



KAPPEN EN ROOIEN BOMEN BLOEMENDAAL

**AANBESTEDINGSDOCUMENT EUROPESE
OPENBARE AANBESTEDING**

NAMENS GEMEENTE BLOEMENDAAL

Datum : 23 september 2025
Ons kenmerk : BLD 202303 2300308



LEESWIJZER

Inleiding, hoofdstuk 1

In dit hoofdstuk staat de algemene informatie ten aanzien van de aanbestedende dienst en de opdracht.

De procedurele aspecten van de aanbesteding, hoofdstuk 2

In dit hoofdstuk staan de procedurele aspecten zoals de planning, de nota van inlichtingen, de wijze van indeling van de offerte, de offerteopening, de voorbehouden en gunningsbeslissing.

Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, hoofdstuk 3

Dit hoofdstuk behandelt de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen die op deze aanbesteding van toepassing zijn.

Eisen ten aanzien van de opdracht, hoofdstuk 4

In dit hoofdstuk worden de inhoudelijke eisen ten aanzien van de opdracht beschreven.

Gunningscriteria, hoofdstuk 5

In dit hoofdstuk staan de wensen geformuleerd en wordt ingegaan op de beoordeling van de ingediende offertes.

Klachtenregeling, hoofdstuk 6

Dit hoofdstuk gaat in op de klachtenregeling.

Bijlagen

In dit hoofdstuk zijn een aantal bijlagen opgenomen, waaronder de door de inschrijver in te vullen verklaringen en tarievenbladen.

INHOUD

1.	INLEIDING	5
1.1	AANBESTEDENDE DIENST	5
1.2	RIJK	5
1.3	OPDRACHT	5
1.4	HUIDIGE SITUATIE	5
1.5	GEWENSTE SITUATIE	6
1.6	SAMENVOEGEN, SPLITSEN EN PERCELEN	6
1.7	LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST	6
1.8	KOSTENVERGOEDING	7
1.9	GESTANDDOENING	7
1.10	VARIANTEN	7
1.11	TAAL.....	7
1.12	VERTROUWELIJKHEID.....	7
2.	DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING	8
2.1	PLANNING	8
2.2	COMMUNICATIE	8
2.3	TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN	8
2.4	INLICHTINGEN.....	9
2.5	INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN	9
2.5.1	INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN.....	9
2.5.2	ONDERTEKENING DOCUMENTEN	10
2.5.3	DIGITAAL INSCHRIJVEN.....	10
2.5.4	INTREKKING.....	10
2.5.5	OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN	10
2.6	AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING	11
2.7	ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN	11
2.8	VOORBEHOUD GUNNING.....	11
2.9	BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING EN RECHTSBESCHERMING	12
2.10	DE CONCEPTOVEREENKOMST	12
2.11	CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT	13
2.12	WACHTKAMERREGELING	13
2.13	INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND').....	13
2.14	INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER.....	14
2.15	GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN	14
2.16	INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE	14
3.	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	15
3.1	UITSLUITINGSGRONDEN	15
3.2	GESCHIKTHEIDSEISEN	15
3.2.1	HANDELSREGISTER.....	16
3.2.2	FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT	16
3.2.3	TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID	16
3.3	UITVOERINGSEISEN	17
3.4	BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN	17
3.4.1	GEDRAGSVERKLARING AANBESTEDEN:	17
3.4.2	VERKLARING BELASTINGDIENST:	17
3.4.3	BEWIJS VAN EEN VERZEKERING:	18

3.4.4	INSCHRIJVING BEROEPS- OF HANDELSREGISTER:.....	18
3.4.5	OVERIG	18
4.	EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT	19
4.1	BESTEK.....	19
4.2	CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN.....	19
5.	BEOORDELING EN GUNNING	19
5.1	GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELINGSMETHODIEK	19
5.1.1	PRIJS.....	19
5.1.2	KWALITEIT	20
5.1.3	BEOORDELING.....	22
5.1.1	INSCHRIJFSTAAT	22
5.2	VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN.....	23
5.3	INDEXERING.....	23
5.4	KPI'S	23
6.	KLACHTENREGELING	23
7.	BIJLAGEN:	23
7.1	BEGRIPPENLIJST	23
7.2	BIJLAGENOVERZICHT	24

1. INLEIDING

Dank voor uw interesse in de Europese openbare aanbesteding Kappen en Rooien Bomen begeleid door RIJK namens de gemeente Bloemendaal conform hoofdstuk 2 en 9 van het Aanbestedingsreglement Werken 2016 (ARW 2016).

De openbare procedure bestaat uit één fase. Ondernemers worden uitgenodigd om in te schrijven (een offerte uit te brengen) op basis van het onderhavige aanbestedingsdocument en de bijlagen. Dit aanbestedingsdocument beschrijft de bijzondere voorschriften die op de aanbestedingsprocedure van toepassing zijn. Met het indienen van een inschrijving stemt u in met de (inhoud van dit) aanbestedingsdocument en de (inhoud van de) daarbij behorende bijlagen.

1.1 AANBESTEDENDE DIENST

Aanbestedende dienst voor deze aanbesteding is de gemeente: Bloemendaal, hierna te noemen gemeente.

Voor meer informatie zie www.bloemendaal.nl.

1.2 RIJK

In april 2009 is Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland (RIJK) opgericht. De gemeente Bloemendaal is hierbij aangesloten. RIJK begeleidt deze aanbesteding.

Zie voor meer informatie over RIJK: www.stichtingrijk.nl.

1.3 OPDRACHT

De doelstelling van gemeente Bloemendaal is een aannemer te contracteren voor de opdracht kappen en rooien van bomen binnen de aangewezen arealen van de gemeente.

Het betreft een raamovereenkomst zonder afnameverplichting. Tijdens de overeenkomst moet de aannemer ad-hoc kunnen schakelen indien gevraagd en na het kappen/rooien is hij verantwoordelijk voor het afvoeren en verwerken van de boom en/of het boomafval.

De werkzaamheden van de deelopdrachten bestaan in hoofdzaak uit de volgende onderdelen:

- verwijderen bomen;
- verwijderen stobben;
- verwijderen houtopstanden en bomen in bosgebieden;
- digitaal registreren van uitgevoerde werkzaamheden;
- uitvoeren van bijkomende werkzaamheden.

De gemeente Bloemendaal beschikt over een buitendienst die zelfstandig taken uitvoert op het gebied van groenonderhoud. Binnen Team Groen zijn meerdere medewerkers met uitgebreide ervaring en kennis op dit terrein aanwezig.

1.4 HUIDIGE SITUATIE

De huidige raamovereenkomst eindigde op 31 juli 2025, waarna geen deelopdrachten meer kunnen worden verstrekt. Ter overbrugging is een tijdelijke overeenkomst gesloten tot 31 december 2025. De vakafdeling heeft in de afgelopen vier jaar tijd voldoende

expertise opgebouwd om zelfstandig bestekken op te stellen. Door inzicht in eerdere knelpunten in de samenwerking is duidelijk geworden welke bestekposten aangepast moesten worden

1.5 GEWENSTE SITUATIE

De inkoopdoelstelling van deze aanbesteding is te komen tot één RAW-raamovereenkomst met één leverancier voor het kappen en rooien van bomen. De nieuw af te sluiten RAW-raamovereenkomst zal ingaan op 1 januari 2026 voor een periode van 2 jaar, tot en met 31 december 2027 met een verlenging van twee keer één jaar.

Indien de werkzaamheden naar tevredenheid worden uitgevoerd zal de gemeente uiterlijk 3 maanden voor het verstrijken van de overeenkomst aangeven of zij gebruik maakt van de optie het lopende contract met een jaar te verlengen. Bij geen verlenging wordt het contract van rechtswege beëindigd.

In de gewenste situatie worden de volgende doelstellingen gerealiseerd:

- De gemeente wenst dat de geselecteerde marktpartij ad hoc en planmatig reageert op gevraagde situaties.
- De gemeente wenst dat de te rooien bomen door de aannemer worden verwerkt en indien nodig, de bestrating wordt hersteld.
- De gemeente wenst een partnerschap aan te gaan met de aannemer.

1.6 SAMENVOEGEN, SPLITSEN EN PERCELEN

De uitvraag betreft het kappen en rooien van bomen en de daaruit voortvloeiende (administratieve) werkzaamheden en kan derhalve worden gezien als een niet samengevoegde opdracht. De opdracht biedt voldoende ruimte voor inschrijvingen vanuit MKB, er is voldoende concurrentie aanwezig. Kwaliteit wordt gewaarborgd door onder andere de gestelde eisen aan de inschrijvers en de RAW-raamovereenkomstsystematiek.

Het werk zal gedurende de overeengekomen periode, door het jaar heen, worden opgedeeld in meerdere deelopdrachten. De omvang van de verwachte opdrachten is onbekend en kan vooraf niet worden gespecificeerd waardoor opdelen in percelen niet wenselijk is en zou kunnen leiden tot inefficiëntie in de uitvoer van de werkzaamheden. De bedrijven die in aanmerking komen zijn goed in staat deze zowel kwantitatief en kwalitatief uit te voeren.

Conclusie

De opdracht betreft het kappen en rooien van bomen inclusief bijbehorende (administratieve) werkzaamheden en wordt als één geheel aanbesteed. Er is voldoende concurrentie in de markt, met ruimte voor inschrijving door MKB-bedrijven. Kwaliteit wordt geborgd via gestelde eisen en de RAW-raamovereenkomst. Het werk wordt uitgevoerd in deelopdrachten gedurende de looptijd. Vanwege de onvoorspelbare omvang is het opdelen in percelen niet wenselijk en zou dit de efficiëntie nadelig beïnvloeden.

1.7 LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST

Soort overeenkomst

- RAW-raamovereenkomst (voorschrift 3.3A)
 - a. 2 jaar vast en 2 x 1 jaar
 - b. geen afnameverplichting
 - c. maximale waarde € 600.000,-

Startdatum

- De nieuwe RAW-raamovereenkomst zal ingaan op 1 januari 2026 voor een periode van 2 jaar, tot en met 31 december 2027 (exclusief twee keer één jaar verlengingsoptie.)

Toepasselijke voorwaarden

- de RAW Standaard 2020;
- de Uniforme administratieve voorwaarden voor de uitvoering van werken en van technische installatiewerken 2012 (UAV2012).

Wanneer de gemeente gebruik maakt van één of meerdere verlengingen zal zij dit uiterlijk 3 maanden voor het verstrijken van de expiratiedatum schriftelijk bekend maken. Wanneer de overeenkomst niet verlengd wordt, of niet meer verlengd kan worden, loopt deze van rechtswege af.

1.8 KOSTENVERGOEDING

Bij het laattijdig afbreken van de aanbestedingsprocedure zal in het specifieke geval worden beoordeeld of eventueel sprake is van een vergoeding van (een deel) van de inschrijfkosten.

1.9 GESTANDDOENING

De inschrijver doet de inschrijving gestand voor een periode van 3 maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen. Het noemen van een kortere gestanddoeningstermijn in de inschrijving maakt de inschrijving ongeldig.

De gemeente kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken worden ontleend. Indien verlenging door de inschrijver wordt geweigerd, dan wordt de inschrijving ter zijde gelegd en komt de inschrijving niet meer voor gunning in aanmerking.

In het geval een kort geding met betrekking tot de aanbestedingsprocedure aanhangig is gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening 20 kalenderdagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter in het betreffende kort geding.

1.10 VARIANTEN

De inschrijver mag geen variant(en) indienen.

1.11 TAAL

Alle communicatie over de aanbesteding, mondeling en schriftelijk, gaat in het Nederlands.

1.12 VERTROUWELIJKHEID

Het intellectueel eigendom van de verstrekte informatie is van RIJK en de gemeente. Zonder schriftelijke toestemming van RIJK en de gemeente mag niets uit het aanbestedingsdocument worden veelevoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbestedingsprocedure).

RIJK en de gemeente zullen alle haar in het kader van de aanbesteding door inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk behandelen en zullen aan een afgewezen inschrijver geen inzage verstrekken (in delen van) de inschrijving van andere inschrijvers,

behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot openbaarmaking hiertoe bestaat, op bevel van de rechter en behoudens wanneer een inschrijver instemt met openbaarmaking van door inschrijver verstrekte gegevens.

2. DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING

2.1 PLANNING

In onderstaande tabel is de planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. In TenderNed is de actuele planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. Deze planning is leidend. De gemeente is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen. Indien wijziging van de tijdsplanning hiertoe aanleiding geeft, kan mogelijk de ingangsdatum van de overeenkomst worden aangepast.

Planning	Datum
Datum van publicatie aankondiging opdracht	23 september 2025
Uiterste datum voor 1 ^e ronde indienen vragen opmerkingen over het Aanbestedingsdocument, de overeenkomst en overige bijlagen	10 oktober 2025 om 12:00 uur
Eerste Nota van Inlichtingen, met antwoorden op de gestelde vragen	17 oktober 2025
Sluitingsdatum en -tijd indienen inschrijvingen in TenderNed	14 november 2025 om 12:00 uur
Beoordeling van inschrijvingen door de gemeente	periode van 2-3 weken
interview-ronde	03 december 2025
Gunningsbeslissing en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar	12 december 2025
Uiterlijke datum aanleveren bewijsmiddelen beoogde winnaar	7 dagen na bekendmaking gunningsbeslissing
Standstill-termijn	20 kalenderdagen
Bericht einde standstill-termijn	1 ^{ste} week januari 2026
Ingangsdatum overeenkomst	1 ^{ste} week januari 2026

2.2 COMMUNICATIE

De contactpersoon van deze aanbesteding is Olaf Lugten van RIJK.

De communicatie verloopt in het kader van deze aanbesteding uitsluitend via TenderNed.

Gedurende deze aanbestedingsprocedure is het niet toegestaan met medewerkers van de gemeente of externe adviseurs - die betrokken zijn namens de gemeente bij deze aanbesteding- contact op te nemen, dit kan leiden tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

2.3 TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN

Dit aanbestedingsdocument (met alle bijbehorende bijlagen) is met zorg samengesteld.

Als inschrijver gebreken in het aanbestedingsdocument of bepalingen in strijd met de

ARW 2016 constateert, dan moet inschrijver de contactpersoon van RIJK via TenderNed

hierover tijdig informeren. Hiermee geeft u de gemeente de mogelijkheid nog tijdig voor de sluitingsdatum maatregelen te treffen voor het al dan niet effectief voortzetten van deze aanbesteding.

Mochten voorafgaande aan de indiening van de inschrijving geen (tijdige) opmerkingen en/of vragen en/of bezwaren ten aanzien het aanbestedingsdocument en nota(s) van inlichtingen, zijn ontvangen, dan wordt de inschrijver door het indienen van de inschrijving geacht te hebben ingestemd met de inhoud van deze documenten. Indien inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de gemeente heeft geattendeerd op gebreken of bepalingen in strijd met de ARW 2016, is inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onregelmatigheid of onrechtmatigheid van het aanbestedingsdocument en/of (het resultaat van) de aanbesteding.

2.4 INLICHTINGEN

Vragen met betrekking tot het aanbestedingsdocument en bijlagen en eventuele aanvullende documenten kunnen uitsluitend worden ingediend via TenderNed tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1. vermelde datum.

Iedere vraag dient apart gesteld te worden en bij iedere vraag dient nadrukkelijk te worden aangegeven welke paragraaf van welk document of bijlage het betreft.

RIJK zal via TenderNed tijdig een Nota van Inlichtingen verstrekken, waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden worden opgenomen. Indien er nadien nog relevante vragen worden gesteld kan de gemeente een keuze maken voor een extra Nota van Inlichtingen. Bij deze situatie zal RIJK uiterlijk 10 dagen voor de sluitingstermijn van de inschrijvingen zorg dragen voor één of meerdere additionele Nota's van Inlichtingen.

Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. De Nota ('s) van Inlichtingen maakt / maken integraal deel uit van dit aanbestedingsdocument en prevaleren boven de eerder gepubliceerde aanbestedingsdocumenten met bijlagen. Indien Nota's van Inlichtingen onderlinge tegenstrijdigheden bevatten, prevaleert een later opgestelde Nota van Inlichtingen boven de eerder opgestelde Nota van Inlichtingen.

2.5 INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN

De inschrijving kan tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1. vermelde datum ('sluitingstermijn') digitaal worden ingediend via TenderNed. Inschrijvingen die op een andere wijze dan TenderNed zijn ingediend, worden niet geaccepteerd en zijn ongeldig. Inschrijvingen die na de hiervoor vermelde sluitingstermijn zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden geacht niet te zijn gedaan.

2.5.1 INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN

In beginsel is het bij ondernemingen die tot hetzelfde concern behoren slechts toegestaan door één vennootschap onderneming van dat concern een inschrijving in te dienen. Indien ondernemingen die tot één 'concern' behoren en/of anderszins verbonden ondernemers zijn, een inschrijving willen doen, dienen zij dit tijdig, vóór de eerste Nota van Inlichtingen, aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken. Inschrijven is toegestaan, vermits zij op verzoek van de aanbesteder (kunnen) aantonen, dat zij ieder de inschrijving onafhankelijk van elkaar hebben opgesteld en de (vereiste)

vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen (Assitur-Arrest). De betrokken ondernemingen dienen aan te tonen dat hun onderlinge relatie het gedrag bij de aanbesteding niet heeft beïnvloed (geen nadelige mededingingsaspecten, geen manipulatieve inschrijvingen e.d.). Ondernemingen kunnen immers een vergaande zelfstandigheid bezitten en van elkaar gescheiden zijn (zgn 'Chinese Walls').

Indien dit niet afdoende kan worden aangetoond door een van de ondernemingen leidt dit tot uitsluiting bij deze aanbesteding van alle tot de betreffende groep en/of concern behorende en/of van alle anderszins verbonden ondernemingen.

(N.B. deze bepaling is niet van toepassing indien het een combinatie/samenwerkingsverband van ondernemingen of een hoofd-onderaannemersrelatie betreft).

2.5.2 ONDERTEKENING DOCUMENTEN

De documenten die bij inschrijving door inschrijver moeten worden aangeleverd, moeten volledig worden ingevuld. Alleen het inschrijfbiljet en de inschrijfstaat moeten worden ondertekend. Vervolgens worden alle documenten, inclusief het ondertekende inschrijfbiljet en de inschrijfstaat, toegevoegd aan de digitale inschrijving op TenderNed.

2.5.3 DIGITAAL INSCHRIJVEN

Digitaal inschrijven betekent dat alle aan te leveren documenten voor de inschrijving digitaal en online via TenderNed worden ingediend.

Storing TenderNed

Een inschrijver kan (technische) problemen ondervinden bij het indienen van de inschrijving op TenderNed. Het is primair de verantwoordelijkheid van de inschrijver de inschrijving tijdig te doen, opdat de inschrijver bij een eventuele storing van TenderNed niet geconfronteerd wordt met de (tijdelijke) storing/ onmogelijkheid van indienen van de inschrijving.

Wanneer een inschrijver het probleem tijdig, vóór sluiting van de termijn waarop de digitale kluis sluit, meldt via bovengenoemde contactpersoon van RIJK is het aan de gemeente om te beslissen of en hoe er in het aanbestedingsproces wordt ingegrepen.

Uitsluitend in dit geval mag de contactpersoon worden benaderd via email olaf.lugten@stichtingrijk.nl.

Indien er gegronde reden bestaat voor de gemeente om in te grijpen in het aanbestedingsproces, zal de gemeente tijdig een rectificatie van "uitgestelde termijn van inschrijving" publiceren op TenderNed of op andere wijze waarop inschrijvers kunnen worden bereikt melding maken van het ingrijpen in het aanbestedingsproces.

2.5.4 INTREKKING

Een inschrijver kan - wanneer de inschrijving al eerder is ingediend - tot de hiervoor in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn de inschrijving intrekken.

Na de in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn is de inschrijving onherroepelijk voor de duur van de gestanddoeningstermijn zie paragraaf 1.9.

2.5.5 OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN

RIJK opent de kluis op TenderNed aansluitend op het tijdstip van de sluitingstermijn van de inschrijvingen zoals bovenstaand vermeld in paragraaf Planning genoemde datum ('sluitingstermijn').

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

Er wordt een proces-verbaal van de opening van de kluis opgemaakt, waarin de namen van de inschrijvers die een inschrijving hebben ingediend zijn opgenomen. Prijzen worden niet bekend gemaakt in het proces verbaal. Gunning vindt plaats op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding.

De opening van de digitale kluis, het prijsdeel, vindt plaats na de beoordelingssessie (zie toelichting beoordelingsmethodiek).

2.6 AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING

Een inschrijver kan inschrijving na sluiting van de inschrijfstermijn niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de gemeente daartoe een verzoek heeft gedaan. De gemeente gaat bij de beoordeling van de inschrijvingen uit van de (volledigheid en juistheid van de) gegevens zoals die door de inschrijvers zijn verstrekt.

Het is de verantwoordelijkheid van de inschrijvers om hetgeen in het aanbestedingsdocument wordt gevraagd zo volledig en duidelijk mogelijk te beantwoorden.

In uitzonderlijke gevallen kan de gemeente een mogelijkheid tot herstel bieden, onder andere wanneer een inschrijving klaarblijkelijk een eenvoudige verduidelijking behoeft, het gebrek eenvoudig te herstellen is. De gemeente kan in dat geval verlangen dat de inschrijver de inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden.

Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking of een aanvulling veronderstelt dat de inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de inschrijver zijn inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert, zodat de gemeente een duidelijker beeld krijgt van hetgeen is aangeboden.

In geval van een verzoek tot aanvulling en/of verduidelijking/ herstel van een kennelijke fout dient de inschrijver uiterlijk binnen 2 werkdagen na een daartoe strekkend verzoek van de gemeente de ontbrekende bescheiden of gevraagde aanvullingen aan te leveren op straffe van ongeldigheid van de inschrijving.

2.7 ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN

Een inschrijving die niet voldoet aan hetgeen is gesteld in het aanbestedingsdocument en bijlagen is ongeldig. Eveneens ongeldig is een inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden zijn verboden. De gemeente behoudt zich expliciet het recht voor om zich tot het moment van de ondertekening van de overeenkomst jegens een inschrijver ten gunste waarvan een gunningsbeslissing is genomen alsnog op het standpunt te stellen dat diens inschrijving (bij nadere verificatie) ongeldig is gebleken, zonder dat dit tot enige schadeplichtigheid jegens inschrijver leidt.

2.8 VOORBEHOUD GUNNING

De gemeente behoudt zich het recht voor zonder aan enigerlei schadevergoeding te zijn gehouden, in ieder geval (derhalve geen limitatieve opsomming):

- de procedure tussentijds om haar moverende redenen op te schorten of af te breken;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen);
- de gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien;
- de opdracht niet te gunnen.

2.9 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING EN RECHTSBESCHERMING

RIJK zal alle inschrijvers gelijktijdig (digitaal) informeren over de gunningsbeslissing en de gronden hiervoor.

De gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van een aanbod van inschrijver, maar dient te worden beschouwd als een voornemen tot gunning. Aan het voornemen tot gunning kunnen geen rechten worden ontleend. De gemeente kan derhalve terugkomen op de gunningsbeslissing, zonder dat de inschrijver aan wie zij voornemens is te gunnen aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling.

De gemeente zal gedurende de in de tabel van paragraaf 2.1 vermelde standstill-termijn (ingående de dag na verzending van het voornemen tot gunning) geen uitvoering geven aan die beslissing en niet tot ondertekening van de overeenkomst en/of tot opdrachtverlening voor de opdracht overgaan, teneinde inschrijvers gedurende die 'standstill-termijn' gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen het voornemen tot gunning.

Een kort geding dient op straffe van verval van rechten binnen de standstill-termijn daadwerkelijk aanhangig te worden gemaakt, hetgeen ondermeer betekent dat de betreffende dagvaarding binnen de standstill-termijn aan de gemeente daadwerkelijk betekend dient te worden/zijn.

Ingeval een kort geding aanhangig wordt gemaakt, verzoeken wij u via TenderNed hiervan mededeling te doen aan de hierboven genoemde contactpersoon van RIJK.

De opdracht/overeenkomst komt tot stand na ondertekening hiervan, maar niet eerder dan na het verstrijken van de standstill-termijn. Ondertekening van de overeenkomst vindt slechts plaats indien inschrijver op dat moment nog steeds voldoet aan alle gestelde voorwaarden en eisen.

Forumkeuze

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement waar de gemeente gevestigd is.

Toepasselijkheid afwijking Paragraaf 49 UAV2012: Uitzondering op de toepassing van § 49, (Beslechting van geschillen) UAV 2012 is dat geschillen worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement waar de gemeente gevestigd is.

2.10 DE CONCEPTOVEREENKOMST

Indien inschrijver bepaalde verbetervoorstellen heeft of vragen ten aanzien van de inhoud van de conceptovereenkomst, dan dient de inschrijver deze uiterlijk op de in paragraaf 2.1 vermelde datum en tijdstip voor te stellen zodat eventuele aanpassingen van de voorwaarden van de overeenkomst kunnen worden opgenomen in een Nota van Inlichtingen.

Indien de Nota van Inlichtingen leidt tot wijzigingen in de overeenkomst, zullen deze wijzigingen na sluiting van de inschrijvingstermijn worden verwerkt.

Op deze aanbesteding en overeenkomst zijn de UAV 2012 van toepassing. Leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Van toepassing verklaring van eigen voorwaarden maakt de inschrijving ongeldig.

2.11 CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT

Na voorafgaand verkregen toestemming van de gemeente is opdrachtnemer ingeval van faillissement tijdens de looptijd van de overeenkomst, dan wel de curator in diens faillissement, gerechtigd de rechten en verplichtingen uit de overeenkomst over te dragen aan een derde, mits die derde voldoet aan de oorspronkelijk, in dit document gestelde geschiktheidseisen en andere eisen.

Het voorgaande laat onverlet de bevoegdheid van de gemeente om de overeenkomst te ontbinden, op grond van het bepaalde in de UAV 2012.

2.12 WACHTKAMERREGELING

In geval de in de Aanbestedingsprocedure gegunde opdrachtnemer onverhoopt niet in staat blijkt de thans aanbestede overheidsopdracht (overeenkomst) na te komen en de overheidsopdracht dientengevolge beëindigd moet worden, kan de Aanbestedende dienst de 'nummer 2' in ranking vragen, of deze zijn inschrijving (alsnog) gestand wil doen, en (alsnog) een overeenkomst (bijlage E Overeenkomst) met de Aanbestedende dienst wil aangaan. Wil 'nummer 2' dit niet, dan kan de Aanbestedende dienst de 'nummer 3' in ranking vragen of deze zijn inschrijving (alsnog) gestand wil doen, en (alsnog) een overeenkomst met de Aanbestedende dienst wil aangaan. Enzovoort in ranking.

2.13 INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')

Inschrijven als combinatie is toegestaan. Bij combinatievorming dient iedere combinant het Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA) volledig in te vullen waarbij hij/zij aangeeft dat er als combinatie wordt aangemeld en waarbij hij/zij in deel II sub A vermeldt voor welke geschiktheidseisen er een beroep wordt gedaan op de onderneming.

Bij inschrijving als combinatie geldt dat alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de nakoming van alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen.

De combinatie geldt als één inschrijver. Na inschrijving kan de combinatie niet meer van combinatieleden wisselen, tenzij de gemeente daarmee instemt.

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts éénmaal (hetzij zelfstandig hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen) op deze aanbesteding inschrijven.

2.14 INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER (MET ONDERAANNEMER(-S))

In geval van inschrijving als hoofdaannemer met onderaannemer(-s) moet de hoofdaannemer in het UEA (deel IID) aangeven voor welk(e) gedeelte(n) van de opdracht de inschrijver onderaannemers bij de uitvoering in wil schakelen, en welke onderaannemers het betreft.

Indien de hoofdaannemer zich voor het voldoen aan de geschiktheidseisen wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer moet dit te worden aangegeven in het UEA bij deel II C dat bij de inschrijving dient te worden toegevoegd. Op deze onderaannemer zijn de uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in deel III, eveneens van toepassing. Ten aanzien van de geschiktheidseisen van de onderaannemer waarop de hoofdaannemer een beroep doet, alsmede de gestelde uitsluitingsgronden, dient de hoofdaannemer bij inschrijving een door de onderaannemer ingevuld en ondertekend UEA in. Op het voorgaande is het bepaalde in paragraaf 3.4 ten aanzien van bewijsstukken, van toepassing.

Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer op wiens draagkracht en/of bekwaamheid een beroep is gedaan wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan de gemeente en deze de draagkracht en/of bekwaamheid hiervan, alsmede het van toepassing zijn van uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

De uitsluitingsgronden zoals opgenomen in het UEA (deel III) zijn ook van toepassing op de onderaannemer(s) waar hoofdaannemer zich niet wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer. De hoofdaannemer overlegt de bewijsstukken om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden niet op de onderaannemer van toepassing zijn conform het bepaalde in paragraaf 3.4.

Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan de gemeente en de gemeente de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

In geval van hoofd/onderaanneming is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de gemeente en is daarmee onder meer volledig aansprakelijk en verantwoordelijk voor de uitvoering van de opdracht, waaronder de werkzaamheden/diensten begrepen die door onderaannemer(s) worden verricht.

Indien de inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van een derde, zijn beide hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.

2.15 GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN

Daar waar in het aanbestedingsdocument en/of bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden "of daaraan gelijkwaardig". De inschrijver moet de gelijkwaardigheid aantonen, het is aan de gemeente om te beoordelen of de gelijkwaardigheid voldoende is aangetoond.

2.16 INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE

Door het uitbrengen van de inschrijving is inschrijver akkoord met de eisen/voorwaarden en wordt door het doen van een inschrijving geacht onvoorwaardelijk te hebben ingestemd met de toepasselijkheid en inhoud van dit aanbestedingsdocument en alle andere aanbestedingsstukken en de hierin genoemde voorwaarden en eisen.

Inschrijver dient bij inschrijving het ondertekende inschrijfbiljet en de inschrijfstaat in.

Door het uitbrengen van de inschrijving met het ondertekende inschrijfbiljet en de inschrijfstaat verklaart inschrijver onvoorwaardelijk ingestemd te hebben met de inhoud van de aanbestedingsstukken, alle vragen naar waarheid beantwoord te hebben en bij het indienen van de bewijzen en verklaringen, geen valse gegevens te hebben verstrekt.

De ondertekening van het inschrijfbiljet en de inschrijfstaat geldt tevens als ondertekening van alle door inschrijver ingediende documenten.

3. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

3.1 UITSLUITINGSGRONDEN

De gemeente zal een inschrijving waarop de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn, uitsluiten van verdere beoordeling op de geschiktheids- en overige eisen en de gunningcriteria, tenzij de gemeente dit niet proportioneel acht. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument nader te noemen UEA.

3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN

In deze paragraaf worden de geschiktheidseisen beschreven en wordt aangegeven hoe u kunt aantonen aan de betreffende eisen te voldoen. Inschrijvers die niet voldoen aan deze eisen worden van verdere deelname uitgesloten. Een combinatie mag gezamenlijk aan een geschiktheidseis voldoen, tenzij anders vermeld in de betreffende paragraaf.

Een inschrijver (of een combinatie) die een beroep doet op de draagkracht van een derde om aan een geschiktheidseis te voldoen en verklaart dat deze derde bij de uitvoering van de opdracht zal worden ingezet, beschikbaar is en deze uitvoering ook daadwerkelijk zelf zonder inschakeling van onderaannemers zal uitvoeren, moet dit in Deel II C (niet D) van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aangeven. Daarnaast moet de inschrijver ervoor zorgen dat de betreffende derde het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invult. De inschrijver moet het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de betreffende derde naast het door inschrijver zelf ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument indienen.

Het UEA dient via de online tool van TenderNed ingevuld te worden (dus niet de PDF versie.) Zie ook de instructie op TenderNed <https://www.tenderned.nl/cms/node/791>

Let erop dat deel II van de online UEA volledig wordt ingevuld.

(De pdf versie kan gebruikt worden door organisaties waarmee gezamenlijk een inschrijving wordt gedaan.)

3.2.1 HANDELSREGISTER

De inschrijver dient ingeschreven te zijn in het handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar de inschrijver is gevestigd.

Indien inschrijver niet is ingeschreven in het handelsregister van het land waar inschrijver is gevestigd, verzoeken wij inschrijver dit nader toe te lichten.

3.2.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver beschikt over een adequate verzekering of voorziening voor bedrijfsaansprakelijkheid. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop de opdrachtnemer aan al de verplichtingen met betrekking tot de opdracht heeft voldaan.

Met adequaat wordt bedoeld dat de inschrijver in het bezit is van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 1.250.000,- per schadegeval en minimaal € 1.250.000,- per jaar, dan wel moet inschrijver onvoorwaardelijk bereid zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

3.2.3 TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID

Referenties

Het is van belang dat u door het overleggen van referenties aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot deze opdracht.

Inschrijver dient voor onderstaande kerncompetentie een referentie van een vergelijkbare uitgevoerde opdracht op te geven over de afgelopen drie jaar voorafgaande aan datum inschrijving. De referentieopdracht moet zijn afgerond, indien dit niet het geval is moet aan de vereiste opdrachtwaarde of volume voor dat deel van de opdracht dat reeds is uitgevoerd, zijn voldaan.

Bijlage C referentieverklaring moet hiertoe volledig ingevuld bij inschrijving ingediend worden. Van het referentiewerk moet een ondertekende verklaring van de opdrachtgever inzake de goede uitvoering en tijdige oplevering overlegd kunnen worden. Op verzoek dient de inschrijver binnen 5 werkdagen de referentieverklaring te overleggen.

Het is toegestaan een derde in te zetten om aan een referentie-eis te voldoen, mits die derde ook wordt ingezet voor dit project, voor het betreffende onderdeel.

De referentie wordt gevraagd op de volgende kerncompetentie:

- Ervaring met kappen en rooien in de openbare ruimte op en langs openbare wegen.

Uit de op te geven referentie blijkt dat de inschrijver gedurende de laatste 3 jaren 1 werk op het gebied van vellen van bomen en verwijderen van stobben op vakkundige en correcte wijze heeft uitgevoerd en tijdig heeft opgeleverd, met een gefactureerd bedrag van ten minste € 50.000,- excl. BTW per jaar.

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

- De werkzaamheden zijn geheel afgerond en de eindafrekening ervan heeft plaatsgevonden.
- De werkzaamheden moeten ten minste voor 50% hebben plaatsgevonden in de openbare ruimte op en langs openbare wegen.

Certificering

- De inschrijver dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst minimaal VCA* gecertificeerd te zijn, met een passend karakter bij de werkzaamheden, of daarmee aantoonbaar gelijkwaardig. Indien er gebruik wordt gemaakt van onderaanneming, dan dient men VCA** gecertificeerd te zijn, met een passend karakter bij de werkzaamheden, of daarmee aantoonbaar gelijkwaardig. Eventuele onderaannemers dienen tevens aan deze geschiktheidseis te voldoen.
- De inschrijver dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst minimaal Groenkeur BRL Boomverzorging gecertificeerd te zijn of aantoonbaar gelijkwaardig.
- Keurmerk Erkend iepenaannemer.

3.3 UITVOERINGSEISEN

- De inschrijver dient te voldoen aan de volgende eisen van certificering voor de gedragscode Wet natuurbescherming (bestendig beheer/ruimtelijke ontwikkeling):
 - o certificering niveau 1: minimaal één certificaathouder per werkploeg
 - o certificering niveau 2: de betrokken uitvoerder dient in het bezit te zijn van een certificaat
 - o Certificering niveau 3: de projectleider dient in het bezit te zijn van een certificaat
- Minimaal 1 European Tree Worker tijdens de kapwerkzaamheden
- Veilig werken langs de weg

Deze Certificeringen dienen te worden overhandigd aan opdrachtgever voor aanvang van de werkzaamheden.

3.4 BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN

De inschrijver aan wie de gemeente voornemens is de opdracht te gunnen, dient op verzoek van de gemeente de relevante bewijsstukken te overleggen met betrekking tot de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden (zoals vermeld in het UEA) en de geschiktheidseisen binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek,. Daarbij aanvaardt de gemeente voor rechtspersonen die in Nederland zijn gevestigd als voldoende bewijs:

3.4.1 GEDRAGSVERKLARING AANBESTEDEN:

Gelet op de in artikelen 2.13.1 tot en met 2.13.5 en 2.13.7, onderdeel c en d, van het ARW 2016, een Gedragsverklaring Aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar, te verkrijgen bij de Minister van Veiligheid en Justitie.

U kunt een GVA op twee manieren aanvragen, digitaal of per post. Vraag uw gedragsverklaring tijdig aan, de termijn kan 8 weken bedragen.

Voor meer informatie verwijzen wij u naar de website Justis:

<https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>

3.4.2 VERKLARING BELASTINGDIENST:

Gelet op de in artikel 2.13.4, of artikel 2.13.7, onderdeel j van het ARW 2016 genoemde omstandigheden (zie deel III van de UEA) een verklaring van de Belastingdienst (die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden).

3.4.3 BEWIJS VAN EEN VERZEKERING:

Gelet op artikel 2.15.1, sub b van het ARW 2016, financieel-economische draagkracht aantonen door een kopie van een recent polis blad en/of een recent bewijs van betaling van een verzekering tegen beroepsrisico's, en/ of een Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering waaruit blijkt dat de verzekering gedurende de gehele uitvoering van de opdracht van kracht is. Indien op het moment van de gunningsbeslissing nog geen verzekering is afgesloten geldt een verklaring waarin onvoorwaardelijk wordt verklaard dat op het moment van contractondertekening een bewijs van bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering aan de gemeente wordt overhandigd als bewijsstuk.

3.4.4 INSCHRIJVING BEROEPS- OF HANDELSREGISTER:

Inschrijver moet een kopie van een bewijs van inschrijving in het beroeps- of handelsregister overleggen (Uittreksel KvK) die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden, waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de overeenkomst te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander persoon dan vermeld in het uittreksel KVK dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd.

3.4.5 OVERIG

Certificeringen (zie paragraaf 3.2.3):

- Bewijsstukken van VCA certificering.
- Bewijsstukken certificaat Groenkeur BRL Boomverzorging of gelijkwaardig.
- Bewijsstukken van certificering Keurmerk Erkend iepenaannemer.

Voor begunstigde inschrijvers die niet in Nederland zijn gevestigd dienen eveneens op een daartoe strekkend verzoek van de gemeente de bewijsstukken binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek te worden aangeleverd overeenkomstig de in het land van vestiging geldende wet- en regelgeving.

4. EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT

In dit hoofdstuk vindt u de uitvoeringseisen die aan de inschrijving worden gesteld. De uitvoeringseisen die van toepassing zijn op deze aanbesteding (en de te sluiten overeenkomst) zijn opgenomen in het bestek (Bijlage A).

4.1 BESTEK

Aan alle gestelde eisen ten aanzien van de opdracht dient te worden voldaan. Waar gevraagd dient een toelichting verstrekt te worden. Er worden geen scores aan de eisen toegekend. Niet voldoen aan een eis betekent dat de inschrijving terzijde wordt gelegd, dus uitgesloten wordt van de aanbestedingsprocedure.

4.2 CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN

Inschrijver verplicht zich om bij gunning minimaal 5% van de totale waarde van de opdracht in te zetten ten behoeve van het vergroten van de arbeidsparticipatie van mensen met afstand tot de arbeidsmarkt. Dat kan op vele manieren, onder andere: door het bieden van werkplek, door het bieden van een werkervarings- en/of opleidingsplek of het inhuren van/opdracht geven aan SW-bedrijven of sociale firma's. Het proces en de regels van de uitvoering van SROI staan beschreven in het document 'Protocol SROI Arbeidsmarktregio Zuid Kennemerland en IJmond'.

5. BEOORDELING EN GUNNING

De beoordeling van de tijdig ontvangen inschrijvingen verloopt in hoofdlijnen als volgt:

- Valt inschrijver niet onder de door de gemeente gestelde uitsluitingsgronden.
- Voldoet een niet-uitgesloten inschrijver aan de door de gemeente gestelde geschiktheidseisen.
- Voldoet de inschrijving aan de door de gemeente gestelde eisen en normen.
- Hoe voldoet de inschrijving aan de door de gemeente gestelde gunningscriteria.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die niet is uitgesloten en de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs/kwaliteit, heeft ingediend.

5.1 GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELINGSMETHODIEK

GUNNINGSCRITERIA	MAXIMAAL AANTAL PUNTEN
Prijs	20
Kwaliteit	
- Casus + interview	80
Totaal	100

5.1.1 PRIJS

De inschrijver die de laagste prijs indient, ontvangt het maximale aantal punten. De overige inschrijvers ontvangen een score naar rato van de laagste prijs.

Het aantal punten wordt toegekend volgens de onderstaande formule:

Score Prijs = prijs laagste/eigen inschrijfprijs * het maximaal aantal punten voor gunningscriterium Prijs.

5.1.2 KWALITEIT

Casus:

De gemeente Bloemendaal heeft in de huidige situatie een RAW-raamovereenkomst voor het kappen en rooien van bomen, welke per 31 december 2025 afloopt. In de praktijk blijkt dat niet altijd alle werkzaamheden vooraf volledig in de RAW-raamovereenkomst kunnen worden opgenomen. Dit komt doordat de aard van de werkzaamheden vaak locatieafhankelijk is en pas bij uitvoering volledig duidelijk wordt. Hoewel de gemeente werkt met de RAW-systematiek, is er behoefte aan een flexibele en praktische invulling van de samenwerking met de aannemer.

De RAW-systematiek biedt hiervoor voldoende ruimte, mits beide partijen bereid zijn om op een transparante en oplossingsgerichte manier samen te werken. Voorheen werd zonder RAW-raamovereenkomst, per opdracht op locatie afgestemd wat er moest gebeuren, waarna een offerte volgde. Deze aanpak bood veel duidelijkheid en voorkwam discussies. De gemeente wil deze pragmatische werkwijze behouden, maar dan binnen de kaders van de RAW-raamovereenkomst en de RAW-systematiek.

In deze casus wordt u als inschrijver gevraagd om een aanpak te beschrijven voor de volgende situatie:

Tijdens een inspectie blijkt dat in een woonwijk meerdere bomen in slechte staat verkeren. De exacte omvang van de werkzaamheden is vooraf niet volledig duidelijk: sommige bomen moeten worden gerooid inclusief het verwijderen van stobben, en op enkele locaties moet de bestrating worden hersteld. De gemeente wil tijdig en passend kunnen schakelen, met inachtneming van de RAW deelopdrachten en inschrijvingsstaat. Tegelijkertijd wil zij discussies over meerwerk voorkomen en zoekt zij een partner die meedenkt, flexibel is en transparant communiceert.

Beschrijf op maximaal 2 x A4, in een leesbaar lettertype, hoe u in deze situatie de samenwerking met de gemeente vormgeeft.

U gaat daarbij minimaal in op:

- Hoe u gezamenlijk met de gemeente op locatie tot duidelijke afspraken komt over de uit te voeren werkzaamheden.
- Hoe u zorgt voor transparante communicatie en het voorkomen van discussies over meerwerk.
- Hoe u de meest voorkomende werkzaamheden (zoals kappen, rooien, stobbenfrezen, herstel bestrating) structureel en efficiënt uitvoert.
- Hoe (de mate waarin) gezamenlijk tot concrete en duidelijke afspraken over de uit te voeren werkzaamheden, dus tot een deelopdracht, wordt gekomen.
- Hoe u omgaat met werkzaamheden die niet expliciet in de RAW-raamovereenkomst zijn opgenomen.
- Hoe (de mate waarin) door inschrijver tijdens de uitvoering van een deelopdracht zal worden omgegaan met onvoorziene verstoringen, omstandigheden en werkzaamheden.
- Hoe (de mate waarin) door inschrijver wordt omgegaan met de RAW-systematiek van de RAW-raamovereenkomst en de daarmee verband houdende (totstandkoming van de) deelopdrachten.

Interview als toelichting op ('verificatie' van de) inschrijving

De gemeente Bloemendaal hecht waarde aan een goede samenwerking en een gedeeld begrip van de opdracht. Daarom wordt inschrijvers gevraagd hun schriftelijke inschrijving mondeling toe te lichten in een interview. Dit interview is uitsluitend bedoeld om de inschrijving beter te begrijpen en te toetsen op consistentie, overtuigingskracht en praktische toepasbaarheid (verificatie van de inschrijving). Het is nadrukkelijk niet toegestaan om tijdens het interview nieuwe elementen of aanvullingen op de inschrijving in te brengen.

Interview:

- Duur: maximaal 45 minuten
- Deelnemers: 2 vertegenwoordigers van de inschrijver waarvan 1x werkvoorbereider en 1x werkuitvoerder
- Locatie gemeente Bloemendaal

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

Waardering	Toelichting	% van het maximaal aantal punten
Zeer goed	De inschrijver toont een diepgaand begrip van de casus en biedt een concreet, uitvoerbaar plan dat volledig aansluit bij de praktijk van locatieafhankelijke werkzaamheden. De aanpak is proactief, oplossingsgericht en maakt optimaal gebruik van de flexibiliteit binnen de RAW-systematiek. De samenwerking wordt helder uitgewerkt, inclusief afspraken op locatie, communicatie en afhandeling van niet-voorzien werkzaamheden.	100
Goed	De inschrijver werkt alle gevraagde onderdelen volledig uit en laat zien hoe de samenwerking met de gemeente wordt vormgegeven. De aanpak is realistisch en sluit aan bij de praktijk, maar bevat weinig onderscheidende elementen of innovaties. Er is sprake van een duidelijke structuur, maar de meerwaarde ten opzichte van andere inschrijvers is beperkt.	80
Ruim voldoende	De inschrijver toont een redelijk begrip van de casus en werkt de onderdelen grotendeels uit. De aanpak is toepasbaar en bevat enkele concrete maatregelen, maar mist diepgang en een duidelijke praktische uitwerking. Er is aandacht voor hoe om te gaan met onvoorzien verstoringen, maar deze blijft algemeen. De inschrijving biedt enige meerwaarde, maar benut de mogelijkheden van de casus niet volledig.	60

Voldoende	De inschrijver beantwoordt de gevraagde onderdelen, maar blijft op hoofdlijnen. De aanpak is grotendeels theoretisch en mist aansluiting met de praktijk van ad-hoc werkzaamheden. Er is weinig tot geen aandacht voor samenwerking op locatie of het voorkomen van discussies over meerwerk.	40
Minimaal of slecht	De beantwoording is onvolledig, algemeen en niet toegespitst op de casus. Er wordt niet ingegaan op samenwerking, communicatie of praktische uitvoering. De inschrijver toont onvoldoende inzicht in de problematiek of biedt geen werkbare oplossing.	0

5.1.3 BEOORDELING

Beoordelingsteam

Het beoordelingsteam bestaat uit vier ter zake kundige beoordelaars.

De inkoopadviseur van RIJK, als onafhankelijk voorzitter, beoordeelt niet mee en begeleidt de consensussessie.

Proces

Voorafgaand aan de interviewronde dienen alle beoordelaars hun beoordeling van de schriftelijke inschrijving individueel in bij de procesbegeleider. Na het interview krijgen zij de gelegenheid om hun beoordeling eventueel gemotiveerd aan te passen, uitsluitend op basis van verduidelijking op de reeds ingediende inschrijving. Nieuwe informatie of aanvullingen die tijdens het interview worden ingebracht, worden buiten beschouwing gelaten. Daarna zal het beoordelingsteam in gezamenlijk overleg op basis van consensus tot één definitieve puntentoekenning komen.

De prijzen zullen pas na de inhoudelijke beoordeling aan het beoordelingsteam bekend gemaakt worden. In geval van gelijke score vindt loting plaats.

De inschrijver die het hoogste aantal punten heeft behaald voor alle gunningcriteria gezamenlijk is de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving. Aan deze inschrijver is gemeente voornemens de opdracht te gunnen. Bij gelijke score vindt loting plaats.

Inschrijvers die niet de economisch meest voordelige inschrijving hebben ingediend, ontvangen een gemotiveerde afwijzing.

Tarieven worden niet bekend gemaakt behalve het aantal toegekende punten op het onderdeel prijs van de winnende inschrijver.

5.1.1 INSCHRIJFSTAAT

1. Verwezen wordt naar artikel 01.01.05 en 01.01.06 en 01.01.07 van de Standaard RAW Bepalingen (RAW standaard 2020).
2. Negatieve bedragen boven het subtotaal in de inschrijfstaat worden niet geaccepteerd en leiden onherroepelijk tot uitsluiting. Deze bepaling is niet van toepassing op bestekposten waarbij expliciet is aangegeven dat er sprake kan zijn van een negatief bedrag. Dit kan zijn in geval van door inschrijver her te gebruiken- en/of af te voeren materialen/bouwstoffen die eigendom worden van inschrijver.

3. Het geven van een korting na het subtotale wordt geaccepteerd.
4. Het is niet toegestaan om een irreële of manipulatieve inschrijving te doen op straffe van terzijdelegging van de inschrijving.

5.2 VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN

De aangeboden prijzen zijn reëel en transparant.

Dit houdt in:

- Inschrijver mag niet met symbolische prijzen voor de diverse onderdelen inschrijven.
- De opgegeven prijzen moeten vanuit kostenperspectief te verantwoorden zijn.

5.3 INDEXERING

De prijzen zijn vast voor tenminste 2 jaar na ingang van de overeenkomst, aansluitend geldt dat alle overeengekomen vergoedingen jaarlijks worden geïndexeerd op basis van het CBS prijsindexcijfer¹ Grond-, weg- en waterbouw (GWW), inputprijsindex 2020=100. Dit betekent dat een eerste indexering plaatst vindt op 01-01-2028. Het voorstel moet uiterlijk twee maanden voor afloop van het dan lopende jaar aan de gemeente worden toegestuurd en moet door de gemeente schriftelijk worden goedgekeurd.

5.4 KPI'S

In het kader van de uitvoering van de opdracht worden geen vooraf vastgestelde KPI's vastgesteld. In plaats daarvan worden, op basis van de inschrijving van de winnende inschrijver, in overleg tussen gemeente Bloemendaal en opdrachtnemer concrete KPI's geformuleerd en vastgelegd in de overeenkomst.

6. KLACHTENREGELING

RIJK biedt de mogelijkheid een klacht over deze aanbesteding digitaal in te dienen via mailadres: klachten@stichtingrijk.nl

In deze mail geeft u duidelijk aan dat het over een klacht gaat, wat uw klacht is en hoe volgens u het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, kenmerk en omschrijving van de aanbesteding en uw volledige contactgegevens.

De klachtafhandeling gebeurt onafhankelijk en objectief: dit betekent dat de personen die de klacht behandelen niet inhoudelijk betrokken zijn bij de betreffende aanbesteding.

7. BIJLAGEN:

7.1 BEGRIPPENLIJST

aanbestedende dienst	De gemeente of gemeenschappelijke regeling.
aanbestedingsstukken	Dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen, alsmede nader opgestelde

¹ [StatLine - Grond-, weg- en waterbouw \(GWW\); inputprijsindex 2020=100](#)

	documenten, zoals nota's van inlichtingen.
Aanbestedingsreglement Werken (ARW)	Verplicht richtsnoer voor het aanbesteden van werken.
combinatie	Ondernemers (combinanten) die een gezamenlijke inschrijving doen. Ook te noemen samenwerkingsverband.
derde	De ondernemer op wie inschrijver een beroep doet ten behoeve van de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid.
hoofdaannemer	De natuurlijke of rechtspersoon die voor de uitvoering van de opdracht één of meerdere onderaannemers wenst in te schakelen.
inschrijver	De natuurlijke of rechtspersoon of combinatie die een inschrijving doet.
inschrijving	Een ondertekende aanbieding van een inschrijver.
onderaannemer	Een ondernemer aan wie de hoofdaannemer (een deel van) de uitvoering van de werkzaamheden, voortvloeiend uit de opdracht, in onderaanneming zal geven.
opdracht	De opdracht zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen.
opdrachtnemer	De inschrijver aan wie de opdracht is gegund.
percelen	Onderdelen van de opdracht waar een inschrijver afzonderlijk op kan inschrijven.
RIJK	Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland

7.2 BIJLAGENOVERZICHT

Nr.	Document	Te vinden	Retour in offerte
	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	TenderNed/ UEA tool	Ja
A	Bestek	TenderNed/Documenten	Nee
B	Concept overeenkomst	TenderNed/Documenten	Nee
C	Referentie verklaring	TenderNed/Documenten	Ja
D	Inschrijfbiljet en inschrijfstaat	TenderNed/Documenten	Ja
E	Concept wachtkamerregeling	TenderNed/Documenten	Nee
F	Protocol SROI Arbeidsmarktregio Zuid Kennemerland en IJmond	TenderNed/Documenten	Nee
	Uitwerking Kwaliteitscriterium Casus	TenderNed/ Gunningscriteria	Ja