



Aanbestedingsleidraad Europese openbare procedure

“Cyclisch Onderhoud Bomen”

Naam aanbesteding: “Cyclisch Onderhoud Bomen”
Besteknummer: 2026-06
Projectnummer: POR523
Corsanummer: U26.01383
Datum: 20-04-2026

Samenvatting van de aanbestedingsprocedure

Hieronder staat een korte samenvatting van de aanbestedingsprocedure. Voor de volledige beschrijving wordt nadrukkelijk verwezen naar de aanbestedingsleidraad en bijlagen. Aan de samenvatting kunnen geen rechten worden ontleend.

Type procedure	Europese openbare procedure
Opdrachtgever	Gemeente Lansingerland Postadres: Postbus 1, 2650 AA Berkel en Rodenrijs Bezoekadres: Tobias Asserlaan 1, 2662 SB Bergschenhoek
Naam aanbesteding	“Cyclisch Onderhoud Bomen”
Omvang opdracht	<p>De opdracht “Cyclisch Onderhoud Bomen” bestaat in hoofdzaak uit de uitvoering van snoeiwerkzaamheden aan bomen, mechanische bestrijding Eikenprocessierups en het digitaal muteren en/of registeren van de gegevens en/of afmelden van uitgevoerde werkzaamheden.</p> <p>Het snoeien dient uitgevoerd te worden volgens het Handboek Bomen als vervolg op de resultaten vanuit de boomveiligheidsinspectie.</p> <p>Binnen de gemeente zijn aanwezig: circa 27.000 bomen.</p> <p>Elk jaar wordt ongeveer 1/3 van het bomenbezit geïnspecteerd, het snoeien geschiedt in dezelfde cyclus van drie jaar.</p>
Type en looptijd van de raamovereenkomst	De overeenkomst treedt in werking op 1 september 2026 en loopt tot en met 31 maart 2029 met een optie tot eenzijdige verlenging door de aanbestedende dienst van één (1) maal een periode van maximaal zesendertig (36) maanden. De einddatum inclusief de verlenging is 31 maart 2032.
Uitsluitingsgronden	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toepasselijkheid van één of meer van de omstandigheden als bedoeld in art. 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet ▪ Toepasselijkheid Russische partij
Geschiktheidseisen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De inschrijver is bevoegd de opdracht uit te voeren en ingeschreven in het relevante beroeps- of handelsregister; ▪ De inschrijver beschikt over een geldig VCA-certificaat (of gelijkwaardig); ▪ De inschrijver zet vakbekwaam personeel in (bijvoorbeeld met een certificaat zoals (European Tree Worker (ETW) of gelijkwaardig); ▪ De inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring met het snoeien van bomen conform het Handboek Bomen.

<p>Voorwaarden voor gunning</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Geen toepasselijkheid van één of meer van de gestelde uitsluitingsgronden ▪ Voldoen aan gestelde geschiktheidseisen ▪ Onvoorwaardelijke instemming met de minimumeisen, RAW-raamovereenkomst, Uniforme Administratieve Voorwaarden 2012 en de conceptovereenkomst Social Return.
<p>Gunningscriterium</p>	<p>Economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding</p> <p>Waardering Prijs: 60%</p> <p>Waardering Kwaliteit: 40%</p>
<p>Bijzonderheden</p>	<p>Gelijktijdig met deze aanbesteding wordt de opdracht “Veiligheidsinspectie bomen en bosplantsoen + Onderzoeken bomen” Meervoudig Onderhands aanbesteed.</p> <p>In het kader van het waarborgen van onafhankelijkheid en het voorkomen van belangenverstrengeling geldt dat één inschrijver niet voor beide opdrachten in aanmerking kan komen voor gunning.</p>

Inhoud

Samenvatting van de aanbestedingsprocedure	2
1. Inleiding	7
1.1 Algemeen.....	7
1.2 Planning van de aanbestedingsprocedure	8
2. De opdrachtgever	9
2.1 Gemeente Lansingerland.....	9
2.2 Gemeentelijke organisatie.....	9
2.3 Inkoop- en aanbestedingsbeleid	9
3. De aanbesteding.....	10
3.1 Aanleiding van de aanbesteding	10
3.2 Wijze van aanbesteding	10
3.3 Resultaat van de aanbesteding.....	10
3.4 Percelen	11
3.5 Toelichting percelen.....	11
4. De opdracht.....	12
4.1 Inhoud/doel van de opdracht	12
4.2 Maximale waarde raamovereenkomst.....	13
4.3 Opdracht	13
4.4 Datum inwerkingtreding raamovereenkomst.....	13
4.5 Verlenging of ontbinding raamovereenkomst	13
4.6 Wachtkamerregeling.....	14
4.7 Social Return.....	14
5. De aanbestedingsprocedure	15
5.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed	15
5.2 Planning van de aanbestedingsprocedure	15
5.3 Schouw	15
5.4 Nota('s) van Inlichtingen.....	15
5.5 Vormvereisten inschrijving	16
5.6 Sluiting inschrijftermijn.....	17
5.7 Openen inschrijvingen.....	17
5.8 Beoordeling inschrijvingen.....	17
5.9 Beoordelen Prijs.....	18
5.10 Voornemen tot gunning	18
5.11 Standstill-termijn	19

5.12	Verificatie(gesprek).....	20
5.13	Voorstel Social Return.....	20
5.14	Definitieve gunning	20
6.	De uitsluitingsgronden en minimumeisen.....	21
6.1	Uitsluiting	21
6.2	Minimumeisen met betrekking tot geschiktheid.....	21
6.3	Financiële en economische draagkracht	22
6.4	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	22
6.5	Beroepsbevoegdheid.....	23
6.6	Kwaliteit en milieu.....	23
6.7	Bestek	23
7.	De gunning en gunningscriteria - Gewogen Puntensysteem.....	24
7.1	Algemeen.....	24
7.2	Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding.....	24
7.3	Criteria Prijs en Kwaliteit.....	24
7.4	Kwalitatieve criterium	24
7.5	Lijstoverzicht Meerwaarde Plan.....	29
7.6	Berekening score Prijs.....	29
7.7	Berekening score Kwalitatieve criteria / wensen	30
7.8	Totaalscore	31
7.9	Nakomen van de kwalitatieve criteria	31
8.	Overige bepalingen	32
8.1	Auteursrecht	32
8.2	Communicatie	32
8.3	Geen tegemoetkoming tenderkosten.....	32
8.4	Gestanddoening inschrijving.....	32
8.5	Klachtenprocedure.....	32
8.6	Mededingingsregels	33
8.7	Onvoorwaardelijke inschrijving	33
8.8	Rangorde documenten	33
8.9	Realistisch en niet-manipulatief inschrijven	34
8.10	Samenwerking met anderen	34
8.11	Stoppen van de aanbesteding	35
8.12	Varianten.....	35

8.13	Vertrouwelijkheid van aanbestedingsdocumenten en uitvoering opdracht	35
8.14	Verwijzing naar merknamen/gelijkwaardigheid	35
8.15	Wijzigingen in situatie inschrijver	35
9.	Bijlagen en checklist	36
9.1	Bijlagen behorend bij de aanbestedingsleidraad	36
9.2	Checklist bij inschrijving in te dienen documenten op TenderNed	36
9.3	Checklist bij verificatie te overleggen documenten	37

1. Inleiding

1.1 Algemeen

Deze aanbestedingsleidraad hoort bij de Europese openbare procedure “Cyclisch Onderhoud Bomen”.

Wij nodigen u van harte uit om een inschrijving in te dienen. De aanbestedingsleidraad bevat een beschrijving van de procedure en voorwaarden voor het indienen van de inschrijving en de eisen waaraan deze moet voldoen.

Wij verzoeken u vriendelijk om u te verdiepen in de aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen en de voorwaarden van de uitvraag.

Een inschrijver gaat door inschrijving onvoorwaardelijk akkoord met de inhoud van de aanbestedingsstukken en de Uniforme Administratieve Voorwaarden 2012. De algemene leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van inschrijver zijn expliciet uitgesloten.

Gemeente Lansingerland heeft de aanbestedingsdocumenten met grote zorg samengesteld. Mochten er desondanks onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en fouten in de aanbestedingsdocumenten voor komen, verwacht de gemeente van de inschrijver een proactieve houding. Dit betekent dat de inschrijver verplicht is de gemeente zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk bij de nota's van Inlichtingen, schriftelijk in kennis te stellen dan wel om opheldering te vragen van onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en fouten in de aanbestedingsdocumenten, zodat de gemeente deze zo nodig tijdig kan herstellen. Doet de inschrijver dit niet, dan heeft hij zijn recht verwerkt om hier in rechte tegen op te komen. Indien naderhand blijkt dat deze aanbestedingsleidraad onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en fouten bevat en deze niet door inschrijver zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de inschrijver. De gemeente zal aan het uitblijven van klachten het vertrouwen ontlenen, dat de aanbesteding zonder bezwaar kan worden voortgezet en tot ontvangst van de inschrijvingen kan worden overgegaan. Door in te schrijven gaat inschrijver akkoord met de voorwaarden van de uitvraag.

Voor de begrippenlijst met definities verwijzen wij u naar bijlage 7.

Wij wensen u veel succes!

1.2 Planning van de aanbestedingsprocedure

Hieronder staat de planning van de aanbestedingsprocedure. De gemeente heeft te allen tijde het recht om de planning te wijzigen. Aan de genoemde data in onderstaande planning kunnen geen rechten worden ontleend. Kijk voor de laatst vastgestelde data op TenderNed; deze data zijn altijd leidend.

Publiceren aankondiging van de opdracht	Maandag 20 april 2026
Inlichtingenbijeenkomst of schouw	Op eigen gelegenheid is een locatiebezoek mogelijk
Uiterlijke ontvangst van vragen	Vrijdag 8 mei 2026 vóór 10:00 uur Start vragenronde 1 direct na publiceren
Bekendmaken nota van inlichtingen	Woensdag 13 mei 2026
Uiterlijke ontvangst van inschrijvingen	Dinsdag 2 juni 2026 voor 10:00 uur
Opening van de kluis met inschrijvingen en verstrekken proces verbaal van opening binnen twee werkdagen	Dinsdag 2 juni 2026 na 10:01 uur
Beoordelen inschrijvingen	Woensdag 3 juni 2026 - woensdag 3 juli 2026
Versturen voorlopige gunningsbeslissing	Dinsdag 7 juli 2026
Standstill-termijn (20 kalenderdagen)	Dinsdag 28 juli 2026
Verificatie(gesprek)	Maandag 13 juli 2026
Definitieve gunning	Donderdag 30 juli 2026

2. De opdrachtgever

2.1 Gemeente Lansingerland

Lansingerland is een dynamische gemeente in het hart van de Metropoolregio Rotterdam Den Haag en bestaat uit de kernen Berkel en Rodenrijs, Bergschenhoek en Bleiswijk. De gemeente kenmerkt zich door mooie woonwijken en goede voorzieningen zoals winkels, scholen, sportaccommodaties, recreatiemogelijkheden en een rijk verenigingsleven. Gemeenschapszin, ondernemerschap en duurzaamheid bepalen daarbij onze identiteit.

In Lansingerland wonen meer dan 65.000 mensen; de gemeente groeit in een passend tempo naar een omvang van 75.000 inwoners. Ondanks die groei koesteren wij het dorps karakter van de oorspronkelijke kernen. Lansingerland heeft een bloeiende lokale economie met veel midden- en klein bedrijven en een uniek glastuinbouwgebied dat qua omvang het tweede grootste glastuinbouwgebied van Nederland is. Lansingerland is met Horti Science het kenniscentrum voor high tech agrobusiness en ontwikkelt zich steeds meer als logistiek centrum.

2.2 Gemeentelijke organisatie

De gemeentelijke organisatie van Lansingerland bestaat uit het gemeentebestuur en de ambtelijke organisatie.

Het gemeentebestuur bestaat uit het college van burgemeester & wethouders (B&W), de gemeenteraad en de griffie.

De ambtelijke organisatie bestaat uit de volgende domeinen:

- Bedrijfsvoering
- Ruimte en Economie
- Samenleving

Deze aanbesteding wordt geïnitieerd vanuit het team Beheerprojecten binnen het domein Ruimte en Economie. Het cluster Inkoop ondersteunt bij de aanbesteding.

2.3 Inkoop- en aanbestedingsbeleid

Het college van B&W van Lansingerland heeft het [Inkoop- en aanbestedingsbeleid 2023](#) vastgesteld. In dit inkoop- en aanbestedingsbeleid staan onze doelstellingen en worden kaders geschetst waarbinnen inkoop binnen gemeente Lansingerland plaatsvindt. Uitgangspunten van dit beleid zijn onder meer rechtmatigheid en doelmatigheid van procedures en maatschappelijk verantwoord inkopen.

3. De aanbesteding

3.1 Aanleiding van de aanbesteding

De aanleiding van deze aanbestedingsprocedure is dat:

- **Waarborgen van veiligheid in de openbare ruimte**
Het periodiek en deskundig onderhouden van bomen is noodzakelijk om risico's zoals vallende takken of instabiele bomen te voorkomen en zo de veiligheid van bewoners en gebruikers van de openbare ruimte te garanderen.
- **In stand houden en verbeteren van de kwaliteit van het bomenbestand**
Door structureel onderhoud blijft de conditie van bomen op peil en wordt de levensduur verlengd, wat bijdraagt aan een gezonde en duurzame leefomgeving.
- **Voldoen aan zorgplicht en wet- en regelgeving**
De gemeente heeft een wettelijke zorgplicht voor haar bomenbestand en dient te voldoen aan geldende normen en richtlijnen voor beheer en onderhoud.
- **Rechtmatige en doelmatige inkoop**
Door middel van een aanbestedingsprocedure wordt invulling gegeven aan een transparante, objectieve en rechtmatige inkoop van onderhoudswerkzaamheden, conform aanbestedingswetgeving.
- **Efficiëntie en kostenbeheersing**
Het bundelen van werkzaamheden binnen één overeenkomst zorgt voor een efficiënte uitvoering en een betere beheersing van kosten.
- **Continuïteit van dienstverlening**
Het afsluiten van een nieuwe overeenkomst waarborgt dat het onderhoud van bomen zonder onderbreking wordt voortgezet.

3.2 Wijze van aanbesteding

Gemeente Lansingerland volgt, gelet op de aard en de geraamde omvang van de opdracht, een Europese openbare aanbesteding conform de Europese Richtlijn 2014/24/EU, zoals geïmplementeerd in deel 2 van de Aanbestedingswet 2012.

3.3 Resultaat van de aanbesteding

Het resultaat van het succesvol doorlopen van de aanbestedingsprocedure is een afgesloten raamovereenkomst tussen gemeente Lansingerland en de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan.

3.4 Percelen

De opdracht bestaat uit één perceel.

3.5 Toelichting percelen

De opdracht “Cyclisch Onderhoud Bomen” bestaat uit één perceel en wordt niet verder opgedeeld in kleinere percelen. De verschillende aspecten van de opdracht zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden en het is daarom van belang dat de opdracht door een (1) opdrachtnemer wordt uitgevoerd. Mede betreft het specialistisch werk aan bomen. De grootte van de opdracht en de relevante markt maakt een opdeling in percelen niet gewenst.

De Aanbestedende dienst besteedt de opdrachten “Cyclisch Onderhoud Bomen” en “Veiligheidsinspectie bomen en bosplantsoen + Onderzoeken bomen” gelijktijdig, maar als twee afzonderlijke opdrachten aan. De Aanbestedende dienst heeft bij de inrichting van beide opdrachten nadrukkelijk rekening gehouden met de toegankelijkheid voor het midden- en kleinbedrijf (MKB). Beide opdrachten zijn qua omvang en aard zodanig ingericht dat deze in beginsel geschikt zijn voor inschrijving door MKB-partijen.

De Aanbestedende dienst acht het, met het oog op een objectieve en onafhankelijke uitvoering, onwenselijk dat de uitvoering van onderhoudswerkzaamheden aan de bomen en de Boomveiligheidscontrole (BVC) en Onderhoudsinventarisatie (BVO) bij één en dezelfde partij worden belegd.

Ter voorkoming van (de schijn van) belangenverstremming geldt daarom dat één en dezelfde opdrachtnemer niet voor beide opdrachten in aanmerking kan komen voor gunning.

Indien een inschrijver inschrijft op zowel de opdracht “Cyclisch Onderhoud Bomen” als de opdracht “Veiligheidsinspectie bomen en bosplantsoen + Onderzoeken bomen”, dient de inschrijver in de akkoordverklaring een voorkeur aan te geven. Deze voorkeur wordt uitsluitend toegepast indien de inschrijver voor beide opdrachten als economisch meest voordelige inschrijving wordt aangemerkt.

In dat geval wordt aan de inschrijver slechts één opdracht gegund, conform de opgegeven voorkeur. Indien de inschrijver geen voorkeur opgeeft, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor te bepalen welke opdracht wordt gegund. Dit geldt ook als de inschrijver op de akkoordverklaring van de opdracht “Veiligheidsinspectie bomen en bosplantsoen + Onderzoeken bomen” niet dezelfde voorkeur heeft ingevuld.

In het kader van het waarborgen van de objectieve en onafhankelijke uitvoering worden de opdrachten “Cyclisch Onderhoud Bomen” en “Veiligheidsinspectie bomen en bosplantsoen + Onderzoeken bomen” niet aan één en dezelfde opdrachtnemer gegund. Dit uitgangspunt geldt tevens voor opvolgende aanbestedingen van (één van) deze opdrachten.

Een opdrachtnemer aan wie de opdracht “Cyclisch Onderhoud Bomen” is gegund, is derhalve uitgesloten van gunning van een opvolgende aanbesteding voor de opdracht “Veiligheidsinspectie bomen en bosplantsoen + Onderzoeken bomen”. Door inschrijving op deze aanbesteding verklaart de inschrijver deze uitsluiting te accepteren en doet hij afstand van het recht om zich daartegen, in welke vorm dan ook, te verzetten.

Voor de toepassing van het voorgaande worden onder “één en dezelfde opdrachtnemer” mede verstaan aan elkaar gelieerde ondernemingen en/of inschrijvers die in combinatie of met onderaannemers inschrijven, indien hierdoor de onafhankelijkheid in het geding kan komen.

Van onnodige samenvoeging van opdrachten zoals bedoeld in artikel 1.5 lid 1 Aw 2012 is geen sprake.

4. De opdracht

4.1 Inhoud/doel van de opdracht

De opdracht “Cyclisch Onderhoud Bomen” heeft als doel het waarborgen van de veiligheid, het in stand houden van de kwaliteit en het bevorderen van de duurzame ontwikkeling van het gemeentelijk bomenbestand.

De opdracht bestaat in hoofdzaak uit:

- Het uitvoeren van snoeiwerkzaamheden aan bomen;
- Mechanische bestrijding Eikenprocessierups;
- Het digitaal muteren van gegevens en afmelding van uitgevoerde werkzaamheden;
- Het verzamelen en afvoeren van vrijkomend (snoei)afval;
- Het treffen en toepassen van verkeers- en veiligheidsmaatregelen (afzettingen).

De snoeiwerkzaamheden worden risico gestuurd uitgevoerd op basis van de resultaten van de boomveiligheidsinspectie en dienen conform het geldende Handboek Bomen uitgevoerd te worden.

De boomveiligheidsinspectie wordt cyclisch uitgevoerd, waarbij jaarlijks circa één derde van het bomenbestand wordt geïnspecteerd. De snoei volgt dezelfde cyclus van drie jaar.

Binnen de gemeente zijn circa 27.000 bomen aanwezig. Op basis van voorgaande jaren worden jaarlijks circa 3.700 tot 5.000 bomen gesnoeid. Het bomenbestand is als volgt opgebouwd naar hoogteklassen: circa 10.300 bomen < 6 meter, circa 11.300 bomen tussen 6 en 12 meter, circa 4.400 bomen tussen 12 en 18 meter en circa 1.000 bomen > 18 meter. Daarnaast omvat het bomenbestand onder meer circa 2.200 knot- en leibomen, circa 400 vormbomen, circa 540 vrij uitgroeiende bomen en circa 23.600 niet-vrij uitgroeiende bomen.

Het gemeentelijk bomenbestand is in de afgelopen jaren structureel en conform de geldende richtlijnen onderhouden en verkeert over het algemeen in een goede conditie. De werkzaamheden zijn uitgevoerd overeenkomstig de eisen uit het Handboek Bomen.

De Aanbestedende dienst verwacht dat het bomenbestand in de komende jaren zal toenemen als gevolg van nieuwbouwtontwikkelingen binnen de gemeente Lansingerland. Deze areaaluitbreiding kan leiden tot een toename van de onderhoudswerkzaamheden gedurende de looptijd van de overeenkomst.

De boomveiligheidsinspectie wordt uitgevoerd door een onafhankelijke derde partij. De coördinatie en het toezicht op de uitvoering van de onderhoudswerkzaamheden vinden plaats door de Gemeente, ondersteund door externe boomspecialisten. Hierbij wordt gestuurd op kwaliteit, veiligheid en minimale overlast voor de omgeving.

Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat de werkzaamheden vakbekwaam, zorgvuldig en omgevingsbewust worden uitgevoerd, waarbij hinder voor gebruikers van de openbare ruimte tot een minimum wordt beperkt.

4.2 Maximale waarde raamovereenkomst

De maximale opdrachtwaarde onder deze raamovereenkomst over de volledige looptijd van de opdracht is door de gemeente Lansingerland vastgesteld op € 1.700.000,- exclusief btw. Met deze inschatting poogt de gemeente Lansingerland een zo goed mogelijk beeld te geven van de maximale omvang van de opdracht. Aan de bovenstaande indicatie kan geen omzetgarantie en/of rechten worden ontleend. Bij het eerder bereiken van de maximaal geraamde opdrachtwaarde dan waarin de volledige looptijd voorziet, zal in onderlinge afstemming een besluit worden genomen op de voortzetting van deze raamovereenkomst.

4.3 Opdracht

Op de uitvoering van de opdracht is de als bijlage 3 bijgevoegde RAW-raamovereenkomst incl. bijlages, eventueel gewijzigd bij nota('s) van inlichtingen en de Uniforme Administratieve Voorwaarden (hierna: UAV 2012) van toepassing.

4.4 Datum inwerkingtreding raamovereenkomst

De overeenkomst treedt in werking op 1 september 2026 en loopt tot en met 31 maart 2029 met een optie tot eenzijdige verlenging door de aanbestedende dienst van één (1) maal een periode van maximaal zesendertig (36) maanden. De einddatum inclusief de verlenging is 31 maart 2032.

Indien schriftelijk bezwaar wordt gemaakt tegen de gunningsbeslissing en/of een kort geding aanhangig wordt gemaakt heeft de gemeente het recht de overeenkomst op een later tijdstip in werking te doen treden. Inschrijver dient bij het opstellen van zijn inschrijving hier nadrukkelijk rekening mee te houden.

4.5 Verlenging of ontbinding raamovereenkomst

De Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid om de raamovereenkomst één (1) maal onder dezelfde voorwaarden te verlengen met een periode van maximaal zesendertig (36) maanden. Indien de Aanbestedende dienst geen gebruik maakt van de verlengingsoptie eindigt de raamovereenkomst rechtswege na het verstrijken van de initiële termijn.

De overeenkomst kan door de Aanbestedende dienst worden verlengd onder de volgende voorwaarden:

- De opdrachtnemer voldoet aan de minimaal te behalen waarderingen zoals opgenomen in de RAW-raamovereenkomst in deel 1 paragraaf 20 - Prestatie beoordeling;
- Uiterlijk drie (3) maanden voorafgaand aan het moment waarop de verlengingsoptie kan worden geëffectueerd, worden de prestaties van de opdrachtnemer geëvalueerd;
- De Aanbestedende dienst beoordeelt op basis van deze evaluatie of verlenging plaatsvindt;

Aan de opdrachtnemer kan geen recht op verlenging worden ontleend.

De Aanbestedende dienst is gerechtigd de overeenkomst te ontbinden indien sprake is van één of meer van de volgende omstandigheden:

- De opdrachtnemer niet voldoet aan de minimaal te behalen waarderingen zoals opgenomen in de RAW-raamovereenkomst in deel 1 paragraaf 20 - Prestatie beoordeling;
- De opdrachtnemer (herhaaldelijk) tekortschiet in de nakoming van zijn verplichtingen uit hoofde van de overeenkomst.

In geval van een tekortkoming zal de Aanbestedende dienst de opdrachtnemer schriftelijk in gebreke stellen en een redelijke termijn bieden om alsnog aan zijn verplichtingen te voldoen, tenzij nakoming blijvend onmogelijk is of sprake is van een situatie die onmiddellijke ontbinding rechtvaardigt.

Indien de opdrachtnemer na ingebrekestelling in gebreke blijft, is de Aanbestedende dienst gerechtigd de overeenkomst (gedeeltelijk) te ontbinden.

4.6 Wachtkamerregeling

Indien de raamovereenkomst met de inschrijver aan wie de opdracht is gegund op enigerlei wijze voortijdig wordt beëindigd, is de gemeente gerechtigd de wachtkamerregeling toe te passen.

De gemeente benadert in dat geval de overige inschrijvers in volgorde van rangschikking (te beginnen bij nummer twee) met het verzoek hun inschrijving gestand te doen voor een periode van maximaal 12 maanden na de datum van voorlopige gunning, tegen de oorspronkelijk ingediende prijzen. In overleg kunnen deze prijzen worden geïndexeerd naar het jaar van uitvoering. Indien nummer twee hier niet mee instemt, is de gemeente gerechtigd de eerstvolgende inschrijver (nummer drie) in de rangorde op dezelfde wijze te benaderen, en zo verder.

Met het inschrijven op deze aanbesteding verklaart de inschrijver kennis te hebben genomen van deze wachtkamerregeling, ermee in te stemmen dat hij, indien daartoe verzocht, zijn inschrijving gestand doet overeenkomstig het bovenstaande, en afstand te doen van het recht om zich tegen toepassing van deze regeling te verzetten.

4.7 Social Return

Op de uitvoering van de opdracht is de in bijlage 5 Formulier Social Return “Cyclisch Onderhoud Bomen” opgenomen conceptovereenkomst Social Return van toepassing.

In deze aanbesteding dient 5% van de aanneemsom aangewend te worden voor het toepassen van Social Return.

Gemeente Lansingerland maakt voor de invulling van Social Return gebruik van zogenaamde bouwblokken. Meer informatie is opgenomen in bijlage 6 Bouwblokken Social Return.

5. De aanbestedingsprocedure

5.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De aanbestedingsprocedure wordt geheel digitaal uitgevoerd. Dit betekent dat alle aanbestedingsdocumenten worden gepubliceerd via het online aanbestedingsplatform [TenderNed](#). Dit houdt tevens in dat alle communicatie via TenderNed plaatsvindt. Communicatie mondeling, per brief of per e-mail is nadrukkelijk niet toegestaan. Ook de inschrijvingen kunnen uitsluitend via TenderNed worden ingediend.

5.2 Planning van de aanbestedingsprocedure

Voor de planning van de aanbestedingsprocedure wordt verwezen naar paragraaf 1.2. De gemeente heeft te allen tijde het recht om de planning te wijzigen. Kijk voor de laatst vastgestelde data op TenderNed; deze data zijn altijd leidend.

5.3 Schouw

Inschrijvers hebben de mogelijkheid om de locatie(s) op eigen gelegenheid te bezichtigen (schouw). De schouw vindt plaats op eigen initiatief en verantwoordelijkheid van de inschrijver. Eventuele vragen naar aanleiding van de schouw dienen te worden gesteld via TenderNed (onder 'Vragen en Antwoorden' via de knop 'Stel uw vraag').

5.4 Nota('s) van Inlichtingen

Als u vragen heeft over de ontvangen aanbestedingsdocumenten en de schouw kunt u deze tot uiterlijk de op TenderNed genoemde datum stellen. U dient uw vragen duidelijk geformuleerd via TenderNed (onder 'Vragen en Antwoorden' met de knop 'Stel uw vraag') in.

Gemeente Lansingerland gaat ervan uit dat u als proactieve inschrijver ten behoeve van de nota van inlichtingen alle vragen stelt die u heeft over de ontvangen aanbestedingsdocumenten en de schouw. Eventueel aanvullende nota's zijn alleen bedoeld om onduidelijkheden in de door ons toegezonden antwoorden nader toe te lichten.

Gemeente Lansingerland behoudt zich desalniettemin het recht voor om vragen die later binnenkomen eveneens te beantwoorden, mits de gemeente dit nodig en mogelijk acht, zulks uitsluitend ter beoordeling aan de gemeente. Het risico van niet-beantwoording van te laat gestelde vragen ligt volledig bij de ondernemer.

U heeft de keuze om individuele of openbare vragen te stellen. De gemeente wijst erop dat, indien er geen bedrijfseconomisch belang is die noodzaakt de vraag individueel te beantwoorden, de vraag kan worden afgewezen.

De gemeente beantwoordt de vragen schriftelijk en geanonimiseerd in één of meerdere nota('s) van inlichtingen. Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een nota van inlichtingen zijn opgenomen of individueel schriftelijk zijn beantwoord. De laatste nota van inlichtingen wordt uiterlijk 10 kalenderdagen voor de datum van de uiterlijke ontvangst van inschrijvingen op TenderNed gepubliceerd.

In de nota('s) van inlichtingen kan de gemeente wijzigingen in de aanbestedingsdocumenten aanbrengen. De nota('s) van inlichtingen maken integraal deel uit van de aanbestedingsdocumenten en prevaleren boven de aanbestedingsleidraad. Indien er meerdere nota's van inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen.

5.5 Vormvereisten inschrijving

De inschrijving dient rechtsgeldig te zijn ondertekend en moet bestaan uit de volgende documenten:

De onderstaande documenten uploaden op TenderNed onder de tab Overige documenten

1. Ingevuld en rechtsgeldig ondertekende Akkoordverklaring
2. Ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument
3. Uittreksel Kamer van Koophandel (niet ouder dan zes maanden)
4. Formulier Kerncompetentie(s)

De onderstaande documenten uploaden op TenderNed onder de tab Kwaliteitscriteria:

5. Beantwoording kwalitatieve criteria (Meerwaarde Plan)
6. Het lijstoverzicht Meerwaarde plan

De onderstaande documenten uploaden op TenderNed onder de tab Kosten/Prijs:

7. Rechtsgeldig ondertekend inschrijvingsbiljet
8. Inschrijvingsstaat

Ondertekening van de inschrijving dient te geschieden door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van inschrijver. Dit is de natuurlijke persoon die als bevoegd geregistreerd staat in het uittreksel van de Kamer van Koophandel. Indien noodzakelijk dient u meerdere uittreksels Kamer van Koophandel in te dienen, zodat herleidbaar is dat de natuurlijke persoon die de inschrijving heeft ondertekend (alleen en zelfstandig) bevoegd is om de onderneming te vertegenwoordigen.

Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het uittreksel is tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht vereist die is ondertekend door de natuurlijk persoon die tekenbevoegd is en welke staat genoemd in het uittreksel. Deze volmacht mag niet ouder zijn dan zes maanden ten tijde van de sluitingstermijn van de inschrijving.

U vult het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in zoals deze in TenderNed voor u is aangemaakt.

Zie hoofdstuk Bijlagen en checklist

5.6 Sluiting inschrijftermijn

Inschrijvingen moeten uiterlijk op de op TenderNed genoemde datum en tijd zijn ingediend. Op deze datum en dit tijdstip eindigt de inschrijftermijn en sluit de digitale kluis in TenderNed. Na de sluiting van de inschrijftermijn is het niet meer mogelijk om nog in te schrijven.

Het risico van niet-tijdige indiening vanwege defecte of trage systemen, netwerkverbindingen en/of pc's is voor rekening van de inschrijver. Gemeente Lansingerland raadt inschrijvers daarom met klem aan op tijd aan te vangen met het uploaden van de inschrijving.

Indien bij TenderNed een storing optreedt vlak voor het verstrijken van de inschrijftermijn en inschrijver hierdoor niet tijdig de inschrijving kan indienen, dan dient inschrijver dit direct te melden via een e-mail aan inkoop@lansingerland.nl. Daarnaast dient inschrijver contact op te nemen met TenderNed over de storing. De opgave van TenderNed over de storing is bepalend voor de beslissing van de gemeente om de inschrijftermijn eventueel te verlengen.

5.7 Openen inschrijvingen

Tot de sluiting van de inschrijftermijn heeft de gemeente Lansingerland géén toegang tot de digitale kluis. De inschrijvingen worden na dit tijdstip geopend.

Bij het openen van de elektronische kluis met de ontvangen inschrijvingen kunnen geen vertegenwoordigers van inschrijvers aanwezig zijn.

5.8 Beoordeling inschrijvingen

De ontvangen inschrijvingen worden eerst beoordeeld op volledigheid en geldigheid. Volledigheid betekent dat alle vereiste documenten bijgesloten zijn. Geldigheid betekent dat alle documenten (voor zover vereist) rechtsgeldig zijn ondertekend en voldoen aan de eisen die hieraan zijn gesteld. Indien niet aan alle eisen voor wat betreft volledigheid en geldigheid is voldaan, wordt de inschrijving terzijde gelegd en van deelneming uitgesloten, tenzij verbetering of aanvulling mogelijk is. Verbetering of aanvulling is mogelijk wanneer het een eenvoudige precisering betreft of het herstel van een kennelijke materiële fout. De wijziging mag er niet toe leiden dat in werkelijkheid een nieuwe inschrijving wordt gedaan.

Vervolgens toetst gemeente Lansingerland of op een inschrijver enige uitsluitingsgrond van toepassing is en of de inschrijver aan de minimumeisen met betrekking tot geschiktheid voldoet, aan de hand van het ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument en of een inschrijver aan de eisen voldoet. Indien niet aan alle eisen met betrekking tot uitsluitingsgronden en minimumeisen is voldaan, wordt de inschrijving terzijde gelegd en van deelneming uitgesloten, tenzij verbetering of aanvulling mogelijk is. Verbetering of aanvulling is mogelijk wanneer het een eenvoudige precisering betreft of het herstel van een kennelijke materiële fout. De wijziging mag er niet toe leiden dat in werkelijkheid een nieuwe inschrijving wordt gedaan.

Zie hoofdstuk De uitsluitingsgronden en minimumeisen

De geldige inschrijvingen worden vervolgens inhoudelijk op de kwalitatieve criteria beoordeeld. Hiervoor wordt een beoordelingsteam vastgesteld dat bestaat uit de volgende functionarissen.

- Directievoerder
- Toezichthouder
- Projectmedewerker
- Projectleider
- Adviseur

Een (externe) inkoopadviseur begeleidt het beoordelingsproces.

Gedurende de inhoudelijke beoordeling kan aan een inschrijver verduidelijking worden gevraagd van zijn inschrijving.

Om de objectiviteit van de beoordeling te waarborgen, is het beoordelingsteam niet op de hoogte van de door inschrijvers ingediende prijzen.

Zie hoofdstuk De gunning en gunningscriteria

5.9 Beoordelen Prijs

De ingediende inschrijvingen worden gecontroleerd op het onderdeel Prijs door het controleren en beoordelen van de inschrijfstaten. Er wordt gecontroleerd of de opgegeven prijzen marktconform zijn en op wat is bepaald in par. 8.9 van de leidraad omtrent realistisch en niet manipulatief inschrijven. Na het beoordelen van de Prijs wordt de hoogste puntenscore vastgesteld en daarmee de definitieve rangorde.

5.10 Voornemen tot gunning

De inschrijver die als hoogste eindigt in de totale beoordeling van Prijs en Kwaliteit zal een voornemen tot gunning toegekend krijgen.

Indien twee of meer inschrijvers na beoordeling gelijkelijk voor de gunning van de opdracht in aanmerking komen, beslist het lot aan wie van hen de opdracht wordt gegund. De desbetreffende inschrijvers worden er tijdig van in kennis gesteld dat een loting zal plaatsvinden en waar, wanneer, door wie en op welke wijze de loting gehouden zal worden. Zij zijn gerechtigd om bij de loting aanwezig te zijn.

Gemeente Lansingerland maakt het voornemen tot gunning van de opdracht gelijktijdig bekend aan alle inschrijvers door het versturen van de gunningsbeslissing.

De voorgenomen winnende inschrijver kan aan de gunningsbeslissing geen enkel recht ontlenen. De mededeling van het voornemen tot gunning houdt geen aanvaarding in van diens aanbod als bedoeld in artikel 6:217 lid 1 BW.

De afgewezen inschrijvers worden op de hoogte gesteld van de naam van de voorgenomen winnende inschrijver(s), de gronden waarop de gunningsbeslissing is gebaseerd en de kenmerken en voordelen van de winnende inschrijving(en). De gunningsbeslissing bevat de inschrijvingsommen van alle inschrijvers.

Indien u vragen of opmerkingen heeft over de gunningsbeslissing, kunt u dit kenbaar maken door een bericht te sturen via TenderNed (met de knop ‘Verstuur een bericht over deze aanbesteding naar...’). Gemeente Lansingerland wordt daarmee in staat gesteld om eventuele vragen of opmerkingen te beantwoorden (ruim) voor het einde van de standstill-termijn.

5.11 Standstill-termijn

De gemeente Lansingerland zal gedurende de standstill-termijn van 20 kalenderdagen na het bekendmaken van het voornemen tot gunning geen uitvoering geven aan die beslissing en niet tot ondertekening van de overeenkomst overgaan, teneinde afgewezen inschrijvers gedurende deze termijn gelegenheid te bieden een kortgeding aanhangig te maken door het laten betekenen van een dagvaarding op het adres van de gemeente Lansingerland. De bevoegde rechter is de voorzieningenrechter in de rechtbank Rotterdam.

De standstill-termijn is een vervaltermijn. Indien binnen deze termijn geen dagvaarding is uitgebracht, vervalt het recht om nog in kort geding op te komen tegen het voornemen tot gunning. Gemeente Lansingerland zal aan het uitblijven van een dagvaarding binnen de standstill-termijn het gerechtvaardigde vertrouwen ontlenen dat tot definitieve gunning van de opdracht kan worden overgegaan.

Overweegt u een kort geding aanhangig te maken? Wij verzoeken u dan ons tijdig hierover te informeren met een e-mail aan inkoop@lansingerland.nl bij voorkeur door het tijdig verzenden van een kopie van de (concept)dagvaarding.

Indien een inschrijver binnen de standstill-termijn een kort geding aanhangig heeft gemaakt, wordt de definitieve gunning opgeschort. De opschorting vervalt indien en zodra de gevraagde voorlopige voorziening door middel van een rechterlijke uitspraak is afgewezen.

Een inschrijver die een bodemprocedure aanhangig wenst te maken dient dit niet later dan 90 kalenderdagen na het bekendmaken van de definitieve gunning te doen op straffe van niet-ontvankelijkheid, tenzij het geschil voortvloeit uit een omstandigheid die eerst na verloop van deze termijn is gebleken. In dat laatste geval gaat de termijn van 30 kalenderdagen in op de dag dat van de desbetreffende omstandigheid is gebleken. De bevoegde rechtbank is de rechtbank Rotterdam.

5.12 Verificatie(gesprek)

Nadat de gemeente Lansingerland het voornemen tot gunning van de opdracht bekend heeft gemaakt, wordt overgegaan tot verificatie van de inschrijving. Het verificatiegesprek vindt plaats op de datum als vermeld in de samenvatting van de aanbesteding.

Het verificatiegesprek heeft tot doel om met zekerheid vast te stellen dat de voorgenomen winnende inschrijver in staat en bereid is om de opdracht conform de aanbestedingsdocumenten en de inschrijving uit te voeren. Tevens wordt in het verificatiegesprek aan de voorgenomen winnende inschrijver gevraagd bepaalde bewijsmiddelen te overleggen.

Zie hoofdstuk Bijlagen en checklist

5.13 Voorstel Social Return

In de verificatiefase/ tijdens het verificatiegesprek moet de voorgenomen winnende inschrijver een Voorstel Social Return indienen zoals opgenomen in bijlage 5. Dit voorstel zal na definitieve gunning worden besproken met de Social Return adviseur, waarna definitieve afspraken worden vastgelegd in de Overeenkomst Social Return.

5.14 Definitieve gunning

De gunning van de opdracht is definitief zodra de gemeente Lansingerland dat schriftelijk mededeelt aan de winnende inschrijver.

De inschrijfprijs van de winnende inschrijver kan op TenderNed worden gepubliceerd.

6. De uitsluitingsgronden en minimumeisen

6.1 Uitsluiting

Gemeente Lansingerland sluit een inschrijver waarop één of meer van de in het bijgevoegde Uniform Europees Aanbestedingsdocument aangevinkte uitsluitingsgronden van toepassing zijn, uit van de aanbestedingsprocedure.

U dient door invulling van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat de betreffende uitsluitingsgronden niet op uw onderneming van toepassing zijn. Een inschrijver die de gevraagde verklaring niet overlegt, wordt uitgesloten. Bij inschrijving door een samenwerkingsverband (combinatie) geldt deze eis voor alle deelnemers aan het samenwerkingsverband; ieder afzonderlijke deelnemer aan het samenwerkingsverband moet daartoe het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invullen.

Indien de opdracht voorlopig aan u wordt gegund, dient u bij verificatie de volgende bewijsstukken te overleggen:

- Gedragsverklaring aanbesteden (niet ouder dan twee jaar en te verkrijgen bij Justis. Wij attenderen u erop dat de aanvraag van deze gedragsverklaring ongeveer acht weken in beslag neemt)
- Verklaring belastingdienst (niet ouder dan zes maanden)

De gemeente kan ondanks dat het van toepassing zijn van uitsluitingsgronden een inschrijver toch toelaten tot de aanbestedingsprocedure, indien de inschrijver naar het oordeel van de gemeente zijn betrouwbaarheid voldoende kan aantonen aan de hand van door hem genomen maatregelen, om dwingende reden van algemeen belang of indien naar het oordeel van de gemeente uitsluiting niet proportioneel is.

Indien de gemeente aanwijzingen heeft dat op een ondernemer één of meer uitsluitingsgronden van toepassing zijn, kunnen wij overgaan tot het starten van een Bibob onderzoek en inwinnen van een Bibob advies op basis van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet Bibob). In dat geval zullen wij op grond van de uitkomsten van het onderzoek en advies beoordelen of er voldoende aanleiding is om de betrokken ondernemer uit te sluiten.

6.2 Minimumeisen met betrekking tot geschiktheid

Met de invulling van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart u tevens dat uw onderneming voldoet aan de door de gemeente Lansingerland gestelde minimumeisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, en overige minimumeisen. Inschrijver kan een beroep op derden doen voor bepaalde kwalificaties. Deze moeten wel bij de inschrijving worden aangegeven.

6.3 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver verklaart, indien hij jaarrekeningsplichtig is, door invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, dat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen. Indien de opdracht voorlopig aan u wordt gegund, dient u bij verificatie de accountantsverklaring en de jaarrekening als bewijsstuk te overleggen.

Indien inschrijver niet jaarrekeningsplichtig is, verklaart hij door invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat de financiële en economische draagkracht van de onderneming zodanig is, dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief mogelijke verlengingen, niet in gevaar komt. Indien de opdracht voorlopig aan u wordt gegund, dient u bij verificatie het jaarverslag als bewijsstuk te overleggen.

Inschrijver verklaart, door invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, dat hij beschikt over een adequate verzekering of voorziening voor bedrijfsaansprakelijkheid. Indien de opdracht voorlopig aan u wordt gegund, dient u bij verificatie een kopie van de verzekeringspolissen als bewijsstuk te overleggen.

6.4 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Inschrijver dient te beschikken over de volgende kerncompetentie:	
<p>Kerncompetentie 1: Snoeien van bomen conform Handboek Bomen</p>	<p>De inschrijver dient hiertoe minimaal één referentieopdracht te overleggen die voldoet aan de volgende eisen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De referentieopdracht betreft het snoeien van bomen conform het Handboek Bomen; • In de referentieopdracht zijn minimaal 1.500 bomen in één snoeiopdracht gesnoeid; • Onder één referentieopdracht wordt verstaan: één opdracht verstrekt door één opdrachtgever.

Inschrijver toont aan dat hij over deze kerncompetentie beschikt door middel van één opdracht die is uitgevoerd in de afgelopen drie jaar, gerekend vanaf de datum van inschrijving.

Inschrijver dient het ingevulde en ondertekende formulier Kerncompetentie(s) zoals opgenomen in bijlage 4 bij de inschrijving bij te voegen. Inschrijver geeft hierbij niet zichzelf, dochter- of moederbedrijf op als referent. De gemeente behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om, ter verificatie, contact op te nemen met de op het formulier Kerncompetentie(s) genoemde contactpersoon/instantie van de ingediende referent.

In geval een referentieopdracht in combinatie en/of in hoofd-/onder aanneming met een derde is uitgevoerd, kan de inschrijver deze slechts opvoeren als zijn eigen referentie voor zover het werkzaamheden betreft die hij in de referentieopdracht zelf heeft uitgevoerd (behoudens de mogelijkheid om een beroep te doen op de technische bekwaamheid van een derde als bedoeld in art. 2.94 Aanbestedingswet). De inschrijver dient in dat geval gegevens over te leggen die betrekking hebben op zijn eigen aandeel in de uitvoering van de referentieopdrachten.

NB. De in het formulier Kerncompetentie ingevulde informatie van de referentieopdracht dient volledig en eenduidig te zijn zodat de gemeente kan vaststellen dat wordt voldaan aan de minimale eisen betreffende de ervaring/referentie. Het is belangrijk om niet te vergeten de juiste kerncompetentie(s) aan te kruisen in deel 1. In de omschrijving van deel 3 dient een korte toelichting gegeven te worden die inzicht geeft in de gevraagde kerncompetentie en minimale aantal/waarde, dat ook daadwerkelijk betrekking heeft op het gevraagde. Alleen de vermelding van een bestek titel, of algemene term zoals “divers onderhoud” en zonder uitgevoerd aantal/waarde t.a.v. hetgeen minimaal gevraagd is, is voor de gemeente niet te beoordelen. Het is niet nodig om werkzaamheden vanuit de referentieopdracht die niet zijn gerelateerd aan de kerncompetentie te vermelden, dat is onnodige informatie.

6.5 Beroepsbevoegdheid

De inschrijver verklaart door invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), dat hij bevoegd is om de opdracht uit te voeren en is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar hij is gevestigd. Voor in Nederland gevestigde inschrijvers betreft dit een inschrijving in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel.

Aanvulling beroepscertificaat boomverzorging

De inschrijver dient te borgen dat de snoeiwerkzaamheden worden uitgevoerd door vakbekwaam personeel. Ten minste één medewerker die structureel wordt ingezet voor de uitvoering van de werkzaamheden beschikt over een erkend certificaat op het gebied van boomverzorging, zoals het certificaat European Tree Worker (ETW) of een gelijkwaardig certificaat.

Onder een gelijkwaardig certificaat wordt verstaan: een certificering of aantoonbare opleiding en ervaring waaruit blijkt dat de betreffende medewerker beschikt over vergelijkbare kennis en vaardigheden op het gebied van boomverzorging en het uitvoeren van snoeiwerkzaamheden conform het Handboek Bomen.

De aanbestedende dienst kan de inschrijver die voor gunning in aanmerking komt verzoeken om bij verificatie bewijsstukken te overleggen waaruit blijkt dat aan deze eis wordt voldaan.

6.6 Kwaliteit en milieu

De inschrijver dient te werken volgens een gecertificeerd kwaliteitsmanagementsysteem conform ISO 9001 en/of BRL Groenkeur Boomverzorging of gelijkwaardig of te werken volgens een intern (schriftelijk) kwaliteitsmanagementsysteem. De inschrijver dient de gelijkwaardigheid van een intern (schriftelijk) kwaliteitssysteem aan ISO 9001 en/of BRL Groenkeur Boomverzorging op verzoek te onderbouwen.

Daarnaast dient de inschrijver te beschikken over een VCA certificaat (of gelijkwaardig). Indien de opdracht voorlopig aan u wordt gegund, dient u bij verificatie een kopie van het certificaat ISO 9001, het BRL Groenkeur Boomverzorging certificaat en het VCA certificaat (of de onderbouwing van de gelijkwaardigheid aan deze certificaten) te overleggen.

6.7 Bestek

Het bestek heeft een knock-out karakter: het niet voldoen aan één of meerdere van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting. Het bestek is opgenomen als bijlage 3.

7. De gunning en gunningscriteria - Gewogen Puntensysteem

Om een inschrijving op kwaliteit te kunnen beoordelen maken we gebruik van het 'Gewogen Puntensysteem'.

7.1 Algemeen

Voor de geldige inschrijvingen geldt onderstaande gunningsprocedure.

7.2 Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding

Gemeente Lansingerland gunt de opdracht aan de inschrijver die op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan.

De prijs-kwaliteitverhouding is in deze aanbesteding 60-40.

7.3 Criteria Prijs en Kwaliteit

Bij de gunning aan de inschrijver die de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding worden de volgende criteria in aanmerking genomen:

Criteria	Aantal te behalen punten
Kwalitatief criterium 1.1: Uitvoering, veiligheid en beperken overlast	15
Kwalitatief criterium 1.2: Kwaliteitsborging	15
Kwalitatief criterium 1.3: Samenwerking, ontzorging en communicatie Opdrachtgever	10
Prijs	60

7.4 Kwalitatieve criterium

In het Meerwaarde Plan werkt u de Kwalitatieve criterium uit en beschrijft u op welke wijze toegevoegde waarde door de inschrijver aan de potentiële overeenkomst wordt toegevoegd. De eisen die gesteld zijn in de contractstukken blijven onverminderd van kracht. De contractstukken zijn de minimeisen. Deze hoeft u dus niet te beschrijven in het Meerwaarde Plan. In dit plan gaat u dieper in op de geformuleerde criteria. U beschrijft uw meerwaarde als potentieel opdrachtnemer. Dit geeft u als inschrijver de mogelijkheid zich te onderscheiden en te laten zien dat u de expert bent.

De vormvereisten voor het Meerwaarde Plan zijn:

- De inschrijver mag maximaal 10 A4 aanleveren voor het kwalitatieve deel van de inschrijving, inclusief afbeeldingen, tabellen en schema's.
- Dit maximum geldt voor alle kwalitatieve sub-criteria gezamenlijk (1.1 t/m 1.3).
- Het is aan de inschrijver om te bepalen hoeveel ruimte per (sub-)criterium wordt benut, mits de beantwoording volledig en duidelijk is.
- De beantwoording dient gestructureerd per (sub-)criterium te worden opgesteld, zodat voor de beoordelaars eenduidig is welke informatie bij welk criterium hoort.
- Voor een goede beoordeling is het verplicht dat elke concrete meerwaarde beschreven is als een aparte paragraaf voorzien van een uniek volgnummer en koptitel.
- De inschrijver wordt verzocht zijn meerwaarde SMART te formuleren en zich te beperken tot de gevraagde onderwerpen.
- Algemene bedrijfsinformatie en herhalingen van eisen die reeds volgen uit de contractstukken hoeven niet te worden opgenomen.
- Indien het maximale aantal A4 wordt overschreden, wordt de inhoud boven dit maximum niet beoordeeld.
- Het Meerwaarde Plan dient te worden aangeleverd in A4-formaat en als PDF-bestand (niet ingescand).

Beoordelingskader Meerwaarde Plan

Bij de beoordeling van de kwalitatieve uitwerking letten wij onder andere op de volgende elementen:

- De mate waarin de inschrijver volledig en SMART ingaat op de gevraagde (sub-)criteria en aantoont dat de voorgestelde aanpak realistisch en uitvoerbaar is. Daarbij wordt tevens beoordeeld of de verschillende onderdelen van de uitwerking consistent zijn en niet met elkaar in strijd zijn.
- De mate waarin de voorgestelde werkwijze aansluit op de aard en de omvang van de opdracht en past binnen de kaders van de RAW-raamovereenkomst en de overige contractdocumenten.
- De mate waarin de inschrijver aantoont dat de uitvoering beheerst plaatsvindt, met aandacht voor kwaliteit, planning, veiligheid en het beperken van risico's.
- De mate waarin de inschrijver met zijn aanpak onderscheidend en aantoonbare meerwaarde biedt ten opzichte van het gevraagde minimumniveau.
- De mate waarin de voorgestelde aanpak concreet, toetsbaar en controleerbaar is voor de opdrachtgever. Indien de wijze van borging of verificatie onvoldoende concreet is uitgewerkt, kan dit leiden tot een lagere waardering.
- De criteria worden afzonderlijk beoordeeld. Informatie die uitsluitend betrekking heeft op een ander criterium kan bij de beoordeling buiten beschouwing worden gelaten.
- Algemene, niet-project specifieke beschrijvingen of beschrijvingen die uitsluitend bestaan uit intenties zonder concrete uitwerking kunnen leiden tot een lagere waardering.

Sub-criterium 1.1: Uitvoering, veiligheid en beperken overlast (15 punten)

De opdrachtgever hecht grote waarde aan een veilige, efficiënte en zorgvuldige uitvoering van de werkzaamheden in de openbare ruimte. De werkzaamheden vinden plaats in een omgeving met bewoners, verkeer en andere gebruikers, waarbij hinder en risico's zoveel mogelijk moeten worden beperkt. Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat de werkzaamheden vakinhoudelijk correct en conform het Handboek Bomen, de contractdocumenten en relevante wet- en regelgeving worden uitgevoerd. Daarbij dient de opdrachtnemer aantoonbaar aandacht te hebben voor veiligheid, bereikbaarheid en het beperken van overlast. De opdrachtgever streeft naar een uitvoeringswijze waarbij risico's voor de omgeving en gebruikers van de openbare ruimte tot een minimum worden beperkt en waarbij de werkzaamheden voorspelbaar, beheerst en efficiënt verlopen.

Uitwerking

De inschrijver beschrijft op welke wijze hij de werkzaamheden uitvoert, waarbij wordt ingegaan op werkmethodiek, veiligheid, planning en het beperken van overlast. De focus ligt op de praktische uitvoering in de openbare ruimte.

De inschrijver dient in zijn uitwerking minimaal in te gaan op de volgende, niet-limitatieve, aspecten:

- A1: Op welke wijze worden de snoeiwerkzaamheden vaktechnisch correct uitgevoerd conform het Handboek Bomen en de resultaten uit de boomveiligheidsinspectie? Beschrijf daarbij de gehanteerde werkmethodiek, inclusief de afstemming tussen snoei- en versnipperwerkzaamheden en de wijze waarop wordt omgegaan met vrijkomend snoeihout (zoals verzamelen, versnipperen, tijdelijke opslag en afvoer).
- A2: Op welke wijze wordt de veiligheid van medewerkers, omwonenden en weggebruikers geborgd tijdens de uitvoering van de werkzaamheden (onder andere door inzet van materieel, afzettingen en verkeersmaatregelen)? Beschrijf tevens op welke wijze de werkzaamheden zodanig worden voorbereid en uitgevoerd dat hinder voor de omgeving (zoals bereikbaarheid, verkeer en geluid) zoveel mogelijk wordt beperkt, inclusief de wijze waarop tijdige en duidelijke communicatie plaatsvindt met omwonenden en gebruikers van de openbare ruimte.
- A3: Op welke wijze wordt een realistische en uitvoerbare planning en fasering opgesteld en geborgd, rekening houdend met prioritering vanuit de boomveiligheidsinspectie, seizoensinvloeden en bereikbaarheid van locaties? Beschrijf daarbij tevens op welke wijze de inzet en capaciteit van personeel en materieel (waaronder het aantal ploegen) wordt afgestemd op de werkzaamheden en hoe wordt omgegaan met onvoorziene omstandigheden (zoals weersinvloeden, calamiteiten of operationele verstoringen), zodat stagnatie en vertraging zoveel mogelijk worden voorkomen.
- A4: Op welke wijze wordt invulling gegeven aan de bestrijding van de eikenprocessierups, inclusief de gehanteerde werkwijze en veiligheidsmaatregelen? Beschrijf daarbij tevens op welke wijze wordt geborgd dat meldingen tijdig worden opgepakt, waarbij onderscheid wordt gemaakt tussen spoedeisende situaties (EPR-categorie 1: afhandeling binnen 2 werkdagen) en reguliere situaties (EPR-categorie 2: afhandeling binnen circa 1,5 tot 2 weken).

Beoordeling Sub-criterium 1.1

Hoe beter de inschrijver aantoont dat hij beschikt over een veilige, doordachte, planmatige en omgevingsbewuste uitvoeringsaanpak, hoe hoger de waardering. Zie tevens het beoordelingskader van het Meerwaarde Plan op pagina 25 en de Berekening score Kwalitatieve criteria op pagina 30.

Sub-criterium 1.2: Kwaliteitsborging (15 punten)

De kwaliteit van het bomenbestand binnen de gemeente Lansingerland is van een goed niveau en dit niveau wil de opdrachtgever behouden. Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat de werkzaamheden zorgvuldig, aantoonbaar en conform de contractdocumenten worden uitgevoerd.

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het borgen van de kwaliteit gedurende de voorbereiding, uitvoering en oplevering van de werkzaamheden, inclusief de juiste en tijdige registratie van gegevens.

De opdrachtgever wenst een uitvoeringsproces waarbij zij kan vertrouwen op de interne kwaliteitsborging van de opdrachtnemer en waarbij afwijkingen tijdig worden gesignaleerd en gecorrigeerd.

Uitwerking

De inschrijver beschrijft op welke wijze hij de kwaliteit van de werkzaamheden borgt en controleert gedurende de gehele looptijd van de opdracht.

De inschrijver dient in zijn uitwerking minimaal in te gaan op de volgende, niet-limitatieve, aspecten:

- B1: Op welke wijze wordt geborgd en gecontroleerd dat de werkzaamheden aantoonbaar worden uitgevoerd conform het Handboek Bomen, de contractdocumenten en relevante wet- en regelgeving? Beschrijf daarbij tevens hoe kwaliteitscontroles worden ingericht en uitgevoerd (bijvoorbeeld door middel van steekproeven, de voormalige systematiek van de Resultaatsmeter of externe controle), en op welke wijze afwijkingen eenduidig worden geregistreerd, geanalyseerd en aantoonbaar worden opgevolgd.
- B2: Op welke wijze wordt geborgd dat personeel vakbekwaam is en blijft (opleiding, certificering, instructie en toezicht)? Beschrijf daarbij tevens hoe de vereiste deskundigheid ten aanzien van het Handboek Bomen binnen de organisatie is geborgd. Ga specifiek in op de inzet van gekwalificeerd personeel binnen de opdracht, zoals een Data Inspecteur Bomen (DIB) en/of European Tree Worker (ETW) of gelijkwaardig. Beschrijf daarbij de rolverdeling binnen het project.
- B3: Op welke wijze wordt gestuurd op continue verbetering van kwaliteit en duurzaamheid, waaronder het optimaliseren van werkprocessen, efficiënte inzet van materieel, beperking van emissies en het toepassen van duurzame werkwijzen, en hoe wordt dit aantoonbaar gemaakt richting de opdrachtgever?

Beoordeling Sub-criterium 1.2

Hoe beter de inschrijver aantoont dat hij beschikt over een gestructureerde, aantoonbare en betrouwbare aanpak voor kwaliteitsborging, hoe hoger de waardering. Zie tevens het beoordelingskader van het Meerwaarde Plan op pagina 25 en de Berekening score Kwalitatieve criteria op pagina 30.

Sub-criterium 1.3: Samenwerking, ontzorging en communicatie Opdrachtgever (10 punten)

De opdrachtgever hecht grote waarde aan een professionele, open en constructieve samenwerking met de opdrachtnemer. De opdrachtgever wenst zo min mogelijk in te grijpen in de processen en verwacht een proactieve houding en een hoge mate van zelfsturend vermogen.

Het ontzorgen van de opdrachtgever staat centraal. De opdrachtgever behoudt de eindverantwoordelijkheid en verwacht tijdige, juiste en volledige informatie over de voortgang en relevante ontwikkelingen tijdens de uitvoering.

Uitwerking

De inschrijver beschrijft hoe hij invulling geeft aan de samenwerking met de opdrachtgever en op welke wijze hij de opdrachtgever actief ontzorgt gedurende de voorbereiding en uitvoering van de werkzaamheden.

De inschrijver dient in zijn uitwerking minimaal in te gaan op de volgende, niet-limitatieve, aspecten:

- C1: Op welke wijze wordt de samenwerking met de opdrachtgever georganiseerd (rollen, verantwoordelijkheden en overlegstructuur)? Beschrijf daarbij tevens hoe de bereikbaarheid en continuïteit van de organisatie is geborgd, inclusief het aanwijzen van een vast aanspreekpunt en de wijze waarop vervanging bij afwezigheid is geregeld.
- C2: Op welke wijze wordt de opdrachtgever actief ontzorgd gedurende de voorbereiding en uitvoering van de werkzaamheden? Beschrijf daarbij onder andere hoe werkplannen worden opgesteld, hoe afstemming plaatsvindt over locaties en uitvoering en op welke wijze wordt gezorgd voor een soepele en efficiënte uitvoering.
- C3: Op welke wijze geeft de inschrijver invulling aan de juiste balans tussen de inzet van Social Return en het vereiste vakmanschap en de kwaliteit binnen deze opdracht en hoe wordt dit geborgd en aantoonbaar gemaakt?
- C4: Op welke wijze wordt de kwaliteit van de werkzaamheden geborgd indien gebruik wordt gemaakt van onderaannemers, gedetacheerden en/of inhuurkrachten? Beschrijf daarbij hoe aansturing, controle en verantwoordelijkheden zijn georganiseerd.

Beoordeling Sub-criterium 1.3

Hoe beter de inschrijver aantoont dat hij beschikt over een proactieve, gestructureerde en transparante aanpak voor samenwerking en communicatie, hoe hoger de waardering. Zie tevens het beoordelingskader van het Meerwaarde Plan op pagina 25 en de Berekening score Kwalitatieve criteria op pagina 30.

7.5 Lijstoverzicht Meerwaarde Plan

Het lijstoverzicht Meerwaarde Plan maakt geen onderdeel uit van de inhoudelijke beoordeling van de kwalitatieve inschrijving. Het lijstoverzicht wordt gebruikt tijdens de verificatie om de in het Meerwaarde Plan opgenomen maatregelen, acties en beloften inzichtelijk te maken en te kunnen borgen tijdens de uitvoering. Het overzicht moet daarom aansluiten op de inhoud van het Meerwaarde Plan en mag geen nieuwe informatie bevatten. Het lijstoverzicht Meerwaarde Plan is een apart document en valt niet onder het genoemd maximaal aantal tekens van het Meerwaarde Plan. Het lijstoverzicht moet in tabelvorm worden opgemaakt, A3-formaat is toegestaan. Gewenst is om uw maatregelen/ acties/ beloften per sub-criterium/ meerwaardepunt te benoemen voorzien van het uniek volgnummer en de koptitel.

Per punt dienen de volgende aspecten te worden vermeld:

- Middels welke informatiedrager de informatie wordt bijgehouden en voor de opdrachtgever inzichtelijk bijv. mail, GIS, Dashboard, weekrapport, e.d.;
- Het document type en op welke moment dit wordt verstrekt en bijgewerkt;
- Hoe de borging door opdrachtnemer plaatsvindt;
- Hoe de opdrachtgever dit kan verifiëren.

Gedeeltelijk voorbeeld van een ingevuld overzicht

Maatregel	Informatiedrager	Moment/frequentie	Borging ON	Verificatie OG	Document type
Sub-criterium 1.1.					
MW 05 - route optimalisatie	GIS	Bij aanvang, aanpassen als aanleiding daartoe	Vastlegging in GIS. Voertuigen met GPS-route	Routes inzichtelijk in GIS	-
Sub-criterium 1.2.					
MW 12 - kwaliteitscontrole uitvoering	Dashboard	1x per week op vrijdag	Opname controle in werkplanning	Verslag van controle met actiepunten	pdf
Enz.					

7.6 Berekening score Prijs

De laagst geboden inschrijfprijs krijgt 60 punten; de overige geboden inschrijfprijzen worden aan de laagst geboden inschrijfprijs gerelateerd. De berekening van het aantal door inschrijver behaalde punten op Prijs vindt plaats volgens onderstaande formule:

$$(1 - \frac{\text{Uw inschrijfprijs} - \text{laagst geboden inschrijfprijs}}{\text{Laagste geboden inschrijfprijs}}) \times 60 \text{ punten} = \text{aantal behaalde punten}$$

Het aantal behaalde punten wordt afgerond op 2 decimalen.

7.7 Berekening score Kwalitatieve criteria / wensen

De beoordeling op Kwaliteit betreft een absolute beoordeling, wat inhoudt dat een inschrijving niet wordt vergeleken met de andere inschrijvingen. Om de objectiviteit van de beoordeling te waarborgen, wordt het beoordelingsteam tijdens de kwalitatieve beoordeling niet op de hoogte gesteld van de door inschrijvers ingediende prijzen. Elk lid van het beoordelingsteam voert eerst een individuele beoordeling uit. De definitieve beoordeling komt tot stand in consensus. Dit houdt in dat het beoordelingsteam in een bespreking op basis van de individuele beoordelingen tot een gezamenlijke beoordeling komt, die niet ontstaat door het gemiddelde van de individuele beoordelingscijfers te berekenen. Er wordt één cijfer gegeven per kwalitatief sub-criterium. De uitkomst is het behaalde aantal punten voor het kwalitatieve criterium - Meerwaarde plan. Deze score wordt afgerond op 2 decimalen.

Waardering	Punten per sub-criteria*		
	1.1	1.2	1.3
Uitstekend	15,00	15,00	10,0
Goed	12,00	12,00	8,00
Voldoende	7,50	7,50	5,00
Matig	1,50	1,50	1,00
Onvoldoende	0,00	0,00	0,00

*Waardering ten opzichte van het minimumniveau zoals aangegeven in de contractdocumenten

Uitstekend (100%) - voldoet volledig aan de wens; aanzienlijke meerwaarde voor de Opdrachtgever;

Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een inhoudelijk relevant, concreet, praktisch uitvoerbaar, betrouwbaar en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is uitstekend aangetoond. Het is onderscheidend, innoverend en biedt aanzienlijke meerwaarde voor de Opdrachtgever.

Goed (80%) - voldoet goed aan de wens, voldoende meerwaarde voor de Opdrachtgever;

Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op bijna alle gevraagde onderdelen een inhoudelijk relevant, concreet, praktisch uitvoerbaar, betrouwbaar en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is goed aangetoond. De Inschrijving is op meerdere onderdelen onderscheidend en/of innoverend en/of biedt meerwaarde.

Voldoende (50%) - voldoet voldoende aan de wens, beperkte meerwaarde voor de Opdrachtgever;

Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op meerdere gevraagde onderdelen een inhoudelijk relevant, praktisch uitvoerbaar en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is voldoende aangetoond. De Inschrijving kan op enkele onderdelen beter en/of biedt beperkte meerwaarde.

Matig (10%) - voldoet minimaal aan de wens, geen meerwaarde voor de Opdrachtgever;

Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op één of enkele gevraagde onderdelen inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is matig aangetoond en/of voldoet nauwelijks aan de gevraagde minimumeis. In de Inschrijving ontbreken onderdelen en/of deze zijn onvoldoende uitgewerkt.

Onvoldoende (0%) - voldoet niet aan de wens van de Opdrachtgever;

Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver geen antwoord gegeven op de uitvraag of Meerwaarde Plan niet aanwezig of niet ingediend.

7.8 Totaalscore

De totaalscore wordt bepaald door de behaalde punten voor het criterium Prijs en de kwalitatieve gunningscriteria bij elkaar op te tellen. De inschrijver met de hoogste score heeft de economisch meest voordelige inschrijving. Aan deze inschrijver wordt de opdracht voorlopig gegund.

Indien een inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan en aan wie de opdracht voorlopig zou worden gegund, alsnog van verdere deelname wordt uitgesloten, vindt een herbeoordeling plaats. Dit kan leiden tot een nieuwe rangorde van de totaalscores.

7.9 Nakomen van de kwalitatieve criteria

De aangeboden beantwoording van de kwalitatieve criteria wordt na de definitieve gunning onderdeel van de raamovereenkomst. De maatregelen en acties die de inschrijver belooft te verrichten behoren zonder bijbetaling tot de verplichtingen van de raamovereenkomst.

Bij voortdurend niet nakomen van de kwalitatieve criteria volgt een ingebrekestelling aan de opdrachtnemer, behoudens de gevallen waarin ingebrekestelling achterwege kan blijven, en daaropvolgend een mogelijke ontbinding van de overeenkomst.

8. Overige bepalingen

8.1 Auteursrecht

De gemeente Lansingerland heeft het auteursrecht op dit document. Inschrijver mag uitsluitend voor eigen gebruik ten behoeve van het opstellen van een inschrijving een beperkt aantal kopieën maken. Onder eigen gebruik wordt in dit kader ook gebruik door eventuele onderaannemers verstaan.

8.2 Communicatie

Het is inschrijvers binnen het kader van deze aanbesteding niet toegestaan om op andere wijze contact op te nemen met gemeente Lansingerland over deze aanbesteding dan zoals in deze aanbestedingsleidraad is omschreven. Op straffe van uitsluiting van verdere deelname aan onderhavige procedure is het inschrijver niet toegestaan om in contact te treden over deze aanbesteding met andere betrokkenen binnen de gemeente Lansingerland.

De voertaal tijdens deze aanbestedingsprocedure en tijdens de uitvoering van de opdracht is Nederlands. Alle documenten van de inschrijving moeten in het Nederlands zijn opgesteld. Bijlagen met toelichtende technische informatie dienen bij voorkeur in de Nederlandse taal te zijn gesteld, maar indien dit niet mogelijk is, is een Engelstalige versie toereikend. In voorkomend geval kan gemeente Lansingerland om een Nederlandse vertaling verzoeken. Eventuele kosten zijn dan voor rekening van de inschrijver.

8.3 Geen tegemoetkoming tenderkosten

In deze aanbesteding keert de gemeente geen tegemoetkoming tenderkosten uit.

8.4 Gestanddoening inschrijving

De inschrijver doet zijn inschrijving gestand gedurende minimaal 90 kalenderdagen na de laatste dag van de inschrijftermijn. Op verzoek van gemeente Lansingerland dient de inschrijver deze termijn te verlengen met 90 kalenderdagen. Aan dit verzoek kan geen aanspraak op gunning worden ontleend. Bij verlenging van de termijn van gestanddoening vindt geen prijsindexering plaats. Indien tijdens de aanbesteding een kort geding aanhangig wordt gemaakt, wordt de gestanddoeningstermijn van de inschrijving automatisch verlengd tot 8 kalenderdagen na de uitspraak van de rechter inzake het kort geding.

8.5 Klachtenprocedure

Indien u een klacht heeft met betrekking tot de aanbestedingsprocedure, of met betrekking tot de handelswijze van de gemeente, dient u gemotiveerd en onderbouwd aan te geven met welke punten/onderdelen van de aanbesteding u het niet eens bent. Het betreft hier nadrukkelijk geen inhoudelijke vragen over deze aanbesteding; deze kunt u stellen via TenderNed tot uiterlijk de op TenderNed genoemde datum en worden beantwoord in de nota('s) van inlichtingen.

U verstuurt de klacht naar:
inkoop@lansingerland.nl.

De klacht bevat:

- dagtekening;
- naam en adresgegevens ondernemer/brancheorganisatie;
- aanduiding van de aanbesteding;
- beschrijving en nadere onderbouwing van de klacht;
- beschrijving van de wijze waarop het knelpunt volgens de ondernemer/brancheorganisatie verholpen zou kunnen worden.

De indiening van een klacht bij de interne klachtencommissie schort de aanbestedingsprocedure niet op. De gemeente kan hiertoe echter wel besluiten. Dit is uitsluitend ter beoordeling aan de gemeente.

8.6 Mededingingsregels

Inschrijvers dienen zich te onthouden van gedragingen die in strijd zijn met het bij of krachtens het Nederlandse of Europese mededingingsrecht bepaalde (waaronder met artikel 6 Mededingingswet c.q. artikel 101 Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie strijdig overleg voorafgaande aan of tijdens de aanbesteding waarbij de in te dienen prijzen en voorwaarden, voorwaarden van werkverrichting en/of de wijze van inschrijven onderling wordt afgestemd).

8.7 Onvoorwaardelijke inschrijving

Uw inschrijving moet onvoorwaardelijk zijn. Het is daarom niet toegestaan een voorwaardelijke inschrijving in te dienen. Een voorwaardelijke inschrijving wordt als ongeldig terzijde gelegd en van deelneming uitgesloten.

8.8 Rangorde documenten

De Aanbestedende dienst verklaart meerdere documenten van toepassing op de uitvoering van de opdracht. Deze documenten hebben elk een eigen functie en reikwijdte. De RAW-raamovereenkomst, in combinatie met de UAV 2012, vormt het inhoudelijke en juridisch kader voor de uitvoering van werken en is leidend voor de technische en uitvoeringsgerichte bepalingen.

Ter voorkoming van onduidelijkheden en tegenstrijdigheden tussen de van toepassing verklaarde documenten, en met het oog op een eenduidige interpretatie en uitvoering van de overeenkomst, hanteert de Aanbestedende dienst een expliciete rangorde tussen deze documenten.

Hierbij geldt dat project specifieke documenten, zoals de Nota('s) van Inlichtingen, de RAW-raamovereenkomst, prevaleren boven meer algemene regelingen. De UAV 2012 geldt als specifiek juridisch kader voor de uitvoering van werken en prevaleert boven de algemene inkoopvoorwaarden, voor zover sprake is van strijdigheid.

Bij het bepalen welke documenten prevaleren boven de ander wordt de volgende rangorde gehanteerd:

1. RAW-raamovereenkomst inclusief bijlagen eventueel gewijzigd bij nota('s) van inlichtingen
2. Aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen, eventueel gewijzigd bij de nota('s) van inlichtingen
3. UAV 2012
4. Inschrijving

8.9 Realistisch en niet-manipulatief inschrijven

Uw inschrijving moet realistisch zijn, wat inhoudt dat de aangeboden prijzen vanuit kostenperspectief te verantwoorden zijn.

De inschrijving mag niet manipulatief zijn. Een inschrijving is manipulatief wanneer de inschrijving weliswaar aan de eisen voldoet, maar een resultaat bewerkstelligt dat niet door de beoordelingssystematiek wordt beoogd.

Een niet-realistische of manipulatieve inschrijving wordt als ongeldig terzijde gelegd en van deelneming uitgesloten.

8.10 Samenwerking met anderen

Samenwerken kan op verschillende manieren.

Indien meerdere ondernemers in een samenwerkingsverband (combinatie) inschrijven, moet iedere partij van het verband een eigen ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij de inschrijving indienen. Hetzelfde geldt voor de Akkoordverklaring.

Partijen die in samenwerkingsverband inschrijven zijn hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen. Binnen het samenwerkingsverband dient één contactpersoon te worden aangewezen die als penvoerder optreedt namens het verband. Deze penvoerder dient volledige beslissingsbevoegdheid te hebben om namens het verband op te treden en deze te binden.

In geval van hoofd-/onderaanneming dient de hoofdaannemer dit bij inschrijving aan te geven in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. De hoofdaannemer is als enige contractuele wederpartij van de gemeente aansprakelijk voor de nakoming van alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen.

Het is de inschrijver niet toegestaan om gedurende de contractperiode werkzaamheden, diensten en/of leveringen, door anderen dan opgegeven in de inschrijving, te laten uitvoeren zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van gemeente Lansingerland.

Men kan zich maar éénmaal inschrijven in een samenwerkingsverband en/of als hoofdaannemer. Als onderaannemer is het overigens wel toegestaan om aan meerdere inschrijvingen deel te nemen.

8.11 Stoppen van de aanbesteding

Gemeente Lansingerland behoudt zich het recht voor om, schriftelijk en onder opgaaf van redenen, de aanbesteding geheel of gedeeltelijk in te trekken of anderszins te staken en gestaakt te houden zonder dat voor inschrijvers of potentiële inschrijvers enig recht op vergoeding van kosten en/of schade ontstaat. Zolang geen schriftelijke, door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen, is geen sprake van enige gebondenheid van de gemeente.

Aanbesteding vindt nadrukkelijk plaats onder het voorbehoud van het beschikbaar hebben van voldoende financiële middelen en een (formeel) positieve besluitvorming.

8.12 Varianten

In deze aanbesteding accepteert de gemeente Lansingerland geen varianten.

8.13 Vertrouwelijkheid van aanbestedingsdocumenten en uitvoering opdracht

Van de inschrijver en haar medewerkers wordt verwacht dat zij strikte vertrouwelijkheid in acht nemen ten aanzien van de inhoud van deze aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen en aanvullende nader bekendgemaakte informatie, alsmede ten aanzien van de uitvoering van de opdracht.

8.14 Verwijzing naar merknamen/gelijkwaardigheid

Indien er in de aanbestedingsdocumenten een merknaam, specificatie of certificering wordt genoemd, dient de inschrijver hiervoor te lezen “merknaam”, specificatie, certificaat of gelijkwaardig. Inschrijver dient de gelijkwaardigheid onomstotelijk in de inschrijving aan te tonen (door middel van bijvoorbeeld rapporten van een onafhankelijke instantie waarin de gelijkwaardigheid wordt aangetoond).

8.15 Wijzigingen in situatie inschrijver

Indien zich wijzigingen in de situatie van de inschrijver voordoen, waardoor de bij de inschrijving aangeleverde informatie niet meer juist is, moet de inschrijver dit zonder uitstel schriftelijk aan gemeente Lansingerland melden. De gemeente behoudt zich het recht voor de inschrijver alsnog uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbesteding indien deze niet meer voldoet aan de gestelde eisen en criteria.

De gemeente Lansingerland behoudt zich het recht voor om alle aangeleverde informatie op hun juistheid (bij derden) te laten controleren.

9. Bijlagen en checklist

9.1 Bijlagen behorend bij de aanbestedingsleidraad

De volgende bijlagen horen bij deze aanbestedingsleidraad en treft u aan op TenderNed:

Bijlage	Document
1	Akkoordverklaring
2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Tool TenderNed)
3	RAW-raamovereenkomst 2026-06 "Cyclisch Onderhoud Bomen" incl. bijlage(n)
4	Formulier Kerncompetentie(s)
5	Formulier Social Return "Cyclisch Onderhoud Bomen"
6	Bouwblokken Social Return
7	Begrippenlijst met definities

9.2 Checklist bij inschrijving in te dienen documenten op TenderNed

De volgende documenten dient u bij inschrijving in te dienen onder de tab Overige documenten:

Document	Voorwaarde	Toevoegen als
Akkoordverklaring	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend	Akkoordverklaring [naam inschrijver]
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend	Via Tool TenderNed
Uittreksel Kamer van Koophandel	Niet ouder dan zes maanden	KvK [naam inschrijver]
Formulier Kerncompetentie(s)	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend	Formulier Kerncompetentie(s) [naam inschrijver]

De volgende documenten dient u bij inschrijving in te dienen onder de tab Kwaliteit:

Document	Voorwaarde	Toevoegen als
Beantwoording kwalitatieve criteria (Meerwaarde Plan)	Niet meer dan 10 A4	Beantwoording Kwaliteit [naam inschrijver]
Lijstoverzicht Meerwaarde Plan	Lijstoverzicht in tabelvorm A3-formaat is toegestaan	Lijstoverzicht Meerwaarde Plan [naam inschrijver]

De volgende documenten dient u bij inschrijving in te dienen onder de tab Kosten/Prijs:

Document	Voorwaarde	Toevoegen als
Inschrijvingsbiljet	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend	Inschrijvingsbiljet [naam inschrijver]
Inschrijvingsstaat	Conform RAW-systematiek	Inschrijvingsstaat [naam inschrijver]

9.3 Checklist bij verificatie te overleggen documenten

De volgende documenten dient de voorgenomen winnaar bij verificatie te overleggen:

Document	Voorwaarde
Formulier Social Return “Cyclisch Onderhoud Bomen”	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend
Gedragsverklaring aanbesteden	Niet ouder dan twee jaar
Verklaring belastingdienst	Niet ouder dan zes maanden
ISO 9001 en/of Groenkeur BRL Boomverzorging certificaat	Geldig certificaat of gelijkwaardig
VCA certificaat	Geldig certificaat of gelijkwaardig