

Beschrijvend Document

Raamovereenkomst onderhoud bomen

Europese openbare procedure

Perceel 1: Inspectie bomen
Perceel 2: Cyclisch onderhoud bomen

Versie: 1.0
Publicatiedatum: 20 januari 2026
Referentie: 2025/1434374

Inhoudsopgave

Begrippenlijst	3
1 Opdracht	5
1.1 Algemeen	5
1.2 Doelstelling van de aanbesteding	5
1.3 Raamovereenkomst en perceelindeling	5
1.4 Looptijd Raamovereenkomst	6
1.5 Herzieningsclausule	7
1.6 Wachtkamervereenkomst	7
1.7 Opdrachtgever	8
1.8 Milieu en duurzaamheid	8
2 Procedurele bepalingen	10
2.1 Algemeen	10
2.2 Planning	10
2.3 Communicatie gedurende aanbestedingsprocedure	10
2.4 Indienen Inschrijving	11
2.5 Beoordelingsfase	12
2.6 Mededeling van de gunningsbeslissing / stand-still termijn	12
2.7 Verificatiegesprek	12
3 Voorwaarden aanbesteding	13
3.1 Van toepassing zijnde voorwaarden en rangorde van de documenten	13
3.2 Gestanddoeningstermijn	13
3.3 Kosten Inschrijving	13
3.4 Staken aanbestedingsprocedure of Raamovereenkomst	13
3.5 Bezwaar tegen besluit tijdens aanbesteding	14
4 Eisen aan de Inschrijving	15
4.1 Indeling van de Inschrijving	15
4.2 Verklaring geen Russische betrokkenheid	16
4.3 Uitsluitingsgronden	16
4.4 Geschiktheidseisen	17
4.5 Uitvoeringsvoorwaarden	19
4.6 Deelname in samenwerking met andere ondernemingen	19
4.7 Verificatie integriteit d.m.v. Bibob-screening	21
5 Beoordeling en gunningscriteria	23
5.1 Algemeen	23
5.2 Beoordelingscommissie en werkwijze	23
5.3 Gunningsmodel en gunningssystematiek	24
5.4 Gunningscriterium Inschrijfprijs	25
5.5 Kwalitatieve gunningscriteria perceel 1 Inspecties bomen	26
5.6 Kwalitatieve gunningscriteria perceel 2 Cyclisch onderhoud bomen	26
Bijlagen	29

Begrippenlijst

In dit Beschrijvend Document wordt een aantal begrippen gebruikt dat hieronder wordt gedefinieerd. Begrippen worden in het Beschrijvend Document met een hoofdletter geschreven.

Begrip	Definitie
Aanbestedende Dienst	Gemeente Gooise Meren / Opdrachtgever.
Beschrijvend Document	Het document "Raamovereenkomst onderhoud bomen van de gemeente Gooise Meren, waarin de Aanbestedende Dienst zijn Eisen en Gunningscriteria heeft verwoord en waarop de Inschrijver zijn Inschrijving dient te baseren.
Bijlage	Aanhangsel zoals aangehecht in dit Beschrijvend Document, die integraal onderdeel uitmaakt van het Beschrijvend Document.
Combinatie	Samenwerkingsverband van een aantal Inschrijvers, waarbij alle Inschrijvers hoofdelijk aansprakelijk zijn
Derde	Elke natuurlijke of rechtspersoon, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke persoon of rechtspersoon.
Dienstverlening	De door Opdrachtnemer op basis van de Raamovereenkomst ten behoeve van Opdrachtgever te verlenen leveringen en diensten, te verrichten werkzaamheden en in het kader daarvan te leveren prestaties.
Eis	Een criterium waaraan een Inschrijver, een dienst of levering moet voldoen teneinde aan de kwaliteitsvereisten van de Aanbestedende Dienst te kunnen voldoen. Het niet voldoen aan één of meer Eisen leidt tot uitsluiting van de procedure.
Geschiktheidseisen	De gestelde Eisen aan de geschiktheid van de Inschrijver.
Gunningscriterium	Een door de Aanbestedende Dienst beschreven criterium ten aanzien van de gevraagde dienst of levering. Met de beantwoording van een Gunningscriterium wordt een deelscore behaald. Het totaal van de deelscores op de Gunningscriteria vormt de eindscore van de Inschrijving.
Inschrijver	Een Ondernemer die een Inschrijving indient op basis van dit Beschrijvend Document.
Inschrijving	Het geheel van de aanbieding van de Inschrijver en alle aanvullende informatie die door de Aanbestedende Dienst in dit Beschrijvend Document is opgevraagd en door Inschrijver bij de Aanbestedende Dienst is ingediend.
Lid van een Combinatie	Eenieder die deel uitmaakt van de aanmeldende Combinatie.
Inschrijvingsvoorwaarden	De voor deze aanbesteding in acht te nemen voorschriften en voorwaarden voor deelname aan de aanbestedingsprocedure.
Nota van Inlichtingen	De schriftelijke (geanonimiseerde) reactie van de Aanbestedende Dienst op door Ondernemers tijdig en op de juiste wijze naar aanleiding van de Aanbestedingsstukken gestelde vragen.
Onderaannemer	Een Ondernemer die in opdracht van een Inschrijver of Combinatie, zonder voor hen in dienst te zijn, onderdelen van de aanbestede opdracht uitvoert.
Ondernemer	De organisatie die bij de Aanbestedende Dienst het Beschrijvend Document opvraagt. Een aannemer, leverancier of dienstverlener. Dit omvat elke natuurlijke of rechtspersoon, elk openbaar lichaam of elke combinatie van deze personen en/of lichamen die de levering van producten of uitvoering van diensten of werken op de markt aanbiedt.
Opdrachtgever	Gemeente Gooise Meren, degene die voornemens is de Raamovereenkomst te gunnen, de Aanbestedende Dienst.
Opdrachtnemer	De Inschrijver met wie, op basis van deze aanbesteding, een

Begrip	Definitie
	Raamovereenkomst is gesloten inzake onderhavige opdracht.
Deelopdracht	Zie RAW-bestek.
Raamovereenkomst	(Raam)overeenkomst tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin de afspraken ten aanzien van de uitvoering van werkzaamheden zijn vastgelegd, conform de concept Raamovereenkomst als bijgesloten.
Uitsluitingsgrond	Uitsluitingsgronden zien op omstandigheden die de Gegadigde of Inschrijver betreffen en die diens uitsluiting van aanbestedingen in het algemeen kunnen rechtvaardigen.

1 Opdracht

1.1 Algemeen

Voor u ligt het Beschrijvend Document van de Europese openbare aanbesteding 'Raamovereenkomst onderhoud bomen', bestaande uit twee percelen, te weten Perceel 1 (Inspectie van bomen) en Perceel 2 (Cyclisch onderhoud van bomen), van de gemeente Gooise Meren (hierna: de Aanbestedende Dienst), opgesteld conform de Aanbestedingswet 2012. Er is voor deze procedure gekozen vanwege het geraamde bedrag dat conform het inkoopbeleid van gemeente Gooise Meren met de openbare procedure wordt aanbesteed. Daarnaast is de verwachting dat de interesse voor deze aanbesteding niet dermate groot is dat voorselectie noodzakelijk is. De Aanbestedende Dienst heeft ervoor gekozen alle documenten openbaar te publiceren op www.tenderned.nl.

Leeswijzer

- Hoofdstuk 1: Uitgangspunten bij deze aanbesteding: in dit hoofdstuk staan de algemene uitgangspunten zoals de omschrijving van de Raamovereenkomst en de looptijd.
- Hoofdstuk 2: Procedurele bepalingen, zoals de planning, wijze van vragenstellen, wijze van inschrijven en beoordeling.
- Hoofdstuk 3: Voorwaarden van de aanbesteding
- Hoofdstuk 4: Eisen aan de Inschrijving: dit hoofdstuk behandelt de Eisen ten aanzien van de Inschrijving en ziet ook toe op selectie en geschiktheid van de Inschrijver.
- Hoofdstuk 5: Gunningscriteria: dit hoofdstuk gaat in op de beoordeling van de ingediende Inschrijvingen.
- Bijlagen: Hier vindt u enkele formulieren en aanvullende informatie, waar in dit Beschrijvend Document naar wordt verwezen.

1.2 Doelstelling van de aanbesteding

De gemeente Gooise Meren beheert circa 30.000 bomen. Jaarlijks worden ongeveer 7.000 bomen geïnspecteerd op boomveiligheid en, afhankelijk van de inspectieresultaten, onderhouden door middel van snoeiwerkzaamheden. Hiertoe worden twee à drie keer per jaar deelopdrachten verstrekt waarin de te inspecteren en/of te onderhouden bomen zijn opgenomen.

Met deze aanbesteding beoogt de Aanbestedende Dienst te komen tot een kwalitatief hoogwaardige uitvoering van de in de bestekken opgenomen werkzaamheden.

Het doel van deze aanbesteding is tweeledig:

- Het maximaliseren van de levensduur van de bomen binnen de gemeente Gooise Meren;
- Het realiseren en borgen van een (boom)veilige openbare ruimte.

1.3 Raamovereenkomst en perceelindeling

De gemeente Gooise Meren heeft het onderhoud van bomen verdeeld over twee percelen. Deze verdeling is gebaseerd op de aard en inhoud van de werkzaamheden. Hoewel sommige werkzaamheden elkaar overlappen, verschillen de werkzaamheden per perceel wezenlijk van elkaar. Inschrijvers mogen uitsluitend op één van de twee percelen inschrijven; het is **niet** toegestaan om op beide percelen in te schrijven. Indien een inschrijver desondanks op beide percelen inschrijft, leidt dit tot **uitsluiting** van deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Voor elk perceel wordt een afzonderlijke Raamovereenkomst afgesloten (Bijlage 11) en de werkzaamheden worden uitgevoerd onder toepassing van de UAV 2012.

Met deze werkwijze borgt de gemeente dat de inspectie van bomen en het onderhoud daarvan onafhankelijk van elkaar worden uitgevoerd.

Perceel 1 – Inspectie van bomen

Het werk van 'Inspectie van bomen gemeente Gooise Meren' omvat in hoofdzaak:

- het uitvoeren van boomveiligheidscontroles en het opstellen van onderhoudsinventarisaties;
- het uitvoeren van jaarlijkse inspecties;
- het verrichten van nader boomtechnisch onderzoek;
- het uitvoeren van projectmatig onderzoek;
- het uitvoeren van bijkomende werkzaamheden.

Zie Bijlage 1 – Bestek Perceel 1: Inspectie van bomen.

Perceel 2 – Cyclisch onderhoud van bomen

Het werk van 'Cyclisch onderhoud van bomen gemeente Gooise Meren' omvat in hoofdzaak:

- het uitvoeren van snoeiwerkzaamheden aan bomen;
- het verwijderen van bomen;
- het verwijderen van stobben;
- het digitaal registreren van uitgevoerde werkzaamheden;
- het planten van bomen;
- het uitvoeren van calamiteitenwerkzaamheden en overige bijkomende werkzaamheden.

Zie Bijlage 2 – Bestek Perceel 2: Cyclisch onderhoud van bomen.

Per jaar zullen circa 7.000 bomen worden geïnspecteerd en circa 4.000 bomen worden gesnoeid. Deze aantallen zijn indicatief; aan deze indicaties kunnen door inschrijvers geen rechten worden ontleend.

1.3.1 Varianten

Varianten worden niet in beschouwing genomen.

1.4 Looptijd Raamovereenkomst

De Aanbestedende Dienst wil een Raamovereenkomst afsluiten met één Opdrachtnemer per perceel voor de duur van twee jaar met twee mogelijke verlengingen van één jaar. De maximale doorlooptijd van de Raamovereenkomst is daarmee vier jaar. De beoogde ingangsdatum van de Raamovereenkomst is opgenomen in de planning in paragraaf 2.2.

Onder de Raamovereenkomst zullen Nadere overeenkomsten (deelopdrachten) worden afgesloten door de Aanbestedende Dienst. Het betreft 2 à 3 deelopdrachten per jaar per perceel.

Evaluatie en uitvoering:

Jaarlijks vindt een evaluatie plaats over de uitvoering van het contract. In het eerste jaar worden twee evaluaties gehouden; de eerste formele evaluatie vindt zes maanden na de ingangsdatum van de Raamovereenkomst plaats.

1.4.1 Omvang kan duur beperken

Voor elk perceel zal een afzonderlijke Raamovereenkomst worden afgesloten. De geraamde financiële omvang van deze Raamovereenkomsten bedraagt, voor de totale looptijd van vier (4) jaar:

- Perceel 1: € 500.000,- (exclusief btw en exclusief indexatie)
- Perceel 2: € 1.800.000,- (exclusief btw en exclusief indexatie)

De genoemde bedragen betreffen de maximaal geraamde waarde per perceel. Aan deze raming kunnen geen rechten worden ontleend en hieruit volgt geen afnameverplichting voor de Aanbestedende Dienst.

Bij het bereiken van de maximale waarde vervalt de werking van de Raamovereenkomst van het betreffende perceel (perceel 1 of perceel 2) en wordt deze van rechtswege beëindigd. De maximale waarde heeft derhalve een blokkerende werking.

Er geldt geen minimumafnameverplichting voor de Aanbestedende Dienst. De genoemde financiële gegevens geven de opdrachtnemer geen enkel recht op (verdere) opdrachtverlening.

1.5 Herzieningsclausule

Deze paragraaf kwalificeert als een herzieningsclausule in de zin van artikel 2:163c van de Aanbestedingswet 2012 en maakt integraal deel uit van de Raamovereenkomst.

De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst de omvang en/of inhoud van de Raamovereenkomst te wijzigen, bijvoorbeeld door bomen toe te voegen, te wijzigen of te verwijderen. Voor dergelijke wijzigingen geldt een maximaal extra plafond van 10% bovenop de maximaal geraamde waarde per perceel. Aan deze wijzigingen kan de Opdrachtnemer geen rechten ontleen, waaronder – maar niet beperkt tot – aanspraak op schadevergoeding.

Indien de scope van de Raamovereenkomst wordt gewijzigd, treedt de Opdrachtgever in overleg met de Opdrachtnemer. De maximale plafondwaarde wordt in dat geval aangepast overeenkomstig de prijsverhoging die voortvloeit uit de herziening. De algemene aard van de Raamovereenkomst blijft hierbij onveranderd.

Een verzoek tot herziening of aanpassing dient schriftelijk en gemotiveerd te worden ingediend. Partijen zullen vervolgens in goed overleg treden om tot een passende aanpassing van de Raamovereenkomst te komen.

1.6 Wachtkamerovereenkomst

De Aanbestedende Dienst wil naast één Opdrachtnemer contracteren, een wachtkamerovereenkomst af sluiten met een tweede Inschrijver. Deze als tweede geëindigde Inschrijver kan ingezet worden op het moment dat de gecontracteerde Opdrachtnemer niet aan de contractverplichtingen kan voldoen en de Raamovereenkomst met betreffende Opdrachtnemer, na een geboden hersteltermijn, wegens wanprestatie ontbonden wordt. De als tweede geëindigde Inschrijver kan ook ingezet worden als de gecontracteerde Opdrachtnemer geen gebruik wenst te maken van de optie tot het verlengen van de Raamovereenkomst. Een dergelijke overeenkomst wordt een wachtkamerovereenkomst genoemd (Bijlage 12).

De Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten dient, indien de Aanbestedende Dienst besluit hiervan gebruik te willen maken, in staat te zijn om uiterlijk binnen twee maanden na ontbinding van een contract met de gegunde Inschrijver volledig operationeel te zijn.

De Aanbestedende Dienst kan geen garanties geven dat de Inschrijver waarmee een wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten daadwerkelijk ingezet zal worden. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om desgewenst een andere keuze te maken na ontbinding van de Raamovereenkomst. Inschrijvers die willen meewerken aan een wachtkamerconstructie dienen dit in Bijlage 9 bij de Inschrijving aan te geven.

In het geval dat de Inschrijver niet mee wenst te werken aan een wachtkamerconstructie, zal de Aanbestedende Dienst een wachtkamerovereenkomst sluiten met de eerstvolgende beste Inschrijver, mits deze kan voldoen aan de in dit Beschrijvend Document gestelde Eisen. Het niet willen meewerken aan een wachtkamerconstructie sluit een Inschrijver niet uit van deelname aan de gunningfase van de Opdracht.

1.7 Opdrachtgever

De gemeente Gooise Meren is gelegen in de regio Gooi- en Vechtstreek en heeft een oppervlakte van ruim 73 vierkante kilometer, waarvan bijna de helft wordt ingenomen door water. Nationale bekendheid genieten het Naardermeer, het Muiderstot en de vestingwerken van Naarden.

Missie en Visie

De missie van de gemeente Gooise Meren is: Samen wonen, werken, ondernemen en recreëren in een groen en historisch gebied. Gooise Meren is een gemeente met een aantrekkelijke woonomgeving en een hoog voorzieningenniveau. De identiteit en eigenheid van de kernen Bussum, Muiden, Muiderberg en Naarden blijven behouden. Inwoners, ondernemers en anderen worden nauw betrokken bij het gemeentelijke beleid en dragen ook zelf verantwoordelijkheid voor hun leefomgeving en voor elkaar.



De interne missie van de gemeente is dat we als gemeente middenin de samenleving staan en open in gesprek gaan met elkaar wanneer onze inwoners een idee of initiatief hebben. Onze organisatie missie bestaat uit de volgende vier punten:

- We zijn er om mét de samenleving dingen mogelijk te maken
- We gaan met elkaar open in gesprek, op basis van gelijkwaardigheid
- We doen wat nodig is voor het beste resultaat
- We vinden wederzijds vertrouwen vanzelfsprekend.

Voor meer informatie over gemeente Gooise Meren verwijzen wij naar www.gooisemeren.nl.

1.8 Milieu en duurzaamheid

De gemeente Gooise Meren vindt duurzaamheid belangrijk en wil waar mogelijk een voortrekkersrol vervullen door het goede voorbeeld te geven. Met al haar diensten, bedrijven en kernen kan de gemeente effectief duurzaamheid bevorderen, onder andere door zoveel mogelijk in te kopen volgens het principe van circulair inkopen. Hierbij kan aan de te leveren diensten of producten gedacht worden maar ook aan de eigen bedrijfsvoering van de aanbieder. Van belang zijn concrete en vernieuwende maatregelen.

Voor meer informatie over de duurzaamheid uitgangspunten van de gemeente, waaronder circulair inkopen verwijzen wij u graag naar onze website. Volg hiervoor de volgende hyperlink:
<https://gooisemeren.nl/duurzaamheid/>.

1.8.1 Wat is circulair inkopen?

Het circulair inkopen omvat de hele economie: van het moment van winnen van de grondstoffen tot het moment waarop de grondstof weer wordt hergebruikt. Bij de inkoop houden we rekening met wat er wordt gewonnen, hoe het wordt gewonnen en geproduceerd, hoe het wordt gebruikt en vervolgens keer op keer wordt hergebruikt.

Circulair inkopen gaat verder dan het duurzaam inkopen waar landelijke criteria voor zijn. De gemeente maakt nu de volgende stap. Bij het voorbereiden van een aantal aanbestedingen zijn wij gegrepen door de gedachte van circulaire economie. We hebben ons er in verdiept en zijn het ook in praktijk gaan brengen. De bal is aan het rollen gegaan! Als overheid nemen we zo onze verantwoordelijkheid over hoe wij de publieke middelen inzetten voor nu en toekomstige generaties.

Circulair inkopen dwingt ons tot een totaal andere manier van denken die circulair inkopen van ons allemaal vraagt. Want dat komt ons niet zo maar aanwaaien. Als gemeente kunnen we echt een voortrekkersrol nemen en zo innovaties in denken en producten stimuleren en ondersteunen. Door met ons inkoopbeleid te streven naar een circulaire economie verbinden we groen, sociaal en economie met elkaar; daarmee slaan we een nieuwe en innovatieve weg in. Onze inkoopkracht gaan we gebruiken om de overgang naar een circulaire economie te forceren.

2 Procedurele bepalingen

2.1 Algemeen

Dit hoofdstuk beschrijft de inschrijvingsrichtlijnen en –procedures. Uw Inschrijving moet voldoen aan het bepaalde in dit hoofdstuk. Het niet voldoen aan de inschrijvingsrichtlijnen en -procedures betekent dat de Opdrachtgever uw Inschrijving niet in behandeling neemt.

Inschrijvers worden beoordeeld op de Eisen conform hoofdstuk 4 en de Gunningcriteria in hoofdstuk 5. De Inschrijver en de Inschrijving dienen aan alle Eisen te voldoen. Indien aan één van de Eisen niet wordt voldaan, wordt de Inschrijving uitgesloten van verdere deelname.

Opdrachtgever gunt de Raamovereenkomst op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding, waarbij gekozen is voor de gunningsmethodiek gunnen op waarde zoals beschreven in hoofdstuk 5.

2.2 Planning

De planning van deze aanbestedingsprocedure is als volgt:

Planning aanbesteding	Datum gereed
1. Aankondiging aanbesteding	20 januari 2026
2. Uiterste datum ontvangst schriftelijke vragen (1 ^e ronde)	16 februari 2026, tot 12:00 uur
3. Verzending van de Nota van Inlichtingen (1 ^e ronde)	23 februari 2026
4. Uiterste datum ontvangst schriftelijke vragen (2 ^e ronde)	2 maart 2026, tot 12:00 uur
5. Verzending van de Nota van Inlichtingen (2 ^e ronde)	9 maart 2026
6. Uiterste datum ontvangst Inschrijvingen	23 maart 2026, tot 10:00 uur
7. Besluitvorming en verzending gunnings- en afwijzingsbrieven	10 april 2026
8. Optioneel: verificatiegesprek met de beoogde winnaar	Nader te bepalen
9. Stand still periode (20 kalenderdagen)	30 april 2026
10. Definitieve gunning	1 mei 2026
11. Ondertekening van de Raamovereenkomst en de Wachtkamerovereenkomst	Vanaf 1 mei 2026

Deze planning is indicatief en er kunnen geen rechten aan worden ontleend. Wijzigingen in de planning worden via TenderNed gecommuniceerd.

2.3 Communicatie gedurende aanbestedingsprocedure

Alle mondelinge en schriftelijke communicatie in het kader van deze aanbesteding dient plaats te vinden in de Nederlandse taal.

2.3.1 Vragen en Nota van Inlichtingen

Alle communicatie over deze aanbesteding vindt plaats via het aanbestedingsplatform TenderNed. Hier worden ook alle documenten horende bij deze aanbesteding gepubliceerd. Indien u op een andere manier met ons communiceert, kunnen wij u daarop uitsluiten. Communicatie en werkoverleggen over de uitvoering van lopende opdrachten is uiteraard wel toegestaan.

Vragen of tekstsuggesties voor deze aanbesteding en alle bijbehorende Bijlagen, kunt u via de vraag-antwoord-module van TenderNed stellen (tab 'Vragen over de aanbesteding'). U kunt hier ook voorstellen voor tekstwijzigingen doen. Wilt u hierbij duidelijk opnemen welk hoofdstuk, paragraaf of

bijlage het betreft. We verzoeken u de vragen zo snel mogelijk te stellen. Van vragen gesteld ná de in paragraaf 2.2 opgenomen datum kunnen we niet garanderen dat we deze nog kunnen beantwoorden.

De beantwoording van alle gestelde vragen wordt opgenomen in een Nota van Inlichtingen, uiterlijk 14 kalenderdagen voor de sluitingsdatum van de aanbesteding. Deze Nota is onderdeel van de aanbestedingsdocumenten. Als een Nota van Inlichtingen en eerder verstrekte documenten elkaar tegenspreken, geldt de Nota van Inlichtingen. Als er meerdere Nota's van inlichtingen zijn verstrekt, geldt bij tegenstrijdigheden dat wat in de nieuwste Nota van Inlichtingen is opgenomen.

2.3.2 Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

Dit Beschrijvend Document is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient u Opdrachtgever hiervan direct via de berichtenmodule van TenderNed op de hoogte te stellen, zodat eventuele fouten tijdig kan herstellen. In verband hiermee kunt u tot uiterlijk de in paragraaf 2.2 genoemde datum en tijd uw op- of aanmerkingen maken. Indien na Inschrijving blijkt dat dit Beschrijvend Document onvolkomenheden en tegenstrijdigheden bevat en deze niet door de Inschrijver is opgemerkt, kan de Inschrijver zich in zijn Inschrijving, of na uitbrengen ervan, niet meer beroepen op niet gemelde tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden.

2.3.3 Klachtenregeling Gooise Meren bij aanbestedingen

Gooise Meren hanteert de volgende procedure voor klachtafhandeling voor Opdrachtgever en Ondernemers. Een Ondernemer kan een klacht over deze aanbestedingsprocedure schriftelijk kenbaar maken via klachtenloketaanbestedingen@gooisemeren.nl. Alleen klachten die naar dit adres worden gezonden zullen door de gemeente Gooise Meren in behandeling worden genomen. Klachten moeten betrekking hebben op een aanbestedingsprocedure. Klachten van algemene aard komen niet in aanmerking voor behandeling via het klachtenloket aanbesteden. Een klacht dient voorts aan de onderstaande voorwaarden te voldoen om voor verdere behandeling in aanmerking te komen:

- Het onderwerp van de mail met uw klacht, die u mailt naar klachtenloketaanbestedingen@gooisemeren.nl, dient als volgt te zijn opgebouwd: "klacht aanbesteding (naam aanbesteding)";
- De klacht bevat de naam en adresgegevens van de klager;
- De klacht bevat de naam van de betreffende aanbesteding;
- De klacht wordt zo snel mogelijk na vaststelling door klager kenbaar gemaakt aan de gemeente Gooise Meren;
- Klager is aantoonbaar belanghebbende;
- Klager geeft helder aan waarop de klacht betrekking heeft;
- De klacht heeft enkel betrekking op inhoudelijke aspecten van de betreffende aanbesteding;
- Klager geeft een oplossingsrichting aan bij zijn klacht;
- Klager maakt met zijn klacht geen misbruik van de klachtenregeling.

Gemeente Gooise Meren behandelt de klacht op passende wijze en houdt rekening met de belangen van de betrokkenen. De aanbestedingsprocedure wordt niet onderbroken door een ingediende klacht. Een klacht kan in de Nota van Inlichtingen worden beantwoord, als dat volgens gemeente Gooise Meren passend is. Als dat niet passend is, geeft gemeente Gooise Meren haar reactie direct aan de klager.

2.4 Indienen Inschrijving

De sluitingsdatum en -tijdstip worden genoemd in paragraaf 2.2 van dit document. Inschrijvers dienen in TenderNed de Inschrijving in, in de digitale kluis. Na sluitingsdatum en -tijdstip kunnen inschrijvingen niet meer ingediend worden. Gemeente Gooise Meren opent de kluis nadat de inschrijvingstermijn is verstreken. Zij heeft dan toegang tot alle ingediende inschrijvingen en documenten.

We adviseren Inschrijvers op tijd te starten met de procedure en zich goed te laten informeren via www.TenderNed.nl. Een eHerkenningsmiddel is nodig om een aanbidding te kunnen doen in TenderNed.

2.5 Beoordelingsfase

2.5.1 Procedure van beoordelen

De beoordeling van de Inschrijvingen vindt in deze volgorde plaats:

1. Opening van de Inschrijvingen
2. Controle van Inschrijvingen op de vormvereisten
3. Toetsing van de Inschrijvers aan de uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen
4. Beoordeling van de Inschrijvingen op basis van de Gunningcriteria

Nadat de beoordeling is afgerond, heeft de gemeente een Inschrijver geselecteerd voor gunning, gebaseerd op de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Gedurende de beoordeling kan het aanbestedingsteam aan Inschrijvers schriftelijk verduidelijking vragen over de inhoud van de Inschrijvingen.

Indien Inschrijvers ex aequo op de eerste plaats eindigen zal de gemeente Gooise Meren gunnen aan de partij die de hoogste score heeft op Gunningcriterium K1. Indien ook deze scores overeenkomen, zal de gemeente Gooise Meren overgaan tot loting. De gunning is pas definitief indien er een definitieve gunningbeslissing is verzonden en de Raamovereenkomst tussen de gemeente Gooise Meren en de winnende Inschrijver is getekend.

2.6 Mededeling van de gunningsbeslissing / stand-still termijn

Gemeente Gooise Meren stuurt alle Inschrijvers gelijktijdig een bericht via TenderNed over het voornemen tot gunning. In de brief met de gunningsbeslissing zijn ook de scores en de motivatie voor die scores opgenomen.

Aan deze voorlopige gunning kan de winnende Inschrijver geen enkel recht ontlenen. De mededeling van de voorlopige gunningbeslissing houdt géén aanvaarding van het aanbod in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW.

De gemeente Gooise Meren houdt een bezwaarperiode van 20 kalenderdagen aan, waarin Inschrijvers een kort geding kunnen starten bij de Voorzieningenrechter van de Rechtbank Midden Nederland–Utrecht. Indien er geen kort geding is gestart, zal gemeente Gooise Meren de definitieve gunning verlenen. Bij een te laat gestart kort geding kunt u geen aanspraak meer maken.

Nadat de winnende Inschrijver is geïnformeerd over het kort geding, dient de winnende Inschrijver in deze kortgedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningsvoornemen en schadevergoeding te eisen.

De gemeente wacht de uitkomst van een correct en tijdig kort geding en eventueel hoger beroep af, voordat zij tot definitieve gunning overgaat.

2.7 Verificatiegesprek

Als de Aanbestedende dienst het nodig vindt, nodigt zij de Inschrijver aan wie ze wil gunnen uit voor een verificatiegesprek. Dit gesprek vindt plaats in het gemeentehuis. Het verslag van dit gesprek wordt opgenomen als bijlage van de Raamovereenkomst.

3 Voorwaarden aanbesteding

3.1 Van toepassing zijnde voorwaarden en rangorde van de documenten

Het inschrijven op deze aanbesteding houdt in dat Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord gaat met de van toepassing zijnde voorwaarden zoals vermeld in de documenten en de bijlage(n). De Aanbestedende Dienst zal bij de uitvoering van de Raamovereenkomst van de Uniforme Administratieve Voorwaarden voor de uitvoering van werken en van technische installatiewerken 2012 (UAV 2012) gebruik maken. Uw 'verkoopvoorwaarden' en/of 'algemene voorwaarden' zijn niet van toepassing en worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

De navolgende voorwaarden zijn van toepassing, waaraan u zich conformeert door het uitbrengen van een Inschrijving:

1. Nota ('s) van Inlichtingen;
2. RAW-Raamovereenkomst (bestek);
3. Beschrijvend Document;
4. UAV-2012;
5. De door Inschrijver ingediende Inschrijving.

De bepalingen uit de genoemde aanbestedingsstukken zullen prevaleren boven achtereenvolgens de hiervoor genoemde voorwaarden en de genoemde Inschrijving.

3.2 Gestanddoeningstermijn

De ingediende Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van 3 maanden. Dit betekent dat uw Inschrijving deze termijn (na de sluitingsdatum van het indienen van Inschrijvingen) geldig is. Indien er een kort geding tegen de voorlopige gunningsbeslissing wordt aangespannen (zie paragraaf 2.6) duurt de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving in ieder geval tot twee weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding.

3.3 Kosten Inschrijving

Aan de Aanbestedende Dienst kunnen geen kosten in rekening worden gebracht voor het uitbrengen van de Inschrijving en de daarmee samenhangende werkzaamheden.

3.4 Staken aanbestedingsprocedure of Raamovereenkomst

De aanbesteding kan onder de volgende voorwaarden worden gestaakt:

- De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor, zonder opgaaf van reden, deze procedure tijdelijk of definitief te staken. U kunt op geen enkele wijze hieraan rechten ontleen, noch is de Aanbestedende Dienst op wat voor wijze dan ook in dit geval schadeplichtig. U bent zich hiervan bewust en aanvaard het feit dat u aan deze aanbesteding meedoet voor eigen rekening en risico.
- De Aanbestedende Dienst heeft geen verplichting tot gunning, bijvoorbeeld bij het ontbreken van geschikte Inschrijvingen.
- De Opdrachtgever is gerechtigd de Raamovereenkomst met de Opdrachtnemer met onmiddellijke ingang te beëindigen indien uit een onherroepelijke uitspraak van een rechter volgt dat het gunningsbesluit of de Raamovereenkomst onrechtmatig is, of de Raamovereenkomst om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed. Aan een dergelijk beëindigingsbesluit kan door de Opdrachtnemer geen enkel recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade of anderszins worden ontleend.

3.5 Bezwaar tegen besluit tijdens aanbesteding

Op de aanbestedingsprocedure, de gunning, de Raamovereenkomsten eventuele geschillen is Nederlands recht van toepassing. Geschillen tussen de Aanbestedende Dienst en een Inschrijver die ontstaan naar aanleiding van een door de Aanbestedende Dienst genomen besluit inzake deze aanbesteding, dienen, binnen 20 dagen na bekendmaking van het betreffende besluit door de Aanbestedende Dienst, te worden voorgelegd aan de rechtbank Midden-Nederland.

4 Eisen aan de Inschrijving

4.1 Indeling van de Inschrijving

De Inschrijving dient gebaseerd te zijn op dit Beschrijvend Document inclusief Bijlagen en de Nota('s) van Inlichtingen.

Hieronder volgt een overzicht waarin wordt aangegeven uit welke gegevens uw Inschrijving dient te bestaan. Daarnaast wordt een aantal documenten opgevraagd ter verificatie van uw eigen verklaring. Deze worden alleen opgevraagd van de Inschrijver aan wie de Raamovereenkomst voorlopig is gegund.

U maakt hiervoor gebruik van de bij dit Beschrijvend Document toegevoegde Bijlagen. De invulformulieren mogen qua vraagstelling en voorgedrukte inhoud niet worden gewijzigd of worden aangepast.

U levert alle gevraagde documenten als **aparte** documenten aan.

Nr.	Document	In dienen bij Inschrijving		Indienen binnen 7 dagen na verzoek Aanbestedende Dienst		Zie paragraaf/ Bijlage
		Perceel 1	Perceel 2	Perceel 1	Perceel 2	
1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	X	X			Bijlage 3 en 4
2.	Uittreksel handelsregister (kamer van koophandel)			X	X	4.4.5
3.	Gedragsverklaring aanbesteden			X	X	4.3
4.	Verklaring belastingdienst			X	X	4.4.1
5.	Kopie aansprakelijkheidsverzekering			X	X	4.4.1
6.	Akkoordverklaring	X	X			Bijlage 9
7.	Invulformulier verklaring onderaanneming	Afhankelijk van de Inschrijving	Afhankelijk van de Inschrijving			4.6 Bijlage 5
8.	Invulformulier holdingverklaring, inclusief organogram	Afhankelijk van de Inschrijving	Afhankelijk van de Inschrijving			4.6 Bijlage 6
9.	Verklaring geen Russische betrokkenheid	X	X			4.2 Bijlage 10
10.	Perceel 1 Invulformulier referenties	X				4.4.3 Bijlage 7
11.	Perceel 2 Invulformulier referenties		X			4.4.3 Bijlage 8
12.	Inschrijfstaat behorend bij bestek Perceel 1	X				5.4 Bijlage 1
13.	Inschrijfbiljet behorende bij bestek Perceel 1	X				5.4 Bijlage 1
14.	Inschrijfstaat behorend bij bestek Perceel 2		X			5.4 Bijlage 2
15.	Inschrijfbiljet behorende bij bestek Perceel 2		X			5.4 Bijlage 2
16.	Gunningcriterium K1 Werkplan voor de uitvoering werkzaamheden	X				5.5.1
17.	Gunningcriterium K2 Kwaliteitsborging	X				5.1.2
18.	Gunningcriterium K3 Verduurzaming		X			5.1.3

17.	Gunningcriterium K1 Verduurzaming		X			5.6.1
18.	Certificaat Data Inspecteur Bomen			X		4.4.4
19.	Groenkeur certificaat BRL Boomverzorging				X	4.4.4
20.	VCA**				X	4.4.4
21.	ISO 9001			X	X	4.4.4
22.	ISO 14001 of een EMAS-certificaat of soortgelijk			X		4.4.4

4.1.1 Ondertekening

De Inschrijving dient te worden ondertekend door een of meer personen, die bevoegd zijn de Inschrijvende onderneming te binden. In geval van Inschrijving door een Combinatie van ondernemingen ondertekenen alle deelnemers aan het Combinatie de Inschrijving. De Opdrachtgever stelt na voorlopige gunning de bevoegdheid vast met een kopie van de Inschrijving in het handelsregister, dan wel met een volmacht die bij Inschrijving is verstrekt door degene die daartoe conform het handelsregister is bevoegd.

4.2 Verklaring geen Russische betrokkenheid

De Inschrijver dient bij de inschrijving een ondertekende 'Bijlage 10: Verklaring geen Russische betrokkenheid' bij te voegen, waarin wordt bevestigd dat geen van de bepalingen van het vijfde EU-sanctiepakket tegen Rusland op de Inschrijver van toepassing zijn. Het niet overleggen van deze verklaring of het onjuist invullen ervan kan leiden tot uitsluiting van de inschrijver uit de aanbestedingsprocedure.

4.3 Uitsluitingsgronden

De Aanbestedende Dienst hecht er waarde aan dat ondernemingen aan wie zij Opdrachten gunt een bepaalde toets kunnen doorstaan op het gebied van integriteit.

De Aanbestedende Dienst acht het daarom relevant en proportioneel om naast de verplichte ook de volgende facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing te verklaren:

- schendingen op het gebied van milieu, sociaal en arbeidsrecht
- slechte financiële situatie bijvoorbeeld faillissement of liquidatie
- ernstige fout in de beroepsuitoefening
- overtreding van de mededinging
- belangenconflict in de zin van artikel 1.10b van de Aanbestedingswet 2012
- vervalsing mededinging wegens betrokkenheid bij de voorbereiding
- aanzienlijke tekortkomingen bij eerdere opdrachten
- valse verklaringen
- onrechtmatige beïnvloeding van de besluitvorming
- niet voldaan aan het betalen van belastingen en/of sociale verzekeringspremies (zonder onherroepelijke uitspraak).

Om aan te geven dat geen van de uitsluitingsgronden op u van toepassing is, gebruikt u het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), bijgevoegd als interactief pdf-formulier bij deze aanbesteding. U vult dit in en ondertekent rechtsgeldig.

Inschrijver stuurt op verzoek van de Aanbestedende Dienst na voorlopige gunning een kopie van een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), waaruit blijkt dat er geen bezwaren zijn dat een natuurlijk persoon of rechtspersoon inschrijft op een overheidsopdracht. Deze verklaring is op het tijdstip van Inschrijving niet ouder dan twee jaar. Justis verstrekt de GVA namens de Minister van Justitie en Veiligheid. NB. Houdt u er rekening mee dat het verkrijgen van deze verklaring 6-8 weken kan duren.

Is op de Inschrijver een uitsluitingsgrond van toepassing dan wordt diens Inschrijving als ongeldig terzijde gelegd en komt deze niet in aanmerking voor verdere (inhoudelijke) beoordeling. Een

Inschrijver op wie een uitsluitingsgrond van toepassing is, maar die bewijst dat hij voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen wordt, indien de Aanbestedende Dienst dit toereikend acht, niet uitgesloten.

4.4 Geschiktheidseisen

Indien Inschrijver zich beroept op derden om te voldoen aan de geschiktheidseisen, geeft hij dit aan op het UEA.

4.4.1 Financiële en economische draagkracht

Sociale zekerheidspremies en belastingen

Inschrijver dient zijn verplichtingen op grond van de op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen te hebben voldaan. Door het aanvinken van "Ja" in hoofdstuk IV van het UEA (Selectiecriteria) verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan deze geschiktheidseis.

Na voorlopige gunning, dient Inschrijver, op verzoek van de Aanbestedende Dienst binnen 7 dagen een verklaring van de Belastingdienst te kunnen overleggen, waaruit blijkt dat de Inschrijver heeft voldaan aan verplichtingen op grond van de op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen. De verklaring mag niet ouder zijn dan 6 maanden op het tijdstip van Inschrijving. NB. Houdt u er rekening mee dat het verkrijgen van deze verklaring minimaal 2 weken duurt. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de tijdige verstrekking!

Verzekering

Inschrijver dient marktconform en adequaat verzekerd te zijn tegen wettelijke beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid. Van belang voor de Aanbestedende Dienst zijn hierbij het maximum verzekerd bedrag en het niet uitsluiten van de van toepassing zijnde voorwaarden.

Na de mededeling van de gunningsbeslissing dient binnen 7 werkdagen (gerekend vanaf dagtekening van de mededeling) een kopie van de lopende polis van verzekering of verklaring van de verzekeringsmaatschappij overlegd te worden, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot de wettelijke aansprakelijkheid, waarbij er een minimale dekking van € 1.000.000 per gebeurtenis is, en de minimale dekking per jaar van € 2.000.000,-.

Het is niet noodzakelijk dat een Combinant als Combinatie verzekerd is, op voorwaarde dat de afzonderlijke partijen aan het samenwerkingsverband wel zoals geëist verzekerd zijn.

Door het aanvinken van "Ja" in hoofdstuk IV van het UEA (Selectiecriteria) verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan deze geschiktheidseis. Bij voorlopige gunning verzoekt Aanbestedende dienst om een kopie van de verzekeringspolis waar de dekking uit blijkt. Dit dient u binnen 7 dagen aan de Aanbestedende dienst te verzenden.

4.4.2 Technische en beroepsbekwaamheid

4.4.3 Kerncompetenties

Inschrijver dient referenties te overleggen waarmee hij aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken om de onderhavige Raamovereenkomst naar behoren te kunnen uitvoeren.

De Aanbestedende Dienst heeft de volgende kerncompetenties gedefinieerd. Per kerncompetentie dient Inschrijver één referentie te overleggen.

Kerncompetenties perceel 1:

1. Inschrijver dient ervaring te hebben met het uitvoeren van boomveiligheidscontroles in een stedelijke omgeving, op basis van Handboek Bomen (of gelijkwaardig) van minimaal 8.000 bomen per jaar voor één opdrachtgever;

2. Inschrijver dient ervaring te hebben met het uitvoeren van nader technisch onderzoek;
3. Inschrijver dient ervaring te hebben met het uitvoeren van een bomen-effect-analyse.

Kerncompetenties perceel 2:

1. Inschrijver dient ervaring te hebben met het uitvoeren onderhoud op basis van Handboek Bomen (of gelijkwaardig) van minimaal 3.500 bomen per jaar voor één opdrachtgever.

De referenties moeten werkzaamheden betreffen die gedurende de afgelopen drie jaar zijn uitgevoerd (te rekenen vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijvingen).

De Inschrijver dient het format van Bijlage 7 (perceel 1) en Bijlage 8 (perceel 2) te hanteren voor het indienen van de referenties. Uit die toelichting moet blijken dat Inschrijver over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot de gevraagde dienstverlening en/of levering. De referenties voegt u toe aan uw Inschrijving. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor met betrekking tot de opgegeven referentie(s) navraag te doen bij de referent.

Een referentie mag niet afkomstig zijn van de eigen organisatie, een andere organisatie binnen de holding of de moedermaatschappij.

Eén referentie kan ook voor meerdere kerncompetenties overlegd worden, hiervoor volstaat het eenmalig invullen van het invulformulier. Inschrijver dient dan wel helder aan te geven dat de referentie meerdere kerncompetenties betreft.

4.4.4 Certificering

Inschrijver dient in bezit te zijn van de volgende certificering:

Perceel 1: Inspectie bomen

- Minimaal 2 boomveiligheidscontroleurs in het bezit van het certificaat Data Inspecteur Bomen, uitgegeven door het Norminstituut Bomen (www.norminstituutbomen.nl).

Perceel 2: Cyclisch onderhoud bomen

- Groenkeur certificaat BRL Boomverzorging.
- **ISO 9001 certificering** aangaande kwaliteitsborging of gelijkwaardig certificaat om het kwalitatief goed uitvoeren van dienstverlening te kunnen borgen.
- **ISO 14001-** of een **EMAS-certificaat** of soortgelijk milieu-managementsysteem dat in ieder geval aantoont dat Inschrijver voldoet aan de gestelde criteria van ISO 14001 of EMAS.
- **VCA**** certificering of gelijkwaardig certificaat om veilig en gezond werken te borgen.

Door het aanvinken van "Ja" in hoofdstuk IV van het UEA (Selectiecriteria) verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan deze geschiktheidseis. Bij voorlopige gunning verzoekt Aanbestedende Dienst om een kopie van het certificaat. Dit dient u binnen 7 dagen aan de Aanbestedende Dienst te verzenden.

4.4.5 Beroepsbevoegdheid

De Inschrijver dient te zijn ingeschreven in het beroeps- en handelsregister of een vergelijkbaar register in het land van vestiging van de onderneming. U vult hiervoor op het UEA het KvK-nummer in.

De Inschrijver, aan wie de Aanbestedende Dienst voornemens is te gunnen, dient binnen 7 werkdagen na het verzoek van de Aanbestedende Dienst, een bewijs van Inschrijving in te dienen (voor Nederland is dat een uittreksel van de Kamer van Koophandel), dat op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden.

4.5 Uitvoeringsvoorwaarden

De Aanbestedende Dienst kan voorwaarden aan de uitvoering van het contract verbinden, de zogenaamde uitvoeringsvoorwaarden. In deze aanbesteding is gekozen voor de volgende bijzondere uitvoeringsvoorwaarde:

4.5.1 Social return

Inspanningsverplichting

De Inschrijver verplicht zich om, conform het bestek, invulling te geven aan de Social Return-inspanning. De activiteiten kunnen worden uitgevoerd binnen de Raamovereenkomst, binnen de bedrijfsvoering van de Opdrachtnemer, of bij een onderaannemer of toeleverancier. Voorwaarde is dat het gaat om een nieuwe, aanvullende activiteit die uitsluitend bij de Aanbestedende Dienst wordt opgegeven. Bestaande of eerder uitgevoerde activiteiten komen niet in aanmerking.

De inspanningsverplichting wordt gedurende de uitvoering van de Raamovereenkomst uitgevoerd in afstemming met de Aanbestedende Dienst. De Opdrachtnemer blijft te allen tijde verantwoordelijk voor het nakomen van de Social Return-verplichtingen, ook indien de activiteiten worden uitgevoerd door een toeleverancier of onderaannemer.

Inspanningswaarde Social Return

Om de waarde van de inspanningen met betrekking tot de social return-verplichting te kunnen meten, wordt de gerealiseerde social return-inspanning uitgedrukt in een "relatieve inspanningswaarde". Om tot een transparante waardebepaling van deze "inspanningswaarde" te komen hanteert de Aanbestedende Dienst daarvoor een zogenaamde "bouwblokkenmethode". Dit heeft als voordeel dat uit meerdere manieren gekozen kan worden de inspanningsverplichting in te vullen en dat vooraf van iedere activiteit bekend is wat de waarde daarvan is. De Aanbestedende Dienst adviseert en faciliteert de Opdrachtnemer bij de invulling van Social Return. De methode wordt in Bijlage 13 verder uiteengezet.

De Inschrijver verklaart door ondertekening van de Akkoordverklaring inschrijvingsvoorwaarden en procedures, dat hij – na definitieve gunning – zal voldoen aan de uitvoeringsvoorwaarde ten aanzien van Social Return, zoals hierboven en in Bijlage 9 weergegeven.

4.6 Deelname in samenwerking met andere ondernemingen

4.6.1 Combinatie

Indien u als Combinatie inschrijft, dient u de vraag in deel II onderdeel A van het UEA (Neemt de Ondernemer samen met anderen deel aan de aanbestedingsprocedure?) met "Ja" te beantwoorden en **dient ieder lid van de Combinatie afzonderlijk een UEA in te vullen en te ondertekenen. De UEA's van alle Combinanten moeten bij de Inschrijving worden ingediend.**

Rolverdeling Combinanten

In het UEA moet worden aangegeven welke partij en contactpersoon het aanspreekpunt is tijdens deze procedure en gedurende de contractperiode en wat de rol van de Ondernemer is binnen de Combinatie. Die rolverdeling moet tijdens de uitvoering van de Raamovereenkomst daadwerkelijk worden gehanteerd. De contactpersoon die aanspreekpunt is dient volledige beslissingsbevoegdheid te hebben en de Combinatie rechtsgeldig te kunnen vertegenwoordigen. De Aanbestedende dienst kan indien hij dat wenst de daartoe strekkende volmacht(-en) opvragen.

Het is toegestaan dat de referenties van de verschillende partijen van een Combinatie bij elkaar worden opgeteld.

Eén Inschrijving

Een onderneming kan slechts éénmaal (zelfstandig of in Combinatie, of als Derde/onderaannemer) een Inschrijving indienen. Indien een onderneming meerdere malen een Inschrijving indient, worden alle

Inschrijvingen van deze onderneming (of van de Combinatie waarvan deze onderneming onderdeel is) uitgesloten.

Aansprakelijkheid

Alle Combinanten zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hen aanvaarde Raamovereenkomst en alle uit de Raamovereenkomst voortvloeiende verplichtingen. Het is niet noodzakelijk dat een Combinatie als Combinatie verzekerd is, op voorwaarde dat de afzonderlijke partijen aan het samenwerkingsverband wel zoals geëist verzekerd zijn.

Ontbinding Combinatie

Het is voor de Aanbestedende dienst belangrijk dat de kwaliteit van het/de geleverde product/dienst gedurende de contractperiode constant blijft. Indien een Combinatie wordt ontbonden dient de Odrachtnemer dit onverwijld aan de Aanbestedende dienst te melden. In beginsel wordt de Raamovereenkomst dan ontbonden. Partijen gaan wel in gesprek of er redenen zijn om de Raamovereenkomst voort te zetten. De continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening alsmede het voldoen aan de Europese wetgeving zijn hierbij uitgangspunt.

4.6.2 Onderaanneming

De Aanbestedende dienst staat als onderaanneming toe de samenwerking van de Inschrijver met een (of meer) andere(e) bedrijf(bedrijven).

UEA

Indien Inschrijver in de uitvoering van de Raamovereenkomst gebruik wenst te gaan maken van één of meer onderaannemers (maar waarop de Inschrijver geen beroep doet ter voldoening aan één of meer geschiktheidseisen), dient Inschrijver dit in deel II onderdeel D van het UEA aan te geven. Tevens dient te worden aangegeven welke onderaannemer(s) worden ingezet.

Verklaring onderaanneming

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij voor de Raamovereenkomst gebruik kan maken van de onderaannemer en diens capaciteit. Inschrijver voegt, hiervoor een ingevuld en ondertekend formulier verklaring onderaanneming (Bijlage 5) toe bij de Inschrijving, met als naam 'Invulformulier verklaring onderaanneming'. De Inschrijver blijft verantwoordelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hem aanvaarde Raamovereenkomst en alle uit de Raamovereenkomst voortvloeiende verplichtingen en is bij gebreke daarvan volledig aansprakelijk.

Indien uw bedrijf geen gebruik maakt van een onderaannemer, hoeft u Bijlage 5 niet in te vullen en toe te voegen.

Uitsluitingsgronden en onderaannemers

De Raamovereenkomst wordt uitsluitend gegund aan Inschrijvers die voornemens zijn bij de uitvoering van de Raamovereenkomst onderaannemers te betrekken:

- op wie geen grond voor uitsluiting als bedoeld in artikel 2.86 Aanbestedingswet 2012 (verplichte Uitsluitingsgronden) van toepassing is;
- op wie geen van benoemde facultatieve gronden voor uitsluiting (als bedoeld in artikel 2.87 Aanbestedingswet 2012) van toepassing is.

4.6.3 Beroep op Derde(n)

Een Inschrijver kan zich, om te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen bij deze aanbestedingsprocedure, ook beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid van Derde(n). Een voorwaarde bij het beroep op de Derde(n) is dat de Inschrijver kan aantonen dat hij kan beschikken over en gebruik zal maken van de voor die Raamovereenkomst noodzakelijke middelen van die ander.

UEA

Indien de Inschrijver gebruik maakt van een Derde(n) om te voldoen aan bepaalde geschiktheidseisen, dient hij dit aan te geven in deel II onderdeel C van het UEA. **Inschrijver dient bij zijn Inschrijving ook een UEA te verstrekken van de Derde(n), ingevuld en ondertekend, door (elke) Derde waarop Inschrijver een beroep doet om te voldoen aan een Geschiktheidseis.**

Onder Derde(n) wordt in dit verband verstaan: alle (rechts)personen die niet rechtstreeks tot de onderneming van Inschrijver behoren. Hieronder vallen ook gelieerde ondernemingen (dochter-, moeder-, of zustersvennootschap). Ook niet rechtstreeks tot de onderneming van Inschrijver behorende technici of technische organen kwalificeren in dit verband als Derde(n).

Indien de Inschrijver een beroep doet op Derde(n) voor de gestelde financiële en economische draagkracht, zijn Inschrijver en de Derde(n) op wie hij een beroep doet hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de onderhavige Opdracht.

Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen van Derden

De Raamovereenkomst wordt uitsluitend gegund aan Inschrijvers die zich bij de uitvoering van de Raamovereenkomst voor een of meer Geschiktheidseis(en) beroepen op een of meer Derde(n):

- op wie geen grond voor uitsluiting als bedoeld in de artikel 2.86 Aanbestedingswet 2012 (verplichte Uitsluitingsgronden) van toepassing is;
- op wie geen van de benoemde facultatieve gronden voor uitsluiting (als bedoeld in artikel 2.87 Aanbestedingswet 2012) van toepassing is.
- die voldoet aan de door de Aanbestedende dienst gestelde Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht.

Indien op de Derde(n) op wie de Inschrijver een beroep doet ten aanzien van een of meer Geschiktheidseisen, een Uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.86 Aanbestedingswet 2012 (verplichte Uitsluitingsgronden) van toepassing is vervangt de Inschrijver deze Derde(n).

4.6.4 Holding of moedermaatschappij

Bij de Inschrijving door een dochteronderneming of werkmaatschappij dient een schriftelijke verklaring van de holding of moedermaatschappij (Bijlage 6), met als naam 'Invulformulier holdingverklaring' te worden ingediend, dat de holding of moedermaatschappij zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de uit rechtshandelingen van de dochteronderneming of werkmaatschappij voortvloeiende schulden (artikel 2:403 BW). Indien wordt ingeschreven door een dochteronderneming of werkmaatschappij vult Inschrijver Bijlage 6 in en voegt deze aan de Inschrijving toe.

Indien de Inschrijver/dochteronderneming bij de uitvoering van de werkzaamheden geen gebruik van de holding of moedermaatschappij maakt (en dus geen gebruik maakt van artikel 2.403 BW) en zelfstandig voldoet aan alle aan de Inschrijving gestelde Eisen, dient Inschrijver dit eveneens te verklaren door het rechtsgeldig ondertekenen van Bijlage 6 en deze toe te voegen aan de Inschrijving.

In beide hierboven beschreven gevallen dient bij de Inschrijving een organogram te worden gevoegd.

Indien uw bedrijf geen onderdeel uitmaakt van een holding, hoeft u Bijlage 6 niet in te vullen en toe te voegen.

4.7 Verificatie integriteit d.m.v. Bibob-screening

Ter uitvoering van het integriteitsbeleid kan de Inschrijver, die voor gunning van de Raamovereenkomst in aanmerking komt, op zijn integriteit worden gescreend – een zogenaamde Bibob-screening. De uitkomst van de screening kan ertoe leiden dat een Inschrijver wordt uitgesloten op basis van de verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden of dat extra bewakingsmaatregelen in de Raamovereenkomst worden opgenomen.

Door het indienen van een Inschrijving stemt de Inschrijver in met het uitvoeren van de screening en de eventuele extra bewakingsmaatregelen die hieruit volgen.

5 Beoordeling en gunningscriteria

5.1 Algemeen

De Aanbestedende Dienst wenst met deze aanbesteding een optimale verhouding te krijgen tussen prijs en kwaliteit. Gunning zal plaatsvinden op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding (BKPV). De Inschrijver, die middels zijn Inschrijving het beste voldoet aan de gunningscriteria met een onderscheidend karakter en voldoet aan de gunningscriteria met een uitsluitend karakter, heeft de BKPV gedaan en komt in aanmerking voor gunning. De beoordelingscommissie beoordeelt de ontvangen Inschrijvingen op de gunningscriteria genoemd in dit hoofdstuk.

5.2 Beoordelingscommissie en werkwijze

De beoordelingscommissie bestaat uit medewerkers van de afdeling Beheer Openbare Ruimte (BOR). De beoordeling vindt plaats onder leiding van een inkoopadviseur, die handelt namens de Opdrachtgever maar niet inhoudelijk mee beoordeelt.

Om tot een onafhankelijk oordeel te komen over prijs en kwaliteit, vindt de kwaliteitsbeoordeling afzonderlijk van de beoordeling van de prijs plaats. Dit betekent dat de inschrijvingssom pas na de kwaliteitsbeoordeling wordt geopend.

De kwalitatieve beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats op onderstaande wijze:

- Stap 1: de leden van de beoordelingscommissie waarderen ieder individueel de kwalitatieve gunningscriteria. De beoordelingscommissieleden bepalen individueel welke waarde het aanbod voor hen heeft.
- Stap 2: de individuele waarderingen van alle beoordelaars worden gezamenlijk besproken en gemotiveerd. Hierna hebben de leden van de beoordelingscommissie de mogelijkheid om hun waardering te herbeziën, waarna de kortingspercentages worden gemiddeld per kwaliteitsonderdeel.
- Stap 3: vervolgens wordt per kwaliteitsonderdeel het kortingspercentage omgezet naar een fictieve korting per kwaliteitsonderdeel.
- Stap 4: de fictieve kortingen per kwaliteitsonderdeel worden opgeteld wat resulteert in de totale fictieve korting.

Voor de beoordeling (scoring) van de beantwoording van de kwalitatieve gunningscriteria wordt onderstaande tabel gehanteerd.

Tabel 1: Score tabel kwalitatieve gunningscriteria

Score	Omschrijving	% van maximale kwaliteitswaarde
Uitstekend	De kwalificatie 'uitstekend' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 9 à 10.	100
Goed	De kwalificatie 'Goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 8	70
Ruim voldoende	De kwalificatie 'Ruim voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 7.	30
Voldoende	De kwalificatie 'Voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 6.	10
Matig	De kwalificatie 'Matig' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 5.	0
Onvoldoende	Alles lager dan 'Matig'.	Uitsluiting

De hoogte van de beoordeling door de individuele beoordelaar, is afhankelijk van de mate waarin de Inschrijver voldoet aan de gestelde beoordelingscriteria (per gunningscriterium staat het beoordelingscriterium benoemd onder "Beoordeling").

Als meer dan de helft van de beoordelingscommissie de beoordeling 'Onvoldoende' voor een van de kwalitatieve gunningcriteria geeft, wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

5.3 Gunningsmodel en gunningssystematiek

Om te bepalen welke Inschrijver de beste prijs-kwaliteit verhouding heeft, en daarmee in aanmerking komt voor gunning, wordt de methode Gunnen op Waarde toegepast.

Bij deze methode wordt op basis van de inschrijving een percentage van de maximale fictieve korting per gunningcriterium toegekend, zoals weergegeven in Tabel 1 (Perceel 1 – Inspectie bomen) en Tabel 2 (Perceel 2 – Cyclisch onderhoud bomen).

Tabel 1: Fictieve korting perceel 1 - Inspectie bomen

ID	Gunningscriterium	Fictieve Korting
<i>P</i>	<i>Inschrijfprijs</i>	<i>n.v.t.</i>
<i>K</i>	<i>Kwalitatieve criteria</i>	
K1	Kwaliteit van de dienstverlening	€ 100.000,-
Totaal fictieve kortingen		€ 100.000,-

Tabel 2: Fictieve korting perceel 2 - Cyclisch onderhoud bomen

ID	Gunningscriterium	Fictieve Korting
<i>P</i>	<i>Inschrijfprijs</i>	<i>n.v.t.</i>
<i>K</i>	<i>Kwalitatieve criteria</i>	
K1	Verduurzaming	€ 180.000,-
K2	Afhandeling van meldingen en communicatie	€ 90.000,-
K3	Calamiteiten	€ 90.000,-
Totaal fictieve kortingen		€ 360.000,-

De beoordeling van de Inschrijvingen vindt per perceel plaats. Eerst worden de scores op de kwalitatieve criteria vastgesteld. Pas na afloop van deze beoordelingsbesprekingen worden de aangeboden prijzen geopend (prijsvaluatiefase in TenderNed).

Voor elk perceel wordt de fictieve inschrijfprijs berekend door de totale behaalde fictieve kortingen van de inschrijfprijs af te trekken. De Inschrijver met de laagste fictieve inschrijfprijs per perceel wordt beoordeeld als die met de beste prijs-kwaliteitverhouding (BKPV) en ontvangt het voornemen tot gunning van dat perceel.

Belangrijk: een Inschrijver mag maximaal op één perceel inschrijven. Indien een Inschrijver toch op beide percelen inschrijft, leidt dit tot uitsluiting van deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Voorbeeldberekening fictieve inschrijfprijs perceel 1:

Bij de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria wordt voor elk criterium een beoordeling toegekend op een schaal van zeer onvoldoende tot uitstekend. Deze toekenning vertaalt zich naar een percentage van de maximaal beschikbare fictieve korting, zoals beschreven in tabel 1.

	Maximale korting	Inschrijver X			Inschrijver Z		
		Beoordelaar A	Beoordelaar B	Beoordelaar C	Beoordelaar A	Beoordelaar B	Beoordelaar C
K1 Beoordeling		Uitstekend	Goed	Goed	Ruim voldoende	Goed	Ruim voldoende
K1 Kortings%		100%	70%	70%	30%	70%	30%
Gemiddelde fictieve korting	€ 100.000	80% = € 80.000			43% = € 43.000		
Inschrijfprijs		€ 450.000			€ 430.000		
Fictieve inschrijfprijs		€ 370.000			€ 387.000		

Inschrijver X heeft de laagste fictieve inschrijfprijs en krijgt het voornemen tot gunning van perceel 1.

5.4 Gunningcriterium Inschrijfprijs

Beschrijving

De Inschrijver kan op perceel 1 of perceel 2 inschrijven. Voor de perceel waarop wordt ingeschreven dienen de volgende documenten via TenderNed te worden ingediend:

1. Het Inschrijvingsbiljet, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon;
2. De Inschrijvingsstaat;
3. Het digitale ZSX-bestand, op basis van de Inschrijvingsstaat.

Elk document moet los voor het betreffende perceel worden ingediend en voldoen aan de artikelen 01.01.02, 01.01.03 en 01.01.04 van de Standaard RAW Bepalingen 2020.

De indiening via TenderNed dient te geschieden conform de artikelen 01.01.05, 01.01.06 en 01.01.07 van de Standaard RAW Bepalingen 2020.

Het totaalbedrag van de Inschrijvingsstaat per perceel geldt als uitgangspunt voor de berekening van de fictieve inschrijfprijs.

Bijlage 1: RAW-raamovereenkomst (Bestek) – Perceel 1: Inspectie bomen

Bijlage 2: RAW-raamovereenkomst (Bestek) – Perceel 2: Cyclisch onderhoud bomen

Beoordeling

- Niet volledig ingevulde Inschrijvingsstaat of Inschrijvingsbiljet leidt tot uitsluiting van verdere beoordeling.
- Inschrijver dient reëel en transparant in te schrijven. Een prijs van nul euro of negatieve prijzen wordt/worden niet geacht reëel en transparant te zijn. De post Korting mag niet met een groter bedrag dan €0,- worden ingevuld.
- Er mag niet met symbolische prijzen worden ingeschreven. Voor vaste periodiek terugkerende kosten gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst mag geen heel laag bedrag worden opgenomen dat niet past binnen/in lijn is met de systematiek van de Beschrijvend Document/het bestek.

- Inschrijver mag geen gebruik maken van “price-dumping” (abnormaal lage prijsaanbieding).
- Inschrijver mag geen misbruik maken van de gunningssystematiek bijvoorbeeld door middel van een verschuiving in de kosten tussen diverse posten te trachten op oneigenlijke wijze voordeel te behalen uit het beoordelingsmodel (manipulatief inschrijven).

5.5 Kwalitatieve gunningscriteria perceel 1 Inspecties bomen

5.5.1 Gunningcriterium K1 Kwaliteit van de boominspecties

De Aanbestedende Dienst verlangt van de Inschrijver een plan van aanpak waarin specifiek voor het bomenareaal van de gemeente Gooise Meren wordt beschreven op welke wijze de kwaliteit van de boominspecties wordt geborgd.

Doel van de Aanbestedende Dienst

Het doel van dit gunningcriterium is vast te stellen dat de kwaliteit van de werkzaamheden aantoonbaar en structureel wordt geborgd, zodat zowel de continuïteit van de inzet als de veiligheid en instandhouding van het bomenareaal zijn gewaarborgd.

Indienen

De Inschrijver dient een plan van aanpak in waarin de werkwijze met betrekking tot de dienstverlening wordt beschreven.

In het plan van aanpak dient te zijn opgenomen:

- Een toelichting op de wijze waarop de continuïteit van de inzet van medewerkers wordt geborgd en hoe wordt voldaan aan de vereiste weekproductie, onderbouwd met een conceptplanning.
- Een beschrijving van de opschalingsmogelijkheden indien het aantal te inspecteren bomen groter blijkt dan verwacht en de vereiste dagproductie onvoldoende is om tijdige oplevering te realiseren.
- Een uiteenzetting van de wijze waarop de kwaliteit van de boominspecties wordt geborgd.

Het plan van aanpak (K1) mag maximaal twee (2) A4-pagina's omvatten, inclusief afbeeldingen, tabellen en schema's. De minimale lettergrootte bedraagt 10 pt, met een goed leesbaar standaardlettertype, een minimale regelafstand van 1,0 en standaardmarges van ten minste 2,5 cm rondom. Pagina's boven de limiet worden niet meegenomen in de beoordeling. Alleen de eerste twee (2) A4-pagina's tellen mee.

Beoordeling

Bij de beoordeling wordt gebruikgemaakt van de tabel in paragraaf 5.2. Een hogere score wordt toegekend naarmate de Inschrijver aannemelijker maakt dat hij invulling geeft aan de doelstelling van de Aanbestedende Dienst.

5.6 Kwalitatieve gunningscriteria perceel 2 Cyclisch onderhoud bomen

5.6.1 Gunningcriterium K1 Verduurzaming

De Aanbestedende Dienst hecht grote waarde aan duurzaamheid en wil dat de Inschrijver aantoonbare maatregelen neemt om de milieu-impact van de werkzaamheden te beperken.

Doel van de Aanbestedende Dienst

Het doel van dit gunningcriterium is dat bij de uitvoering van de werkzaamheden aantoonbare maatregelen worden genomen om de milieu-impact te verlagen, vrijkomende materialen hoogwaardig te verwerken en de inzet van emissievrij materieel te borgen.

Indienen

De Inschrijver levert een plan van aanpak aan waarin wordt beschreven hoe invulling wordt gegeven aan verduurzaming.

In het plan dient minimaal te worden opgenomen:

- Op welke wijze vrijkomende materialen (takken, stammen) hoogwaardig worden verwerkt en door welke concrete partij;
- Beperking van emissies en uitstoot bij onderhoudswerkzaamheden, waaronder snoeiwerkzaamheden, inclusief het percentage emissievrij gereedschap dat wordt ingezet;
- Borging van de inzet van emissievrij materieel voor werkzaamheden binnen de gemeente Gooise Meren;
- Inzicht in inzet materieel en gereedschap: hoe dit inzichtelijk wordt gemaakt.
- De wijze waarop duurzaamheidsmaatregelen worden gerapporteerd en gemonitord.

Het plan van aanpak (K1) mag maximaal twee (2) A4-pagina's omvatten, inclusief afbeeldingen, tabellen en schema's. De minimale lettergrootte bedraagt 10 pt, met een goed leesbaar standaardlettertype, een minimale regelafstand van 1,0 en standaardmarges van ten minste 2,5 cm rondom. Pagina's boven de limiet worden niet meegenomen in de beoordeling. Alleen de eerste twee (2) A4-pagina's tellen mee.

Beoordeling

Het beoordelingsteam beoordeelt dit onderdeel integraal. Een hogere score wordt toegekend naarmate de Inschrijver aannemelijker maakt dat hij invulling geeft aan de doelstelling van de Aanbestedende Dienst.

5.6.2 Gunningscriterium K2 Afhandelingen van meldingen en communicatie

De Aanbestedende Dienst wil inzicht in hoe de Inschrijver proactief en adequaat communiceert over werkmethoden en afwijkingen, zowel richting de Opdrachtgever als richting belanghebbenden (omwonenden, bedrijven, passanten). Hierbij is aandacht voor gevoelige locaties, zoals scholen en begraafplaatsen, en voor het gebruik van lokale kennis.

Doel van de Aanbestedende Dienst

Minimaliseren van vragen en klachten van omwonenden en andere belanghebbenden door heldere, tijdige en correcte communicatie.

Indienen

De Inschrijver levert een plan van aanpak waarin wordt beschreven hoe invulling wordt gegeven aan meldingen en communicatie.

In het plan dient minimaal te worden opgenomen:

- Communicatie met de Opdrachtgever: frequentie, methode, communicatiematrix, en afhandeling van meldingen, zodat werkzaamheden soepel verlopen en impact op omwonenden beperkt blijft.
- Communicatie met belanghebbenden: communicatiemethodiek, omgang met vragen en klachten, maatregelen om overlast te beperken, en inzet van lokale kennis.

Het plan van aanpak (K2) mag maximaal één (1) A4-pagina's omvatten, inclusief afbeeldingen, tabellen en schema's. De minimale lettergrootte bedraagt 10 pt, met een goed leesbaar standaardlettertype, een minimale regelafstand van 1,0 en standaardmarges van ten minste 2,5 cm rondom. Pagina's boven de limiet worden niet meegenomen in de beoordeling. Alleen de eerste A4-pagina's telt mee.

Beoordeling

Het beoordelingsteam beoordeelt dit onderdeel integraal. Een hogere score wordt toegekend naarmate de Inschrijver aannemelijker maakt dat hij invulling geeft aan de doelstellingen van de Aanbestedende Dienst.

5.6.3 Gunningscriterium K3 Calamiteiten

De Aanbestedende Dienst beschouwt calamiteiten als een belangrijk onderdeel van de dienstverlening, met name de inzetbaarheid en de wijze waarop calamiteiten worden afgehandeld. De Opdrachtgever beschikt zelf niet over voldoende capaciteit om schade door extreme weersomstandigheden of andere onverwachte gebeurtenissen (bijvoorbeeld storm, windhoos, ijzelschade, weeralarm) zelfstandig af te handelen. Dit kan bijvoorbeeld betrekking hebben op het vrijmaken van wegen, het snoeien of vellen van bomen als gevolg van ijzelschade, of het opruimen van omgevallen bomen.

Doel van de Aanbestedende Dienst

Zorgen voor een snelle, veilige en effectieve afhandeling van calamiteiten, zodat risico's voor personen en eigendommen worden beperkt en de continuïteit van het bomenareaal gewaarborgd blijft.

Indienen

De Inschrijver levert een plan van aanpak aan waarin wordt beschreven hoe invulling wordt gegeven aan calamiteiten.

In het plan dient minimaal te worden opgenomen:

- Reactietijd: beschrijf de verwachte reactietijd bij calamiteiten en hoe deze wordt geborgd.
- Afhandeling van calamiteiten: beschrijf de beschikbaarheid van personeel en materieel, en de wijze waarop calamiteiten effectief en veilig worden aangepakt.

Het plan van aanpak (K3) mag maximaal één (1) A4-pagina's omvatten, inclusief afbeeldingen, tabellen en schema's. De minimale lettergrootte bedraagt 10 pt, met een goed leesbaar standaardlettertype, een minimale regelafstand van 1,0 en standaardmarges van ten minste 2,5 cm rondom. Pagina's boven de limiet worden niet meegenomen in de beoordeling. Alleen de eerste A4-pagina's telt mee.

Beoordeling

Het beoordelingsteam beoordeelt dit onderdeel integraal. Een hogere score wordt toegekend naarmate de Inschrijver aannemelijker maakt dat hij invulling geeft aan de doelstellingen van de Aanbestedende Dienst.

Bijlagen

1. Bestek perceel 1 inspectie bomen
2. Bestek perceel 2 cyclisch onderhoud bomen
3. Invulaanwijzing Uniform Europees Aanbestedingsdocument
4. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
5. Invulformulier verklaring onderaanneming
6. Invulformulier holdingverklaring / concernverklaring
7. Perceel 1 invulformulier referenties
8. Perceel 2 invulformulier referenties
9. Akkoordverklaring
10. Verklaring geen Russische betrokkenheid
11. (concept) Raamovereenkomst
12. (concept) Wachtkamerovereenkomst
13. Social Return/Bouwblokkenmethode

Bijlage 1 Bestek perceel 1 inspectie bomen

Het bestek behorende bij de aanbesteding Raamovereenkomst onderhoud bomen perceel 1 Inspectie bomen met kenmerk 1434374 van de gemeente Gooise Meren is als separate Bijlage aan TenderNed toegevoegd. Deze heeft een vijftal bijlagen:

1. Cyclusindeling;
2. Format_Bomen Effect Analyse;
3. Format_verslag nader onderzoek (breukvastheid);
4. Opnamekenmerken BVO;
5. Thema's paspoort.

Bijlage 2 Bestek perceel 2 cyclisch onderhoud bomen

Het bestek behorende bij de aanbesteding Raamovereenkomst onderhoud bomen perceel 2 Cyclisch onderhoud bomen met kenmerk 1434374 van de gemeente Gooise Meren is als separate Bijlage aan TenderNed toegevoegd. Deze heeft een vijftal bijlagen:

1. Cyclusindeling;
2. Digitaal registreren;
3. Gedragscode soortbescherming gemeenten;
4. Plan van aanpak EPR 2020;
5. V&G-plan

Bijlage 3 Invulaanwijzing UEA

De Aanbestedende Dienst hecht er waarde aan dat ondernemingen aan wie zij Opdrachten gunt een bepaalde toets kunnen doorstaan op het gebied van integriteit, economische en financiële draagkracht en technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid. Daarom screent zij ondernemingen. Daartoe hanteert de Aanbestedende Dienst het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna te noemen: UEA), dat ingevuld moet worden door partijen die in aanmerking willen komen voor gunning van een Opdracht.

Het UEA is een door de Inschrijver in te vullen eigen verklaring waarmee hij verklaart in welke hoedanigheid hij deelneemt (zelfstandig, als hoofdaannemer, als combinant, of als onderaannemer) en waarmee hij informatie verstrekt over eventueel op hem van toepassing zijnde uitsluitingsgronden, zijn financiële en economische draagkracht en andere Geschiktheidseisen.

Het UEA is bijgevoegd als interactief PDF formulier bij dit Beschrijvend Document en bestaat uit 6 delen. In het UEA verstrekt de Inschrijver inlichtingen met betrekking tot:

Deel	Titel	Invulaanwijzing
Deel I	Informatie over de Aanbestedingsprocedure.	Dit is reeds door de Opdrachtgever ingevuld, hier hoeft Inschrijver niets in te vullen.
Deel II	Gegevens over de Ondernemer.	Hier vult u het volgende in: - De algemene gegevens van uw onderneming (onderdeel A) - Informatie over de vertegenwoordiging van uw onderneming (onderdeel B) - Informatie indien u een beroep doet op de draagkracht van derden, om aan de eisen en criteria te voldoen (onderdeel C) - informatie indien u gebruik maakt van onderaannemers bij de uitvoering van de opdracht (onderdeel D).
Deel III	Uitsluitingsgronden.	Hier verklaart u of uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, zoals strafrechtelijke veroordelingen (deel A), belasting en sociale premies heeft betaald (deel B), of insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten (deel C).
Deel IV	Selectiecriteria.	Hier verklaart u of wordt voldaan aan de geschiktheidseisen in paragraaf 4.4.
Deel V	Beperking van het aantal gekwalificeerde Gegadigden.	Hier hoeft u niets in te vullen
Deel VI	Slotverklaringen.	Hier moet de rechtsgeldig bevoegde vertegenwoordiger ondertekenen.

Indien Inschrijver voor Geschiktheidseisen een beroep doet op een onderneming binnen een samenwerkingsverband of Derden, dient u dit aan te geven in Deel II, onderdeel C. Zie ook paragraaf 4.5 van het Beschrijvend Document.

De Inschrijver voegt het rechtsgeldig ondertekende UEA toe bij de Inschrijving. Het is toegestaan om de ondertekening elektronisch in de PDF omgeving aan te brengen. Het is ook toegestaan eerst te printen, op papier te ondertekenen en vervolgens hiervan een gescande versie als PDF bestand in te dienen.

Inschrijvers kunnen van de procedure worden uitgesloten, indien zij zich in ernstige mate schuldig hebben gemaakt aan valse verklaringen bij het invullen van het UEA, indien zij informatie hebben achtergehouden of indien zij niet in staat zijn de ondersteunende documenten te verstrekken.

Bijlage 4 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Digitaal via TenderNed.