



# Aanbestedingsdocument

Ten behoeve van de Europese aanbesteding van  
**Uitvoering boomvervangingsopgave 2026 - 2027**  
door middel van de openbare procedure

**Kenmerk:**  
**BC-2026-005-WOE**

**Datum: 02-04-2026**

## Inhoudsopgave

1	Definities.....	4
2	Inleiding.....	6
2.1	Uitnodiging.....	6
2.2	Beschrijving van de Aanbestedende dienst/Opdrachtgever.....	6
2.3	TenderNed en e-herkenning.....	6
2.3.1	Storing in TenderNed.....	6
2.4	Leeswijzer.....	7
3	Aanbestedingskader.....	8
3.1	Aanleiding.....	8
3.1.1	Huidige en gewenste situatie.....	8
3.2	Het doel van de aanbesteding.....	8
3.3	Perceelindeling en omvang van de Opdracht.....	9
3.4	Prijs en indexering.....	9
4	Maatschappelijk Verantwoord Inkopen.....	10
4.1	SROI.....	10
5	De aanbestedingsprocedure.....	11
5.1	Planning.....	11
5.2	Communicatie en contactpersoon.....	12
5.3	Vragen over het Aanbestedingsdocument.....	12
6	Algemene bepalingen.....	13
6.1	Toepasselijke regelgeving.....	13
6.2	Integriteit.....	13
6.3	Voertaal.....	13
6.4	Gebruik merknamen of typen.....	13
6.5	Rangorde documenten.....	13
6.6	Fouten en tegenstrijdigheden.....	13
6.7	Onredelijk bezwarende Eisen.....	13
6.8	Voorbehouden.....	14
6.9	Onvolledige of onjuiste informatie.....	14
6.10	Controle van de verstrekte informatie.....	14
6.11	Valse verklaringen.....	14
6.12	Knock-out.....	14
6.13	Voorwaardelijke Inschrijving.....	14
6.14	Inschrijvingsvergoeding.....	14
7	Instructies Inschrijving.....	15
7.1	Inschrijven.....	15
7.2	Ondertekening Inschrijving.....	15
7.3	Combinatievorming en onderaanneming.....	15
7.3.1	Combinatievorming.....	15
7.3.2	Onderaanneming.....	15
7.4	Beroep op derden ten behoeve van Geschiktheidseisen.....	15
7.5	Fusie van Opdrachtnemer.....	16

7.6	Gestanddoeningstermijn .....	16
7.7	Conformiteitverklaring .....	16
8	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen .....	17
8.1	Uitsluitingsgronden.....	17
8.1.1	Inschrijving in het beroeps- of handelsregister .....	17
8.1.2	Verklaring van betalingsgedrag.....	17
8.2	Bestek + akkoordverklaring .....	17
8.3	Geschiktheidseisen .....	17
8.3.1	Technische- en/of beroepsbekwaamheid .....	17
8.4	Kwaliteitsborging .....	18
8.5	Branchegerichte certificering (VCA*) .....	19
9	Beoordeling van de Inschrijvingen.....	20
9.1	Beoordelingsproces .....	20
9.2	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen Inschrijver .....	20
9.3	Gunningscriteria.....	20
9.3.1	Gunningscriterium Kwaliteit .....	20
9.4	Systeem van beoordeling gunningscriteria kwaliteit .....	21
9.5	Ex aequo uitslag .....	22
9.6	Procedure van verificatie .....	22
9.6.1	Bewijsstukken .....	22
9.7	Gunningsbeslissing .....	22
9.7.1	De uitslag .....	22
9.7.2	Bezwaar .....	22
9.7.3	Gunning .....	23

## **Bijlagen**

Bijlage 1	Checklist
Bijlage 2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 3	Opgave referentieopdrachten
Bijlage 4	Bestek
Bijlage 5	Spelregels Social Return
Bijlage 6	Klachtenregeling bij aanbestedingen gemeente Woerden 2017

## 1 Definities

De gemeente Woerden hanteert in dit Aanbestedingsdocument, naast de in de Aanbestedingswet opgenomen definities, de hierna volgende definities:

**Aanbestedende dienst:** de gemeente Woerden.

**Aanbestedingsdocument:** dit document met bijlagen.

**Aanbestedingswet 2012:** Wet van 1 november 2012 houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, gepubliceerd in Staatsblad 2012, 542. Herziene versie van 2016.

**Bestek:** de RAW Raamovereenkomst met besteknummer BC-2026-005-WOE die als separate bijlage is bijgevoegd, waarin een aantal voorwaarden (zoals prijs, kwaliteit en levertijd) is vastgelegd.

**Combinatie:** Een samenwerkingsverband van ondernemingen dat als zodanig als Inschrijver optreedt.

**Geschiktheidseisen:** Criteria die de Aanbestedende dienst stelt aan Inschrijvers betreffende hun bevoegdheid om een beroepsactiviteit uit te oefenen, betreffende hun financiële en economische draagkracht en/of betreffende hun technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid (artikel 2.90 t/m 2.97 Aanbestedingswet 2012) op grond waarvan de Aanbestedende dienst Inschrijver kan uitsluiten van deelname aan de procedure.

**Gids Proportionaliteit:** de Gids is het resultaat van de werkzaamheden van de Schrijfgroep Gids Proportionaliteit. De Gids is tot stand gekomen in het kader van het flankerend beleid bij de Aanbestedingswet 2012.

**Gunning:** De mededeling van de Aanbestedende dienst aan de Inschrijver die een Voornemen tot gunning heeft ontvangen dat de Opdracht wordt gegund en dat wordt overgegaan tot het sluiten van de Raamovereenkomst.

**Gunningscriteria:** criteria op basis waarvan de Inschrijvingen worden beoordeeld om te bepalen welke Inschrijving voor gunning in aanmerking komt.

**Inschrijver(s):** Een onderneming/ondernemingen die een Inschrijving heeft/hebben ingediend.

**Inschrijving:** De documenten, in samenhang gezien, die de Inschrijver aanbiedt aan de Aanbestedende dienst ter beantwoording van de uitvraag als verwoord in het Aanbestedingsdocument en daarmee ter verwerving van de Opdracht die onderwerp is van de aanbestedingsprocedure.

**Nota(s) van Inlichtingen (Nvl):** Document(en) waarin de door Inschrijver(s) voor de Opdracht schriftelijk gestelde vragen geanonimiseerd worden weergegeven met daarbij de beantwoording vanuit de Aanbestedende dienst. De Nota van Inlichtingen kan uit verschillende, opvolgende, delen bestaan (Nvl I, Nvl II etc.).

**Opdracht:** de uitvoering van werkzaamheden zoals omschreven in dit Aanbestedingsdocument en alle wijzigingen daarop en alle wijzigingen daarop ten gevolge van de Nota van Inlichtingen en de Overeenkomst.

**Opdrachtgever:** de gemeente Woerden.

**Opdrachtnemer:** de Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst de Opdracht in het kader van de aanbesteding definitief heeft gegund en met wie vervolgens de RAW-Raamovereenkomst is gesloten.

**Openbare procedure:** Een aanbestedingsprocedure zonder voorselectie. De Aanbestedende dienst publiceert de aanbesteding en geïnteresseerden kunnen het Aanbestedingsdocument downloaden en vervolgens een Inschrijving indienen.

**Onderaannemer(s):** Natuurlijk persoon/personen of rechtspersoon/rechtspersonen die door Opdrachtnemer wordt ingeschakeld om onder verantwoordelijkheid en aansturing van de Opdrachtnemer alsmede voor diens rekening en risico (een deel van) de uitvoering van de

werkzaamheden die voortvloeien uit de Opdracht die onderwerp is van deze aanbesteding c.q. uit de Raamovereenkomst, uit te voeren.

**Perceel:** Een afgebakend deel van de Opdracht waarop afzonderlijk kan worden ingeschreven.

**RAW-Raamovereenkomst:** de raamovereenkomst (Bestek) die is opgesteld volgens de RAW-systematiek en is toegevoegd als separate bijlage.

**Stand still termijn:** Termijn waarin de afgewezen Inschrijvers op voorgeschreven wijze bezwaar kunnen aantekenen tegen het Voornemen tot gunning. De Aanbestedende dienst hanteert behoudens andersluidend bericht een termijn van twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van het Voornemen tot gunning. De betreffende termijn dient als een vervaltermijn te worden beschouwd.

**Voornemen tot gunning:** De schriftelijke mededeling van de Aanbestedende dienst aan de Inschrijvers omtrent de uitkomst van de aanbestedingsprocedure, inhoudende een voorlopige gunningbeslissing waartegen nog bezwaar kan worden gemaakt.

## **2 Inleiding**

### **2.1 Uitnodiging**

De gemeente Woerden (hierna Aanbestedende dienst) is voornemens, om een Opdrachtnemer te contracteren voor de uitvoering van de boomvervangingsopgave 2026 - 2027. Op basis van het Bestek, in de vorm van een RAW-Raamovereenkomst, kan de Aanbestedende dienst deelopdrachten aan de Opdrachtnemer verstrekken. Aanbestedende dienst is voornemens om aan één Inschrijver de onderhavige Opdracht te gunnen.

De Opdracht zal gegund worden aan de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding, waarbij naast de prijs ook kwalitatieve aspecten beoordeeld worden. De (minimum)eisen die de Aanbestedende dienst aan de Opdracht stelt, zijn opgenomen in het Bestek.

Kijkend naar het onderwerp en de financiële raming van de Opdracht afgezet tegen het karakter van de markt waarin potentiële leveranciers opereren, acht de Aanbestedende dienst het geschikt en proportioneel om de Europese Openbare aanbestedingsprocedure te hanteren.

Documenten voor deze aanbesteding zijn en worden beschikbaar gesteld via TenderNed.

De Aanbestedende dienst nodigt u van harte uit deel te nemen aan de aanbestedingsprocedure en een Inschrijving in te dienen.

### **2.2 Beschrijving van de Aanbestedende dienst/Opdrachtgever**

Per 1 januari 2015 werkt de gemeente Oudewater samen met de gemeente Woerden, de ambtelijke organisaties van beide gemeenten zijn samengevoegd. De medewerkers zijn in dienst van de gemeente Woerden en werken voor het bestuur en de inwoners van de gemeente Oudewater en de gemeente Woerden. Deze aanbesteding wordt uitgevoerd door de gemeente Woerden en heeft ook alleen betrekking op de gemeente Woerden.

### **2.3 TenderNed en e-herkenning**

Deze aanbesteding zal geheel digitaal plaatsvinden met gebruikmaking van het aanbestedingsplatform TenderNed. Dit betekent dat:

1. De aanbestedingsdocumenten via TenderNed ter beschikking worden gesteld;
2. Ondernemers via TenderNed nadere inlichtingen kunnen inwinnen;
3. Ondernemers via TenderNed hun Inschrijving moeten indienen;
4. De correspondentie ten aanzien van de (voorlopige) Gunning van de Opdracht via TenderNed plaats zal vinden.

Inschrijver heeft e-herkenning nodig om een onderneming te registreren in TenderNed. E-herkenning is te vergelijken met DigiD voor particulieren. Met één e-herkenningsmiddel logt u in op websites van verschillende overheidsorganisaties. Voor registreren en inloggen bij TenderNed heeft Inschrijver minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig. Een e-herkenningsmiddel aanschaffen kan bij een van de erkende leveranciers. De kosten voor aanschaf en gebruik variëren per middel en leverancier. Op de site van TenderNed is meer informatie te raadplegen over e-herkenning en TenderNed. Hier is ook het stappenplan voor het inloggen en registreren met e-herkenning te vinden. Voor vragen kan contact opgenomen worden met de servicedesk van TenderNed via 0800-TenderNed (0800-8363376) of via servicedesk@TenderNed.nl.

#### **2.3.1 Storing in TenderNed**

Er kunnen storingen in TenderNed optreden. Hierbij gaat het specifiek om storingen in TenderNed zelf. Storingen aan elektronische apparatuur of internetstoringen vallen hierbuiten.

De Aanbestedende dienst heeft het recht de termijn voor het indienen van het Verzoek tot deelneming te verlengen indien zich een storing in TenderNed voordoet, maar is hiertoe niet verplicht. De keuze om hiervan gebruik te maken ligt geheel bij de Aanbestedende dienst.

Indien zich een storing voordoet in TenderNed, dient Inschrijver direct, doch zo spoedig mogelijk contact op te nemen met de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst stelt Inschrijver in kennis of zij wel of geen gebruik zal maken van de mogelijkheid om de inschrijvingstermijn te verlengen.

Indien de Aanbestedende dienst ervoor heeft gekozen gebruik te maken van de mogelijkheid om de inschrijvingstermijn te verlengen, krijgen alle Inschrijvers de gelegenheid hun Inschrijving te wijzigen of aan te vullen gedurende deze eventuele verlenging. Inschrijvers vernemen van de Aanbestedende dienst welke maatregelen zij dienen te treffen om het indienen van de Inschrijving te kunnen volbrengen.

## **2.4 Leeswijzer**

Dit Aanbestedingsdocument is opgebouwd in de volgende hoofdstukken en bijlagen:

- In hoofdstuk 3 is het aanbestedingskader beschreven waarin onder meer de opdrachtomschrijving is opgenomen.
- In hoofdstuk 4 zijn onderwerpen met betrekking tot Maatschappelijk Verantwoord Inkopen opgenomen.
- In hoofdstuk 5 en 6 zijn de aanbestedingsprocedure en de algemene bepalingen beschreven.
- In hoofdstuk 7 zijn de instructies voor het indienen van een Inschrijving beschreven.
- In hoofdstuk 8 zijn de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen opgenomen.
- In hoofdstuk 9 is het beoordelingsproces van de Inschrijvingen beschreven.
- Als laatste is de verwijzing naar de apart bijgevoegde bijlagen opgenomen.

## 3 Aanbestedingskader

### 3.1 Aanleiding

#### 3.1.1 Huidige en gewenste situatie

De vervanging van bomen in de openbare ruimte van de gemeente Woerden is de afgelopen jaren uitgevoerd op basis van één integrale overeenkomst. Deze overeenkomst omvatte het volledige proces van de vervangingsopgave: van programmering en voorbereiding, inclusief participatie, tot en met uitvoering, inclusief de inkoop van boommateriaal en nazorg. Binnen deze contractvorm vervulde de gemeente een kaderstellende en toetsende rol. De voorbereiding, het ontwerp en de uitvoering werden door de opdrachtnemer in samenhang uitgewerkt. Keuzes die in de voorbereidende fase werden gemaakt, werkten daarbij direct door in de uitvoering.

Deze overeenkomst is inmiddels geëindigd en de gemeente is voornemens een nieuw contract af te sluiten. In dit nieuwe contract worden de voorbereiding en de uitvoering gesplitst in twee afzonderlijke overeenkomsten. Deze nieuwe contracten zullen naar verwachting betrekking hebben op de vervangingsopgave vanaf 2027.

Voor de vervangingsopgave van 2026 is daarom een (naar verwachting) eenmalige overbruggingscontract nodig voor de uitvoering. Het voorbereidingstraject, inclusief participatie met de omgeving, is inmiddels doorlopen. Dit heeft geleid tot gedragen ontwerpen, die zijn omgezet in het Bestek.

Oprachtgever beschikt voor 2026 over een budget van € 450.000 voor de uitvoeringswerkzaamheden, inclusief nazorg, die via het Bestek worden uitgevoerd. De Opdrachtgever verwacht, op basis van haar kennis van (eenheids)prijzen, dat de werkzaamheden als opgenomen in het Bestek voor dit budget uitgevoerd kunnen worden. Echter, het aanbestedingsresultaat kan ertoe leiden dat er te veel of juist te weinig budget beschikbaar is. Ook is het mogelijk dat op dit moment niet-voorzienbare wijzigingen optreden in de scope, die ingepast moeten worden in de uitvoeringswerkzaamheden. Om deze reden heeft de Opdrachtgever ervoor gekozen om het Bestek in de vorm van een RAW-raamovereenkomst op te stellen. Na gunning is de Opdrachtgever voornemens om een deelopdracht te verstrekken voor de daadwerkelijk uit te voeren werkzaamheden. Het Bestek heeft een initiële looptijd van 1 juli 2026 – 30 juni 2027.

Voor de uitvoeringswerkzaamheden vanaf 2027 verwacht de Opdrachtgever een langlopende raamovereenkomst af te sluiten. Deze wordt momenteel voorbereid. De verwachting is daarom dat het Bestek alleen van toepassing is op de uitvoeringswerkzaamheden voor 2026. Echter, er kan sprake zijn van omstandigheden waardoor de beoogde planning niet haalbaar blijkt. Hierom is het Bestek nog optioneel te verlengen met 1 jaar, tot uiterlijk 30 juni 2028.

#### **Scope van de aanbesteding**

De aanbesteding heeft betrekking op de uitvoering van de vervangingsopgave van bomen in de openbare ruimte van de gemeente Woerden.

De opdracht omvat in hoofdzaak de volgende werkzaamheden:

- Verwijderen bomen
- Inrichten groeiplaatsen
- Groeiplaatsverbetering
- Leveren bomen
- Planten bomen
- Nazorg en garantie
- Digitaal registreren van uitgevoerde werkzaamheden
- Uitvoeren van bijkomende werkzaamheden

### 3.2 Het doel van de aanbesteding

Het doel van deze Europese Openbare aanbesteding is het contracteren van één Opdrachtnemer t.b.v. de uitvoering van de boomvervangingsopgave 2026 - 2027.

### **3.3 Perceelindeling en omvang van de Opdracht**

Voor deze Opdracht wordt geen gebruik gemaakt van Percelen. Het betreft één opdracht waarbij splitsen van onderdelen niet wenselijk is, daar dit leidt tot inefficiëntie bij zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer.

### **3.4 Prijs en indexering**

Inschrijver dient de Inschrijfstaat en het Inschrijfbiljet (bijlage 4) als volledig in te vullen. De voorwaarden die zijn gesteld aan de eenheidsprijzen, waaronder indexatie, zijn opgenomen in het Bestek.

Het in te dienen inschrijvingsbiljet en de inschrijvingsstaat dienen te voldoen aan het gestelde in de Standaard RAW bepalingen 2025. Met name de bepalingen 01 01 06 en 01 01 07 zijn hierbij relevant. Tevens dient de inschrijver rekening te houden met het feit dat bij een raamovereenkomst de 'eenheid' van de staatkosten een 'percentage' betreft. Daarnaast dient op de inschrijvingsstaat bij elke post, iets ingevuld te zijn. Het is niet toegestaan hier niets in te vullen.

Niets ingevuld bij een post op de inschrijvingsstaat leidt tot ongeldigheid en het niet verder in behandeling nemen van de inschrijving. De door de aanbestedende dienst verstrekte bestanden mogen in geen geval gewijzigd worden.

## **4 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen**

Bij alle gemeentelijke inkopen wordt, naast de prijs en kwaliteit, ook gelet op de effecten van de inkoop op het milieu en sociale aspecten. Om die reden wordt bij elke aanbesteding bepaald op welke manier en in hoeverre een bijdrage aan onderstaande uitgangspunten moet worden geleverd.

Bij het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met onderstaande eisen op het aspect. Social Return on Investment (hierna SROI) en neemt de gestelde eisen op in zijn of haar Inschrijving.

### **4.1 SROI**

Social Return on Investment (hierna SROI) is onderdeel van Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen. De gemeente Woerden hecht grote waarde aan het verbeteren van de positie van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Hiervoor neemt de gemeente bij aanbestedingen waar mogelijk Social Return verplichtingen op. Bij deze aanbesteding is SROI als contractvoorwaarde opgenomen, waarbij in het contract staat opgenomen dat 2% van de totale inschrijfsom als SROI-verplichting gerealiseerd moet worden. In bijlage 5 'Werkwijze en spelregels Social Return 01-02-2020' staat beschreven op welke wijze deze contractverplichting ingevuld kan worden.

De SROI-verplichting dient volledig afgerond te zijn bij eindiging van de Raamovereenkomst. Eenmalig dient als bewijsvoering een door Ferm Werk geaccordeerde eindevaluatie overlegd te worden na levering conform de Raamovereenkomst en voorafgaand de eindafrekening.

Bovenstaande eis ten aanzien van SROI is tevens opgenomen in het Programma van Eisen onder het kopje 'Bijzondere uitvoeringsvoorwaarden'.

## 5 De aanbestedingsprocedure

In dit hoofdstuk is de planning voor deze aanbesteding opgenomen. Daarnaast is toegelicht hoe en met welke contactpersoon de communicatie omtrent deze aanbesteding dient te verlopen. Ook is toegelicht hoe Inschrijvers vragen kunnen stellen over de aanbestedingsprocedure en dit Aanbestedingsdocument.

### 5.1 Planning

In onderstaande tabel is de planning van de gehele aanbestedingsprocedure opgenomen. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor wijzigingen aan te brengen c.q. af te wijken van deze indicatieve planning. In dergelijke gevallen vindt communicatie zo spoedig mogelijk plaats. De wettelijke minimumtermijnen zullen te allen tijde gerespecteerd worden.

Actie	Data
Publicatie Aanbestedingsdocument op TenderNed	02 april 2026
Gelegenheid voor het stellen van vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen	15 april 2026, 12:00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen	22 april 2026
Sluitingstermijn indienen Inschrijvingen	<b>26 mei 2026, 12:00 uur</b>
Openen kluis met Inschrijvingen	<b>26 mei 2026, 12:15 uur</b>
Mededeling Voornemen tot gunning	09 juni 2026
Stand still termijn	<b>20 kalenderdagen</b>
Mededeling definitieve gunning	30 juni 2026
Ingangsdatum Overeenkomst	01 juli 2026

## 5.2 Communicatie en contactpersoon

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding verloopt via TenderNed met de hieronder vermelde contactpersonen.

Contactpersoon	Bij afwezigheid
Michael Brussel	Anne Ehme

Op eventueel door andere medewerkers/vertegenwoordigers van de Aanbestedende dienst gegeven informatie kunnen Inschrijvers zich niet beroepen. Hetzelfde geldt voor informatie die op een andere wijze dan hiervoor beschreven, is verstrekt.

## 5.3 Vragen over het Aanbestedingsdocument

Tot het in de planning vermelde datum en tijdstip worden Inschrijvers in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen ten behoeve van de Nota('s) van Inlichtingen. Bij iedere vraag dient zo mogelijk nadrukkelijk te worden aangegeven op welke paragraaf van welk document de vraag betrekking heeft. Vragen kunnen uitsluitend worden gesteld via de vraag- & antwoordmodule op TenderNed. Ten aanzien van de vragen die na het vermelde tijdstip worden gesteld, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor die niet meer te beantwoorden.

De Nota('s) van Inlichtingen worden verstrekt via TenderNed. Alle binnengekomen vragen worden anoniem gemaakt. De vragen en antwoorden maken onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten waarbij de Aanbestedende dienst bevoegd is op eigen initiatief nadere Inlichtingen te verstrekken.

## **6 Algemene bepalingen**

### **6.1 Toepasselijke regelgeving**

De Aanbestedingswet 2012 en Gids Proportionaliteit zijn op de onderhavige aanbesteding van toepassing. De aanbesteding geschiedt volgens de Openbare procedure.

### **6.2 Integriteit**

Aanbestedende dienst hecht veel waarde aan een integer functioneren van de overheid. Bij alle handelingen worden zeer zorgvuldig de algemene beginselen van het aanbestedingsrecht toegepast zoals het transparantie-, objectiviteit- en non-discriminatiebeginsel. Meer informatie over dit onderwerp is te vinden op [www.integriteitoverheid.nl](http://www.integriteitoverheid.nl).

### **6.3 Voertaal**

Alle documenten behorende bij deze aanbesteding worden door de Aanbestedende dienst ter beschikking gesteld in de Nederlandse taal. Alle tijdens de aanbesteding te voeren correspondentie en in te dienen stukken dienen in de Nederlandse taal te worden opgesteld. Correspondentie en/of stukken die hieraan niet voldoen worden niet in behandeling genomen.

### **6.4 Gebruik merknamen of typen**

Daar waarin het Aanbestedingsdocument ter duiding van de Opdracht bepaalde merken, octrooien, typen, of een bepaalde oorsprong of productie of specifieke techniek worden genoemd, dient gelezen te worden "of daaraan ten minste gelijkwaardig". In het geval dat de Inschrijver niet de eventueel genoemde merken, octrooien, typen, oorsprong, productie of specifieke techniek kan leveren, moet de Inschrijver aantonen dat er sprake is van gelijkwaardigheid.

### **6.5 Rangorde documenten**

In de aanbestedingsprocedure geldt de onderstaande rangorde van documenten (voor zover in de aanbesteding reeds van toepassing). Bedacht dient te worden dat de inhoud van deze documenten ook onderdeel zal zijn van de te sluiten Raamovereenkomst, waarbij alsdan dezelfde rangorde geldt.

1. Nota('s) van Inlichtingen
2. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen waaronder het Bestek
3. Inschrijving

Waar eventueel sprake is van tegenspraak tussen document geldt telkens hetgeen is bepaald in het hogergeplaatste document. In het geval dat sprake is van tegenspraak binnen een document geldt dat specifiek boven algemeen gaat.

### **6.6 Fouten en tegenstrijdigheden**

Alle documenten met bijhorende bijlagen die naar aanleiding van de onderhavige aanbesteding door de Aanbestedende dienst zijn aangeboden, zijn met de grootste zorg samengesteld en opgesteld. In het geval een gegadigde niettemin onrechtmatigheden, onregelmatigheden, tegenstrijdigheden of onduidelijkheden ontdekt, dan dient zij de contactpersoon van de Aanbestedende dienst hiervan zo spoedig mogelijk doch in elk geval vóór het sluiten van de termijn voor het indienen van een Inschrijving op de hoogte te stellen, via een bericht op TenderNed. Indien daarna nog, bijvoorbeeld na Gunning, blijkt dat er sprake is van onrechtmatigheden, onregelmatigheden, tegenstrijdigheden of onduidelijkheden, zijn die in beginsel voor rekening en risico van de gegadigde/Inschrijver.

### **6.7 Onredelijk bezwarende Eisen**

Indien een gegadigde van mening is dat in het Aanbestedingsdocument een of meerdere eisen/voorwaarden zijn opgenomen waarvan – ook voor een ter zake ervaren, deskundige en goed geoutilleerde onderneming of samenwerkingsverband van ondernemingen – nakoming onmogelijk of onredelijk bezwarend is, zodat nakoming van deze eisen/voorwaarden in redelijkheid niet kan worden geveerd, dan dient de gegadigde dit zo spoedig mogelijk toch in elk geval voor het sluiten van de termijn voor het indienen van een Inschrijving, gemotiveerd te melden aan de Aanbestedende dienst, via een bericht op TenderNed.

## **6.8 Voorbehouden**

1. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor (zover binnen juridische grenzen mogelijk), om het aanbestedingsproject geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen.
2. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de planning te wijzigen.
3. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de Opdracht niet te gunnen.

## **6.9 Onvolledige of onjuiste informatie**

De Inschrijving dient volledig en juist te zijn. Inschrijvingen die niet volledig en juist zijn kunnen door de Aanbestedende dienst ongeldig worden verklaard.

## **6.10 Controle van de verstrekte informatie**

Alle informatie die door de Inschrijver ter beschikking wordt gesteld kan door de Aanbestedende dienst op juistheid worden gecontroleerd. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om alle gegevens die afkomstig zijn van derden op juistheid te controleren door deze derden te benaderen. Een (proces-)audit van de Inschrijver door de Aanbestedende dienst kan onderdeel uitmaken van de Aanbestedingsprocedure.

## **6.11 Valse verklaringen**

De Aanbestedende dienst wijst er nadrukkelijk op dat Inschrijvingen c.q. verklaringen in die Inschrijvingen die – al dan niet achteraf – onjuistheden blijken te bevatten, door haar worden aangemerkt als 'valse verklaringen' in de zin van artikel 2.87 van de Aanbestedingswet 2012. Dit kan uitsluiting van verdere deelname aan deze en toekomstige aanbestedingsprocedures van de Aanbestedende dienst tot gevolg hebben.

Indien na gunning blijkt dat deze heeft plaatsgevonden op basis van 'valse verklaringen' kan de Inschrijver alsnog worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure c.q. kan de Raamovereenkomst door de Opdrachtgever worden ontbonden, zulks zonder dat de Opdrachtgever gehouden is tot schadevergoeding. De Inschrijver die een 'valse verklaring' heeft gedaan is aansprakelijk voor alle directe en indirecte schade die de Aanbestedende dienst/Opdrachtgever dientengevolge leidt.

## **6.12 Knock-out**

Het aanbestedingsrecht dwingt de Aanbestedende dienst om een strikt onderscheid te maken tussen eisen en voorwaarden enerzijds en gunningscriteria anderzijds en dit onderscheid vervolgens ook strikt na te leven. Dit betekent dat indien uw Inschrijving niet voldoet aan de gestelde eisen en voorwaarden (waaronder bepalingen aangemerkt met “dient”) is de Aanbestedende dienst gedwongen uw Inschrijving ongeldig te verklaren. Dit zou een gemiste kans zijn. U wordt dan ook verzocht hier de nodige aandacht aan te besteden.

## **6.13 Voorwaardelijke Inschrijving**

Indien een Inschrijver één of meerdere voorwaarden of voorbehouden aan haar Inschrijving verbindt, is de Inschrijving ongeldig en legt de Aanbestedende dienst deze Inschrijving terzijde als ware deze niet gedaan.

## **6.14 Inschrijvingsvergoeding**

Het doen van een Inschrijving geschiedt in de onderhavige aanbesteding voor eigen rekening en risico van de Inschrijver. Inschrijvingskosten worden niet vergoed door de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst meent dat dit in deze aanbesteding gerechtvaardigd is, aangezien ervoor is gezorgd dat de lasten voor de Inschrijvers in relatie tot het doen van een Inschrijving relatief beperkt kunnen zijn.

## **7 Instructies Inschrijving**

In dit hoofdstuk zijn instructies ten aanzien van de Inschrijving opgenomen. De Aanbestedende dienst wijst Inschrijvers erop dat zijn of haar Inschrijving alsmede alle onderdelen daarvan als bindend worden beschouwd.

### **7.1 Inschrijven**

Gegadigde die een (geldige) Inschrijving wil doen, draagt er zorg voor dat verklaringen, bijlagen en overige onderdelen van de Inschrijving volledig, naar waarheid en op de juiste plaats in TenderNed worden ge-upload. De digitale documenten worden in een algemeen toegankelijk format (pdf, Word, Excel) ingediend.

De digitale documenten worden, daar waar dit wordt gevraagd, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon. Op deze documenten moet de handtekening duidelijk zichtbaar zijn.

De digitale Inschrijving is uiterlijk op het in de planning vermelde tijdstip via TenderNed ingediend. De Inschrijving zal door TenderNed in een digitale kluis worden bewaard. De digitale kluis wordt op het in TenderNed vermelde tijdstip vrijgegeven aan de Aanbestedende dienst.

Inschrijvingen kunnen na sluiting van de digitale kluis niet meer worden aangeboden. Een andere wijze van indienen dan digitaal via TenderNed is niet toegestaan. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend worden ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen.

### **7.2 Ondertekening Inschrijving**

De Inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te zijn. Dit geldt ook voor de documenten die als onderdeel van de Inschrijving dienen te worden ingediend en waarbij ondertekening door de Aanbestedende dienst is gevraagd.

Er is sprake van een rechtsgeldige ondertekening zodra er is getekend door een functionaris die volgens het beroeps/handelsregister (in Nederland: Kamer van Koophandel) bevoegd is namens de Inschrijver verplichtingen aan te gaan zoals door de Gemeenten gevraagd in deze aanbesteding. Er is ook sprake van een rechtsgeldige ondertekening zodra er is getekend door een persoon (gemachtigde) die daartoe is gemachtigd door een functionaris die volgens het beroeps-/handelsregister bevoegd is de Inschrijver rechtsgeldig te vertegenwoordigen. De betreffende volmacht dient bij de Inschrijving te worden gevoegd.

### **7.3 Combinatievorming en onderaanneming**

#### **7.3.1 Combinatievorming**

Als een Combinatie een Inschrijving wil indienen, wordt de Inschrijving feitelijk ingediend door de 'penvoerder' van de Combinatie. De leden van de Combinatie ('combinanten') wijzen gezamenlijk één van hen als penvoerder aan en machtigen de penvoerder om elk van hen alsmede hen gezamenlijk (als Combinatie) te vertegenwoordigen gedurende de aanbestedingsprocedure alsmede, in geval van Gunning, bij de uitvoering van de Opdracht.

In geval van een Combinatie is elk van de combinanten hoofdelijk aansprakelijk in relatie tot de inhoud van de Inschrijving alsmede in geval van Gunning, voor de uitvoering van de Opdracht.

#### **7.3.2 Onderaanneming**

Het is Inschrijvers (waaronder Combinaties) toegestaan om bij de uitvoering van de Opdracht gebruik te maken van Onderaannemers. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient te worden aangegeven welke Onderaannemers (zullen) worden ingezet en welk deel van de Opdracht door de betreffende Onderaannemers zullen worden uitgevoerd.

### **7.4 Beroep op derden ten behoeve van Geschiktheidseisen**

Een Inschrijver (waaronder een Combinatie) kan om zich te kwalificeren voor de Opdracht een beroep doen op derden. Derden zijn andere natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard of banden van de Inschrijver met die natuurlijke personen of rechtspersonen. Derden kunnen Onderaannemers zijn. In het geval een Inschrijver een beroep doet op derden om zich te kwalificeren voor de Opdracht, noemt Inschrijver in zijn Inschrijving de betreffende derden, geeft zij aan in relatie tot welke Geschiktheidseisen en in welke mate zij een beroep doet op welke derden en toont de Inschrijver

aan dat zij ten behoeve van de uitvoering van de Opdracht kan beschikken over de voor de uitvoering van de overheidsopdracht noodzakelijke middelen van die betreffende derden.

Indien Inschrijver gebruik maakt van de gegevens en middelen van de moedermaatschappij dan moet Inschrijver bij de Inschrijving een verklaring van de moedermaatschappij, in de zin van artikel 2:403 sub f van het Burgerlijk Wetboek, toevoegen. Uit die verklaring moet blijken dat de moedermaatschappij onvoorwaardelijk garant staat voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen en ook kan voldoen aan de gestelde Eisen.

### **7.5 Fusie van Opdrachtnemer**

In het geval de Inschrijver tijdens deze aanbesteding of in het geval de Opdrachtnemer tijdens de looptijd van het Bestek fuseert of samengaat met een andere partij (in de ruimste zin des woords), informeert zij de Aanbestedende dienst hier voortijdig over.

### **7.6 Gestanddoeningstermijn**

De Inschrijver doet zijn Inschrijving gestand tot en met negentig (90) kalenderdagen na het sluiten van de inschrijvingstermijn. In het geval de Aanbestedende dienst in rechte wordt betrokken nadat de Inschrijvingen zijn ingediend, bijvoorbeeld in relatie tot het Voornemen tot gunning, loopt de termijn van gestanddoening tot en met dertig (30) kalenderdagen na de dag waarop de rechter in eerste aanleg heeft beslist.

### **7.7 Conformiteitverklaring**

De Inschrijver gaat door het indienen van een Inschrijving onvoorwaardelijk akkoord met het onderhavige Aanbestedingsdocument (inclusief alle bijlagen) en de Nota('s) van Inlichtingen en alle daarin genoemde voorwaarden.

## **8 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen**

### **8.1 Uitsluitingsgronden**

De Aanbestedende dienst verlangt dat geen van de uitsluitingsgronden zoals bedoeld in art 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing zijn op de Inschrijver.

Inschrijver kan voor Inschrijving op deze aanbesteding volstaan met het indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Dit betekent dat de bewijsstukken pas ingediend hoeven te worden wanneer daartoe door de Aanbestedende dienst schriftelijk wordt verzocht.

Voor alle combinanten, Onderaannemers en overige derden waarop Inschrijver een beroep doet om te voldoen aan de geschiktheidscriteria, dient eveneens een Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij de Inschrijving te worden gevoegd.

Indien een Inschrijver of diens combinant, Onderaannemer of derde zich bevindt in één van de van toepassing verklaarde omstandigheden, genoemd in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zal de Inschrijving in beginsel terzijde worden gelegd.

Indien een Uniform Europees Aanbestedingsdocument ontbreekt, of niet door een vertegenwoordigingsbevoegde is ondertekend, zal de Inschrijving terzijde worden gelegd.

#### **8.1.1 Inschrijving in het beroeps- of handelsregister**

Inschrijver dient te beschikken over een recent en actueel bewijs van inschrijving in het beroeps- of handelsregister van de lidstaat waar zij is gevestigd of een attest als bedoeld in artikel 2.89, lid 1 Aanbestedingswet 2012. Het uittreksel bevat de bedrijfssituatie op moment van inschrijven en is niet ouder dan zes (6) maanden op het moment van inschrijven.

#### **8.1.2 Verklaring van betalingsgedrag**

Inschrijver kan worden verzocht om na het Voornemen tot gunning, een recente verklaring van de Belastingdienst te overleggen waaruit blijkt dat de Inschrijver aan zijn verplichtingen heeft voldaan ten aanzien van betalingen van premies sociale verzekeringen en belastingen overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar Inschrijver gevestigd is, gebaseerd op de Aanbestedingswet 2012, artikel 2.89 lid 3. De verklaring is op de uiterste datum van indiening van de Inschrijving niet ouder dan zes (6) maanden.

### **8.2 Bestek + akkoordverklaring**

In bijlage 5 is het Bestek opgenomen met daarin de eisen waar Inschrijver tijdens het uitvoeren van de Opdracht minimaal aan dient te voldoen. Het niet conformeren aan het Bestek, of het maken van een voorbehoud bij één of meerdere eisen zal leiden tot terzijdelegging van de Inschrijving.

### **8.3 Geschiktheidseisen**

De Aanbestedende dienst hanteert Geschiktheidseisen om te bepalen of Inschrijver in staat is om de Opdracht uit te kunnen voeren. De geschiktheid van Inschrijvingen kan worden getoetst op financiële en economische draagkracht, technische en/of beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid op grond van de Aanbestedingswet 2012. Inschrijver dient tenminste aan de gestelde Geschiktheidseisen te voldoen om in aanmerking te komen voor Gunning.

#### **8.3.1 Technische- en/of beroepsbekwaamheid**

Inschrijver wordt verzocht één referentie op te geven per onderstaande kerncompetentie. In het geval een referentie voldoet aan meerdere kerncompetenties mag deze voor de toepasselijke kerncompetenties worden opgegeven.

##### **8.3.1.1 Kerncompetenties**

Onderstaande kerncompetenties komen overeen met de gewenste ervaring op essentiële punten van de onderhavige Opdracht:

**Kerncompetentie 1 – Ervaring met verwijderen en aanplanten binnen grootschalige opgave**

De Inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring met het uitvoeren van project waarbij bomen in de openbare ruimte zijn verwijderd en nieuwe bomen conform Handboek Bomen zijn aangeplant (minimale maat 16 - 18cm) in het kader van een grootschalige vervangingsopgave.

**Minimale ervaringseis:**

Inschrijver toont aan dat hij ervaring heeft met ten minste één project waarin:

- Minimaal 150 bomen zijn verwijderd en opnieuw zijn aangeplant in een periode van één plantseizoen (september – februari) voor één opdrachtgever;
- de betreffende bomen in de openbare ruimte staan/ zijn aangeplant conform Handboek Bomen;
- de aangeplante bomen een minimale maatvoering hebben van 16 – 18 cm;
- de werkzaamheden ten minste bestonden uit het verwijderen van bestaande bomen, het leveren en aanplanten van nieuwe bomen en het uitvoeren van nazorg (gedurende minimaal 2 jaar).

**Kerncompetentie 2 – Ervaring met boomvervangning in binnenstedelijk gebied**

De Inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring met het aanplanten van bomen in een binnenstedelijke omgeving, waarbij sprake is van beperkte groeiruimte en complexe omstandigheden door bijvoorbeeld verharding, ondergrondse infrastructuur of andere ruimtelijke beperkingen.

**Minimale ervaringseis:**

Inschrijver toont aan dat hij ervaring heeft met ten minste één project waarin:

- minimaal 10 bomen zijn aangeplant in een binnenstedelijke, verharde omgeving (elementverharding of asfalt rondom het plantvak);
- omgevingsmanagement is toegepast, onder meer door het vooraf informeren van omwonenden en het inzetten van overlastbeperkende maatregelen (zoals specifiek materieel);
- sprake was van complexe ondergrondse groeiomstandigheden door beperkte ondergrondse ruimte en/of aanwezigheid van kabels en leidingen in en/of direct rondom het plantvak.

**8.3.1.2 Referenties**

Inschrijver dient per kerncompetentie een referentie te overleggen met een omschrijving van de prestaties en werkzaamheden die voor deze referent zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd. Formulier waar de Inschrijver de referenties volledig en juist dient in te vullen is bijgevoegd als bijlage 3 'Formulier referenties'.

Voor alle opgegeven referenties die de gevraagde kerncompetenties aantonen geldt dat:

- De referentie de naam van de opdrachtgever bevat;
- De referentie een duidelijke beschrijving bevat van de uitgevoerde opdracht;
- De referentie een opdracht betreft die niet langer dan drie jaar geleden is afgerond;

De beschrijving van de kerncompetenties en ervaringen dient zodanig te zijn dat het de Aanbestedende dienst voldoende inzicht verschaft om te kunnen beoordelen of aan de hiervoor genoemde aspecten is voldaan. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de referenties te controleren zonder de Inschrijver hierover te informeren. Inschrijver heeft de referent op de hoogte gesteld dat hij benaderd kan worden door de Aanbestedende dienst. Indien de referentie niet voldoet aan de voornoemde eisen, wordt de Inschrijving terzijde gelegd.

**8.4 Kwaliteitsborging**

Aanbestedende dienst eist dat Inschrijver proportionele maatregelen heeft getroffen inzake kwaliteitsborging, conform Groenkeur Boomverzorging, aan het gestelde en gevraagde in dit Aanbestedingsdocument.

Inschrijver kan op een volgende wijze aantonen hieraan te voldoen:

1. Kwaliteitscertificaat Groenkeur Boomverzorging of een gelijkwaardig certificaat, geldig op de sluitingsdatum van inschrijven van deze aanbesteding;
2. Overige bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsborging, mits Inschrijver bewijst dat de voorgestelde maatregelen op het gebied van kwaliteitsborging voldoen en gelijkwaardig is aan het certificaat Groenkeur Boomverzorging.

## 8.5 Branchegerichte certificering (VCA\*)

Gezien de aard van de werkzaamheden, die plaatsvinden in de openbare ruimte en waarbij wordt gewerkt met machines, verkeer en mogelijk risicovolle werkzaamheden, wordt het van belang geacht dat de opdrachtnemer beschikt over een aantoonbaar veiligheidsmanagementsysteem.

Om de veiligheid tijdens de uitvoering van de werkzaamheden te borgen, wordt van inschrijvers geëist dat zij beschikken over een geldig **VCA\***-certificaat (Veiligheid, Gezondheid en Milieu Checklist Aannemers). Indien een inschrijver niet beschikt over een geldig VCA\*-certificaat, wordt de inschrijving terzijde gelegd.

Met deze eis wordt geborgd dat de opdrachtnemer aantoonbaar voldoet aan de geldende veiligheidsnormen en dat de werkzaamheden op een veilige en verantwoorde wijze worden uitgevoerd.

## 9 Beoordeling van de Inschrijvingen

### 9.1 Beoordelingsproces

De Inschrijvingen worden allereerst beoordeeld op volledigheid en juistheid. Vervolgens worden de Inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen. De Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen zijn opgenomen in hoofdstuk 8 van dit Aanbestedingsdocument. Inschrijvingen die voldoen aan de hiervoor bedoelde eisen worden inhoudelijk beoordeeld op de Gunningscriteria. Op basis van de inhoudelijke beoordeling aan de hand van de Gunningscriteria wordt de uitslag van de aanbestedingsprocedure bepaald.

### 9.2 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen Inschrijver

Of een Inschrijving uitgesloten dient te worden wordt getoetst aan de hand van het door Inschrijver in te vullen Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 2).

De Uitsluitingsgronden zijn opgenomen in paragraaf 8.1 en de Geschiktheidseisen zijn opgenomen in paragraaf 8.2 van dit Aanbestedingsdocument.

### 9.3 Gunningscriteria

Als gunningscriterium wordt de beste prijs-kwaliteitverhouding gehanteerd. De beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats volgens de systematiek gunnen op waarde. Bij deze beoordelingsmethodiek wordt de kwaliteit van de inschrijving gewaardeerd in een fictieve waarde. Deze waarde wordt in mindering gebracht op de door de inschrijver aangeboden inschrijfprijs, waardoor een fictieve inschrijfprijs ontstaat:

Fictieve inschrijfprijs = Inschrijfsom – fictieve waarde kwaliteit

De inschrijving met de laagste fictieve inschrijfprijs komt in aanmerking voor gunning. Met deze systematiek wordt beoogd inschrijvers te stimuleren om maximale kwaliteit te bieden, doordat een hogere kwaliteit leidt tot een grotere fictieve korting op de inschrijfprijs.

Gunningscriterium	Subcriterium	Max te behalen fictieve korting
Kwaliteit	Plan van Aanpak	€ 224.000
Prijs	Inschrijfprijs	n.v.t.
<b>Totaal</b>		

#### 9.3.1 Gunningscriterium Kwaliteit

Op basis van de gegeven informatie in hoofdstuk 3 'Aanbestedingskader' en het Bestek (bijlage 4), stelt Inschrijver een Plan van Aanpak op. Hieronder is aangegeven welke aspecten de Aanbestedende dienst wenst terug te zien in het Plan van Aanpak. Tevens is aangegeven welke aandachtspunten door het beoordelingsteam meegenomen worden in de beoordeling.

#### Plan van Aanpak

##### Doelstelling

Het contracteren van een Opdrachtnemer die in staat is de vervangingsopgave op gestructureerde en beheersbare wijze te organiseren en deze kwalitatief goed, zorgvuldig en efficiënt uit te voeren.

##### Toelichting

De Opdrachtgever wil in dit criterium inzage de aanpak die de Opdrachtnemer voor ogen heeft ten aanzien van de vervangingsopgave. De Opdrachtgever vindt zowel de voorbereiding en organisatie van belang, als de daadwerkelijke uitvoering. Daarbij spelen aspecten zoals planning, hinderbeperking, communicatie met de omgeving en de levering van kwalitatief goed boommateriaal een belangrijke rol.

Met dit criterium wordt gevraagd om op hoofdlijnen inzicht te geven in de wijze waarop de werkzaamheden worden georganiseerd en uitgevoerd, en hoe de kwaliteit van het werk wordt geborgd.

## Aandachtspunten

Bij de invulling van dit criterium dient Inschrijver aandacht te besteden aan:

- de wijze waarop Inschrijver de uitvoering van de vervangingsopgave organiseert, waaronder de in te zetten medewerkers (kennis- en ervaringsniveau), inclusief een planning op hoofdlijnen voor de uitvoering van de werkzaamheden;
- de wijze waarop Inschrijver zorgdraagt voor de inkoop en levering van geschikt boommateriaal;
- de wijze waarop Inschrijver de kwaliteit van aanplant en nazorg, met het Handboek Bomen als basis, borgt;
- de wijze waarop Inschrijver de samenwerking en afstemming met de Opdrachtgever organiseert tijdens de uitvoering van de werkzaamheden.

## Beoordelingsaspecten

Bij de beoordeling van dit criterium spelen de volgende aspecten een belangrijke rol:

- de mate waarin de in dit criterium geformuleerde doelstelling wordt behaald;
- de mate waarin het Plan van Aanpak concreet, realistisch en praktisch uitvoerbaar is voor de uitvoering van de vervangingsopgave.

## Vormvereisten

Bovenstaande aspecten dient Inschrijver SMART te beschrijven in een Plan van Aanpak. Het Plan van Aanpak bedraagt maximaal drie (3) A4, enkelzijdig, in leesbaar lettertype. Pagina's meer dan deze drie (3) pagina's worden niet meegenomen in de beoordeling. Verwijzingen naar websites, hyperlinks en dergelijke zijn niet toegestaan en worden niet bekeken door het beoordelingsteam.

## 9.4 Systeem van beoordeling gunningscriteria kwaliteit

De beoordeling van het kwalitatieve deel vindt per Inschrijving plaats door een beoordelingsteam dat is samengesteld uit proces-en materiedeskundigen van de Aanbestedende dienst. Het beoordelingsteam beschikt over de benodigde deskundigheid om de Inschrijvingen te kunnen beoordelen. De namen van de beoordelaars worden door Aanbestedende dienst vastgelegd in een intern beoordelingsprotocol. Het beoordelingsprotocol wordt door het beoordelingsteam definitief vastgesteld voor de sluitingsdatum van de Inschrijvingen. Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt individueel en per onderdeel het Plan van Aanpak van de ingediende Inschrijvingen. Na individuele beoordeling vindt er een plenaire sessie plaats met het gehele beoordelingsteam waarin de scoreresultaten worden doorgenomen. Verschillen tussen de scoreresultaten onderling worden beargumenteerd doorgenomen en vervolgens wordt de definitieve score per Inschrijver unaniem (consensus) vastgesteld. Afdeling Inkoop vervult de rol van procesbegeleider gedurende het consensusoverleg.

Cijfer	Omschrijving	% van maximaal te behalen fictieve korting
1	Onvoldoende	0%
2	Voldoende	25%
3	Ruim voldoende	50%
4	Goed	75%
5	Uitstekend	100%

### Voorbeeld:

*Inschrijver 1 krijgt voor het Plan van Aanpak een 4 als cijfer. Een 4 staat gelijk aan 75% van de maximaal te behalen kwaliteitswaarde. De fictieve korting bedraagt dan:  $0,75 \times \text{maximale kwaliteitswaarde}$ .*

*Inschrijver 2 krijgt voor het Plan van Aanpak een 3 als cijfer. Een 3 staat gelijk aan 50% van de maximaal te behalen kwaliteitswaarde. De fictieve korting bedraagt dan:  $0,50 \times \text{maximale kwaliteitswaarde}$ .*

*De berekende fictieve korting wordt in mindering gebracht op de door Inschrijver aangeboden inschrijfprijs, waarmee de fictieve inschrijfprijs wordt bepaald.*

## 9.5 Ex aequo uitslag

Indien twee Inschrijvingen, na een gedegen controle door het beoordelingsteam, gelijk score c.q. een gelijke fictieve inschrijfsom kennen, zal de Aanbestedende dienst overgaan tot loting. De loting wordt gedaan door een jurist van de Aanbestedende dienst. De loting bepaalt de winnende Inschrijver. De betreffende Inschrijvers worden uitgenodigd om de loting bij te wonen.

## 9.6 Procedure van verificatie

De Inschrijver aan wie de Opdracht voorlopig gegund is, dient de bewijsstukken die de Aanbestedende dienst verlangt te overleggen ter verificatie. Tevens stelt de Aanbestedende dienst vast of en zo ja welke aspecten van de Inschrijving opheldering behoeven en welke punten nader afgestemd dienen te worden. Indien hier sprake van is, kan Opdrachtgever een verificatiegesprek organiseren.

Wanneer vóór of tijdens het verificatiegesprek blijkt dat Inschrijver onjuiste informatie heeft verstrekt en/of dat er onoverkomelijke bezwaren bestaan (bijvoorbeeld het niet voldoen aan een eis) en/of de te overleggen bewijsstukken niet bezit of kan overleggen, dan zal de betreffende Inschrijver alsnog uitgesloten worden van de verdere procedure.

### 9.6.1 Bewijsstukken

De Aanbestedende dienst kan de voorlopige winnende Inschrijver verzoeken tot het overleggen van de volgende bewijsstukken:

- Een kopie van de accountantsverklaring of een separate bevestigende verklaring, afgegeven door de accountant;
- een recente verklaring van de Belastingdienst te overleggen waaruit blijkt dat de Inschrijver aan zijn verplichtingen heeft voldaan ten aanzien van betalingen van premies sociale verzekeringen en belastingen
- Een recente kopie van de verzekeringspolis of een verklaring van de verzekeraar met daarin opgenomen: de dekking, de maximale dekking per verzekeringsjaar en de geldigheidsduur van de verzekering;
- Gedragsverklaring Aanbesteden (wanneer je een GVA opvraagt, dien je dit voorafgaand te beargumenteren bij de Inkoopadviseur. Toegestaan wanneer het aansluit bij de aard van Opdracht en dient het als aanvulling op UEA).

## 9.7 Gunningsbeslissing

### 9.7.1 De uitslag

Alle Inschrijvers ontvangen gelijktijdig en via TenderNed bericht over de uitslag van de aanbestedingsprocedure. Het betreft een voorlopige uitslag c.q. een Voornemen tot gunning.

Aanbestedende dienst deelt bepaalde gegevens betreffende de uitslag niet mee indien openbaarmaking van die gegevens:

- in strijd zou zijn met de wet;
- in strijd zou zijn met het openbaar belang;
- de rechtmatige commerciële belangen van Inschrijvers zou kunnen schaden, of
- afbreuk zou doen aan de eerlijke mededinging tussen de Inschrijvers.

Aan het Voornemen tot gunning, kunnen door de betreffende Inschrijver ('winnaar') geen rechten worden ontleend.

### 9.7.2 Bezwaar

Aanbestedende dienst gaat niet eerder tot Gunning over dan nadat de bezwaartermijn van twintig (20) kalenderdagen na verzending van het Voornemen tot gunning is verstreken.

Indien een Inschrijver bezwaren heeft tegen het Voornemen tot gunning, dient de Inschrijver binnen de bezwaartermijn na verzending van de uitslag formeel bezwaar te maken door het aanhangig maken van een kort geding bij de rechtbank Den Haag.

De betreffende Inschrijver wordt vriendelijk doch dringend verzocht de contactpersoon van de Aanbestedende dienst direct en persoonlijk te informeren over een kort geding en hem daarbij een

afschrift van de conceptdagvaarding toe te sturen alsmede hem de gelegenheid te bieden verhinderdata van de zijde van de Aanbestedende dienst (en eventueel haar advocaat) door te geven waarmee de rechtbank alsdan rekening kan houden bij het bepalen van de zittingsdatum en –tijdstip.

Indien binnen de bezwaartermijn na verzending van de uitslag een kort geding aanhangig is gemaakt, zal de Aanbestedende dienst niet overgaan tot Gunning voordat in kort geding vonnis is gewezen, tenzij een zwaarwegend belang onverwijld Gunning gebiedt.

Indien niet binnen de bezwaartermijn na verzending van de uitslag een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde Inschrijvers geen bezwaren meer maken naar aanleiding van het Voornemen tot gunning en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. De Aanbestedende dienst is in dat geval vrij om tot Gunning over te gaan. De gepasseerde Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt een (bodem)procedure aanhangig te maken en bijvoorbeeld een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

In het geval de Aanbestedende dienst beslist om de overeenkomst niet te gunnen en eventueel de procedure opnieuw te beginnen, stelt zij Inschrijvers zo spoedig mogelijk gelijktijdig in kennis van de redenen daartoe.

De bezwaartermijn geldt als een vervaltermijn. Melding maken van een klacht bij het klachtenmeldpunt van de Aanbestedende dienst en/of de commissie van aanbestedingsexperts heeft geen opschortende werking.

Indien niet binnen de bezwaartermijn na verzending van de uitslag een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde Inschrijvers geen bezwaren meer maken naar aanleiding van het Voornemen tot gunning en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. De Aanbestedende dienst is in dat geval vrij om tot Gunning over te gaan. De gepasseerde Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt een (bodem)procedure aanhangig te maken en bijvoorbeeld een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

In het geval de Aanbestedende dienst beslist om de overeenkomst niet te gunnen en eventueel de procedure opnieuw te beginnen, stelt zij Inschrijvers zo spoedig mogelijk gelijktijdig in kennis van de redenen daartoe.

### **9.7.2.1 Klachtenregeling**

Het is uiteraard mogelijk om in deze periode eerst contact op te nemen met de contactpersoon van de Aanbestedende dienst voor een toelichting op de beoordeling van de Inschrijving. Daarnaast beschikt de Aanbestedende dienst over een klachtenregeling en een klachtenmeldpunt waar u bij klachten over lopende aanbestedingsprocedures terecht kunt. Deze is opgenomen in bijlage 6 van deze Offerteaanvraag. Bovendien kan Inschrijver zich wenden tot de commissie van aanbestedingsexperts: [www.commissievanaanbestedingsexperts.nl](http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl). Deze commissie is ingesteld door de minister van Economische Zaken om de kwaliteit van het plaatsen van overheidsopdrachten in Nederland te verbeteren.

De bezwaartermijn geldt als een vervaltermijn. Melding maken van een klacht bij het klachtenmeldpunt van de Aanbestedende dienst en/of de commissie van aanbestedingsexperts heeft geen opschortende werking.

### **9.7.3 Gunning**

Na het verstrijken van de bezwaartermijn neemt Aanbestedende dienst een definitief besluit om wel of niet tot Gunning over te gaan. Aanbestedende dienst streeft ernaar om de Inschrijvers conform de planning zoals vermeld op TenderNed te informeren over het definitieve gunningbesluit. Het bedoelde besluit wordt aan alle Inschrijvers via TenderNed bekend gemaakt.

Op basis van het Bestek heeft Opdrachtgever na Gunning het recht deelopdrachten aan Opdrachtnemer te verstrekken. Er geldt geen afnameplicht voor de Opdrachtgever. De Inschrijver kan geen rechten ontlenen aan de genoemde fictieve hoeveelheden in het Bestek/Aanbestedingsdocument.

