrijkomende materialen.	<p>Wijze waarop CO<sub>2</sub>-reductie wordt gerealiseerd bij uitvoering werkzaamheden bestek. Hoe wordt elektrisch gereedschap ingezet bij de werkzaamheden? Welk percentage van het werk wordt met elektrisch gereedschap, materieel en voertuigen uitgevoerd? Hoe vindt transport van medewerkers plaats?</p> <p>Hoe wordt dit geborgd? Hoe wordt omgegaan met vrijkomende materialen in het kader van duurzaamheid?</p>

**De hier gevraagde beschrijving mag niet meer dan 2 pagina A4 (enkelzijdig) beslaan.**

#### 5.3.4.3 SGC 3 Planning en communicatie

Gunningscriteria	Beschrijving
<p><b>3. Planning en communicatie</b></p> <p>De aanbestedende dienst wil inzicht krijgen in de planning en het proces van de werkzaamheden, maar ook hoe de inschrijver de omgaat met communicatie met zowel de gemeente als andere belanghebbenden.</p> <p>De inschrijver dient te borgen dat de planning en vereiste productie wordt gehaald. Hiervoor dient een conceptplanning te worden aangeleverd bij de inschrijving.</p> <p>Ook wenst de aanbestedende dienst van de inschrijver te weten hoe hij zo adequaat en proactief mogelijk met de gemeente communiceert over de werkmethode en de manier waarop hij eventuele afwijkingen meldt, maar ook hoe de inschrijver communiceert met belanghebbenden (omwonenden, bedrijven, passanten) en hoe hij de overlast zo veel mogelijk probeert te voorkomen.</p> <p>Doel: invulling geven aan de wijze van uitvoering, planning en routing, minimaliseren van vragen en klachten van belanghebbenden door heldere communicatie met gemeente en belanghebbenden.</p>	



<p>Conceptplanning* uitvoering en communicatie</p> <p>* Conceptplanning mag als aparte bijlage worden bijgevoegd.</p>	<p>Concept planning en omschrijving proces.</p> <p>Hoe wordt gecommuniceerd met bewoners. Hoe wordt gecommuniceerd met de gemeente?</p>
---	---

\*Na definitieve gunning wordt de concept planning in overleg met de gemeente vastgesteld. De mening van gemeente is hierin leidend.

**De hier gevraagde beschrijving mag niet meer dan 2 pagina A4 (enkelzijdig) beslaan.**

### 5.3.5 Wijze van beoordeling deel Prijs

Het subgunningscriterium Prijs wordt bepaald op basis een fictieve aanneemsom. Inschrijvers dienen het inschrijvingsbiljet en de inschrijvingsstaat (zie RAW raamovereenkomst, Bijlage 1) volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend in TenderNed te uploaden. De bedragen dienen in euro's (excl. btw) te worden vermeld.

De aanneemsom op het in te dienen inschrijvingsbiljet moet overeenkomen met de optelling van de op de inschrijfstaat te verstrekken ontleiding van de aanneemsom. Indien de aanneemsom op het inschrijvingsbiljet afwijkt van het bedrag op de inschrijfstaat, zal het bedrag op de inschrijfstaat leidend zijn voor de beoordeling.

Het in te dienen inschrijvingsbiljet en de inschrijvingsstaat dienen te voldoen aan het gestelde in de Standaard RAW-bepalingen 2020. Met name de bepalingen 01 01 06 en 01 01 07 zijn hierbij relevant. Tevens dient de Inschrijver rekening te houden met het feit dat bij een Raamovereenkomst de 'eenheid' van de staartkosten een 'percentage' betreft. Daarnaast dient op de inschrijfstaat bij elke post, ook bij de staartposten, iets ingevuld te zijn. Als bijvoorbeeld in de staartposten bij de post 'korting' geen korting gegeven wordt, dient de inschrijver ervoor te zorgen dat hier 0% staat vermeld. Het is niet toegestaan hier niets in te vullen. Niets ingevuld bij een post op de inschrijfstaat kan leiden tot ongedigheid en het niet verder in behandeling nemen van de inschrijving.

Nadrukkelijk vragen wij om de inschrijving met alle gevraagde gegevens op de juiste manier aan te leveren. Daarom wordt Inschrijver nadrukkelijk verzocht de gevraagde bescheiden over te leggen in vorm, structuur, tekst en lay-out zoals door de aanbestedende dienst verstrekt middels TenderNed.

De score op het subgunningscriterium Prijs wordt bepaald op basis van de onderlinge verhoudingen tussen de inschrijvingen. De inschrijving met de laagste inschrijfsom krijgt het maximaal aantal punten toebedeeld voor dit onderdeel. De overige inschrijvers krijgen punten gerelateerd aan de laagst ingediende totale inschrijfsom.

De inschrijver met de laagste Prijs krijgt het maximum aantal punten (40) toebedeeld voor dit onderdeel. De overige inschrijvers krijgen punten, gerelateerd aan de laagst ingediende Prijs.

In formulevorm wordt de score als volgt berekend:

$$\text{Score} = 40 + (40 * (1 - (\text{Eigen Prijs} / \text{Laagste Prijs})))$$

De behaalde scores worden naar boven of beneden afgerond op hele getallen. In het geval door het toegekende aantal punten de score leidt tot een negatieve score zal de score op 0 gesteld worden.

### 5.4 Bepaling beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV)

Voor de eindrangschikking worden de toegekende punten voor het kwaliteitsdeel en het prijsdeel bij elkaar opgeteld. De inschrijver die dan het hoogste aantal punten heeft, wordt als winnaar van deze aanbesteding aangewezen, met de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Bij een gelijke rangschikking geeft de behaalde score voor het onderdeel 'SGC 3' de doorslag. Als ook dit gelijk is zal er een loting plaatsvinden onder de partijen die de gelijke score hebben behaald. In voorkomend geval zal dit plaatsvinden op een door de gemeente op te geven locatie. Loting wordt gedaan door het trekken van lootjes, waarbij de bedrijfsnamen van elk van de gelijk geëindigde



inschrijvers in een doorzichtige bak/kom worden geplaatst. Een medewerker van de gemeente trekt vervolgens één voor één loten uit de bak/kom. De inschrijver van het bedrijf van het eerst getrokken lot komt voor voorlopige gunning van de opdracht in aanmerking. De eventuele overige lootjes worden enkel getrokken ten bewijze dat zij in de bak/kom hebben gezeten.

### 5.5 Voorgenomen gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie

Op grond van alle beschikbare informatie komt de gemeente tot een keuze voor een opdrachtnemer. In eerste instantie is dat de inschrijver met het hoogste puntentotaal. De voorgenomen gunningsbeslissing wordt bekend gemaakt aan deze inschrijver. De inschrijvers die vooralsnog niet voor gunning in aanmerking komen, krijgen hiervan eveneens bericht. Voor deze inschrijvers bestaat de mogelijkheid een kort geding tegen de voorgenomen gunningsbeslissing aanhangig te maken. De wettelijke termijn hiervoor is **20 kalenderdagen** na verzending van voornoemd bericht. Dit betreft een fatale termijn.

De beoogde opdrachtnemer wordt verzocht binnen **7 kalenderdagen** bewijsstukken aan te leveren ter nadere toetsing op de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en conformiteit met de gestelde voorwaarden en wordt uitgenodigd voor de verificatie.

De verificatie heeft tot doel om informatie uit de inschrijving in detail verder op juistheid te onderzoeken en te bespreken. De gemeente stelt ter voorbereiding op de verificatie de onderdelen vast die geverifieerd moet worden c.q. welke documenten of nadere informatie de beoogde opdrachtnemer moet overleggen.

Tevens wordt vastgesteld welke vragen nog opheldering behoeven en welke punten nog afgestemd moeten worden. De verificatiefase mag geen wezenlijke wijziging van de opdracht dan wel de uitgebrachte inschrijving van beoogde opdrachtnemer tot gevolg hebben. Inschrijvers brengen geen kosten in rekening aan de gemeente in het kader van de verificatiefase.

Indien de toets van de bewijsmiddelen of verificatie anderszins niet slaagt, wordt deze inschrijving ongeldig verklaard en ter zijde gelegd. De gemeente behoudt zich het recht de inschrijver die als tweede geëindigd is in de rangschikking, dan als beoogd winnaar aan te merken. In dat geval worden de bewijsmiddelen opgevraagd en zal hetgeen deze inschrijver heeft geoffreerd, gecontroleerd worden in de verificatiefase, et cetera.

### 5.6 In te dienen bewijsstukken na gunning

De inschrijver aan wie de gemeente voornemens is de opdracht te gunnen dient binnen 7 dagen na bekendmaking van dit voornemen de volgende bewijsstukken in te dienen:

Wat	Model	Opmerking
1. Uittreksel uit het handelsregister	KvK	Niet ouder van 6 maanden bij indiening
2. Gedragsverklaring aanbesteden	Ministerie Justitie en Veiligheid	Niet ouder dan 2 jaar bij indiening.
3. Verklaring Belastingdienst m.b.t. betaling van belastingen of sociale premies	Belastingdienst	Niet ouder dan 6 maanden bij indiening.
4. Bewijs aansprakelijkheid- en beroepsverzekering.	Kopie polis	Adequaat verzekerd en geldig gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst
5. Een geldig certificaat VCA*	Certificaat	
6. Een geldig Groenkeur certificaat BRL Boomverzorging	Certificaat	

