



Aanbestedingsdocument

Ten behoeve van de Europese aanbesteding van
Raamovereenkomst Boomvervanging - voorbereiding
door middel van de openbare procedure

Datum: 23 april 2026
Versie: definitief

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 situatie	8
3.1.2	Gewenste situatie	8
3.2	Het doel van de aanbesteding	8
3.3	Scope van de Raamovereenkomst	9
3.3.1	Taken Opdrachtgever	10
3.3.2	Optionele scope.....	10
3.4	Perceelindeling.....	10
3.5	De Raamovereenkomst.....	11
4	Maatschappelijk Verantwoord Inkopen	12
4.1	SROI.....	12
5	De aanbestedingsprocedure.....	13
5.1	Planning.....	13
5.2	Communicatie en contactpersoon.....	14
5.3	Informatiebijeenkomst	14
5.4	Vragen over het Aanbestedingsdocument	14
5.5	Fouten en tegenstrijdigheden	14
5.6	Onredelijk bezwarende Eisen	14
6	Algemene bepalingen.....	16
6.1	Toepasselijke regelgeving	16
6.2	Integriteit.....	16
6.3	Voertaal	16
6.4	Gebruik merknamen of typen.....	16
6.5	Voorbehouden.....	16
6.6	Controle van de verstrekte informatie	16
6.7	Valse verklaringen.....	16
6.8	Knock-out.....	17
6.9	Manipulatieve Inschrijving.....	17
6.10	Voorwaardelijke Inschrijving	17
6.11	Inschrijvingsvergoeding	17
6.12	Gestanddoeningstermijn.....	17
7	Instructies Inschrijving	18
7.1	Inschrijven.....	18
7.2	Ondertekening Inschrijving	18

7.3	Combinatievorming en onderaanneming.....	18
7.3.1	Combinatievorming.....	18
7.3.2	Onderaanneming.....	18
7.4	Beroep op derden ten behoeve van Geschiktheidseisen.....	19
7.5	Fusie van Opdrachtnemer.....	19
7.6	Conformiteitverklaring.....	19
8	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.....	20
8.1	Uitsluitingsgronden.....	20
8.1.1	Inschrijving in het beroeps- of handelsregister.....	20
8.1.2	Verklaring van betalingsgedrag.....	20
8.2	Programma van Eisen + akkoordverklaring.....	20
8.3	Geschiktheidseisen.....	20
8.3.1	Financiële en economische draagkracht.....	20
8.3.2	Technische- en/of beroepsbekwaamheid.....	21
8.4	Kwaliteitsborging.....	22
9	Beoordeling van de Inschrijvingen.....	23
9.1	Beoordelingsproces.....	23
9.2	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen Inschrijver.....	23
9.3	Gunningscriteria.....	23
9.3.1	Gunningscriteria kwaliteit.....	23
9.4	Systeem van beoordeling gunningscriteria.....	25
9.5	Beoordeling gunningscriteria kwaliteit.....	26
9.6	Beoordeling van gunningscriterium prijs.....	27
9.7	Ex aequo uitslag.....	28
9.8	Procedure van verificatie.....	28
9.8.1	Bewijsstukken.....	28
9.9	Gunningsbeslissing.....	28
9.9.1	De uitslag.....	28
9.9.2	Bezwaar.....	28
9.9.3	Gunning en Raamovereenkomst.....	29
9.9.4	Wachtkamerregeling.....	30
Bijlage 1	Checklist.....	31
Bijlage 2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	31
Bijlage 3	Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten van de gemeente Woerden.	31
Bijlage 4	Prijzeninvulformulier.....	31
Bijlage 5	Conceptovereenkomst.....	31
Bijlage 6	Programma van Eisen.....	31
Bijlage 7	Spelregels Social Return 2020.....	31
Bijlage 8	Klachtenregeling bij aanbesteden gemeente Woerden 2017.....	31
Bijlage 9	Opgave referentieprojecten.....	31

1 Definities

De gemeente Woerden hanteert in dit Aanbestedingsdocument, naast de in de Aanbestedingswet opgenomen definities, de hiernavolgende 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.

Aannemer Uitvoeringswerkzaamheden: De aannemer (of aannemers) die door de Opdrachtgever wordt gecontracteerd om de werkzaamheden die Opdrachtnemer voorbereid te realiseren.

Algemene Inkoopvoorwaarden: De van toepassing zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en diensten van de gemeente Woerden, zoals opgenomen in de bijlage van deze Offerteaanvraag.

Bestek: Het door Opdrachtnemer op te stellen contractdocument t.b.v. de Aannemer Uitvoeringswerkzaamheden, zoals beschreven in Programma van Eisen paragraaf 5.4.

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

Definitief ontwerp: Een gedetailleerd ontwerp van de uit te voeren werkzaamheden, zoals beschreven in Programma van Eisen paragraaf 5.3.

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.

Locatie(s): Fysieke plekken binnen het areaal van de Opdrachtgever waar één of meerdere bomen worden verwijderd en/of aangeplant.

Nadere opdracht: Een afzonderlijke opdracht die voortvloeit uit de Raamovereenkomst en door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer wordt verstrekt met betrekking tot de levering van de onder de Raamovereenkomst overeengekomen werkzaamheden.

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.).

Offerte: Een door Opdrachtnemer opgesteld document waarin een aanbieding wordt gedaan voor het invullen van een beoogde Nadere opdracht, zoals beschreven in Programma van Eisen paragraaf 4.1.

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 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.

Programma van Eisen (PvE): Het PvE beschrijft de functionele, technische, logistieke, commerciële en overige (kwaliteit) eisen die worden gesteld aan het onderwerp van de Opdracht. Inschrijver dient akkoord te gaan met alle eisen om in aanmerking te komen voor de Opdracht.

Raamovereenkomst: Een Overeenkomst tussen Opdrachtgever en (één of meer) Opdrachtnemer(s) waarin een aantal voorwaarden (zoals prijs, kwaliteit en levertijd) van een toekomstige stroom van Nadere opdrachten wordt vastgelegd.

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 vervalttermijn te worden beschouwd.

Vervangingsplan: Het plan van de Opdrachtnemer voor de vervangingsopgave voor de komende jaren, zoals beschreven in Programma van Eisen paragraaf 5.1

Vervangingsstrategie: De door Opdrachtgever en Opdrachtnemer gezamenlijk vastgestelde strategie voor de vervangingsopgave voor de komende jaren.

Voorlopig ontwerp: Een ontwerp op hoofdlijnen van de uit te voeren werkzaamheden, zoals beschreven in Programma van Eisen paragraaf 5.2.

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 een Raamovereenkomst te sluiten voor het verrichten van diensten ten behoeve van de voorbereiding van de vervanging van bomen in de openbare ruimte. De Raamovereenkomst heeft betrekking op werkzaamheden zoals programmering, participatie, het opstellen van ontwerpen en werkbeschrijvingen, advisering en overige voorbereidende activiteiten die nodig zijn om de vervangingsopgave uit te voeren.

Op basis van de Raamovereenkomst kan de Aanbestedende dienst gedurende de looptijd nadere opdrachten verstrekken aan de Opdrachtnemer. De Aanbestedende dienst is voornemens de Raamovereenkomst te gunnen aan één Inschrijver.

De Raamovereenkomst wordt gegund aan de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding, waarbij naast de prijs ook kwalitatieve aspecten worden beoordeeld. De (minimum)eisen die de Aanbestedende dienst aan de Raamovereenkomst stelt, alsmede de gunningscriteria en de wijze van beoordeling, zijn opgenomen in dit aanbestedingsdocument en de bijbehorende bijlagen.

Kijkend naar het onderwerp en de financiële raming van de Raamovereenkomst 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.

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 situatie

Het areaal van Opdrachtgever bestaat uit circa 32.000 bomen. Deze bomen worden frequent geïnspecteerd op veiligheid en onderhoudsbehoefte door medewerkers van de Opdrachtgever. Eventuele snoeiwerkzaamheden worden vervolgens door dezelfde medewerkers uitgevoerd. Voor specialistische werkzaamheden wordt gebruik gemaakt van derden.

Enkele jaren geleden is een snelle afname in conditie van het areaal geconstateerd. Het areaal kenmerkt zich door een gebrek aan diversiteit in soorten, verkeerde soorten op verkeerde locaties, verdrukking waar strategische dunning nodig is en bomen die dringend aan vervanging of verwijdering toe zijn vanwege hun conditie of levensfase. Ook zijn er locaties waar delen van de boomstructuur zijn weggefallen en waarvan gewenst is dat deze worden hersteld. Deze problematiek is bekend bij het bestuur van de Opdrachtgever.

Er is vanaf 2019 een jaarlijks budget vastgesteld voor het verbeteren en toekomstbestendig maken van het bomenareaal. De vervanging van bomen in de openbare ruimte van de gemeente Woerden is vervolgens vanaf 2020 uitgevoerd op basis van één integrale overeenkomst, waarmee een eerste stap is gezet in het realiseren van de ambities en doelstellingen van de Opdrachtgever. Deze overeenkomst omvatte het volledige proces van de vervangingsopgave, van voorbereiding tot en met uitvoering en nazorg. De overeenkomst is eind 2025 verstreken.

De Opdrachtgever heeft in 2025 een uitgebreide evaluatie uitgevoerd van de uitgevoerde werkzaamheden en de aflopende overeenkomst. Op basis hiervan zijn enkele verbeterpunten vastgesteld.

3.1.2 Gewenste situatie

In de gewenste situatie richt de gemeente Woerden de vervangingsopgave voor bomen in de openbare ruimte in met een duidelijke scheiding tussen de voorbereidende werkzaamheden en de uitvoerende werkzaamheden. De voorbereiding wordt ondergebracht in een afzonderlijk contract (de beoogde Raamovereenkomst). De uitvoering, inclusief de inkoop en levering van bomen en de nazorg, wordt ondergebracht in een separaat contract (waarvoor separaat één of meerdere Aannemers Uitvoeringswerkzaamheden worden gecontracteerd).

Het contract voor de voorbereidende werkzaamheden omvat onder meer het programmeren van de vervangingsopgave (Vervangingsplan), het doorlopen van de ontwerpfases (Voorlopig ontwerp en Definitief ontwerp), het uitvoeren van participatie en het opstellen contractdocumenten t.b.v. de Aannemers Uitvoeringswerkzaamheden. Deze werkzaamheden resulteren in door de gemeente vastgestelde en goedgekeurde producten die als input dienen voor de uitvoering.

De uitvoering, inclusief de inkoop en levering van bomen, het rooien en aanplanten van bomen, het herstellen van de openbare ruimte en het uitvoeren van nazorg, wordt separaat aanbesteed en door de Aannemer Uitvoeringswerkzaamheden uitgevoerd op basis van de door de voorbereiding opgeleverde stukken. Hierdoor ontstaat een duidelijke overdracht tussen voorbereiding en uitvoering.

3.2 Het doel van de aanbesteding

Het doel van deze Europese openbare aanbesteding is het op een transparante, rechtmatige en doelmatige wijze sluiten van een Raamovereenkomst met één Inschrijver voor het verrichten van diensten ten behoeve van de voorbereiding van de vervanging van bomen in de openbare ruimte van de gemeente Woerden.

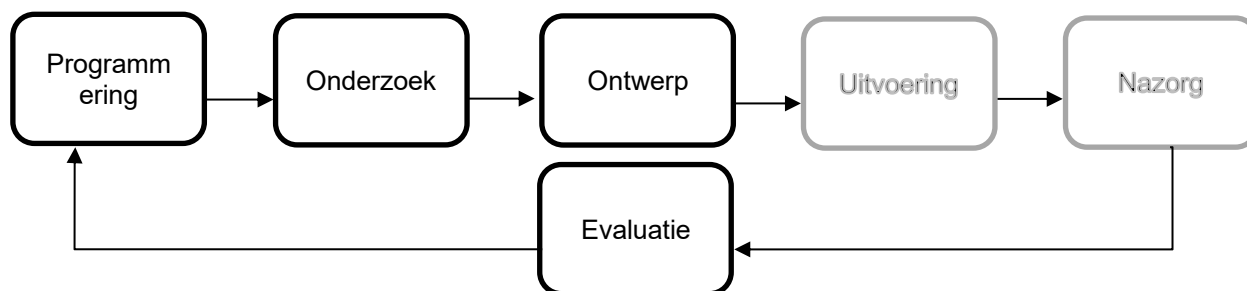
Met deze Raamovereenkomst beoogt de Aanbestedende dienst te beschikken over één vaste Opdrachtnemer die gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst de voorbereidende werkzaamheden uitvoert. De Raamovereenkomst biedt de mogelijkheid om Nadere opdrachten te verstrekken binnen de kaders van de Raamovereenkomst.

Opdrachtgever heeft een nadere scopebeschrijving, algemene eisen, proceseisen en eisen aan de door Opdrachtnemer te doorlopen fases opgenomen in het Programma van Eisen (bijlage 6).

Na opdrachtgunning kunnen wijzigingen ten opzichte van de scopebeschrijving ontstaan, bijvoorbeeld als gevolg van politieke, bestuurlijke en organisatorische ontwikkelingen zoals een reorganisatie. Aanbestedende dienst treedt in die gevallen in overleg met de gecontracteerde Inschrijver.

3.3 Scope van de Raamovereenkomst

Het vervangingsproces kent een aantal vast fases die worden doorlopen.



Programmering

In deze processtap dient de Opdrachtnemer een Vervangingsplan op te stellen waarin de totale opgave wordt vertaald naar een aanpak voor de aankomende jaren.

Onderzoek

In deze fase vertaalt de Opdrachtnemer het Vervangingsplan naar concrete vervangings- / deelprojecten (Locaties). Aan het eind van deze processtap, heeft de Opdrachtnemer een voorlopig ontwerp opgesteld met randvoorwaarden waarmee in de volgende fase een participatietraject wordt aangevangen en doorlopen.

Ontwerp

Participatie en afstemming met belanghebbenden als bewoners en bedrijven enerzijds en medewerkers van de Opdrachtgever zoals beheerders en communicatiemedewerkers anderzijds, is onderdeel van deze processtap. Ook wordt de Aannemer Uitvoeringswerkzaamheden in deze fase betrokken. Verfijning van het ontwerp maakt onderdeel uit van deze fase. Na het doorlopen van het participatietraject wordt het definitief ontwerp vastgesteld.

Uitvoering

In deze fase vertaalt de Opdrachtnemer het definitief ontwerp naar een Bestek voor de Aannemer Uitvoeringswerkzaamheden. De Aannemer Uitvoeringswerkzaamheden is verantwoordelijk voor het daadwerkelijk kappen en aanplanten van bomen. De Aannemer Uitvoeringswerkzaamheden is ook verantwoordelijk voor het inkopen van boommateriaal (in enkele gevallen zou verplanten ook mogelijk zijn), het verwijderen van bestaande bomen, het uitvoeren van grondverbetering en het aanplanten en verankeren van de nieuwe bomen.

De begeleiding van de Aannemer Uitvoeringswerkzaamheden wordt verzorgd door de Opdrachtgever.

Nazorg

Nadat de boom is geplant start een nazorgperiode van 3 jaar. De verplichting ten aanzien van de nazorg en de overdracht richting beheer na afloop van deze termijn wordt belegd bij de Aannemer Uitvoeringswerkzaamheden.

Evaluatie

Na het uitvoeren van een jaaropdracht wordt het doorlopen proces, de samenwerking etc. geëvalueerd. Doel is om vast te stellen wat in aankomende jaren vastgehouden moet worden en waar verbetermogelijkheden liggen.

3.3.1 Taken Opdrachtgever

Opdrachtgever heeft in het vervangingsproces in basis een sturende en regievoerende rol. Zij wil betrokkenen blijven bij de keuzes die worden gemaakt ten aanzien van de vervangingsopgave, maar de voorstellen hiervoor en de uitwerking hiervan ligt primair bij de Opdrachtnemer. De Opdrachtgever verwacht op dit moment capaciteit te hebben om de aansturing van de Aannemer Uitvoeringswerkzaamheden zelf te kunnen organiseren.

Opdrachtgever ziet dat er veel gebeurt in de openbare ruimte en dat haar team dat invulling moet geven aan deze opgave van beperkte omvang is. Het is daarom mogelijk dat de Opdrachtgever (op termijn) besluit om aanvullende taken in het vervangingsproces bij de Opdrachtnemer te beleggen.

Het omgekeerde is ook mogelijk. Wanneer de Opdrachtgever over voldoende capaciteit beschikt, wil zij de mogelijkheid behouden om bepaalde taken zelf uit te voeren. Deze taken zouden dan (op termijn) voor de Opdrachtnemer kom te vervallen.

Dergelijke wijzigingen zal de Opdrachtgever tijdig, in elk geval voor het uitbrengen van een Offerte door de Opdrachtnemer, kenbaar maken.

3.3.2 Optionele scope

Het hierboven beschreven vervangingsproces vormt de kern van de Raamovereenkomst en hierop wordt primair de inzet van de Opdrachtnemer verlangd. Echter, de ervaring is ook dat er naast de structurele vervangingsopgave nog diverse grote en kleine vraagstukken ontstaan rond bomen. Om deze reden is een optionele scope opgenomen in de Raamovereenkomst. Dit betekent dat de Opdrachtgever de mogelijkheid heeft om de betreffende werkzaamheden, via een Nadere opdracht, aan de Opdrachtnemer op te dragen, maar hiertoe niet verplicht is. De Opdrachtgever kan ook besluiten de betreffende werkzaamheden bij derde(n) in te kopen.

De optionele scope betreft:

- Advisering t.a.v. bomen bij reconstructies en nieuwbouwprojecten
Opdrachtgever verwacht dat er naast het bovenstaande proces gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst op diverse locaties reconstructies en nieuwbouwprojecten plaatsvinden. Als optionele scope wordt daarom meegenomen het adviseren over bomen in de ontwerpfase van dergelijke projecten inclusief het aanleveren van contractvoorwaarden.
- Adviseren rond verplanten van bomen
Het is mogelijk dat er (volwassen) bomen verplant moeten worden. Dergelijke gevallen worden als bijzonderheid gezien, waarbij de Opdrachtnemer mogelijk een rol heeft in de voorbereiding en begeleiding van het verplanten.
- Uitvoeren van boomonderzoeken
Er vindt regelmatig nader onderzoek aan bomen plaats. Dit betreft bijvoorbeeld trekproeven, boomeffectanalyses en VTA's. De Opdrachtnemer kan mogelijk worden gevraagd voor het uitvoeren van dergelijke onderzoeken.

Voor alle bovenstaande opties geldt dat de Opdrachtnemer deze kan verdienen, Opdrachtnemer heeft er geen vanzelfsprekend recht op. Naast een marktconforme offerte voor de betreffende werkzaamheden, dient de Opdrachtnemer een substantiële en positieve bijdrage te leveren aan de geformuleerde doelstellingen en ambities, om voor de optionele werkzaamheden in aanmerking te komen.

3.4 Perceelindeling

Voor deze Raamovereenkomst wordt geen gebruik gemaakt van Percelen. Het betreft één opdracht waarbij het verder splitsen van onderdelen niet wenselijk is. In paragraaf 3.1 is reeds beschreven dat er naast deze aanbesteding een tweede aanbestedingsprocedure wordt voorbereid. Doel van die aanbesteding is het contracteren van één of meerdere Aannemer(s) Uitvoeringsfase. Door het gehele proces op te knippen in meerdere beoogde overeenkomsten, is er voldoende mogelijkheid voor MKB-onderneming om mee te dingen.

3.5 De Raamovereenkomst

De Raamovereenkomst (zie bijlage 5) heeft een initiële looptijd van 01-10-2026 t/m 30-09-2029 met een eenzijdige optie voor Opdrachtgever tot verlenging van drie maal één jaar.

Voor verlenging gelden dezelfde prijzen en voorwaarden als gedaan bij de Inschrijving. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor gebruik te maken van de opties tot verlenging.

De Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om binnen de Raamovereenkomst Nadere opdrachten aan Opdrachtnemer te gunnen. De Opdrachtgever is voornemens om per jaar minimaal één Nadere opdracht af te sluiten, waarin de voorbereiding op de vervangingsopgave van het opvolgende kalenderjaar wordt voorbereid. Daarnaast heeft de Opdrachtgever de mogelijkheid om aanvullende Nadere opdrachten te verstrekken voor onder meer de optionele werkzaamheden. Zie het Programma van Eisen voor een nadere toelichting.

De financiële omvang van de Raamovereenkomst is op voorhand niet exact te bepalen. De Opdrachtgever verwacht per jaar ca. € 150.000 exclusief BTW aan Nadere opdrachten te verstrekken. Echter, deze omvang is ook afhankelijk van de aanpak van de Opdrachtnemer, eventuele werkzaamheden die intern worden uitgevoerd en de mate waarin de optionele scope wordt uitgevraagd.

De Opdrachtgever is vanuit de Aanbestedingswet verplicht om de Raamovereenkomst te maximeren. Deze maximale omvang is door de Opdrachtgever vastgesteld op € 1.500.000 exclusief BTW. Deze maximale omvang geldt voor de gehele looptijd van de Raamovereenkomst, inclusief eventuele verlengingsopties. Het maximum is gebaseerd op een (onwaarschijnlijk) scenario waarin er een veel groter dan voorzien deel van de vervangingsopgave bij de Opdrachtnemer wordt neergelegd, deze aanzienlijk complexer is dan voorzien en waarbij er veel meer gebruik wordt gemaakt van de optionele scope dan verwacht.

De Opdrachtnemer kan geen rechten ontlenen aan bovenstaande bedragen.

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 de aspecten duurzaamheid en Social Return on Investment (hierna SROI) en neemt de gestelde eisen op in zijn of haar Inschrijving.

In bijlage 7 van dit Aanbestedingsdocument is de visie die de Aanbestedende dienst heeft op SROI beschreven alsmede de wijze waarop de Inschrijver wordt geacht er invulling aan te geven.

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 7 '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	23-04-2026
Informatiebijeenkomst	20-05-2026, 13.30 uur
Gelegenheid voor het stellen van vragen Nota van Inlichtingen 1 tot:	28-05-2026, 12.00 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen 1	04-06-2026
Gelegenheid voor het stellen van vragen Nota van Inlichtingen 2 tot:	11-06-2026, 12.00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen 2	18-06-2026
Sluitingstermijn indienen Inschrijvingen	30-06-2026, 12:00 uur
Openen kluis met Inschrijvingen	30-06-2026, 12:15 uur
Interview	09-07-2026
Mededeling Voornemen tot gunning	16-07-2026
Stand still termijn	t/m 31-08-2026
Mededeling definitieve gunning	01-09-2026
Ingangsdatum Overeenkomst	01-10-2026

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 Informatiebijeenkomst

Op 20 mei 2025 om 13.30 uur vindt een informatiebijeenkomst plaats. In deze bijeenkomst wordt een toelichting gegeven op de aanbestedingsdocumenten en de behoefte van Aanbestedende dienst. Aanwezige marktpartijen hebben tevens de gelegenheid om mondelinge vragen te stellen.

De informatiebijeenkomst vindt plaats op het gemeentehuis van de Gemeente Woerden, Blekerijlaan 14 te Woerden.

Aanmelden voor de informatiebijeenkomst vindt plaats via TenderNed. Uiterlijk tot 19 mei, 16.00 uur kunnen aanmeldingen worden ingediend door het versturen van een bericht aan de Aanbestedende dienst. In het bericht dient in ieder geval de namen van de organisatie en van de aanwezigen te worden vermeld. Het verzoek is om met maximaal twee personen aanwezig te zijn.

5.4 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.

5.5 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.

5.6 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 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.

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 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.

6.6 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.

6.7 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.

6.8 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.

6.9 Manipulatieve Inschrijving

Inschrijvingen, welke als manipulatief beoordeeld worden, worden ongeldig verklaard. Hierbij kunt u denken aan Inschrijvingen met tarieven die de beoordelingssystematiek, waaronder rekenformules, manipuleren of laten 'vastlopen'.

6.10 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.

6.11 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.

6.12 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 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 en dat deze een onderdeel van de Raamovereenkomst zullen vormen.

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 het aangaan van de Raamovereenkomst.

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 c.q. de verplichtingen zoals die voortvloeien uit de Raamovereenkomst. Bij het aangaan van de Raamovereenkomst zal zo nodig elk van de combinanten de overeenkomst mede ondertekenen ten bewijze van de erkenning van de hoofdelijke gebondenheid jegens de Opdrachtgever.

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 de Raamovereenkomst fuseert of samengaat met een andere partij (in de ruimste zin des woords), informeert zij de Aanbestedende dienst hier voortijdig over.

7.6 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 Programma van Eisen + akkoordverklaring

In bijlage 6 zijn de eisen opgenomen waar Inschrijver en zijn of haar Inschrijving minimaal aan dienen te voldoen. Het niet conformeren aan het Programma van Eisen, 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 Financiële en economische draagkracht

Geschiktheidseisen op het gebied van financiële en economische draagkracht zijn gericht op het garanderen van continuïteit van de Inschrijver. Inschrijver dient aan de hierna genoemde Geschiktheidseisen te voldoen:

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen te waarborgen;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de Opdracht, inclusief de eventuele verlenging hiervan, uit te voeren;
- Aan Inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de Raamovereenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel

economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;

- De laatst aan Inschrijver verstrekte accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf;
- Inschrijver heeft zich passend verzekerd tegen beroepsrisico's;
- Indien Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke of rechtspersonen, zijn zowel Inschrijver als die andere natuurlijke persoon of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende Opdracht.

8.3.2 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.

8.3.2.1 Kerncompetenties

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

Kerncompetentie 1 – Advisering, ontwerp en participatie bij boomvervanging

De Inschrijver beschikt over ervaring met het adviseren over en ontwerpen van boomvervangingsopgaven, inclusief programmering, ontwerp en werkbeschrijvingen/contractstukken.

Minimale ervaringseis:

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

- is geadviseerd over en ontworpen aan een boomvervangings-, nieuwbouw- of reconstructieproject;
- het project betrekking had op minimaal 100 laan- en/of straatbomen;
- Inschrijver verantwoordelijk was voor de voorbereiding, waaronder ontwerp en werkbeschrijving;
- Inschrijver verantwoordelijk was voor het participatietraject met betrekking tot de bomen.

Kerncompetentie 2 – Groeiplaats in binnenstedelijke en ruimtelijk beperkt gebied

De Inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring met het voorbereiden en/of uitwerken van oplossingen voor bomen in een bebouwde en verharde omgeving, waar sprake is van beperkte groeiruimte en aanwezigheid van bestaande infrastructuur.

Minimale ervaringseis

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

- oplossingen zijn voorbereid of uitgewerkt gericht op het realiseren of verbeteren van groeiplaatsen voor bomen;
- sprake was van ruimtelijk beperkingen en beperkte groeiruimte als gevolg van aanwezige verharding, parkeervlakken, kabels en leidingen of andere ondergrondse infrastructuur;
- aantoonbaar rekening is gehouden met de inpassing van bomen binnen deze ruimtelijke beperkingen, bijvoorbeeld door het toepassen van groeiplaatsverbetering of andere ontwerpmaatregelen.

8.3.2.2 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 9 '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 aan het gestelde en gevraagde in dit Aanbestedingsdocument.

Inschrijver kan op een volgende wijze aantonen hieraan te voldoen:

1. Kwaliteitscertificaat NEN-EN-ISO 9001 (2015) 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.

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 kwaliteit wordt getoetst aan de hand van drie subgunningscriteria. De kwaliteitsscore wordt bepaald op basis van een aantal onderdelen (subcriteria). De (sub)criteria worden onderling gewogen volgens onderstaande tabel.

Gunningscriterium	Subcriterium	Max te behalen punten
Kwaliteit	Kwaliteit totaal	80 punten
	Gunningscriterium 1: Vervangingsstrategie	25 punten
	Gunningscriterium 2: Aanpak	35 punten
	Gunningscriterium 3: Interview	20 punten
Prijs	Prijzeninvulformulier	20 punten
Totaal		100 punten

9.3.1 Gunningscriteria kwaliteit

Op basis van de gegeven informatie in hoofdstuk 3 'Aanbestedingskader' en het Programma van Eisen (bijlage 6), stelt Inschrijver voor zowel Gunningscriterium 1 als 2 een Plan van Aanpak. Gunningscriterium 3 zal plaatsvinden in de vorm van een Interview. Hieronder is per Gunningscriterium aangegeven welke aspecten de Aanbestedende dienst wenst terug te zien. Tevens is per onderdeel aangegeven welke aandachtspunten door het beoordelingsteam meegenomen worden in de beoordeling.

Als algemene stelregel bij de beoordeling van het plan van aanpak wordt gehanteerd dat de cijferbeoordeling naast het behalen van de doelstelling tevens afhangt van de mate waarin de beschrijving concreet wordt gemaakt. Bij de beoordeling van de concrete meerwaarde gaat Aanbesteder uit van het "SMART" principe (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden).

Gunningscriterium 1: Vervangingsstrategie

Doelstelling

Het contracteren van een Opdrachtnemer die een doordachte, ambitieuze en integrale vervangingsstrategie voorstelt als basis voor de vervangingsopgave de komende jaren.

Toelichting

De vervangingsstrategie vormt de basis van waaruit de vervangingsopgave voor de komende jaren wordt bepaald. De vervangingsstrategie is daarom ook als input document benoemd in het Programma van Eisen in de fase Vervangingsplan (paragraaf 5.1).

De vervangingsstrategie omvat uitgangspunten en kaders waarmee het Vervangingsplan wordt vormgeven. Er worden prioriteiten gesteld en een mechanisme omschreven waarmee keuzes gemaakt kunnen worden. De door Opdrachtgever omschreven doelstellingen vormen een belangrijk uitgangspunt voor de vervangingsstrategie. De vervangingsstrategie omschrijft de strategie waarmee Inschrijver denkt optimaal invulling te geven aan de doelstellingen.

Aandachtspunten

De Inschrijver dient haar vervangingsstrategie te beschrijven en daarbij aandacht te besteden aan:

- De algemene visie van de Inschrijver op de vervangingsopgave;
- De vervangingsstrategie zelf, waarbij inzage wordt gegeven in onder meer:
 - De afwegingen die zij heeft gemaakt om te komen tot de vervangingsstrategie;
 - De prioriteiten die Inschrijver stelt, welke variabelen worden onderkend (zoals eenvoudig vs complexe locaties, landelijk vs stedelijk gebied etc.) en hoe deze worden meegenomen en in balans worden gebracht;
 - Eventuele aanvullende uitgangspunten, naast de doelstelling van de Opdrachtgever, die voor Inschrijver van belang zijn bij de vervangingsstrategie;
 - Eventuele flexibiliteit in de vervangingsstrategie om naast de planbare en voorziene opgave ook onvoorziene bomen (als gevolg van meldingen, incidenten etc.) in te passen.

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 Inschrijver concreet en compleet is in de beantwoording van de genoemde aandachtspunten en deze blijkt geven van het doorgronden van de opgave.

Vormvereisten

Bovenstaande aspecten dient Inschrijver SMART te beschrijven in een Plan van Aanpak. Het Plan van Aanpak bedraagt maximaal drie (3) A4 enkelzijdig. 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.

Gunningscriterium 2: Aanpak

Doelstelling

Het contracteren van een Opdrachtnemer die een aanpak beoogt die leidt tot een doelmatige inzet van middelen, een voorspelbare uitvoering en een praktisch uitvoerbare vervangingsopgave.

Toelichting

Het proces om de jaarlijkse vervangingsopgave vorm te geven en uit te voeren is beschreven in het Programma van Eisen (hoofdstuk 5). Hierin worden verschillende stappen beschreven en (deel)producten benoemd.

In dit criterium is de Opdrachtgever op zoek naar de aanpak die de Inschrijver voorziet om het jaarlijkse proces te doorlopen.

Aandachtspunten

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

- De projectorganisatie, benodigde capaciteit en in te zetten kennis en kunde;
- De wijze waarop Inschrijver efficiënt en doelmatig te werk gaat, zodat een zo groot mogelijk deel van het beschikbare budget ten goede komt aan de uitvoeringswerkzaamheden;
- De wijze waarop de participatie met belanghebbenden wordt vormgegeven;
- De wijze waarop wordt samengewerkt met de Opdrachtgever en welke activiteiten door Opdrachtgever moeten worden ingevuld.

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 Inschrijver concreet en compleet is in de beantwoording van de genoemde aandachtspunten en deze blijkt geven van het doorgronden van de opgave.

Vormvereisten

Bovenstaande aspecten dient Inschrijver SMART te beschrijven in een Plan van Aanpak. Het Plan van Aanpak bedraagt maximaal drie (3) A4 enkelzijdig. 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.

Gunningscriterium 3: Interview

Doelstelling

Het contracteren van een Opdrachtnemer waarvan de sleutelfunctionaris beschikt over aantoonbaar begrip van de vervangingsopgave, de rol van voorbereiding daarin en de wijze waarop wordt samengewerkt met de Opdrachtgever. De sleutelfunctionaris moet in staat zijn om een professionele en effectieve samenwerking gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst aan te gaan.

Toelichting

Het interview wordt gehouden met één sleutelfunctionaris van de Inschrijver. Deze persoon fungeert als primair aanspreekpunt voor de Opdrachtgever gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst en is inhoudelijk verantwoordelijk voor de uitvoering van de opdracht.

Het interview vindt fysiek plaats op de datum zoals opgenomen in de planning. Het exacte tijdstip wordt nader gecommuniceerd. Inschrijvers worden verzocht hier vooraf rekening mee te houden in hun agenda. Het interview heeft een maximale duur van 45 minuten.

Let op: de persoon die namens Inschrijver aan het interview deelneemt, zal na eventuele gunning daadwerkelijk worden ingezet in de beschreven rol. De aanbestedende dienst beschouwt uitsluitend (langdurige) ziekte of einde dienstverband als geldige redenen voor vervanging van deze sleutelfunctionaris.

Opzet interview

Het interview kent de volgende opzet:

- Opening
- Interview
- Afsluiting

De aanbestedende dienst voert het interview aan de hand van een aantal vooraf opgestelde vragen die als leidraad dienen. Deze vragen zijn identiek voor iedere Inschrijver. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om door te vragen op de gegeven antwoorden. Deze vervolgvragen zullen altijd in lijn zijn met de eerder behandelde onderwerpen, zodat wordt geborgd dat in ieder interview dezelfde thema's aan bod komen.

Beoordelingsaspecten

Bij de beoordeling van het interview spelen de volgende aspecten een belangrijke rol:

- de mate waarin de sleutelfunctionaris invulling geeft aan de in dit criterium geformuleerde doelstelling;
- de mate waarin de sleutelfunctionaris aantoont te beschikken over passende ervaring en expertise;
- de mate waarin de sleutelfunctionaris aantoont te beschikken over passende competenties.

9.4 Systeem van beoordeling gunningscriteria

Stap 1: Inhoudelijke beoordeling van schriftelijke kwaliteitscriteria (G1 en G2)

Allereerst vindt de beoordeling van de schriftelijke kwaliteitscriteria plaats. De beoordeling 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 Inschrijving. Ieder lid van het

beoordelingsteam beoordeelt individueel en per onderdeel de schriftelijke kwaliteitscriteria 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.

Stap 2: Beoordeling van de Inschrijvingen op basis van het kwantitatieve deel (prijs)

Na de beoordeling van de schriftelijke kwaliteitscriteria (G1 en G2) zal het kwantitatieve deel van de Inschrijvingen (de prijs) worden beoordeeld. De beoordeling van het kwantitatieve deel vindt per Inschrijving plaats en in de onderhavige aanbesteding door hetzelfde beoordelingsteam als het kwalitatieve deel van de Inschrijvingen.

Stap 3: Opmaken voorlopige rangorde

Na het beoordelen van de schriftelijke kwaliteitscriteria en het kwantitatieve deel wordt een voorlopige rangorde opgesteld. Op basis van deze voorlopige rangorde wordt bepaald of er Inschrijvers zijn die niet meer in aanmerking kunnen komen voor gunning. Het maximaal aantal te behalen punten op het gunningscriterium Interview geldt hierbij als maatstaf. Inschrijvers die, op basis van hun tot dan toe behaalde score opgeteld met het maximaal aantal punten voor het gunningscriterium Interview niet meer boven de nummer 1 uit de voorlopige rangorde kunnen komen, ontvangen geen uitnodiging voor het gunningscriterium Interview. Alle overige Inschrijvers ontvangen wel een uitnodiging voor het gunningscriterium Interview, zie volgende stap.

Stap 4: Afnemen en beoordelen gunningscriterium Interview (G3)

Bij alle Inschrijvers die hiervoor in aanmerking komen wordt het gunningscriterium Interview afgenomen. Het Interview wordt beoordeeld aan de hand van de bij het gunningscriterium vermelde beoordelingsgronden.

Stap 5: Alle onderdelen worden samengevoegd en de eindbeoordeling wordt opgemaakt

De Inschrijver met de het hoogst aantal punten heeft de winnende Inschrijving gedaan. Aan de Inschrijver met de winnende Inschrijving zal de Raamovereenkomst worden gegund. De Inschrijving van deze Inschrijver wordt onderdeel van de Raamovereenkomst.

9.5 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 eerst individueel en de gunningscriteria kwaliteit. 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 gunningscriterium per Inschrijver unaniem (consensus) vastgesteld. Afdeling Inkoop vervult de rol van procesbegeleider gedurende het consensusoverleg.

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

Voorbeeld:

*Inschrijver 1 krijgt voor onderdeel 1 Vervangingsstrategie een 4 als cijfer. De scoreberekening is dan als volgt: 0,75 (scorecijfer 4 is 75% van het maximaal aantal te behalen punten) * 25 punten = 18,75 punten.*

*Inschrijver 2 krijgt voor onderdeel 1 Vervangingsstrategie een 3 als cijfer. De scoreberekening is dan als volgt: 0,50 * 30 punten = 12,50 punten.*

Bij scoreberekening wordt afgerond op twee (2) decimalen.

9.6 Beoordeling van gunningscriterium prijs

Inschrijver dient op het **Prijzeninvalformulier (bijlage 4)** de uurtarieven op te geven voor de door de Aanbestedende dienst voorgeschreven functies. Dit betreft de volgende functies:

- Projectleider
- Dataspecialist
- Werkvoorbereider
- Omgevingsmanager

Voor iedere functie geldt een door de Aanbestedende dienst vastgestelde **bandbreedte** waarbinnen het uurtarief moet worden opgegeven. Uurtarieven die buiten deze bandbreedtes vallen, kunnen leiden tot ongeldigverklaring van de Inschrijving. De bandbreedtes betreffen:

Functie	Minimaal tarief	Maximaal tarief
Projectleider	€ 125,-	€ 145,-
Dataspecialist	€ 125,-	€ 145,-
Werkvoorbereider	€ 105,-	€ 125,-
Omgevingsmanager	€ 120,-	€ 140,-
Projectondersteuner	€ 90,-	€ 110,-

Randvoorwaarden:

- Wanneer Inschrijver een prijs opgeeft die buiten de bandbreedte valt, wordt Inschrijver automatisch uitgesloten van de verdere beoordeling en komt daarmee niet meer in aanmerking voor eventuele gunning van de Raamovereenkomst;
- De genoemde bedragen in bovengenoemde tabel zijn de grenzen van de bandbreedte. Het is toegestaan om met een bedrag op de grens in te schrijven.

De uurtarieven zijn all-in (dus incl. bijkomende kosten als overhead-, administratie-, reis-, verblijf- en kantoorkosten en excl. BTW).

De aangeboden uurtarieven worden bij elkaar opgeteld tot een aangeboden totale fictieve inschrijfsom. Het aantal punten wordt berekend met behulp van deze aangeboden totale fictieve inschrijfsom volgens de volgende formule:

Aantal punten = $20 \times ((\text{maximale fictieve inschrijfsom} - \text{aangeboden totale fictieve inschrijfsom}) / (\text{maximale fictieve inschrijfsom} - \text{minimale fictieve inschrijfsom}))$

Bij scoreberekening wordt afgerond op twee (2) decimalen.

Rekenvoorbeeld:

Aangeboden fictieve inschrijfsom = € 610,-

Maximale fictieve inschrijfsom = € 665,-

Minimale fictieve inschrijfsom = € 565,-

Behaald aantal punten = 11

9.7 Ex aequo uitslag

Indien twee Inschrijvingen, na een gedegen controle door het beoordelingsteam, gelijk scoren 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.

9.8 Procedure van verificatie

Ter voorbereiding op het verificatiegesprek dient Inschrijver, aan wie de Opdracht voorlopig gegund is, de bewijsstukken die de Aanbestedende dienst verlangt te overleggen ter verificatie. Tevens stelt de Aanbestedende dienst vast welke aspecten van de Inschrijving opheldering behoeven en welke punten nader afgestemd dienen te worden.

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.

9.8.1 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).

9.9 Gunningsbeslissing

9.9.1 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.

9.9.2 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.

9.9.2.1 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 8 van deze Offerteaanvraag. Bovendien kan Inschrijver zich wenden tot de commissie van aanbestedingsexperts: 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.

9.9.3 Gunning en Raamovereenkomst

Na het verstrijken van de bezwaartermijn neemt Aanbestedende dienst een definitief besluit om wel of niet tot Gunning over te gaan. Aanbestedende dienst streeft er naar 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.

Zo spoedig mogelijk na Gunning wordt tussen de Aanbestedende dienst en de winnende Inschrijver de Raamovereenkomst getekend. Alsdan verworden de Aanbestedende dienst en de betreffende Inschrijver Opdrachtgever respectievelijk Opdrachtnemer.

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

9.9.4 Wachtkamerregeling

In geval van verzuim van de Opdrachtnemer of tussentijdse beëindiging van de Raamovereenkomst is de Aanbestedende dienst gerechtigd een beroep te doen op de opvolgende Inschrijver ten tijde van de aanbestedingsprocedure (de als tweede geëindigde Inschrijver). De als tweede geëindigde Inschrijver kan worden gevraagd zijn Inschrijving alsnog en opnieuw gestand te doen voor de resterende periode van de looptijd van de raamovereenkomst, inclusief optie jaren, met oorspronkelijke prijzen. In overleg kan worden geïndexeerd naar jaar van uitvoering. Alsdan heeft de Aanbestedende dienst het recht een opdracht voor de resterende looptijd van de Raamovereenkomst te gunnen aan de als tweede geëindigde Inschrijver.

Indien de nummer twee van onderliggende aanbesteding hier niet mee instemt kan Aanbestedende dienst hetzelfde vragen aan nummer drie en zo verder.

Bijlage 1 Checklist

Zie separaat bijgevoegd document op TenderNed.

Bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Zie separaat bijgevoegd document op TenderNed.

Bijlage 3 Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten van de gemeente Woerden.

Zie separaat bijgevoegd document op TenderNed.

Bijlage 4 Prijzeninvulformulier

Zie separaat bijgevoegd document op TenderNed.

Bijlage 5 Conceptovereenkomst

Zie separaat bijgevoegd document op TenderNed.

Bijlage 6 Programma van Eisen

Zie separaat bijgevoegd document op TenderNed.

Bijlage 7 Spelregels Social Return 2020

Zie separaat bijgevoegd document op TenderNed.

Bijlage 8 Klachtenregeling bij aanbesteden gemeente Woerden 2017

Zie separaat bijgevoegd document op TenderNed.

Bijlage 9 Opgave referentieprojecten

Zie separaat bijgevoegd document op TenderNed.