

RIDDERKERK



Aanbestedingsleidraad

Europese aanbesteding

Raamovereenkomst Groenrenovaties en rooien Bomen

TenderNed-kenmerk : 544775
RX- Enterprise nummer : 2025-055344
Datum: : 08-09-2025

Inhoud

Inleiding	4
1 Algemene informatie	5
1.1 Aanbestedende dienst.....	5
1.2 Opdrachtgever.....	5
1.3 Aanbestedingsdocumenten.....	5
2 Opdrachtschrijving	6
2.1 Locatie	6
2.2 Beschrijving werkzaamheden	6
2.3 Motivering van gemaakte keuzes	6
2.4 Contractuele voorwaarden.....	6
2.4.1 Omvang van de raamovereenkomst	6
2.4.2 Looptijd van de Overeenkomst	6
2.4.3 Prijzen en indexatie	7
2.4.4 RAW-raamovereenkomst.....	7
2.4.5 Wachtkamerregeling	7
2.5 Social Return on Investment (SROI).....	8
3 Procedure	9
3.1 Aanbestedingsreglement en -procedure	9
3.2 Planning	9
3.3 Inlichtingen	9
3.3.1 Communicatie	9
3.3.2 Aanwijzing	9
3.3.3 Nadere inlichtingen	9
3.4 Inschrijven.....	10
3.5 Varianten	10
3.6 Kortingen	10
4 Eisen aan de inschrijving.....	11
4.1 Indienen via TenderNed	11
4.2 Rechtsgeldig ondertekenen via TenderNed	11
4.3 Geldigheid en volledigheid	11
4.4 Algemene inschrijvingsvereisten	11
4.5 Gestanddoeningstermijn	11
4.6 Tijdig melden onduidelijkheden en/of onregelmatigheden.....	11
4.7 Vertegenwoordigingsbevoegdheid	12
4.8 Bij de inschrijving te verstrekken documenten	12
5 Eisen aan de inschrijver	13
5.1 Uitsluitingsgronden	13
5.2 Geschiktheidseisen	13
5.2.1 Beroepsbevoegdheid	13
5.2.2 Bewijs van verzekering	13
5.3 Technische- en beroepsbekwaamheid	14
5.4 Bewijsmiddelen	15
5.5 Uitsluiting van uw inschrijving	15
6 Gunningscriteria.....	16
6.1 Beoordelingsprocedure	16
6.2 Kwaliteit.....	16
6.2.1 Gunningscriterium G1: Plan van Aanpak.....	16

6.2.2	Gunningscriterium G2 Casus Boom valt uit kraan.....	17
6.2.3.	Gunningscriterium G3: Casus Groenrenovatie einde plantseizoen.....	17
6.3	Beoordeling kwaliteit.....	18
6.4	Gunningscriterium G4 : Prijs.....	18
6.5	Berekening totaalscore.....	19
6.6	Gunnen	19
6.7	Mededeling gunningsbeslissing.....	19
7.	Overige bepalingen.....	20
7.1	Voorbehoud.....	20
7.2	Definitieve gunning van de opdracht	20
7.3	Overgang rechten en plichten bij nieuwe organisatie.....	20
7.4	Geen voorwaarden	20
7.5	Samenwerkingsverband	20
7.6	Hoofdaannemer / onderaannemer	20
7.7	Een inschrijving per onderneming (rechtspersoon)	20
7.8	Taal	21
7.9	Gebruik specifieke merknamen en/of certificaten	21
7.10	Tijdelijke of definitieve stopzetting	21
7.11	Klachtenafhandeling.....	21
7.12	Nederlands recht / geschillen.....	21
7.13	Europese Unie sanctiepakket Rusland.....	21
7.14	Digitale toegankelijkheid	22

Inleiding

Voor u ligt de aanbestedingsleidraad van Groenrenovaties en rooien Bomen ten behoeve van de gemeente Ridderkerk.

Deze aanbestedingsleidraad met bijbehorende bijlagen verschaft u inzicht in de inhoud van de opdracht, de geschiktheidseisen die worden gesteld aan u als ondernemer. Tevens bevat de leidraad de inhoudelijke criteria ter bepaling van de beste aanbieding alsmede de eisen die worden gesteld aan de uitvoering van de opdracht en de van toepassing zijnde contractuele voorwaarden. Ook wordt aangegeven wanneer en welke documenten u dient te overleggen voor deze aanbesteding.

De BedrijfsvoeringsPartner is de aanbestedende dienst en treedt op namens de opdrachtgever, de gemeente Ridderkerk. De opdracht omvat het renoveren van groenvakken en het rooien van bomen gelegen binnen de gemeentegrenzen van de gemeente Ridderkerk.

De gevolgde procedure betreft een Europese openbare procedure. Deze aanbesteding geschiedt geheel digitaal via TenderNed.

De Raamovereenkomst voor deze opdracht gaat in op 1 januari 2026 en heeft een initiële looptijd van 12 maanden. De Raamovereenkomst kan ééenzijdig door opdrachtgever worden verlengd met 3 keer 12 maanden.

Inschrijvers dienen ten behoeve van de voorbereiding van hun Inschrijving grondig kennis te nemen van alle informatie die in deze aanbestedingsleidraad en bijbehorende bijlagen is opgenomen.

1 Algemene informatie

Voor u ligt de inschrijvingsleidraad welke onderdeel is van de aanbestedingsdocumenten voor de Europese aanbesteding aangaande van de Raamovereenkomst Groenrenovatie en rooien Bomen met het besteknummer ...

1.1 Aanbestedende dienst

De BedrijfsvoeringsPartner namens het college van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Ridderkerk

Bezoekadres: Koningsplein 1 (Gemeentehuis)

Postcode/plaats: 2980 AG Ridderkerk

Postadres: Postbus 271

Contactpersoon: D. Magito

E-mail: Aanbestedingen@debedrijfsvoeringspartner.nl

1.2 Opdrachtgever

College van burgemeester en wethouders van de gemeente Ridderkerk

Bezoekadres: Koningsplein 1 (Gemeentehuis)

Postcode/plaats: 2981 EA Ridderkerk

Postadres: Postbus 271

Postcode/plaats: 2980 AG Ridderkerk

1.3 Aanbestedingsdocumenten

De aanbestedingsdocumenten bestaan uit:

Bijlage 1: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Bijlage 2: 2025-055344-01 Raamovereenkomst Groenrenovaties en rooien Bomen (met inschrijvingsstaat en inschrijvingsbiljet en RSX-bestand)

Bijlage 3: Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Ridderkerk 2019

Bijlage 4a: Uitvoeringsregels en waarderingsmogelijkheden Social Return 2024

Bijlage 4b: Uitvoeringsplan SROI

Bijlage 5: Model referentieopdrachten

Bijlage 6: V&G plan groenvoorziening

Bijlage 7: Concept Wachtkamerovereenkomst

Bijlage 8: Handboek bomen 2022

Bijlage 9: Poster boombescherming 2022

Bijlage 10: Principe details boomvakverbetering

Bijlage 11: Technische ontwerpvoorwaarden bomen

Bijlage 12: Detail langs parkeervak langs groenvak

2 Opdrachtschrijving

2.1 Locatie

Het uit te voeren werk is gelegen op verschillende locaties in de openbare ruimte binnen de gemeentegrenzen van de gemeente Ridderkerk.

2.2 Beschrijving werkzaamheden

De werkzaamheden bestaan in hoofdzaak uit:

- tijdelijke voorzieningen
- rooien en aanplanten beplanting
- rooien en aanplanten bomen
- opbreken en aanbrengen verharding
- verwijderen en aanbrengen houtconstructies
- verwijderen en aanbrengen van straatmeubilair
- grondwerk
- aanleg en renovaties gras- en bloem- /bollenvegetaties
- watergeven bomen en beplanting

Van aannemer wordt verwacht, indien nodig, aan meerdere deelopdrachten tegelijkertijd te kunnen werken.

2.3 Motivering van gemaakte keuzes

Percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen. De motivatie hiervoor is:

- a) De aanbesteding veel kleine nog niet nader gedefinieerde deelopdrachten betreft;
- b) De planning alsmede de exacte locaties van de uitvoering van de deelopdrachten nog niet bekend zijn;
- c) De diverse typen werkzaamheden hebben een functioneel onlosmakelijke toepassing;
- d) De type werkzaamheden hebben soortgelijke uitvoeringstechnieken;
- e) MKB-partijen zijn in (zelfstandig) staat om, al of niet in een (tijdelijk) samenwerkingsverband, de verschillende typen werkzaamheden in zijn geheel aan te bieden.

Samenvoegen van opdrachten

Er is geen sprake van het samenvoegen van opdrachten.

2.4 Contractuele voorwaarden

De Opdracht zal worden uitgevoerd op basis van de RAW raamovereenkomst (bijlage 2) en de daarbij van toepassing verklaarde UAV 2012. Eveneens zijn de Algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Ridderkerk van toepassing (bijlage 3). Waarbij de UAV prevaleert boven de genoemde Algemene inkoopvoorwaarden. Met het inschrijven op deze aanbesteding verklaart u akkoord te gaan met de bepalingen en inhoud van het RAW overeenkomst en deze aanbestedingsleidraad alsmede de Algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Ridderkerk en gestanddoening (paragraaf 4.5). De aanbestedende dienst wijst de (eventuele) algemene voorwaarden van Inschrijvers nadrukkelijk af.

2.4.1 Omvang van de raamovereenkomst

De maximale opdrachtwaarde onder deze raamovereenkomst bedraagt over de volledige looptijd van de overeenkomst, inclusief eventuele verlengingen, € 2.250.000,- (excl. btw). Deze raming geeft een zo goed mogelijke inschatting van de maximale omvang van de opdracht. Aan deze raming kunnen door inschrijvers geen rechten of omzetgaranties worden ontleend. Zodra de maximale opdrachtwaarde is bereikt, eindigt de raamovereenkomst van rechtswege en kunnen geen nadere opdrachten meer onder deze overeenkomst worden verstrekt.

2.4.2 Looptijd van de Overeenkomst

Het betreft een RAW-raamovereenkomst. De raamovereenkomst gaat in op 01-01-2026 en heeft een initiële looptijd tot en met 31-12-2026. Na deze periode heeft de opdrachtgever het recht de overeenkomst drie (3) keer te verlengen met 12 maanden. Uiterlijk drie (3) maanden voor het einde van de initiële looptijd van de overeenkomst wordt door de Opdrachtgever schriftelijk aangegeven of in principe gebruik gemaakt zal worden van de optionele verlengingen. Deze verlengingen zijn niet automatisch en/of stilzwijgend.

2.4.3 Prijzen en indexatie

Binnen de RAW-raamovereenkomst worden jaarlijks de prijzen per eenheid geïndexeerd, de eerste keer op 1 januari 2027 van de raamovereenkomst. Alle prijzen per eenheid worden geïndexeerd op basis van het door het Centraal Bureau voor de Statistiek vastgestelde 'prijnsindexcijfer 42/43 Grond- weg- en waterbouw (GWW)' (reeks 2020 = 100: <https://opendata.cbs.nl/#/CBS/nl/dataset/86049NED/table>).

De bepaling van het indexeringspercentage voor de eerste indexering, geschiedt volgens de formule:
$$\text{Indexeringspercentage} = (B1 - B01) / B01 \cdot 100\% = \dots \%, \text{ waarin:}$$

B01 = het indexcijfer van november, voorafgaand aan de maand waarin de RAW-raamovereenkomst is gesloten;

B1 = het indexcijfer van oktober, voorafgaand aan de maand waarin de prijzen per eenheid voor de eerste keer worden geïndexeerd.

De bepaling van het indexeringspercentage voor alle daaropvolgende indexeringen, geschiedt volgens de formule:
$$\text{Indexeringspercentage} = (B1 - B0n) / B0n \cdot 100\% = \dots \%, \text{ waarin:}$$

B0n = het indexcijfer van oktober van het jaar voorafgaand aan de vorige indexering;

B1 = het indexcijfer van oktober van het jaar voorafgaand aan de nieuwe indexering.

Indexeringspercentage afronden op tienden. Een verzoek tot indexering dient minimaal vóór 1 januari van het betreffende jaar schriftelijk te worden ingediend bij de aanbestedende dienst. Na schriftelijke goedkeuring worden de nieuwe prijzen van kracht. Zowel positieve als negatieve indexeringen worden onverkort doorgevoerd. Indexeringsverzoeken over voorgaande jaren kunnen niet met terugwerkende kracht worden ingediend en ingevoerd.

2.4.4 RAW-raamovereenkomst

De RAW-raamovereenkomst kent geen afnameverplichting; het staat de Aanbestedende Dienst dan ook vrij om meer of minder in opdracht te verstrekken dan op basis van de fictieve hoeveelheden zou kunnen worden herleid zonder dat de opdrachtnemer daaraan enkel recht kan ontlenen.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om werkzaamheden vermeld in de RAW-raamovereenkomst, echter deel uitmakend van een reeds aanbesteed of nog aan te besteden integraal project, niet aan de opdrachtnemer van de RAW-raamovereenkomst op te dragen.

2.4.5 Wachtkamerregeling

Indien de Overeenkomst met de Opdrachtnemer binnen één (1) jaar na de startdatum van de Opdracht wordt ontbonden, heeft de Opdrachtgever het recht om de Inschrijver(s) die tijdens deze aanbesteding in de ranking op de tweede positie staan, waardoor zij niet in aanmerking kwamen voor de Opdracht, alsnog in aanmerking te laten komen voor de Opdracht.

De tweede Inschrijver in rangorde zal bij beëindiging van de Overeenkomst met de oorspronkelijke winnaar van de aanbesteding de Opdracht overnemen. De inschrijver verplicht zich met de inschrijving voor deze aanbesteding tot het overnemen van de Overeenkomst tot uiterlijk één (1) jaar na de startdatum van de Opdracht, indien Opdrachtgever daarom verzoekt.

De tweede Inschrijver in rangorde neemt plaats in de "Wachtkamer" zonder dat daar een financiële vergoeding vanuit de gemeente Ridderkerk tegenover staat. Zie bijlage 7. Opdrachtgever en tweede Inschrijver zullen indien deze situatie zich voordoet in overleg treden om af te stemmen over de dan noodzakelijke implementatie, zowel inhoudelijk als financieel. Ook indien de Overeenkomst om welke andere reden dan ook

voortijdig wordt ontbonden heeft Opdrachtgever het recht, doch niet de plicht, om vorenstaande procedure te hanteren.

Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaren Inschrijvers dat ze instemmen met deze constructie en in het geval dat ze als tweede eindigen bereid zijn een dergelijke “Wachtkamerovereenkomst” af te sluiten. Ook verklaren zij dat ze in een dergelijk geval binnen drie (3) maanden na de aankondiging dat de Opdracht zal worden doorgeschoven de uitvoering over kunnen nemen.

2.5 Social Return on Investment (SROI)

De gemeente Ridderkerk hecht grote waarde aan maatschappelijk verantwoord ondernemen. In dit kader is social return onderdeel van het duurzame inkoopbeleid en wordt door de opdrachtgever een social return inspanningsverplichting aan de opdrachtnemer opgelegd met als doel een economisch en sociaal gezondere regio te krijgen. Voor deze opdracht, conform bijlage 4a Verklaring SROI, dient ten minste 10% van de opdrachtwaarde (exclusief btw) ingezet te worden ten behoeve van social return.

Aan de winnende inschrijver wordt bij het verstrekken van de voorgenomen gunning gevraagd om inzicht te verschaffen op welke wijze de vereiste invulling van inzet SROI plaats vindt, middels bijlage 4b het uitvoeringsplan. Mocht u op voorhand vragen hebben omtrent de invulling van SROI, dan kunt u contact opnemen met de accountmanager Social Return, Sascha Jelier, welke bereikbaar is via tel: +3188485425 of SRoi@debedrijfsvoeringspartner.nl

3 Procedure

3.1 Aanbestedingsreglement en -procedure

De procedure betreft een Europese Openbare procedure conform hoofdstuk 2 van het ARW 2016. Deze procedure heeft betrekking op de aanbesteding van een dienst. Het gunningscriterium is de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI) op basis van de beste Prijs-Kwaliteitsverhouding.

3.2 Planning

De Aanbesteding verloopt in beginsel volgens onderstaande planning.

Procedure onderdeel	Datum
Publicatie offerteaanvraag op TenderNed	Maandag 8 september 2025
Uiterste datum stellen van vragen via TenderNed voor de Nota van Inlichtingen	Donderdag 2 oktober 2025 tot uiterlijk 12:00 uur
Publiceren Nota van Inlichtingen op TenderNed	Donderdag 9 oktober 2025
Uiterste datum indienen van Inschrijvingen via TenderNed	Donderdag 30 oktober 2025 tot uiterlijk 12:00 uur
Bekendmaking voorgenomen gunning en afwijzing via TenderNed	Maandag 10 november 2025
Periode van eventuele bezwaar op besluit voorgenomen gunning	20 kalenderdagen na voorgenomen gunning
Definitieve Gunning	Maandag 1 december 2025
Start overeenkomst	1 januari 2026

Tabel 3-1: Planning aanbestedingsprocedure

Deze planning is slechts indicatief, er kunnen door Inschrijvers geen rechten aan worden ontleend. De opdrachtgever kan de planning eenzijdig wijzigen. De Inschrijvers worden door de opdrachtgever via TenderNed zo spoedig mogelijk op de hoogte gesteld van eventuele wijzigingen. In geval van tegenstrijdigheid of inconsistentie tussen de vermelde data op TenderNed of de data beschreven in deze leidraad, prevaleert het vermelde op TenderNed.

3.3 Inlichtingen

3.3.1 Communicatie

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding verloopt via TenderNed gericht aan de in paragraaf 1.1 genoemde contactpersoon. Indien communicatie via TenderNed niet (meer) mogelijk is, kan direct contact opgenomen worden met de contactpersoon.

Het is niet toegestaan andere medewerkers van de gemeente Ridderkerk en De BedrijfsvoeringsPartner tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen over deze aanbestedingsprocedure. De aanbestedende dienst heeft het recht gegadigden die contact zoeken met andere medewerkers dan de in paragraaf 1.1 genoemde contactpersoon uit te sluiten van deelname aan deze aanbesteding.

3.3.2 Aanwijzing

Er vindt geen aanwijzing plaats. Partijen kunnen ter plaatse zelf nader onderzoek doen.

3.3.3 Nadere inlichtingen

Nadere inlichtingen als bedoeld in artikel 2.22 van het ARW 2016 over de aanbestedingsdocumenten kunnen via TenderNed schriftelijk worden aangevraagd, één vraag per vakje. Dit betreft ook eventuele verzoeken tot wijziging van de eisen en/of voorwaarden zoals gesteld in aanbestedingstukken. Verzoeken tot verwijdering of aanpassing van specifieke bepalingen dient u in dit stadium te stellen. Na inschrijving zijn geen wijzigingen meer mogelijk. De vragen worden geanonimiseerd beantwoord via TenderNed in de vorm van één of meer Nota's van Inlichtingen. Het uiterste tijdstip van de mogelijkheid tot het stellen van schriftelijke vragen staat in paragraaf 3.2 Planning. Mededelingen, toezeggingen of afspraken die niet in de nota's van inlichtingen zijn vastgelegd zijn niet bindend. De nota's van inlichtingen worden via TenderNed ter beschikking gesteld.

Vragen die niet tijdig worden ingediend zullen in beginsel niet worden beantwoord, tenzij de Opdrachtgever meent dat dat voor een ordelijk verloop van de aanbesteding noodzakelijk is. Opdrachtgever zal vragen die geen verband houden met de aanbesteding niet beantwoorden.

3.4 Inschrijven

De inschrijving dient op de juiste wijze vóór de aangegeven tijd op de sluitingsdatum via www.tenderned.nl te worden geüpload. U zorgt er zelf voor dat uw inschrijving tijdig in de digitale kluis is geüpload. Na deze datum en dit tijdstip zal het niet langer mogelijk zijn om de stukken op www.tenderned.nl te zetten en is het niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen.

In aanvulling op artikel 2.20.9 van het ARW 2016 kan de ondernemer zich, in geval van storing van het aanbestedingsplatform, hierop alleen beroepen indien de ondernemer de storing direct na constatering per e-mail meldt bij de contactpersoon, zoals vermeld in paragraaf 1.1. van deze aanbestedingsleidraad.

3.5 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

3.6 Kortingen

In de staartkosten van de inschrijvingsstaat mogen geen negatieve bedragen en of projectkorting(en) opgenomen worden. Ondanks de aanwezigheid van Post 919990. Indien er negatieve bedragen en/of korting(en) zijn opgenomen wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname.

Eventueel te geven korting(en) worden geacht te zijn inbegrepen in de prijs per eenheid van de in het bestek opgenomen bestekposten.

4 Eisen aan de inschrijving

In dit hoofdstuk staat beschreven op welke wijze u uw Inschrijving dient in te dienen om in aanmerking te komen voor gunning van de Opdracht. Inschrijvingen dienen overeenkomstig de onderstaande eisen te worden ingediend. Inschrijvers die hun Inschrijving op een andere wijze indienen worden van verdere deelname van de Aanbesteding uitgesloten.

4.1 Indienen via TenderNed

Deze aanbesteding verloopt volledig digitaal via TenderNed (www.tenderned.nl). U dient derhalve uw volledige Inschrijving, dus zowel uw bedrijfsgegevens, bewijsstukken en offerte, digitaal via TenderNed in te dienen. U dient er zelf voor te zorgen dat uw Inschrijving tijdig in de Digitale Kluis van TenderNed is geüpload.

LET OP: Zorgt u er voor dat u en uw organisatie juist en volledig zijn geregistreerd bij TenderNed. De registratie van uw organisatie neemt enkele werkdagen in beslag, dus houdt u hier rekening mee. Voor eventuele technische vragen over TenderNed kunt u contact opnemen met de servicedesk, via servicedesk@tenderned.nl of via 0800-8363376.

4.2 Rechtsgeldig ondertekenen via TenderNed

Uw inschrijving dient rechtsgeldig te worden ondertekend. TenderNed biedt (nog) geen faciliteiten om documenten elektronisch te ondertekenen. U dient derhalve de documenten waarop een handtekening noodzakelijk is te printen, te (laten) ondertekenen en het ondertekenende document te scannen. Vervolgens kunt u het gescande document uploaden in de digitale kluis op TenderNed.

4.3 Geldigheid en volledigheid

Uw inschrijving dient te voldoen aan alle eisen en voorwaarden die in de aanbestedingsdocumenten zijn opgenomen, onvoorwaardelijk en volledig te zijn, bij gebreke waarvan de betreffende inschrijver van (verdere) deelname aan de aanbesteding kan worden uitgesloten. Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver onverkort dat de Inschrijving wordt gedaan overeenkomstig deze bepalingen en hiermee akkoord gaat. Bij gebreke daarvan zal de betreffende Inschrijving van (verdere) deelname aan de Aanbesteding worden uitgesloten. Het volledig en juist indienen van de Inschrijving is uitdrukkelijk en uitsluitend de verantwoordelijkheid van de Inschrijver.

4.4 Algemene inschrijvingsvereisten

Voor de in te dienen bescheiden gelden de volgende voorwaarden:

- De bij de inschrijving te verstrekken documenten dienen te zijn opgesteld in de Nederlandse taal.
- Met het ondertekenen van het inschrijvingsbiljet tekent de inschrijver voor alle bij de inschrijving te verstrekken documenten.

4.5 Gestanddoeningstermijn

In afwijking van de in artikel 2.30 van het ARW 2016 benoemde termijn van gestanddoening, geldt een termijn van 3 maanden. Indien inschrijver(s) een kort gedingprocedure aanhangig hebben gemaakt waardoor de gestanddoeningstermijn wordt overschreden, zal de gestanddoeningstermijn van betreffende inschrijvingen worden verlengd voor de duur van 30 kalenderdagen na het moment dat vonnis in deze zaak is gewezen.

4.6 Tijdig melden onduidelijkheden en/of onregelmatigheden.

Indien inschrijver meent dat in de aanbestedingsstukken een onduidelijkheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of enige andere onregelmatigheid is opgenomen, dient inschrijver zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk 6 kalenderdagen voor de sluitingsdatum van de kluis, opdrachtgever schriftelijk te wijzen op die onduidelijkheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of overige onregelmatigheid, bij gebreke waarvan een inschrijver zich (in of buiten rechte) niet (meer) op die onduidelijkheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of overige onregelmatigheid kan beroepen.

Niet, dan wel niet tijdig gesignaleerde onduidelijkheden, onjuistheden, onrechtmatigheden of overige onregelmatigheden zijn voor risico van de inschrijver. Indien naderhand blijkt dat er onvolkomenheden en/of strijdigheden in deze documenten zitten en deze zijn niet of niet tijdig door de inschrijver gemeld, zal dit in het voordeel van de aanbestedende dienst worden uitgelegd. Kennelijke fouten of omissies in de tekst van de aanbestedingsdocumenten binden de aanbestedende dienst niet. Het is een inschrijver, uitdrukkelijk niet toegestaan, zulks op straffe van verval van recht, eventuele bezwaren op te sparen tot het gunningsvoornemen bekend is. Van inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht teneinde de aanbesteding te doen slagen.

4.7 Vertegenwoordigingsbevoegdheid

De inschrijving dient ondertekend te zijn door de vertegenwoordigingsbevoegde bestuurder(s) van de inschrijver. De tekenbevoegdheid dient te blijken uit uw uittreksel van het nationale handelsregister (Kamer van Koophandel), dan wel inclusief een hoger liggend uittreksel, welke aangeleverd dient te worden bij voorgenomen gunning. Indien de vertegenwoordigingsbevoegdheid niet blijkt uit het uittreksel dient bij voorgenomen gunning een volmacht te worden overhandigd waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar(s) blijkt en welke volmacht is ondertekend door de vertegenwoordigingsbevoegde(n) zoals blijkt uit het uittreksel van het nationale handelsregister.

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

4.8 Bij de inschrijving te verstrekken documenten

Deze paragraaf is bedoeld ter ondersteuning van de inschrijvers om geen documenten of zaken te vergeten die van belang zijn voor de inschrijving. Ondanks alle zorgvuldigheid kan het voorkomen dat deze lijst niet geheel volledig is. Het is de verantwoordelijkheid van de inschrijver zelf om een volledige inschrijving aan te bieden.

De informatie in de aanbieding dient te worden beperkt tot die informatie die voor deze aanbesteding vereist is. Additionele informatie (zoals brochures e.d.) worden niet op prijs gesteld.

In te leveren documenten inschrijving

In te leveren documenten:

- Inschrijfstaat
- Inschrijfbiljet
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 1)
- Ingevuld Model referentieopdrachten (bijlage 5)
- Uitwerking gunningscriteria (Plan van Aanpak: Werkwijze, Communicatie, Duurzaamheid MVO)
- Uittreksel Kamer van Koophandel (maximaal 6 maanden oud)

De inschrijfstaat en het inschrijfbiljet dienen in TenderNed bij het tabblad prijs ingediend te worden!

5 Eisen aan de inschrijver

In dit hoofdstuk worden de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen weergegeven, waaraan u als ondernemer dient te voldoen om in aanmerking te komen voor Gunning van de opdracht. Met het inschrijven op deze aanbesteding verklaart u akkoord te gaan met de bepalingen en inhoud van dit Aanbestedingsdocument met bijlagen en de Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente Ridderkerk. Bij elke eis wordt aangegeven welke documenten u daartoe dient te overleggen bij uw Inschrijving en/of op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst.

5.1 Uitsluitingsgronden

Inschrijver dient aan te tonen niet in omstandigheden te verkeren zoals genoemd in artikel 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet en voor zover de aanbestedende dienst deze van toepassing heeft verklaard in *bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument*. Hiertoe dient de inschrijver deze bijlage in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

Indien inschrijver voor gunning in aanmerking komt, dient inschrijver binnen 7 kalenderdagen na schriftelijk verzoek van de aanbestedende dienst de wettelijke bewijsstukken te overleggen.

Voor Nederlandse inschrijvers bestaan deze uit:

- Bewijs van Beroepsbevoegdheid (KvK-uittreksel, dat niet ouder is dan 6 maanden op tijdstip van indienen inschrijving);
- Een door de Belastingdienst afgegeven verklaring dat is voldaan aan de sociale premies en belastingen (niet ouder dan 6 maanden op tijdstip indienen inschrijving);
- Een door de minister van Justitie afgegeven 'gedragsverklaring aanbesteden' (niet ouder dan 2 jaar op tijdstip indienen inschrijving);

Ingeval inschrijver een samenwerkingsverband betreft, dienen alle deelnemers van het samenwerkingsverband bijlage Uniform Europees Aanbestedingsdocument rechtsgeldig te ondertekenen respectievelijk na schriftelijk verzoek van de aanbestedende dienst betreffende bewijsstukken te overleggen.

5.2 Geschiktheidseisen

De inschrijver dient aan de volgende geschiktheidseisen voldoen. De geschiktheidseisen zijn minimumeisen. De gevaagde gegevens moeten bij de inschrijving overlegd worden of worden (na verzoek van de aanbestedende dienst) uiterlijk 7 kalenderdagen na verzoek, aan de aanbestedende dienst gezonden.

5.2.1. Beroepsbevoegdheid

Inschrijver dient ingeschreven te staan in het beroeps- of handelsregister volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd. Indien Inschrijver voor gunning in aanmerking komt, dient Inschrijver binnen 7 kalenderdagen na schriftelijk verzoek van de Aanbestedende dienst de Inschrijving in het beroeps- of handelsregister, dan wel van een overeenkomstig register van het land van vestiging van de onderneming van Inschrijver, aan te tonen door overlegging van een kopie van uittreksel. Dit uittreksel moet rechtsgeldig zijn de actuele (statutaire) gegevens bevatten en mag niet ouder zijn dan 6 maanden te rekenen vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van inschrijvingen.

Ingeval Inschrijver een samenwerkingsverband betreft, dienen alle deelnemers van het samenwerkingsverband het Kamer van koophandel nummer aan te geven op het "Uniform Europees Aanbestedingsdocument" en na schriftelijk verzoek van de Aanbestedende dienst het betreffende Uittreksel te overleggen.

5.2.2. Bewijs van verzekering

Beschikken over een doorlopende beroeps- en of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een dekking van tenminste 1,25 miljoen euro per gebeurtenis en 2,5 miljoen per jaar. Dit dient aangetoond te worden met een bewijs van verzekering. Dit bewijsmiddel dient de inschrijver, na aanbesteding, na een schriftelijk verzoek daartoe, binnen 7 kalenderdagen gerekend vanaf de dag van verzending van het verzoek, aan de aanbestedende dienst te overleggen.

Met het indienen van uw inschrijving verklaart u dat u zowel op het moment van gunning als gedurende de volledige looptijd van de Overeenkomst over deze verzekering beschikt.

Indien u niet beschikt over een verzekeringspolis en/of uw huidige polis nog niet aan deze eis voldoet kunt u bij Inschrijving volstaan met een verklaring dat u voorafgaand aan de definitieve Gunning wel zult beschikken over de vereiste verzekering.

5.3 Technische- en beroepsbekwaamheid

De gemeente Ridderkerk heeft twee (2) kerncompetenties beschreven waar zij van u vraagt om de referentie te kunnen overleggen. De referentie stelt de Inschrijver in staat zijn ervaring aan te tonen voor de benoemde kerncompetentie.

5.3.1 Kerncompetenties

- **Kerncompetentie 1:** Ervaring met het renoveren van openbaar groen (waaronder beplantingen, gazons en verhardingen) bij één opdrachtgever, met een minimale jaarlijkse opdrachtsom van € 150.000,- (excl. btw).
- **Kerncompetentie 2:** Ervaring met het rooien en (ver)planten van bomen bij één opdrachtgever, met een minimale jaarlijkse opdrachtsom van € 100.000,- (excl. btw).

Voorwaarden aan de referentie:

- Inschrijver dient per kerncompetentie één referentie(opdracht) te overleggen. Indien inschrijver daarover beschikt mag er ook één referentie(opdracht) worden ingediend die voldoet aan beide kerncompetenties.
- De referentie(s) dient te voldoen aan de gevraagde minimale omvang.
- Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mag alleen het werkelijk behaalde resultaat van het lopende contract worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van het te verwachten resultaat.
- De referentieopdracht mag niet ouder zijn dan drie jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum van deze aanbesteding.

Inschrijver dient de referentieopdracht(en) te overleggen door het verstrekken van de informatie conform Bijlage 5 'Model referentieopdrachten'. Middels ondertekening van dit model verleent Inschrijver tevens toestemming aan de Aanbestedende dienst om de referentie(s) te verifiëren.

Indien door de Aanbestedende dienst geen toegang wordt verkregen tot de referent, zal de opgegeven referentie niet worden meegenomen in de beoordeling. Indien Inschrijver een beroep wenst te doen op de technische bekwaamheid van een derde (concern/holdingmaatschappij waar hij deel van uitmaakt of een andere natuurlijke persoon of rechtspersoon), dan dient Inschrijver schriftelijk te verklaren dat deze derde als onderaannemer zal fungeren bij de uitvoering van de eventuele Opdracht.

Ingeval Inschrijver bestaat uit een samenwerkingsverband, dienen alle deelnemers gezamenlijk de technische- en beroepsbekwaamheid aan te tonen, waarbij referenties van de verschillende deelnemers gezamenlijk de vereiste expertise aantonen. Ingeval Inschrijver een samenwerkingsverband betreft, dienen alle deelnemers van het samenwerkingsverband het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te ondertekenen respectievelijk na schriftelijk verzoek van de Aanbestedende dienst het betreffende kwaliteitsborgingcertificaat te overleggen.

5.3.2 Kwaliteitsborging

De Inschrijver dient aan te tonen dat zijn systeem van kwaliteitsborging voldoet aan het gestelde in de ISO 9001 norm of gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsbewaking.

Indien een Inschrijver voor gunning in aanmerking komt, dient de Inschrijver binnen 7 kalenderdagen na schriftelijk verzoek van de Aanbestedende dienst ten bewijze van het voldoen aan het gestelde een geldig kwaliteitsborgingcertificaat te overleggen. Dit certificaat moet zijn afgegeven door een certificatie-instelling, die daartoe is geaccrediteerd door een nationale accreditatie instelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie).

VCA certificaat

De hoofdaannemer en diens onderaannemers dienen gedurende de hele contractduur in het bezit te zijn van een geldig VCA**-certificaat. Dit certificaat moet zijn afgegeven door een certificatie-instelling, die daartoe is erkend door een nationale accreditatieinstelling.

Indien een Inschrijver voor gunning in aanmerking komt, dient de Inschrijver binnen 7 kalenderdagen na schriftelijk verzoek van de Aanbestedende dienst ten bewijze van het voldoen aan het gestelde een geldig kwaliteitsborgingcertificaat te overleggen.

De Aanbestedende dienst erkent eveneens gelijkwaardige certificaten van in andere lidstaten gevestigde instanties. Ook gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsbewaking waarmee de gestelde eisen zijn geïmplementeerd, zijn aanvaardbaar, mits dit blijkt uit een door een onafhankelijke instantie opgestelde verklaring. Deze verklaring dient dan tevens als bewijsstuk te worden overgelegd.

Ingeval Inschrijver een samenwerkingsverband betreft, dienen alle deelnemers van het samenwerkingsverband het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te ondertekenen respectievelijk na schriftelijk verzoek van de Aanbestedende dienst het betreffende kwaliteitsborgingcertificaat te overleggen.

5.4 Bewijsmiddelen

Indien Inschrijver voor gunning in aanmerking komt, dient Inschrijver binnen 7 kalenderdagen na schriftelijk verzoek van de Aanbestedende dienst de bewijsstukken te overleggen. Het betreft de onderstaande bewijsstukken:

Aan te leveren documenten bij voorgenomen gunning

In te leveren documenten:

- Een door de Belastingdienst afgegeven verklaring dat is voldaan aan de sociale premies en belastingen (niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indienen inschrijving).
- Een door de minister van Justitie afgegeven 'gedragsverklaring aanbesteden' (niet ouder dan 2 jaar op het tijdstip van indienen inschrijving).
- Bewijs van verzekering.
- Kopie van geldig kwaliteitsborgingcertificaat.
- Kopie van geldig VCA-certificaat.
- Uitvoeringsplan SROI (bijlage 4b).

5.5 Uitsluiting van uw inschrijving

Het niet voldoen aan één of meer van bovenstaande uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen dan wel het niet, niet tijdig of onvolledig aanleveren van de gevraagde bewijsstukken, kan leiden tot uitsluiting van de inschrijver.

6 Gunningscriteria

In dit hoofdstuk staan beoordelingscriteria ter bepaling van de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste Prijs-Kwaliteitverhouding omschreven.

6.1 Beoordelingsprocedure

Het Gunningscriterium bij deze Aanbesteding is de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. De verdeling is als volgt:

Gunningscriteria	Weging
Kwaliteit	60 %
Prijs	40 %

Onverminderd alle overige eisen en voorwaarden zoals opgenomen in de aanbestedingsleidraad betekent dit dat de inschrijver die de beste prijs-kwaliteit levert, de opdracht (voorlopig) gegund krijgt. Om de beste Prijs-Kwaliteit te bepalen zijn door de aanbestedende dienst sub-gunningscriteria opgesteld. Onderstaande tabel geeft deze sub-criteria weer, inclusief de wegingsfactoren die worden gehanteerd bij het bepalen van de beste Prijs-Kwaliteitverhouding.

Overzicht sub-gunningscriteria		Score in punten	Weging	Max. aantal punten
Kwaliteit				
G1	Plan van aanpak - Werkwijze - Communicatie en afstemming - Maatschappelijk verantwoord ondernemen (MVO) <u>Let op: Knock-out-criterium: Minimale score van 60 punten</u>	100	40%	40
G2	Casus Boom valt uit kraan	100	10%	10
G3	Casus Einde plantseizoen	100	10%	10
Prijs				
G4	Prijs	100	40 %	40
Totaal				100

6.2 Kwaliteit

6.2.1 Gunningscriterium G1: Plan van Aanpak(40%)

Knock-out criterium:

Inschrijver dient een minimale score voor het gunningscriterium 'plan van aanpak' van 60 punten te behalen. De genoemde 60 punten heeft betrekking op de scoretabel welke wordt weergegeven op pagina 18. Dit is een 'knock-out criterium'. Indien inschrijver een lagere score behaalt, wordt de inschrijving als ongeldig aangemerkt en de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbesteding.

Inschrijver omschrijft in maximaal 4 pagina's A4 enkelzijdig de wijze waarop hij de gevraagde onderdelen van de RAW-raamovereenkomst aanpakt. Hierin zijn het voorblad, het achterblad, de inhoudsopgave en eventuele bewijsstukken niet inbegrepen. Eventueel extra ingediende pagina's worden niet meegenomen in de beoordeling. In het Plan van aanpak geeft u een zo duidelijk mogelijk beeld van de uitvoering van de uitvoering van de opdracht.

Het Plan van aanpak moet minimaal de volgende onderdelen bevatten:

- **Werkwijze**

- Op welke wijze gaat inschrijver om met een deelopdracht? Laat a.d.h.v. een concreet stappenplan zien hoe inschrijver vanaf een startgesprek/toezending van een deelopdracht tot de oplevering en aanlevering van revisietekening omgaat met een deelopdracht.
- Op welke wijze en in welke mate gaat inschrijver flexibel om met de inzet van medewerkers en materieel bij prioriteit? Denk hierbij bijvoorbeeld aan het met spoed/calamiteit een boom rooien i.v.m. veiligheidsredenen.
- Hoe en in welke mate wordt de kwaliteit en planning van het werk en de uitvoering van de deelopdrachten gewaarborgd.
Hoe en in welke mate wordt de veiligheid en overlast(bv. geluid, trillingen enz.) van de omgeving (omwonenden, fietsers, voetgangers, overig verkeer) voorkomen/beperkt en gewaarborgd.

- **Communicatie en afstemming**

- Hoe en in welke mate verloopt de communicatie over de werkzaamheden en planning naar omwonenden, bedrijven, leveranciers, Opdrachtgever en overige betrokken partijen.
- Op welke wijze en in welke mate handelt inschrijver klachten, meldingen en calamiteiten af. De mate waarin de Opdrachtgever wordt ontzorgd gedurende de looptijd van de overeenkomst.

- **Maatschappelijk Verantwoord ondernemen (MVO)**

- Hoe zorgt u voor dat er milieubesparende maatregelen worden genomen zodat o.a. het energieverbruik en de CO2 uitstoot bij de werkzaamheden tot een minimum wordt beperkt?
- Op welke wijze borgt u duurzame afhandeling van reststromen?
- Welke overige maatregelen betreffende MVO neemt u in het kader van deze opdracht? Hierbij kunt u denken aan innovatieve werkwijzen en/of inzet van mens en materieel.

6.2.2 *Gunningscriterium G2 Casus Boom valt uit kraan (10%)*

U omschrijft in maximaal 2 pagina A4 enkelzijdig de wijze waarop u de volgende casus aanpakt. U geeft een zo duidelijk mogelijk beeld van uw aanpak van de casus.

Tijdens rooiwerkzaamheden naast een drukke doorgaande weg is een groot probleem ontstaan omdat de boom uit de kraan is gevallen. De boom heeft tijdens de val een lichtmast en een geparkeerde auto geraakt en de auto kan niet meer zelfstandig rijden. De lichtmast ligt in zijn geheel over de doorgaande weg. De geparkeerde auto stond bij de bewoner op zijn oprit en zal verplaatst moeten worden om de schade te herstellen. Er is ook schade aan de tuin, diverse struiken en verharding zijn beschadigd. (LEG stapsgewijs uit hoe inschrijver dit aanpakt vanaf het moment van melding tot aan de afhandeling) Max 2 A4

6.2.3 *Gunningscriterium G3: Casus Groenrenovatie einde plantseizoen(10%)*

U omschrijft in maximaal 2 pagina's A4 enkelzijdig de wijze waarop u de volgende casus aanpakt. U geeft een zo duidelijk mogelijk beeld van uw aanpak van de casus.

In Ridderkerk is er de aankomende jaren vanuit het beheerplan groen een flinke vervangingsopgave van bomen en plantvakken (zowel culturele- als bosplantsoen vakken) gewenst. Wij streven er naar om het merendeel voor het plantseizoen voor te bereiden en de opdracht aan u te verstrekken. Echter ook in het plantseizoen rond februari begin maart ontvangen wij regelmatig meldingen van inwoners of vanuit de buitendienst dat er bomen en/ of plantvakken gerenoveerd moeten worden.

- Hoe zorgt u dat ook deze bomen en plantvakken binnen het plantseizoen (voor 1 april) worden meegenomen in uw uitvoeringsplanning?
- Omschrijf op welke wijze hoe u garandeert dat deze werkzaamheden worden uitgevoerd.
- Op welke wijze en in welke mate garandeert u dat deze werkzaamheden worden uitgevoerd? Hierbij krijgt opdrachtgever ook graag inzicht op welke wijze en in welke mate u de communicatie en werkzaamheden met opdrachtgever en andere uitvoerende partijen op elkaar afstemt.

6.3 Beoordeling kwaliteit

Uit de door u geschreven Plan van Aanpak(G1), de uitwerking van de Casus Boom valt uit kraan(G2) en de Casus Groenrenovatie einde plantseizoen(G3) dient het vertrouwen voor een gedegen uitvoering van de opdracht te worden gewekt met een minimale impact en maximale ontzorging van de Aanbestedende dienst. Naarmate de antwoorden concreter, helder en realistisch (SMART) zijn, zullen zij meer vertrouwen wekken. De beoordelingscommissie hanteert voor het gunningscriteria de onderstaande lijst bij het toekennen van de cijfers/scores:

Score	Omschrijving
Uitstekend 100 punten	Het antwoord geeft een zeer uitgebreid en uitstekend uitgewerkt overzicht van de aandachtspunten en/of relevante aanvullingen (qua concreetheid, realistische aanpak en doelmatigheid).
Goed 80 punten	De gevraagde onderdelen worden goed beschreven. Het antwoord geeft een uitgebreid en goed uitgewerkt overzicht van de aandachtspunten (qua concreetheid, realistische aanpak en doelmatigheid).
Voldoende 60 punten	De gevraagde onderdelen worden voldoende beschreven. Het antwoord geeft een duidelijk en voldoende uitgewerkt overzicht van de aandachtspunten (qua concreetheid, realistische aanpak en doelmatigheid).
Matig 40 punten	De gevraagde onderdelen worden matig beschreven. Het antwoord geeft een minimaal uitgewerkt overzicht van de aandachtspunten (qua concreetheid, realistische aanpak en doelmatigheid).
Onvoldoende/ slecht 20 punten	Een substantieel aantal onderdelen wordt niet behandeld in het plan van aanpak. Er wordt daardoor niet voldaan aan de gevraagde aspecten (qua concreetheid, realistische aanpak en doelmatigheid).
0 punten	Geen invulling van het gevraagde onderdeel.

De scores van de leden van de beoordelingscommissie worden op basis van consensus bepaald, vermenigvuldigd met de wegingsfactor en afgerond op 1 decimaal. De uitkomst hiervan vormt de eindscore voor de sub-gunningcriteria G1, G2 en G3.

6.4 Gunningscriterium G4 : Prijs

Bij dit gunningscriterium dient inschrijver een prijs op te geven voor de uit te voeren werkzaamheden zoals beschreven in de RAW-raamovereenkomst. Inschrijvers dienen hiertoe zowel het inschrijfbiljet als de inschrijfstaat in te vullen. De score voor dit gunningscriterium weegt voor 40% mee in de gewogen eindscore van een inschrijving.

De in bijlage 2 genoemde omvang is slechts indicatief. Er kunnen door Inschrijvers geen garanties voor de minimum afname van producten en/of diensten, noch rechten aan worden ontleend.

De Inschrijver met de laagste totale inschrijfprijs kan het maximaal te behalen puntenaantal van 100 behalen. De overige inschrijvers krijgen op basis van het verschil met de laagste prijs naar ratio punten, aan de hand van de volgende formule:

$$(\text{Laagste prijs} / \text{prijs Inschrijvers}) * 100 \text{ punten} * 40\% \text{ weging}$$

6.5 Berekening totaalscore

De uiteindelijke score van G1, G2 en G3 worden op de volgende wijze berekend: De cijfers/scores van de leden van de beoordelingscommissie worden op basis van consensus bepaald, vermenigvuldigd met de wegingsfactor en afgerond op 1 decimaal. De som van de deelscores van G1, G2 en G3 – inclusief de te behalen op prijs – bepaalt de totaalscore van de inschrijver. Indien twee of meer Inschrijvingen gelijk eindigen op de eerste plaats in de rangorde, dan zal de inschrijving met de hoogste eindscore op het gunningscriterium “kwaliteit” de opdracht voorlopig gegund krijgen. Indien deze Inschrijvers ook op het gunningscriterium “kwaliteit” gelijk scoren, dan wordt door middel van loting de beste prijs-kwaliteitverhouding bepaald.

6.6 Gunnen

De opdracht wordt gegund aan de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding. De aanbestedende dienst bericht vervolgens elke inschrijver over de voorgenomen gunningsbeslissing. Daarbij wordt de behaalde score en de naam van de inschrijver vermeld waaraan de aanbestedende dienst voornemens is te gunnen. Eveneens krijgt elke inschrijver een overzicht van de eigen totaalscores inclusief een motivatie.

6.7 Mededeling gunningsbeslissing

De formele beslissing aan welke inschrijver gegund wordt en een overeenkomst zal aangaan, wordt schriftelijk medegedeeld. Vanaf dat moment start een periode van 20 kalenderdagen waarin de Opdrachtgever géén invulling zal geven aan de gunningsbeslissing en niet tot ondertekening van een overeenkomst zal overgaan. Gedurende deze 20 dagen hebben de inschrijvers bij de arrondissementsrechtbank te Rotterdam de gelegenheid een kort geding aan te spannen tegen de gunningsbeslissing. Na deze fatale termijn van 20 kalenderdagen wordt de inschrijver geacht geen bezwaren te hebben tegen het gunningsvoornemen en zal de gemeente over kunnen gaan tot definitieve gunning. Afgewezen inschrijvers die bezwaar maken tegen de voorgenomen gunning dienen een kort geding aanhangig te maken tegen de gunningsbeslissing voor het verstrijken van de bezwaartermijn van 20 dagen. Deze termijn van 20 dagen is een vervaltermijn en eindigt op de 20e dag na de dag van het verzenden van de gunningsbeslissing.

Voorts dient de inschrijver voor het geval een kort geding wordt aangespannen de inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 30 dagen na de uitspraak in kort geding. In het belang van een goede en snelle voortgang wordt eenieder die een rechtsmiddel aanwendt dringend verzocht om de Opdrachtgever tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, door het opsturen van de kopie dagvaarding per e-mail naar aanbestedingen@debedrijfsvoeringspartner.nl. In het geval van het aanhangig gemaakt zijn van een kort geding zal niet worden overgegaan tot gunning van de Opdracht, voordat in kort geding vonnis is gewezen, tenzij een zwaarwegend belang onverwijld gunning gebiedt. Indien na het verstrijken van de termijn van 20 kalenderdagen geen kort geding aanhangig is gemaakt zal de Opdracht definitief gegund worden en is er geen bezwaar meer mogelijk.

7. Overige bepalingen

7.1 Voorbehoud

De in de overeenkomst gestelde eisen en vragen zijn gebaseerd op de op dit moment bekende huidige en toekomstige situatie bij de aanbestedende dienst en opdrachtgever. Inschrijvers kunnen geen enkel recht ontlenen aan de in dit document genoemde planning, aantallen, oplossingen of specificaties. Deze dienen slechts ter indicatie van de dienstverlening en als basis voor de vergelijking tussen verschillende inschrijvers. De in dit document gevraagde oplossingen zijn gebaseerd op de op het moment van schrijven bekende en beschikbare technologie. Ontwikkelingen in de techniek of in de markt kunnen er voor de opdrachtgever aanleiding toe geven om van inschrijvers te verlangen dat op het moment van levering van de prestatie wordt voldaan aan de dan vigerende standaarden en prestaties.

7.2 Definitieve gunning van de opdracht

Voor de opdracht komt de inschrijver alleen in aanmerking als zowel op de dag van aanbesteding als op de dag van opdrachtverlening wordt voldaan aan de eisen die in de Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn genoemd.

7.3 Overgang rechten en plichten bij nieuwe organisatie

In het geval van fusies, overname of andere belangrijke bedrijfswijzigingen bij inschrijver gedurende de gehele aanbestedingsprocedure (vanaf het moment van inschrijving tot en met de definitieve gunning) of gedurende de looptijd van de overeenkomst kunnen de rechten en plichten betrekking hebbende op deze inschrijving en/of opdracht over op de nieuwe organisatie na goedkeuring van de aanbestedende dienst.

7.4 Geen voorwaarden

De inschrijver mag geen voorwaarden verbinden aan zijn inschrijving. Een inschrijving waaraan voorwaarden van de inschrijver zijn verbonden is ongeldig en leidt tot uitsluiting van de inschrijver.

7.5 Samenwerkingsverband

Indien een inschrijver bestaat uit een samenwerkingsverband van ondernemers, dient iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en ondertekend in te dienen.

Uit de inschrijving moet tevens blijken wie de leiding heeft van het samenwerkingsverband en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de aanbestedende dienst mag optreden.

Door deel te nemen aan een samenwerkingsverband en het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, verklaart de deelnemer tevens zowel gezamenlijk als hoofdelijk aansprakelijk te zijn voor gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving en, indien van toepassing, voor de volledige en juiste uitvoering van de overeenkomst.

7.6 Hoofdaannemer / onderaannemer

In deze constructie treedt de hoofdaannemer op als contractpartij en is hoofdelijk aansprakelijk voor het nakomen van de verplichtingen als ook voor de verplichtingen die in onder aanneming worden gegeven. De documenten en gegevens, waar in dit aanbestedingsdocument wordt gevraagd, dienen ingeleverd te worden door de hoofdaannemer, waarbij (indien gewenst) gebruik gemaakt kan worden van de gegevens van de onderaannemer(s). De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de aanmelding en de eventuele inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van het contract. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door haar ingeschakelde onderaannemer(s). Indien wordt aangemeld als hoofdaannemer / onderaannemer dienen alle gevraagde documenten door de hoofdaannemer ingediend te worden onder vermelding van de organisatie waarvan deze afkomstig zijn.

7.7 Een inschrijving per onderneming (rechtspersoon)

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts éénmaal, hetzij individueel, hetzij in combinatie (een samenwerkingsverband van ondernemers) op deze aanbesteding inschrijven. Indien de aanbesteder constateert dat is ingeschreven in strijd met het vorenstaande, zijn alle inschrijvingen van de betreffende ondernemer ongeldig.

7.8 Taal

De voertaal in de aanbestedingsdocumenten, tijdens de aanbestedingsprocedure alsmede bij de uitvoering van de overeenkomst is de Nederlandse taal. Door inschrijvers in te dienen stukken moeten in de Nederlandse taal gesteld zijn. Eventuele vertaalkosten zijn voor rekening van inschrijver.

7.9 Gebruik specifieke merknamen en/of certificaten

Daar waar in dit bestek merken, octrooien, typen, een bepaalde oorsprong of productie en/of een bepaalde normering of certificering wordt genoemd, dient gelezen te worden: "of daarmee overeenstemmend c.q. gelijkwaardig". Gelijkwaardigheid dient aangetoond te worden door opdrachtnemer.

7.10 Tijdelijke of definitieve stopzetting

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de gehele aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. Een reden voor tijdelijk of definitieve stopzetting kan bijvoorbeeld zijn dat politiek draagvlak en/of financieel budget komt te ontbreken. Indien wordt overgegaan tot tijdelijke of definitieve stopzetting van de aanbestedingsprocedure worden de inschrijvers via TenderNed ingelicht.

7.11 Klachtenafhandeling

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden ingediend bij aanbestedende dienst op het e-mailadres: aanbestedingen@debedrijfsvoeringspartner.nl.

De klacht bevat de volgende gegevens: de naam en adres van de ondernemer, de dagtekening, de aanduiding van de aanbesteding, de klacht en de wijze waarop het knelpunt volgens de gegadigde danwel inschrijver zou kunnen worden verholpen. De gegadigde danwel inschrijver ontvangt een ontvangstbevestiging.

Indien u van mening bent dat uw klacht niet naar tevredenheid is afgehandeld, bestaat de mogelijkheid om uw klacht voor te leggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Deze zijn te bereiken via www.commissievanaanbestedingsexperts.nl. Wij verzoeken u om een ingediende klacht direct aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken door toezending hiervan aan aanbestedingen@debedrijfsvoeringspartner.nl.

Let op: deze klachtenafhandeling is niet bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen zoals aangegeven in deze aanbestedingsleidraad.

7.12 Nederlands recht / geschillen

Op deze Europese openbare aanbesteding is het Nederlands recht van toepassing.

Geschillen voortvloeiende uit of verband houdende met de aanbesteding en/of de overeenkomst(en) die daarmee samenhangen, dienen in eerste aanleg te worden voorgelegd aan de Voorzieningenrechter van de Rechtbank te Rotterdam.

7.13 Europese Unie sanctiepakket Rusland

De Europese Unie besloot op 8 april 2022 een vijfde sanctiepakket in te stellen tegen Rusland naar aanleiding van de situatie in Oekraïne. Dit sanctiepakket heeft gevolgen voor aanbestedingen van aanbestedende diensten en speciale sectorbedrijven.

Voor deze overheidsopdracht geldt dat het verboden is om deze overheidsopdracht te gunnen aan:

- a) een Russische onderdaan of een in Rusland gevestigde natuurlijke persoon, rechtspersoon, entiteit of lichaam;
- b) een rechtspersoon, entiteit of lichaam waarvan de eigendomsrechten voor meer dan 50% direct of indirect in handen zijn van een entiteit bedoeld in punt a), of
- c) een natuurlijk persoon of rechtspersoon, entiteit of lichaam handelend namens of op aanwijzing van een entiteit bedoeld in punt a) of b), met inbegrip van onderaannemers, leveranciers of entiteiten waarvan in de zin van de Europese aanbestedingsrichtlijnen de capaciteit wordt ingeroepen, wanneer zij meer dan 10% van de waarde van de opdracht vertegenwoordigen.

Door aanmelding en/of inschrijving verklaart gegadigde en/of inschrijver dat deze aanvullende uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is.

7.14 Digitale toegankelijkheid

Nederlandse overheidsinstanties mogen bij het aanbieden van digitale diensten geen onderscheid maken tussen personen met en zonder beperking of chronische ziekte. In het besluit digitale toegankelijkheid overheid (<https://wetten.overheid.nl/BWBR0040936/2018-07-01>) staan specifieke voorschriften voor websites (inclusief PDF-bestanden) en mobiele applicaties van overheidsinstanties. Het besluit is een uitwerking van de Europese toegankelijkheidsrichtlijn.

Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat alle digitaal opgeleverde en gepubliceerde uitingen voldoen aan de eisen die gesteld worden in het besluit digitale toegankelijkheid.

Indien desbetreffende uiting(en) niet voldoet aan de richtlijnen, zal in samenspraak met de opdrachtnemer de nodige acties worden ondernomen om alsnog te zorgen dat deze voldoen, zonder dat daar extra kosten voor de opdrachtgever aan verbonden zijn.

De opdrachtnemer overlegt bij oplevering van de applicatie (indien de aanbesteding software betreft) een rapport van een onafhankelijke derde partij, waaruit blijkt of er aan alle eisen uit het besluit digitale toegankelijkheid wordt voldaan of welke maatregelen er nog genomen moeten worden om hieraan te voldoen.