



# OFFERTEAANVRAAG BOOMADVIESDIENSTEN

referentienummer 44-2026  
modeldocumentversie 1.04

# INHOUDSOPGAVE

<b>DEEL 1</b>	<b>DE INTRODUCTIE</b>	<b>2</b>
1.1	Deze offerteaanvraag	2
1.2	De aanbestedende dienst	3
1.3	De inschrijver	4
1.4	Vragen, opmerkingen, bezwaren en klachten	4
1.5	Vertrouwelijke behandeling	4
<b>DEEL 2</b>	<b>DE OPDRACHT</b>	<b>5</b>
2.1	De beschrijving van de opdracht	5
2.2	Onze beleidsdoelen	8
2.3	De overeenkomst(en) en voorwaarden	9
<b>DEEL 3</b>	<b>DE INSCHRIJVER</b>	<b>11</b>
3.1	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument als verklaring	11
3.2	Samen inschrijven om aan de eisen te voldoen	11
3.3	Gronden waarop wij u kunnen uitsluiten	12
3.4	De eisen aan uw geschiktheid	13
<b>DEEL 4</b>	<b>DE INSCHRIJVING</b>	<b>17</b>
4.1	De benodigde documenten en bewijsmiddelen	17
4.2	Voor welke prijs voert u de opdracht uit?	18
4.3	Hoe draagt uw onderneming bij aan de kwaliteit van de opdracht?	18
4.4	Overige voorwaarden aan uw inschrijving	21
4.5	Rechtsgeldige indiening	22
4.6	Gebreken en onduidelijkheden – wat mag nog hersteld worden aan uw inschrijving?	22
<b>DEEL 5</b>	<b>DE ECONOMISCH MEEST VOORDELIGE INSCHRIJVING</b>	<b>24</b>
5.1	Gunnen op beste prijs-kwaliteitverhouding	24
5.2	Hoe wij de beoordeling uitvoeren (perceel 2)	25
<b>DEEL 6</b>	<b>DE PROCEDURE</b>	<b>28</b>
6.1	Planning van de procedure	28
6.2	De inschrijffase	28
6.3	De beoordelingsfase	30
6.4	De gunningsfase	31
<b>DEEL 7</b>	<b>HET UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT</b>	<b>33</b>
7.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	33
7.2	Zelfstandig inschrijven – hoe vult u het UEA in?	33
7.3	Inschrijven met anderen – hoe vult u het UEA in?	34

# DEEL 1 DE INTRODUCTIE

## 1.1 DEZE OFFERTEAANVRAAG

### 1.1.1 OPDRACHT EN PROCEDURE IN HET KORT

---

Voor u ligt onze offerteaanvraag voor het verrichten van boomadviesdiensten. Deze offerteaanvraag maakt onderdeel uit van een openbare Europese aanbestedingsprocedure waarop de Aanbestedingswet 2012 van toepassing is. De overeenkomst gunnen wij aan de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI). Voor perceel 1: *Boomziekten* is dit de inschrijving met de laagste prijs. Voor perceel 2: *Boomadviezen, onderzoeken en projectadvisering* is dit op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. De ondernemingen die deze inschrijvingen hebben gedaan, de inschrijver(s) met de EMVI, worden onze opdrachtnemers.

Wij hebben de volgende doelen met deze aanbesteding:

#### **Perceel 1: Boomziekten**

- Het afsluiten van een raamovereenkomst met 1 opdrachtnemer voor het inspecteren, monitoren en adviseren van boomziekten.

#### **Perceel 2: Boomadviezen, onderzoeken en projectadvisering**

- Het afsluiten van een raamovereenkomst met maximaal 5 opdrachtnemers voor het verrichten boomadviesdiensten.

De uitvoering van de procedure gaat digitaal via TenderNed (vanaf nu: het inkoopplatform). De planning van deze procedure staat in paragraaf 6.1.

Heeft u belangstelling voor deze opdracht? En kunt u voldoen aan de eisen en voorwaarden? Dan nodigen wij u van harte uit om deel te nemen aan deze aanbesteding.

### 1.1.2 DOCUMENTOPBOUW

---

Dit document is opgedeeld in delen. In elk deel behandelen wij een specifiek onderwerp dat belangrijk is voor deze offerteaanvraag en de procedure. De volgende delen komen na deze introductie voorbij:

- deel 2 De opdracht: In dit deel bespreken wij de opdracht: wat is onze huidige situatie en wat is onze gewenste situatie? Wij gaan ook in op de uitvoeringseisen aan de opdracht, waaronder onze beleidsdoelen. Daarnaast worden de contractuele voorwaarden beschreven.
- deel 3 De Inschrijver: Om onze opdrachtnemer te kunnen worden, stellen wij eisen aan de ondernemingen die zich willen inschrijven, ook als ze dit samen met andere ondernemingen doen. In dit deel gaan we dieper in op de eisen die wij hieraan stellen.
- deel 4 De inschrijving: Naast het indienen van verschillende documenten, waaronder een prijzenblad en de beantwoording van kwalitatieve gunningscriteria, moet een inschrijving ook aan voorwaarden voldoen. Wat allemaal wordt gevraagd van een inschrijving bespreken wij in dit deel.
- deel 5 De economisch meest voordelige inschrijving: Met deze offerteaanvraag willen wij een opdrachtnemer contracteren voor deze opdracht. Om dat te doen, beoordelen en

rangschikken wij de inschrijvingen. Welke scores de inschrijvers kunnen behalen en hoe deze worden bepaald, wordt in dit deel beschreven.

- deel 6 De procedure: Deze offerteaanvraag volgt een gefaseerde procedure, waarbij per fase en handeling voorwaarden gelden. In dit deel gaan wij in op de faseplanning, welke stappen daarin worden doorlopen en waar u zelf op moet letten.
- deel 7 Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument: De eigen verklaring is voor sommige inschrijvers een lastig in te vullen document. Wij helpen een handje door in dit deel uit te leggen waar zij rekening mee moeten houden.

### 1.1.3 DE BIJLAGEN

---

Naast dit document, maken ook de volgende bijlagen een onderdeel uit van deze offerteaanvraag:

1. Prijzenblad perceel 1: Boomziekten
2. Prijzenblad perceel 2: Boomadviezen, onderzoeken en projectadvisering
3. Format BEA Gemeente Groningen
4. Conceptovereenkomst
5. Inkoopvoorwaarden Gemeente Groningen
6. Uitvoering Social Return
7. Referentieformulier
8. Handboek De Groninger Boom
9. Protocol Boomveiligheidsinspectie Paardenkastanjes
10. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
11. Verklaring Russische betrokkenheid

Deze bijlagen zijn als losse documenten bijgevoegd.

## 1.2 DE AANBESTEDENDE DIENST

### 1.2.1 GEMEENTE GRONINGEN

---

De aanbestedende dienst is de gemeente Groningen. Met ongeveer 240.000 inwoners zijn wij in omvang de zesde gemeente van Nederland.

Onze kernwaarden zijn: dienstbaar, eenheid, plezier, slagkracht, vertrouwen en vooruitgang. Wij werken aan een gemeente waarin we oog hebben voor de verschillen tussen inwoners, handelen in de geest van de regels en waarin we kwetsbare inwoners op maat helpen.

In ons Inkoop- en aanbestedingsbeleid 2020 richten wij ons op duurzaamheid, sociaal inkopen, regionale economie, innovatie en bedrijfsvoering.

Wordt in deze offerteaanvraag gesproken in de wij-vorm, dan bedoelen wij daarmee de gemeente Groningen als aanbestedende dienst.

*Voor algemene informatie over onze organisatie kunt u terecht op [onze website](#). Voor informatie over inkoop en aanbesteden van Gemeente Groningen kunt u terecht op [onze pagina voor aanbestedingen](#).*

## 1.2.2 CONTACTPERSOON

Onze afdeling Shared Service Center (SSC) Inkoop verzorgt de uitvoering van deze offerteaanvraag. Miranda Bloeming is daarvoor de contactpersoon. Wanneer direct contact noodzakelijk is, dan bereikt u onze contactpersoon via het telefoonnummer 050 367 7306.

Digitaal contact gaat via het berichtenverkeer in het inkoopplatform. Is dit niet mogelijk, dan kunt u een e-mail richten aan [aanbestedingen@groningen.nl](mailto:aanbestedingen@groningen.nl).

Het is niet toegestaan om andere medewerkers van Gemeente Groningen te benaderen voor informatie over deze offerteaanvraag. Geïnteresseerde ondernemingen die dit wel doen kunnen wij uitsluiten voor gunning van de overeenkomst.

## 1.3 DE INSCHRIJVER

Wij richten ons in deze offerteaanvraag tot de potentiële inschrijvers. Een inschrijver is een onderneming die op eigen titel een inschrijving doet en zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de mogelijk uit te voeren opdracht. Deze onderneming spreken wij in dit document aan met 'u' of 'uw onderneming'.

Spreekt u over 'de opdrachtnemer', dan bedoelen wij de onderneming met wie wij na afronding van deze offerteaanvraag de overeenkomst aan gaan.

## 1.4 VRAGEN, OPMERKINGEN, BEZWAREN EN KLACHTEN

Vragen, maar ook opmerkingen, suggesties of bezwaren over deze offerteaanvraag kunt u aan ons voorleggen. Hiervoor hebben wij een procedure opgesteld. Wij reageren met openbare nota('s) van inlichtingen.

Voor klachten beschikken wij over een klachtenregeling.

*Meer informatie over het stellen van vragen en de nota van inlichtingen leest u in de paragrafen 6.2.2 en 6.2.3. Onze klachtenregeling staat op [onze website](#).*

## 1.5 VERTROUWELIJKE BEHANDELING

Alle documenten die wij in het kader van deze offerteaanvraag ontvangen, behandelen wij vertrouwelijk. De documenten worden niet openbaar gemaakt aan derden, tenzij:

- wij in het kader van een gerechtelijke procedure tot openbaarmaking worden gedwongen; of
- openbaarmaking voor een in het kader van een gerechtelijke procedure in te nemen standpunt nodig is; of
- openbaarmaking in het kader van de motivering van de gunningsbeslissing nodig is; of
- wanneer er een wettelijke verplichting tot openbaarmaking bestaat.

# DEEL 2 DE OPDRACHT

## 2.1 DE BESCHRIJVING VAN DE OPDRACHT

### 2.1.1 HET INDELEN IN PERCELEN

---

Deze opdracht wordt in verschillende delen opgedeeld. Dit noemen wij percelen. Elk perceel heeft (gedeeltelijk) een eigen inhoud, eigen eisen en voorwaarden en een eigen wijze van beoordeling. Voor elk perceel zoeken wij een opdrachtnemer.

De volgende percelen vormen tezamen de uit te voeren opdracht:

#### **1. Perceel 1 – Boomziekten**

Dit perceel omvat alle werkzaamheden gericht op boomziekten en ziekte gerelateerde inspecties.

Onder dit perceel vallen o.a. de werkzaamheden voor het uitvoeren van:

- inspecties en monitoring van boomziekten (essentaksterfte, kastanjabloedingsziekte);
- risico-inschatting en beheeradvies;
- rapportage conform gemeentelijke standaarden.

#### **2. Perceel 2 – Boomadviezen, onderzoeken en projectadvisering**

Dit perceel omvat alle boomtechnische adviezen en onderzoeken binnen beheer en ontwikkeling.

Onder dit perceel vallen o.a. de werkzaamheden voor het uitvoeren van:

- Bomen Effect Analyses (BEA);
- advies groot onderhoud;
- onderbouwing kapvergunningen;
- groeiplaatsonderzoek;
- verplantbaarheidsonderzoek;
- onderzoek wortelopdruk;
- beheerplannen;
- boombeschermingsplan.

Uw onderneming kan zich naar eigen keuze op elk van deze percelen inschrijven.

De aard van de gevraagde overheidsopdracht is beschreven in CPV-codes:

- 71300000-1: Dienstverlening door ingenieurs
- Opdr: Onderhouden van bomen

### 2.1.2 DE GEWENSTE SITUATIE

---

De gemeente Groningen is verantwoordelijk voor het duurzaam beheer, de bescherming en de ontwikkeling van het gemeentelijk bomenbestand. Het gemeentelijk boombeleid, het Handboek "De Groninger Boom" en overige relevante beleidsdocumenten vormen het kader voor deze aanbesteding. Deze aanbesteding beoogt het contracteren van professionele en deskundige

opdrachtnemers die aantoonbaar werken volgens gemeentelijke richtlijnen, formats en kwaliteitsnormen.

De opdracht omvat het uitvoeren van boomadviesdiensten ten behoeve van beheer, veiligheid, vergunningverlening en stedelijke ontwikkelingen binnen de gemeente Groningen.

De diensten dragen bij aan:

- zorgvuldige afweging bij ruimtelijke ingrepen;
- beleidsconforme vergunningverlening;
- uniforme, toetsbare en juridisch houdbare adviezen.

De gemeente Groningen wenst voor *Perceel 1: Boomziekten* een raamovereenkomst af te sluiten met één (1) opdrachtnemer. Voor *Perceel 2: Boomadviezen, onderzoeken en projectadviesing* wenst de gemeente Groningen een raamovereenkomst met maximaal vijf (5) opdrachtnemers af te sluiten.

Wij staan geen varianten toe op deze opdracht. Ook kan niet ingeschreven worden op slechts een gedeelte ervan.

### 2.1.3 HET PROGRAMMA VAN EISEN

Aan de uitvoering van de opdracht stellen wij eisen. Alle eisen samen vormen het programma van eisen. Dit staat los van de eisen die wij aan een inschrijver zelf stellen. Uw onderneming moet aan onze eisen voldoen bij de uitvoering van de opdracht of op enig ander moment in de tijd indien dat in een eis staat beschreven.

De eisen die wij stellen aan de opdracht worden hierna opgesomd.

Eisnr.	Eisen (alle percelen)
1.	Al de in te zetten European Tree Technicians zijn in het bezit van het certificaat 'European Tree Technician' <sup>1</sup> , en hebben ervaring om de gevraagde werkzaamheden uit te voeren conform de gestelde kwaliteitseisen.
2.	Al de in te zetten European Tree Workers zijn in het bezit van het certificaat 'European Tree Worker', en hebben ervaring om de gevraagde werkzaamheden uit te voeren conform de gestelde kwaliteitseisen. <sup>1</sup>
3.	Werkzaamheden dienen te worden uitgevoerd en gerapporteerd met inachtneming van de meest recente <a href="#">Algemene Plaatselijke Verordening – Groningen (APV-G)</a> <sup>2</sup> en het <a href="#">beleid: behoud van groen: kap en herplant</a> <sup>3</sup> Handboek de Groninger boom (bijlage 8), Bomenplan Groningen. <a href="https://gemeente.groningen.nl/bomenplan">https://gemeente.groningen.nl/bomenplan</a>
4.	Opdrachtnemer maakt gebruik van het ArcGIS of vergelijkbaar en biedt opdrachtgever toegang tot de werkomgeving waar het projectdossier opgeslagen is. Daarnaast levert opdrachtnemer tekeningen in formaat DWG, PDF.
5.	Na afloop van nadere opdracht wordt het projectdossier (originele fotobestanden, actuele KLiC-melding en andere relevante vergunningen/ontheffingen/meldingen, boorstaten, etc.) overgedragen. Zowel digitaal als desgevraagd analoog.
6.	Rapportages dienen in de Nederlandse taal te worden opgesteld.

<sup>1</sup> Gedurende de start van een nadere opdracht kan Opdrachtgever certificeringen van het in te zetten personeel opvragen ter verificatie.

<sup>2</sup> <https://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR646003>

<sup>3</sup> <https://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR671806/1>

7.	Rapportages dienen in PDF formaat te worden aangeleverd.
----	--

Eisnr.	Eisen perceel 1 Boomziekten
8.	De rapportage(s) moet(en) word(t(en)) opgesteld door een ETT gekwalificeerde medewerker.
9.	Essentaksterfte inspectie dient te worden uitgevoerd door gekwalificeerde medewerker(s) met voldoende kennis en ervaring.
10.	Essentaksterfte inspectie dient te worden uitgevoerd volgens het Essentakziekteprotocol.
11.	Kastanjabloedingsziekte inspectie dient te worden uitgevoerd door gekwalificeerde medewerker(s) met voldoende kennis en ervaring.
12.	Kastanjabloedingsziekte inspectie dient te worden uitgevoerd volgens het Protocol Boomveiligheidsinspectie Paardenkastanjes (Bijlage 9).
13.	De opnames moeten ingeladen kunnen worden in GISIB.
14.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inventarisatielijst in Excel en PDF aanleveren;</li> <li>- De rapportages/inventarisatielijst eerst in concept digitaal in pdf/Excel aanleveren ter beoordeling van de opdrachtgever;</li> <li>- De definitieve rapportage in pdf aanleveren. De inventarisatielijst in Excel en PDF en de tekeningen aanleveren in bestandsformaten PDF.</li> </ul>

Eisnr.	Eisen perceel 2 Boomadviezen, onderzoeken en projectadvisering
15.	<p>De volgende producten dienen uitgevoerd en gerapporteerd te kunnen worden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapportage waarin alle gedetailleerde onderzoeksgegevens zijn verwerkt (zoals foto's, bodemonderzoek, bewortelingsonderzoek, proefkuil, resultaten e.d.);</li> <li>- Bomentekening met de nul situatie (actuele boomplaatsen, boomnummers en (asymmetrische) ware kroonprojecties);</li> <li>- Bomentekening met de toekomstverwachting van de bomen in nul situatie;</li> <li>- Bomentekening met de toekomst van de bomen na planwijziging;</li> <li>- Inventarisatielijst in Excel en PDF aanleveren;</li> <li>- De rapportages/inventarisatielijst eerst in concept digitaal in pdf/Excel aanleveren ter beoordeling van de opdrachtgever;</li> <li>- De definitieve rapportage in pdf aanleveren. De inventarisatielijst in Excel en PDF en de tekeningen aanleveren in bestandsformaten PDF.</li> </ul>
16.	De rapportages dienen in het gemeentelijk standaard rapportagesjabloon opgeleverd te worden, inclusief gemeentelijk logo en vaste hoofdstukindeling (Bijlage 3).
17.	De eindrapportage moet worden uitgevoerd door een ETT gekwalificeerde medewerker.
18.	Bijbehorend kaartmateriaal dient in PDF formaat (geïntegreerd in de rapportage), in .DWG formaat en zo nodig in .SHP formaat te worden aangeleverd.
19.	Inventarisatielijst dient in Excel -en PDF formaat te worden aangeleverd.
20.	Opdrachtnemer levert binnen twee weken een offerte aan.
21.	Opdrachtnemer levert binnen vier weken na opdracht de conceptversie van een rapportage aan. De definitieve rapportage dient binnen twee weken na bespreken conceptversie opgeleverd te worden.
22.	Indien de afgesproken oplevertermijnen en eventuele planningen niet worden nagekomen, behoudt de opdrachtgever zich het recht voor de opdrachtnemer bij een volgende opdracht niet te selecteren.

Waar u in de eisen merknamen of standaarden leest, daar bedoelen wij ook 'of gelijkwaardig'.

## 2.2 ONZE BELEIDSDOELEN

### 2.2.1 DUURZAAMHEID

#### **Green Deal Zero Emission Stadslogistiek (GDZES)**

In de GDZES hebben de Rijksoverheid, gemeenten en het bedrijfsleven afgesproken dat stadslogistiek vanaf 2025 zonder uitstoot wordt uitgevoerd. Deze Green Deal werd in 2014 in Groningen in aanwezigheid van staatssecretaris Mansveld ondertekend.

De ambitie uit de Green Deal is in 2019 bekrachtigd in het Klimaatakkoord. In dit akkoord staat dat rond de 40 gemeenten, waaronder onze gemeente, in 2025 een zero-emissiezone hebben voor logistiek verkeer en zodoende gezamenlijk zorgen voor een besparing van één Megaton CO<sub>2</sub> per jaar. De afspraken in het Klimaatakkoord zijn in de Landelijke Uitvoeringsagenda Stadslogistiek verder uitgewerkt.

*Verdere achtergrondinformatie is te vinden op onze informatiepagina [Aanpak Binnenstad Groningen](#).*

De Green Deal Zero Emission Stadslogistiek maakt integraal onderdeel uit van de overeenkomst. Houd hier rekening mee bij uw inschrijving en tijdens de eventuele uitvoering van de opdracht.

### 2.2.2 SOCIAAL INKOPEN

#### **Social return**

Wij hebben de ambitie om bij al onze inkopen met een opdrachtwaarde boven de € 200.000,- social return toe te passen. Het doel van social return is het bevorderen van arbeidsparticipatie. Social return kan bijvoorbeeld worden ingevuld met arbeidsplaatsen, leer-werkplekken en/of stageplekken voor aangewezen doelgroepen. Ook kan op andere wijze (aanvullende) maatschappelijke bijdrage geleverd worden. Denk bijvoorbeeld aan het beschikbaar stellen van refurbished hardware aan minima of het samenwerken met Code Gorilla en/of Aletho. Deze wijze van invulling noemen wij ook wel social impact, wat een afgeleide is van social return.

Bij de opdrachtnemer leggen wij de verplichting neer om bij uitvoering van de opdracht **minimaal 2%** van de financiële omvang van deze opdracht voor social return in te zetten. De opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor de nakoming hiervan. Wordt de verplichting niet (volledig) ingevuld? Dan leggen wij een boete op ter hoogte van het niet ingevulde deel van de verplichting.

Indien u een stageplaats beschikbaar stelt om uw social return verplichting mee in te vullen, dan dient er sprake te zijn van een passende stagevergoeding. Deze vergoeding moet minimaal alle kosten dekken die de student (stagiair) maakt om stage te kunnen lopen bij uw onderneming. Hierin volgen wij het stagepact MBO 2023-2027. Voor meer informatie hierover, zie [Stagepact MBO 2023 - 2027 | Convenant | Rijksoverheid.nl](#). Dit pact passen wij toe op alle stages, dus ook wanneer het geen MBO-stage betreft dient u een passende stagevergoeding te bieden.

#### **Ideeën en inspiratie van inschrijvers**

Ter aanvulling op uw inschrijving, vragen wij u om in ongeveer een halve A4-pagina kort en bondig inzicht te geven in:

- welke invulling u op dit moment al aan social return geeft; en
- welke mogelijkheden voor social return-invulling u binnen de opdracht ziet die wij nu aanbesteden.

Uw indiening wordt niet inhoudelijk beoordeeld. Wij gebruiken de indiening - vanzelfsprekend geanonimiseerd - om de mogelijkheden voor de social return-invulling met de uiteindelijke opdrachtnemer te bespreken. Daarnaast kan uw indiening ter inspiratie worden gebruikt bij toekomstige opdrachten.

### **Social Return Monitor**

De opdrachtnemer ontvangt na de definitieve gunning een e-mail met inloggegevens voor de Social Return Monitor. Hierin verwerkt de opdrachtnemer de verantwoording van de inspanningsverplichting. Op het gebruik van deze monitor is een privacyprotocol van toepassing.

De opdrachtnemer neemt binnen 7 kalenderdagen na ontvangst van de inloggegevens contact op met de accountmanager die gekoppeld is aan het project in de Social Return Monitor. Mocht de opdrachtnemer geen contactgegevens van de accountmanager hebben ontvangen, dan kan contact opgenomen worden met het Coördinatiepunt Social Return Groningen via [socialreturn@groningen.nl](mailto:socialreturn@groningen.nl).

*In bijlage 6 Uitvoering Social Return worden de uitvoeringsvoorwaarden nader toegelicht. Kijk ook op [Platform Goed Inkopen](#) voor meer informatie over impactvol inkopen of bezoek de [inspiratiepagina](#) van Werk In Zicht.*

Social return maakt integraal onderdeel uit van de overeenkomst. Houd hier rekening mee bij uw inschrijving en tijdens de eventuele uitvoering van de opdracht.

## **2.3 DE OVEREENKOMST(EN) EN VOORWAARDEN**

### **2.3.1 DE AF TE SLUITEN OVEREENKOMST**

#### **Perceel 1: Boomziekten**

Wij sluiten voor perceel 1 met één (1) onderneming een raamovereenkomst af. Deze gaat in op 1 januari 2027 en duurt 24 maanden. Hierna kunnen wij de overeenkomst tot twee maal toe met 12 maanden verlengen.

#### **Perceel 2: Boomadviezen, onderzoeken en projectadvisering**

Wij sluiten per perceel met maximaal vijf (5) ondernemingen een raamovereenkomst af. Deze gaat in op 1 januari 2027 en duurt 24 maanden. Hierna kunnen wij de overeenkomst tot twee maal toe met 12 maanden verlengen.

De af te sluiten raamovereenkomst zelf is geen opdracht. Het legt de voorwaarden vast waaronder opdrachten worden verstrekt en worden aanvaard. Dit zijn de nadere opdrachten.

Voor perceel 2 voert iedere opdrachtnemer een evenredig deel van de nadere opdrachten uit. Per nadere opdracht wordt op basis van expertise en capaciteit de meest geschikte opdrachtnemer geselecteerd.

*De conceptovereenkomst is als bijlage 4 bijgevoegd.*

#### **De opdrachtwaarde**

De geschatte waarde van de opdracht bedraagt € 1.500.000,-- exclusief btw. Dit is voor de gehele duur van deze opdracht, inclusief mogelijke verlengingen en opties.

Geschatte omvang over een periode van 4 jaar per perceel, excl. BTW:

<i>Perceel</i>		<i>Omvang per jaar</i>	<i>Omvang in 4 jaar</i>
<b>Perceel 1</b>	Boomziekten	€ 100.000,–	€ 400.000,–
<b>Perceel 2</b>	Boomadviezen, onderzoeken en projectadvisering	€ 275.000,–	€ 1.100.000,–

De raamovereenkomst heeft een maximale contractwaarde van € 3.000.000,-- exclusief btw.

Aan deze schatting kunnen geen rechten worden ontleend. Ook niet tijdens de looptijd van de overeenkomst.

### 2.3.2 DE INKOOPVOORWAARDEN

Op deze opdracht zijn uitsluitend de Algemene inkoopvoorwaarden (AIV) van de gemeente Groningen 2020 van toepassing. Iedere vorm van voorwaarden van een inschrijver wordt door ons uitdrukkelijk van de hand gewezen.

*Onze inkoopvoorwaarden zijn als bijlage 5 bijgevoegd. Ook zijn ze te downloaden op [gemeente.groningen.nl/aanbestedingen](https://gemeente.groningen.nl/aanbestedingen) (Algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Groningen).*

## DEEL 3 DE INSCHRIJVER

### 3.1 HET UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT ALS VERKLARING

---

Wij stellen eisen aan het handelen en de geschiktheid van de opdrachtnemer. Een inschrijver moet hier bij inschrijving al aan voldoen. Dit verklaart u door bij inschrijving een rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in te leveren. Na de bekendmaking van voorgenomen gunning gaan wij het UEA van de inschrijver met de EMVI controleren. Dit doen wij door bewijsmiddelen op te vragen die moeten aantonen dat de verklaring klopt. Om welke bewijsmiddelen dit gaat, beschrijven wij in dit deel.

Willen wij bepaalde informatie of bewijsmiddelen al bij inschrijving ontvangen? Dan wordt dit duidelijk door ons aangegeven.

*In paragraaf 7.1.2 leggen wij verder uit wat het UEA voor uw inschrijving betekent.*

### 3.2 SAMEN INSCHRIJVEN OM AAN DE EISEN TE VOLDOEN

#### 3.2.1 ALS SAMENWERKINGSVERBAND (COMBINATIE)

---

Kan uw onderneming niet zelfstandig voldoen aan de eisen in deze offerteaanvraag? U kunt zich inschrijven met andere ondernemingen (deelnemers) alsof u samen eenzelfde onderneming bent. Elke deelnemer aan dit samenwerkingsverband is hoofdelijk aansprakelijk voor een juiste inschrijving en het nakomen van de overeenkomst. Uw onderneming is dus hoofdelijk aansprakelijk voor het handelen van elke andere deelnemer. En zo is elke andere deelnemer weer hoofdelijk aansprakelijk voor uw handelen.

Een deelnemer hoeft niet zelfstandig aan alle geschiktheidseisen te voldoen. Het samenwerkingsverband als geheel moet dat wel. Uit de in te leveren UEA's moet blijken welke deelnemer voor welke geschiktheidseis(en) instaat. De deelnemer moet dan wel de werkzaamheden waarop de eisen betrekking hebben verplicht uitvoeren.

Schrijft u zich in een samenwerkingsverband in, dan wijst u één van de deelnemers aan als penvoerder. De penvoerder is bevoegd namens het samenwerkingsverband te handelen en verzorgt de inschrijving.

#### 3.2.2 MET INZET VAN DERDEN

---

Kan uw onderneming niet zelfstandig voldoen aan de eisen aan de opdrachtnemer? U kunt een beroep doen op derden om aan de eisen te voldoen. Uw onderneming wordt onze contractpartij en is hoofdelijk aansprakelijk voor een juiste inschrijving en het nakomen van de overeenkomst. Ook voor dat deel waarop een beroep op derden wordt gedaan.

Een beroep kunt u doen op de bekwaamheid van derden, zoals ervaringen en (beroeps)kwalificaties. In dat geval moet de derde de werkzaamheden waarop de eisen betrekking hebben verplicht uitvoeren. Ook kunt u een beroep doen op middelen van derden, zoals de economische draagkracht of verzekeringen. U moet dan over deze middelen kunnen beschikken.

Het is mogelijk dat u delen van de opdracht in onderaanneming aan derden geeft zonder een beroep op hun bekwaamheid of middelen te doen. In dat geval spreken wij van onderaannemers. Zij voeren namens u delen van de opdracht uit. U bent hoofdelijk aansprakelijk voor hun handelen. De verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de eisen aan de opdrachtnemer ligt bij u of de derden waarop u een beroep doet.

Maakt uw onderneming deel uit van een concern? De moedermaatschappij (holding) en de concernmaatschappijen beschouwen wij ook als derden.

Doet u een beroep op derden, dan moet u ons aantonen dat u daadwerkelijk gebruik kan maken van hun bekwaamheid of middelen. De bewijsmiddelen hiervoor vragen wij na de bekendmaking van de voorgenomen gunning bij de inschrijver met de EMVI op.

*In deel 7 leggen wij uit hoe u het UEA invult wanneer u zich met anderen inschrijft.*



### 3.3 GRONDEN WAAROP WIJ U KUNNEN UITSLUITEN

#### 3.3.1 DE VERPLICHTE EN AANVULLENDE UITSLUITINGSGRONDEN


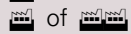


Wanneer een onderneming in de afgelopen 5 jaren strafrechtelijk veroordeeld is geweest, dan mag deze onderneming niet deelnemen aan deze procedure. Ditzelfde geldt wanneer in de afgelopen 5 jaren niet aan de betalingen van belastingen of sociale premies is voldaan. Een uitzondering hierop geldt wanneer u aan kunt tonen voldoende (zelfreinigende) maatregelen te hebben genomen om uw betrouwbaarheid aan te tonen. Dan kunt u alsnog aan deze procedure deel te nemen.

In het UEA, Deel III A en Deel III B, zijn de gronden aangekruist waarop verplichte uitsluiting geldt. In Deel III C van het UEA hebben wij aanvullende (facultatieve) uitsluitingsgronden aangekruist. Elke bij een inschrijving betrokken onderneming mag niet aan de aangekruiste uitsluitingsgronden voldoen. Door het UEA ondertekend in te leveren bij de inschrijving, verklaart de betreffende onderneming niet aan de aangekruiste uitsluitingsgronden te voldoen.

#### Verklaring(en)

-  een geldige Gedragsverklaring aanbesteden (GVA), niet ouder dan 2 jaar vanaf het moment van inschrijven, en
-  een Verklaring nakoming fiscale verplichtingen, niet ouder dan 6 maanden vanaf het moment van inschrijven.

#### Uitleg gebruik icoontjes bij verklaring(en) of bewijsmiddel(en)

-  Enkel u/het samenwerkingsverband moet verklaring(en) of bewijsmiddel(en) aanleveren.
-  of  U/het samenwerkingsverband óf de derde waarop een beroep wordt gedaan moet verklaring(en) of bewijsmiddel(en) aanleveren.
-  Elke betrokken onderneming bij uw inschrijving moet verklaring(en) of bewijsmiddel(en) aanleveren.

Dienst Justis is de uitvoeringsinstantie die de aanvraag voor een GVA in ontvangst neemt en behandelt. Beschikt uw onderneming nog niet over een GVA? Vraag deze dan op tijd aan. Dienst Justis houdt een termijn tot 2 maanden aan om tot een besluit te komen.

De Verklaring nakoming fiscale verplichtingen wordt uitgegeven door de Belastingdienst.

*Zie voor meer informatie [Justis.nl](https://www.justis.nl) en [Belastingdienst.nl](https://www.belastingdienst.nl).*

Verandert de situatie van uw onderneming? Bijvoorbeeld door een lopend of afgerond onderzoek dat samenhangt met de uitsluitingsgronden? Meld ons dit dan per direct, zodat wij kunnen vaststellen welke gevolgen dit heeft voor uw inschrijving of een reeds afgesloten overeenkomst.

### 3.3.2 UITSLUITING VAN DEELNAME RUSSISCHE PARTIJEN

Vanwege de ingestelde sancties tegen Rusland mogen wij geen opdracht gunnen aan Russische partijen. Uw onderneming moet verklaren geen Russische partij te zijn. Is dit wel het geval, dan mag geen inschrijving worden ingediend. Tijdens de looptijd van de overeenkomst mag deze situatie niet veranderen. Met 'Russische partijen' wordt bedoeld:



- personen met een Russische nationaliteit en/of personen die in Rusland woonachtig zijn;
- personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven;
- personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij; en
- niet-Russische entiteiten, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde geleverd wordt door onderaannemers, leveranciers of entiteiten die als Russische entiteit kunnen worden aangemerkt op basis van bovenstaande.

De personen als bedoeld bij de derde of vierde bullit omvatten ook natuurlijke personen en rechtspersonen gevestigd in de EU/EER of in een ander land dan Rusland.

Door in te schrijven verklaart u geen Russische partij te zijn. Schrijft u zich in met derden, dan bent u als hoofdaannemer verantwoordelijk dat ook zij geen Russische partij zijn.

Na bekendmaking van de voorgenomen gunning moet de inschrijver met de EMVI schriftelijk bevestigen dat geen sprake is van een Russische partij en/of Russische betrokkenheid. Dit gebeurt door het ondertekenen van de Verklaring Russische Betrokkenheid. Wij kunnen aanvullend bewijsmateriaal opvragen om de verklaring te verifiëren.

#### Verklaring(en) en bewijsmiddel(en)

-  een rechtsgeldig ondertekende bijlage 11 Verklaring Russische Betrokkenheid;
-  (optioneel op verzoek) aanvullende bewijsmiddelen, bijvoorbeeld over eigendomsstructuren en aanvullende informatie over derden en leveranciers.



Mocht na het aangaan van een overeenkomst blijken dat de opdrachtnemer tóch een Russische partij is (of wordt) en/of dat sprake is van Russische betrokkenheid én mochten de maatregelen van overheidswege nog van kracht zijn, dan leidt dit tot ontbinding van de overeenkomst.

### 3.4 DE EISEN AAN UW GESCHIKTHEID

Wij gebruiken geschiktheidseisen (afkorting: GE) om te beoordelen of uw onderneming deze opdracht uit kan voeren. Geschiktheidseisen hebben betrekking op de onderneming. Niet op de opdracht zelf. Uw onderneming moet aan alle geschiktheidseisen voldoen. Dit kan ook met behulp van een samenwerkingsverband of met inzet van derden. Na bekendmaking van de voorgenomen gunning moet de inschrijver met de EMVI de gevraagde verklaringen en bewijsmiddelen bij ons aanleveren.



Wanneer uw onderneming onze opdrachtnemer wordt, dan moet uw onderneming tijdens de gehele looptijd van de overeenkomst blijven voldoen aan de geschiktheidseisen. Voldoet uw onderneming, al dan niet met inzet van deelnemers en/of derden, op het moment van inschrijven (nog) niet aan alle geschiktheidseisen? Dan nemen wij uw inschrijving niet in behandeling.




### 3.4.1 ECONOMISCHE EN FINANCIËLE DRAAGKRACHT

#### GE1 BESCHIKKING OVER VOLDOENDE ECONOMISCHE EN FINANCIËLE DRAAGKRACHT

Uw onderneming heeft voldoende economische en financiële draagkracht om nakoming van de verplichtingen uit de overeenkomst te garanderen. Uw onderneming is niet bekend met mogelijke claims, vorderingen of (toekomstige) investeringen die deze draagkracht of de continuïteit van uw onderneming in gevaar kan brengen.

##### Bewijsmiddel(en)



 of 



-  de laatst afgegeven controleverklaring door een accountant (niet ouder dan de afgelopen 2 kalenderjaren), of
-  wanneer u niet beschikt over een controleverklaring **en** hier niet toe verplicht bent: een beoordelings- of samenstellingsverklaring, inclusief de meest recente jaarrekening of vergelijkbare presentatie (beiden niet ouder dan de afgelopen 2 kalenderjaren) waaruit blijkt dat aan de economische en financiële draagkracht wordt voldaan, of
-  wanneer u niet beschikt over een controleverklaring **en** hier niet toe verplicht bent: een kredietrapport<sup>4</sup> waaruit blijkt dat uw onderneming minimaal een positieve PD<sup>5</sup>-rating heeft over de afgelopen 3 kalenderjaren.

#### GE2 BESCHIKKING OVER PASSENDE VERZEKERING

Uw onderneming is gedurende de looptijd van de overeenkomst verzekerd voor de uitvoering van de opdracht. De aansprakelijkheids- en verzekeringsvoorwaarden zijn vermeld in de overeenkomst en inkoopvoorwaarden.

##### Bewijsmiddel(en)

 of 

-  een kopie van de actuele verzekeringspolis(sen), of
-  een verklaring van de verzekeraar dat aan deze geschiktheidseis wordt voldaan.

Voldoet u bij inschrijving (nog) niet aan deze geschiktheidseis, maar kan uw onderneming dit wel doen bij aanvang van de overeenkomst? Wanneer u de voorgenomen gunning ontvangt, dan moet u tijdens de verificatiefase een verklaring van uw verzekeraar aanleveren dat uw verzekering bij aanvang van de overeenkomst aan deze geschiktheidseis voldoet. Kunt u dit niet? Dan wordt uw inschrijving ongeldig verklaard.

<sup>4</sup> Van Graydon, CreditSafe of Dun & Bradstreet (of van gelijkwaardig niveau)

<sup>5</sup> Probability of Default-rating, wat de waarschijnlijkheid van wanbetaling aangeeft. Een positieve PD-rating wordt ook uitgedrukt als o.a. 'lage kans op wanbetaling', 'laag kredietrisico' of score A en hoger.

### 3.4.2 TECHNISCHE BEKWAAMHEID OF BEROEPSBEKWAAMHEID

#### GE3 BESCHIKKING OVER KERNCOMPETENTIES (REFERENTIES)

Uw onderneming is voldoende deskundig om de opdracht uit te voeren. Dit toont u aan met referenties. Een referentie voldoet minimaal aan deze voorwaarden:

- de betreffend opdrachtgever is onafhankelijk en maakt geen onderdeel uit van hetzelfde concern als van uw onderneming;
- de referentieopdracht is vakkundig en naar tevredenheid van de betreffend opdrachtgever uitgevoerd;
- de referentieopdracht is niet langer dan 3 jaar geleden afgerond – gerekend vanaf de uiterste inschrijfdatum – of wordt nog steeds uitgevoerd; en
- de referentieopdracht is vergelijkbaar met deze opdracht.

Door het opgeven van een referentie geeft u toestemming aan ons om, zonder uw tussenkomst, voor verificatie contact op te nemen met de referent.

De volgende kerncompetenties (afkorting: KC) gelden voor deze opdracht:

##### Perceel 1: Boomziekten

**KC1:** Een referentie waarbij één (1) Essentaksterfte inspectie van achthonderd (800) bomen is uitgevoerd op basis van het landelijk Essentakprotocol, in de afgelopen drie (3) jaar.

**KC2:** Een referentie waarbij één (1) Kastanjabloedingsziekte inspectie van vijfhonderd (500) bomen is uitgevoerd, in de afgelopen drie (3) jaar.

##### Perceel 2: Boomadviezen, onderzoeken en projectadvisering



**KC3:** Een referentie waarbij ervaring wordt aangetoond met betrekking tot de advisering van de kwaliteit van vijftig (50) bomen in één straat in binnenstedelijk gebied, in de afgelopen drie (3) jaar.

**KC4:** Een referentie waarbij één (1) complexe Boom Effect Analyse (BEA) in stedelijk gebied is uitgevoerd bij (potentieel) monumentale bomen (APVG) in de afgelopen drie (3) jaar.

Per kerncompetentie levert u maximaal 1 referentie aan. Daarmee toont u aan over de gevraagde competentie te beschikken. Dezelfde referentie mag u vaker gebruiken.

##### Bewijsmiddel(en)

 een tevredenheidsverklaring van de referent

 of 



U moet op het inkoopplatform de gevraagde gegevens per referentieopdracht opgeven. Alle gevraagde gegevens moeten **BIJ INSCHRIJVING** bekend zijn. Bewijsmiddelen worden pas **NA VOORGENOMEN GUNNING** bij de inschrijver met de EMVI opgevraagd.

### 3.4.3 BEVOEGDHEID BEROEPSACTIVITEIT

#### GE4 INSCHRIJVING IN HET NATIONAAL HANDELSREGISTER

Uw onderneming staat ingeschreven in het handelsregister van de lidstaat waarin uw onderneming is gevestigd.

**Bewijsmiddel(en)**

-  een uittreksel van het nationaal handelsregister (in Nederland: Kamer van Koophandel), maximaal 6 maanden oud op het moment van inschrijven. 

*Maakt uw onderneming onderdeel uit van een concern, is sprake van een beperking op het mandaat of van een verstrekte volmacht? Lees dan ook paragraaf 4.5 voor aanvullende informatie bij deze geschiktheidseis.*

Het uittreksel van de inschrijving in het nationaal handelsregister moet **BIJ INSCHRIJVING** worden ingediend.

## DEEL 4 DE INSCHRIJVING

Schrijft u zich in op deze offerteaanvraag dan verklaart u daarmee:

- in te staan voor een correcte en naar waarheid ingediende inschrijving; en
- zich zonder voorwaarden akkoord met de inhoud van de offerteaanvraag, waaronder het programma van eisen, de overige bijlagen en nota('s) van inlichtingen.

### 4.1 DE BENODIGDE DOCUMENTEN EN BEWIJSMIDDELEN

#### 4.1.1 DE BENODIGDE DOCUMENTEN BIJ INSCHRIJVING

Uw inschrijving bestaat uit de volgende documenten:

Wat	Model	Opmerking
Uniform Europees Aanbestedingsdocument*	Bijlage 10 Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Zie deel 7.
Referentieopdracht	Bijlage 7 Referentieformulier	Zie GE3
Uittreksel van de inschrijving in het nationaal handelsregister*	Kamer van Koophandel	Zie geschiktheidseis GE4 en paragraaf 4.5.
Uw invulling van social return	Naar eigen inzicht inschrijver	Zie paragraaf 0.
Prijzenblad (Perceel 1)	Bijlage 1 Prijzenblad	Zie paragraaf 4.2.
Prijzenblad (Perceel 1)	Bijlage 2 Prijzenblad	Zie paragraaf 4.2.
Beantwoording kwalitatieve criteria	Format BEA gemeente Groningen	Zie paragraaf 3

Documenten met een sterretje (\*) moeten ook door deelnemers en derden ingediend worden.

Het niet meeleveren, onvolledig of niet op de voorgeschreven wijze aanleveren van één of meerdere van bovenstaande bijlagen kan ertoe leiden dat wij uw inschrijving niet verder in behandeling nemen.

#### 4.1.2 DE BEWIJSMIDDELEN BIJ VOORGENOMEN GUNNING

Zodra de voorgenomen gunning bekend is gemaakt, vragen wij de onderstaande bewijsmiddelen op bij de inschrijver met de EMVI. Dit doen wij alleen wanneer de bewijsmiddelen nog niet in ons bezit zijn.

Wat	Model	Opmerking
Verklaring Russische Betrokkenheid*	Bijlage 11 Verklaring Russische betrokkenheid	Zie paragraaf 3.3.2.
Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)	Dienst Justis	Niet ouder dan 2 jaar vanaf het moment van inschrijven.
Verklaring nakoming fiscale verplichtingen	Belastingdienst	Niet ouder dan 6 maanden vanaf het moment van inschrijven.
Verklaring passende verzekering	Verzekering	Kopie verzekeringspolis.

Documenten met een sterretje (\*) moeten ook door deelnemers en derden ingediend worden.

Het niet, niet tijdig, niet juist of niet volledig aanleveren van de gevraagde verklaringen/bewijsstukken kan ertoe leiden dat wij uw voorgenomen gunning intrekken.

### 4.1.3 ALLE DOCUMENTEN IN DE NEDERLANDSE TAAL

Alle documenten bij uw inschrijving levert u aan in de Nederlandse taal. Ook de bewijsmiddelen. Een uitzondering geldt voor documenten die alleen in een andere taal beschikbaar zijn. Mochten wij het voor onze beoordeling nodig vinden, dan vragen wij om een officiële vertaling. Deze kosten komen dan voor uw rekening.

## 4.2 VOOR WELKE PRIJS VOERT U DE OPDRACHT UIT?

### GC1 PRIJS

Wij vragen u een prijs op te geven voor de beschreven opdracht. Dit is de inschrijfprijs. Daarvoor is een prijzenblad gemaakt waar elke inschrijver gebruik van moet maken. Zo geeft iedereen de prijs op eenzelfde en vergelijkbare manier op.

*Het prijzenblad voor perceel 1 Boomziekten is opgenomen in bijlage 1 Het prijzenblad voor perceel 2: Boomadviezen, onderzoeken en projectadvisering is opgenomen in bijlage 2. Dit prijzenblad is gebaseerd op GC2.*

#### Voorwaarden aan het invullen van het prijzenblad

- De opgegeven prijzen dekken alle kosten die wij aan u moeten betalen. Na gunning kunt u geen andere kosten en/of opslagpercentages meer aan ons doorberekenen;
- De opgegeven prijzen voldoen aan deze offerteaanvraag, het programma van eisen, de overige bijlagen en nota('s) van inlichtingen;
- De opgegeven prijzen zijn netto en exclusief btw;
- Een prijs kan geen nul- of negatieve waarde zijn;
- Elk onderdeel op het prijzenblad wordt ingevuld.

Het niet voldoen aan bovenstaande voorwaarden kan ertoe leiden dat wij uw inschrijving niet verder in behandeling nemen.

## 4.3 HOE DRAAGT UW ONDERNEMING BIJ AAN DE KWALITEIT VAN DE OPDRACHT?

### 4.3.1 KWALITATIEVE GUNNINGSCRITERIA

De kwaliteit van uw inschrijving beoordelen wij aan de hand van door u uitgewerkte kwalitatieve gunningscriteria. Hiermee vormen wij ons een beeld over hoe uw onderneming deze opdracht uit wil voeren. Wordt u onze opdrachtnemer? Dan houden wij uw onderneming aan datgene dat ons is toegezegd in uw uitwerkingen. Dit mag niet in strijd zijn met de inhoud van deze offerteaanvraag, bijlagen en nota('s) van inlichtingen.

#### Voorwaarden aan de uitwerkingen van de kwalitatieve gunningscriteria

- Het te gebruiken lettertype is algemeen gangbaar, bijvoorbeeld Arial, Calibri, Univers of gelijkwaardig in vorm en grootte;
- De te hanteren lettergrootte is minimaal 10 met een minimale regelafstand 1;
- De uitwerking voldoet aan de inhoud van deze offerteaanvraag, bijlagen en nota('s) van inlichtingen;

- Elke uitwerking wordt gemaximeerd tot een aantal pagina's. Levert u meer pagina's aan? Het teveel aan pagina's leggen wij ongelezen en onbeoordeeld opzij. Voorbladen en inhoudsopgaven rekenen wij niet tot het maximum zolang hierop geen inhoudelijke uitwerking staat.

Wij kunnen uw uitwerking(en) beter begrijpen en beoordelen wanneer u rekening houdt met het volgende:

- Beschrijf en motiveer uw voorstellen en plannen helder, duidelijk en herkenbaar, en zeg toe hoe u dit waar gaat maken;
- Zorg dat uw uitwerking voldoende ingaat op dat wat wij in het kwalitatief gunningscriterium vragen;
- Wees u bewust van de eisen die wij aan de opdracht stellen;
- Let goed op de samenhang tussen de verschillende uitwerkingen die u inlevert.

Het niet voldoen aan bovenstaande voorwaarden kan ertoe leiden dat wij uw uitwerking minder goed beoordelen.

#### 4.3.2 WAT VRAGEN WIJ U UIT TE WERKEN?

##### GC2 RAPPORTAGE CASUS (perceel 2)

###### Omschrijving

GC2 is van toepassing perceel 2.

###### Doel

Inschrijver levert een BEA-Initiatieffase aan op basis van de door opdrachtgever aangeleverde casus.

###### Gevraagde uitwerking

De uitwerking op dit kwalitatief gunningscriterium wordt in ieder geval getoetst op:

- Kwaliteit van de aanpak;
- Beleidsconformiteit;
- Realistische urenraming;
- Toepasbaarheid in vergunningverlening.

*Wij beoordelen uw uitwerking zoals beschreven in paragraaf 5.2.*

##### CASUS EIKENLAAN

###### I. INLEIDING

De gemeente Groningen wil voor de Eikenlaan, tussen de Morgensterlaan en Elzenlaan, de **huidige boomkwaliteit, risico's en toekomstverwachting** in kaart laten brengen. Omdat er nog geen ontwerp of herinrichtingsvariant beschikbaar is, wordt een **Bomen Effect Analyse (BEA) in de initiatieffase** gevraagd.

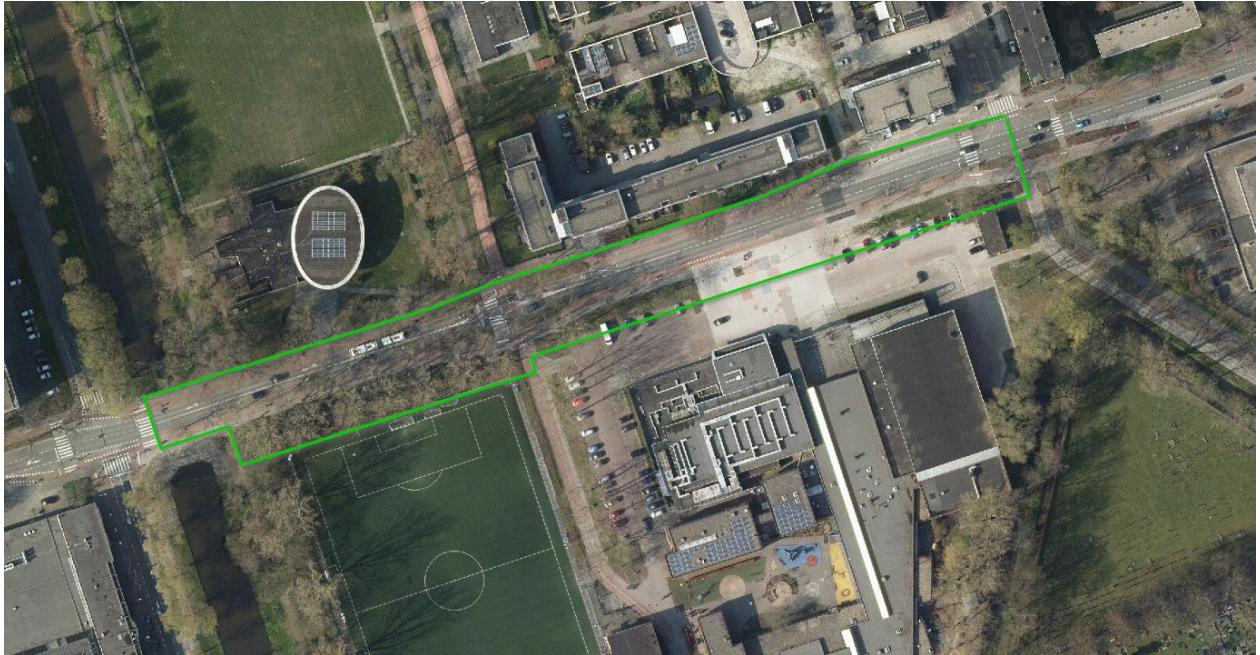
Het doel van deze BEA-initiatieffase is:

- het vastleggen van de **huidige boomtechnische staat**;
- het identificeren van **risico's, knelpunten en kwetsbaarheden**;
- het formuleren van een **boomtechnisch advies** dat als basis dient voor toekomstige planvorming;
- het borgen dat de uitgangssituatie aansluit bij het Handboek *De Groninger Boom* en het gemeentelijk bomenbeleid.

U wordt verzocht een **offerte** op te stellen, inclusief **urenraming** en **eenheidsprijzen**, en de BEA Initiatiefase uit te voeren conform de hieronder beschreven opdracht.

## II. PROJECTGEBIED

Het projectgebied betreft het deel van de **Eikenlaan** tussen de **Morgensterlaan** en **Elzenlaan**. In dit traject bevinden zich diverse bomen en enkele kleinere houtopstanden.



## III. PROJECTINFORMATIE

De gemeente stelt de volgende documenten ter beschikking:

- Beleidsdocumenten, waaronder:
  - *Handboek De Groninger Boom*;
  - *Bomenbeleidsplan Gemeente Groningen*.

Deze documenten vormen verplichte referenties voor de uitwerking van de BEA-initiatiefase.

## IV. DOOR INSCHRIJVER ZELF UIT TE VOEREN

Inschrijvers dienen een **locatiebezoek** uit te voeren om:

- Bovengrondse boomkenmerken vast te leggen;
- Aanwezige houtopstanden te inventariseren;
- Knelpunten, risico's en aandachtspunten visueel te beoordelen.

De bevindingen dienen integraal te worden opgenomen in de rapportage.

## V. OPDRACHTOMSCHRIJVING BOMEN EFFECT ANALYSE INITIATIEFFASE

De inschrijver stelt een BEA Initiatiefase op die volledig voldoet aan:

- het *Handboek De Groninger Boom*;
- het gemeentelijk bomenbeleid;
- het door de gemeente aangeleverde **BEA-format**.

De BEA bevat minimaal:

- Een **inventarisatie** van alle bomen en houtopstanden binnen het projectgebied;
- Een **boomtechnische beoordeling** (zoals conditie, eventuele gebreken en toekomstverwachting);
- Een **risicobeoordeling** conform gemeentelijke systematiek;
- Een **boomtechnisch advies** op basis van de huidige situatie, inclusief:
  - kansen en risico's;
  - aandachtspunten voor ontwerp en uitvoering in latere fases;
  - eventuele beheermaatregelen.

De rapportage wordt aangeleverd in het gemeentelijke format en sluit aan op de gemeentelijke terminologie en beoordelingssystematiek.

## VI. EISEN AAN DE OFFERTE

De offerte bevat minimaal:

- Een **urenraming**, uitgesplitst per activiteit;
- Een **eenheidsprijs** per uur en eventuele aanvullende kosten;
- Een **projectaanpak**, inclusief planning en kwaliteitsborging;
- Een overzicht van de **inzet van deskundigen** (bijv. BTA, ETW);
- Een beschrijving van de wijze waarop wordt gewerkt volgens het *Handboek De Groninger Boom* en gemeentelijk beleid.

### GC3 PITCH (Perceel 2)

---

#### Omschrijving

Na ontvangst offerte wordt inschrijver uitgenodigd om een pitch te houden van **maximaal 20 minuten** over haar ingediende uitwerking betreffende de in GC2 genoemde casus. Indien van toepassing kan het beoordelingsteam in de week voorafgaand aan de pitch verduidelijkingsvragen aanleveren.

Tijdens de pitch wordt inschrijver beoordeeld op de volgende onderdelen:

- Rapportverificatie (*o.a. toelichting keuzes, consistentie, vaktechnische diepgang*);
- Technische verdieping (*o.a. boomtechnische kennis, analysevermogen, probleemoplossend denken*);
- Samenwerking en communicatie (*o.a. ontzorgen, helderheid, projectbeheersing*).

*Wij beoordelen uw uitwerking zoals beschreven in paragraaf 5.2.*

## 4.4 OVERIGE VOORWAARDEN AAN UW INSCHRIJVING

### 4.4.1 INSCHRIJVEN ALS ONDERDEEL VAN EEN CONCERN OF GROEP

---

Willen meerdere ondernemingen van uw concern of (bedrijven)groep zich op deze offerteaanvraag inschrijven? Dat kan alleen wanneer elke onderneming aantoont dat het onafhankelijk van de andere ondernemingen inschrijft.

Constateren wij meerdere inschrijvingen uit eenzelfde concern of (bedrijven)groep? Dan vragen wij een verklaring op bij deze ondernemingen. Daarin moeten zij aantonen zich inderdaad onafhankelijk van de andere onderneming(en) in te hebben geschreven. Kan dit niet aangetoond worden? Dan wordt geen van de inschrijvingen uit hetzelfde concern of (bedrijven)groep verder in behandeling genomen.

Mocht u zich bij inschrijving bewust zijn van andere inschrijvingen uit uw eigen concern of (bedrijven)groep? Dan verzoeken wij u **BIJ INSCHRIJVING** een verklaring van onafhankelijk inschrijven in te dienen.

#### 4.4.2 SLECHTS EEN KEER INSCHRIJVEN

U kunt zich slechts eenmaal inschrijven als zelfstandig inschrijver, als deelnemer aan een samenwerking of als hoofdaannemer. Schrijft u zich meer dan één keer in? Dan wordt geen van de inschrijvingen waarbij u betrokken bent verder in behandeling genomen.

Derden en onderaannemers mogen bij meerdere inschrijvingen betrokken zijn.

#### 4.4.3 GEEN VERGOEDING VAN KOSTEN VOOR UW INSCHRIJVING

Wij vergoeden geen kosten die u maakt in het kader van deze offerteaanvraag en een mogelijke inschrijving.

### 4.5 RECHTSGELDIGE INDIENING

#### 4.5.1 EEN RECHTSGELDIGE ONDERTEKENING

Alle te ondertekenen documenten voor inschrijving moeten door (een) rechtsgeldig bevoegde(n) (natuurlijk persoon) van uw onderneming worden ondertekend. De handtekening mag zowel met pen als digitaal worden gezet.

Voor deelnemers en derden geldt dat een eigen rechtsgeldig bevoegde moet ondertekenen.

#### 4.5.2 TOETSING OP RECHTSGELDIGHEID

Wij controleren de rechtsgeldigheid van de ondertekening met het uittreksel van het handelsregister dat als bewijsmiddel is ingeleverd. Wanneer uw onderneming onderdeel uitmaakt van een concern, en de ondertekenaar (natuurlijk persoon) niet op uw uittreksel wordt genoemd, dan moet zo nodig een keten aan uittreksels ingeleverd worden. Alleen zo kunnen wij de bevoegdheid van de ondertekenaar controleren.

Is sprake van een beperking op het mandaat of van een verstrekte volmacht? Dan moet alle informatie bijgeleverd worden waaruit de bevoegdheid van de ondertekenaar blijkt.

Ontbreekt de ondertekening of blijkt dat de ondertekening onjuist is, dan kunnen wij de inschrijving mogelijk niet verder in behandeling nemen.

### 4.6 GEBREKEN EN ONDUIDELIJKHEDEN – WAT MAG NOG HERSTELD WORDEN AAN UW INSCHRIJVING?

Wij kunnen een inschrijver om aanvulling of verduidelijking vragen van de inschrijving. Dit geldt ook voor ingeleverde verklaringen en documenten die wij op juistheid controleren.

Een inschrijving mag alleen nog wijzigen wanneer het gaat om een eenvoudige verduidelijking. Een fout of onduidelijkheid mag alleen hersteld worden wanneer uit het geheel van een inschrijving blijkt dat anders was bedoeld. Een aanpassing van een inschrijving mag niet leiden tot een nieuwe inschrijving. Hiervan is sprake wanneer bijvoorbeeld de geschiktheid verandert of de indiening van prijs of kwaliteit zodanig wijzigt dat dit gevolgen heeft voor het resultaat van de inschrijving.

Vragen wij u om een aanvulling, verduidelijking of aanpassing van uw inschrijving? Dan moeten wij vast kunnen stellen dat de gegeven informatie of wijziging dateert van voor het moment waarop uw onderneming zich inschreef.

Wij behouden ons het recht voor om inschrijvingen die niet voldoen aan de beschreven voorwaarden en eisen niet verder in behandeling te nemen.

# DEEL 5 DE ECONOMISCH MEEST VOORDELIGE INSCHRIJVING

## 5.1 GUNNEN OP BESTE PRIJS-KWALITEITVERHOUDING

### 5.1.1 DE ECONOMISCH MEEST VOORDELIGE INSCHRIJVING

---

Elke (geldige) inschrijving beoordelen wij inhoudelijk op prijs en kwaliteit. Hoe lager de prijs en hoe hoger de kwaliteit, hoe beter de prijs-kwaliteitverhouding van de inschrijving is. De inschrijving die in vergelijking met alle inschrijvingen de beste prijs-kwaliteitverhouding behaalt, wordt de 'economisch meest voordelige inschrijving' (afkorting: EMVI) genoemd.

### 5.1.2 GUNNEN OP LAAGSTE PRIJS (PERCEEL 1)

---

Van elke (geldige) inschrijving vergelijken wij de inschrijfprijs met die van de andere inschrijvingen. Er is geen kwalitatief onderdeel dat wij beoordelen. De inschrijving met de laagste inschrijfprijs noemen wij de 'economisch meest voordelige inschrijving' (afkorting: EMVI).

#### **Motivatie laagste prijs**

Perceel 1 'Boomziekten' wordt op basis van de laagste prijs aanbesteed, aangezien de kwaliteitseisen zodanig zijn vastgesteld dat inschrijvers naar verwachting een vergelijkbaar kwaliteitsniveau bieden en er beperkt onderscheidend vermogen is.

### 5.1.3 METHODE GUNNEN OP WAARDE (PERCEEL 2)

---

#### **Uitleg gunnen op waarde**

Elke inschrijver op deze offerteaanvraag dient een prijs in op de beschreven opdracht en beschrijft op welke wijze zijn onderneming de beschreven opdracht kwalitatief invult.

Om tot de EMVI te komen, gebruiken wij de methode 'gunnen op waarde'. De inschrijfprijs wordt niet vergeleken met de andere inschrijvingen, maar vormt de basis voor de (vergelijkings)waarde. Elke ingeleverde uitwerking op onze kwalitatieve gunningscriteria leidt tot een fictief kortingsbedrag. Dit is het bedrag dat wij fictief bereid zijn te betalen voor de uitgewerkte kwaliteit. De hoogte van dit kortingsbedrag volgt uit de beoordeling door een beoordelingscommissie. Door de fictieve kortingsbedragen te minderen op de inschrijfprijs, wordt de inschrijver op de inschrijfprijs gewaardeerd om een passende mate van kwaliteit te leveren. Dit is de (vergelijkings)waarde van de inschrijving. De inschrijver die na aftrek van de fictieve kortingsbedragen de laagste (vergelijkings)waarde behaalt, heeft de EMVI ingediend.

De inschrijfprijs na aftrek van de fictieve kortingsbedragen is fictief. De werkelijk door de inschrijver opgegeven prijzen worden bij uitvoering van de overeenkomst gebruikt.

#### Voorbeeldberekening waarde inschrijving

Gemeente Groningen heeft een aanbesteding gepubliceerd die wordt gegund o.b.v. de methodiek 'gunnen op waarde'.

Er zijn 2 kwalitatieve gunningscriteria:

- kwalitatief gunningscriterium GC2, met een maximale fictieve korting € 2.000 exclusief btw; en
- kwalitatief gunningscriterium GC3, met een maximale fictieve korting € 1.000 exclusief btw.

Een inschrijver heeft een prijs ingediend à € 4.000 exclusief btw. Op kwalitatief gunningscriterium GC2 scoort inschrijver 75% van de maximale fictieve korting. Op kwalitatief gunningscriterium GC3 100%. **De waarde** van de inschrijving wordt als volgt vastgesteld:

$$€ 4.000 - (1.600 * 75\%) - (800 * 100\%) = € 2.000,-$$

#### Fictieve kortingen bij deze offerteaanvraag

De door ons gestelde kwalitatieve gunningscriteria waarderen wij met maximaal de onderstaande fictieve kortingen:

Gunningscriterium		Maximale fictieve korting
GC1	Prijs	
GC2	Rapportage casus	€ 1.600,-- exclusief btw
GC3	Pitch	€ 800,-- exclusief btw

## 5.2 HOE WIJ DE BEOORDELING UITVOEREN (PERCEEL 2)

### 5.2.1 DE BEOORDELING VAN DE UITGEWERKTE KWALITATIEVE GUNNINGSCRITERIA

#### Samenstelling van de beoordelingscommissie

Een beoordelingscommissie beoordeelt de uitwerkingen van de kwalitatieve gunningscriteria. Deze commissie bestaat uit minimaal 4 medewerkers (intern en/of extern) van Gemeente Groningen met relevante ervaringen met (delen van) de opdracht. Dit zijn de beoordelaars. De commissie kan zich op onderdelen laten adviseren om zich daarmee een zo goed mogelijk beeld van de uitwerkingen te vormen.

Een procesbegeleider ondersteunt en begeleidt de beoordelingscommissie, maar neemt zelf geen plaats in de commissie.

Wij kunnen gebruikmaken van meerdere beoordelingscommissies die elk tenminste één en zo mogelijk meerdere kwalitatieve gunningscriteria beoordelen. Een situatie wanneer dit van toepassing kan zijn is wanneer voor specifieke kwalitatieve gunningscriteria een beduidend andere expertise is vereist dan enkel een multidisciplinaire samenstelling.

#### De scores worden vastgesteld in consensus

Iedere beoordelaar beoordeelt de uitwerkingen van de kwalitatieve gunningscriteria allereerst op zichzelf. Vervolgens bespreken zij hun bevindingen in een consensusbijeenkomst. Hier is de gehele betreffende commissie bij aanwezig. Hieruit volgt een score per uitgewerkt kwalitatief gunningscriterium waar iedere beoordelaar het mee eens moet zijn. Er moet dus sprake zijn van consensus. De scores staan na de consensusbijeenkomst vast.

De beoordelingscommissie zal voor elke beoordeling gebruik maken van de onderstaande tabel:

Omschrijving	Toelichting	Score
<b>Onvoldoende</b>	(Een belangrijk deel van) de uitwerking ontbreekt en/of de uitwerking is inhoudelijk niet relevant. De uitwerking voldoet niet aan de uitvraag.	uitsluiting
<b>Geen meerwaarde</b>	Uw uitwerking geeft er blijk van dat u de opdracht conform gevraagde kunt uitvoeren. In uw uitwerking wordt ingegaan op de doelstelling en geheel of gedeeltelijk op de aspecten/omstandigheden waarvan u bent gevraagd deze uit te werken. Uw uitwerking geeft echter geen blijk van meerwaarde als het gaat om het bereiken van de doelstelling van het gunningscriterium.	0%
<b>Enige meerwaarde</b>	Uw uitwerking geeft er blijk van dat u de opdracht conform gevraagde kunt uitvoeren. In uw uitwerking wordt ingegaan op het bereiken van de doelstelling, waarbij u de aspecten/omstandigheden, waarvan u bent gevraagd deze uit te werken, zodanig heeft beschreven dat u blijk geeft van enige meerwaarde als het gaat om het bereiken van de doelstelling van het gunningscriterium.	30%
<b>Grotendeels meerwaarde</b>	Uw uitwerking geeft er blijk van dat u de opdracht conform gevraagde kunt uitvoeren. In uw uitwerking wordt ingegaan op het bereiken van de doelstelling, waarbij u de aspecten/omstandigheden waarvan u bent gevraagd deze uit te werken, zodanig heeft beschreven dat u blijk geeft van grotendeels meerwaarde als het gaat om het bereiken van de doelstelling. Uw uitwerking is degelijk, inhoudelijk relevant, biedt grotendeels meerwaarde en bereikt de doelstelling van het gunningscriterium nagenoeg.	70%
<b>Substantiële meerwaarde</b>	Uw uitwerking geeft er blijk van dat u de opdracht conform gevraagde kunt uitvoeren. In uw uitwerking wordt ingegaan op het bereiken van de doelstelling, waarbij u de aspecten/omstandigheden waarvan u bent gevraagd deze uit te werken, zodanig heeft beschreven dat u blijk geeft van substantiële meerwaarde als het gaat om het bereiken van de doelstelling. Uw uitwerking is inhoudelijk zeer relevant, specifiek op de opdracht en/of innovatief, biedt substantiële meerwaarde en bereikt (en zo mogelijk overtreft) de doelstelling van het gunningscriterium volledig.	100%

Ontstaat na het bekendmaken van de voorgenomen gunning een situatie waarin (een deel van) een inschrijving op een andere manier beoordeeld kan of moet worden? Dan kunnen wij hiertoe overgaan. Een vastgestelde score kan dan alleen wijzigen met goedkeuring van de betreffende beoordelingscommissie. Mocht dit gebeuren, dan kan dit gevolgen hebben voor de rangorde van inschrijvingen.

## 5.2.2 VASTSTELLEN EINDSCORE

De eindscore per inschrijving wordt vastgesteld door de gescoorde fictieve kortingsbedragen af te trekken van de inschrijfprijs. Dit doen wij met de volgende formule:

$$\text{inschrijfprijs} - \sum (\text{fictief kortingsbedrag}) = \text{eindscore inschrijving}$$

### 5.2.3 GELIJKE SCORES – WELKE INSCHRIJVING IS DE EMVI?

---

Behalen meerdere inschrijvers een gelijke eindscore, dan bepalen wij welke van deze inschrijvingen voor ons de beste keuze is. Dit doen wij door deze inschrijvingen op de afzonderlijk behaalde scores (niet de eindscores) met elkaar te vergelijken.

Allereerst vergelijken wij op de onderdelen prijs en kwaliteit (totaalscore). Een inschrijving die op het zwaarst wegende onderdeel hoger scoort dan de andere gelijk scorende inschrijving(en), beschouwen wij als beter. Zijn dan nog steeds inschrijvingen waar geen onderscheid tussen gemaakt kan worden? Dan vergelijken wij de scores op de uitwerkingen van de afzonderlijke kwalitatieve gunningscriteria, opvolgend van de zwaarste naar de lichtste weging. Een inschrijving die op een kwalitatief gunningscriterium hoger scoort dan de andere gelijk scorende inschrijving(en), beschouwen wij als beter. Enzovoort.

Een betere inschrijving gaat altijd boven de andere inschrijvingen met een gelijke score. Ook de EMVI kan op grond hiervan worden bepaald.

#### **Loting**

Kan de EMVI niet worden bepaald? Dan volgt een loting. Doet deze situatie zich voor, dan informeren wij de betreffende inschrijvers over de te volgen procedure, datum en tijdstip en de locatie waar de loting plaats zal vinden. Deze inschrijvers kunnen de loting bijwonen.

## DEEL 6 DE PROCEDURE

### 6.1 PLANNING VAN DE PROCEDURE

#### 6.1.1 FASEPLANNING

Wij gebruiken een faseplanning voor deze aanbestedingsprocedure. Waar 'uiterste termijn' staat geldt dit als een fatale termijn. De andere termijnen zijn indicatief. Wij kunnen hier van afwijken.

De inschrijffase	
12-6-2026	Aankondiging van de Europese aanbesteding
<b>25-6-2026 10:00 uur</b>	<b>Uiterste termijn voor het stellen van vragen</b>
2-7-2026	Publicatie van de nota van inlichtingen
<b>20-8-2026 10:00 uur</b>	<b>Uiterste termijn voor het stellen van vragen (ronde 2)</b>
27-8-2026	Publicatie van de nota van inlichtingen (ronde 2)
<b>8-9-2026 10:00 uur</b>	<b>Uiterste termijn van indiening inschrijvingen</b>
<b>Week 39</b> (21 t/m 25 september)	<b>Pitch inschrijver</b>
De beoordelingsfase	
n.v.t.	Toetsen en beoordelen van de inschrijvingen
De gunningsfase	
12-10-2026	Bekendmaking van de voorgenomen gunning
13-10-2026	Aanvang van de opschortende termijn
13-10-2026	Verificatiefase voor inschrijver(s) met de EMVI
2-11-2026	Einde van de opschortende termijn
6-11-2026	Definitieve opdrachtverlening
1-1-2027	Startdatum overeenkomst

Wijzigingen in de planning worden bekendgemaakt in een nota van inlichtingen en/of op het inkoopplatform. De planning in het inkoopplatform is altijd leidend.

#### 6.1.2 UITSTEL OF BEËINDIGING VAN DEZE PROCEDURE

Wij kunnen deze procedure tot de definitieve gunning uitstellen of intrekken. Doen wij dat, dan vergoeden wij geen kosten aan ondernemingen die zich aan het voorbereiden waren op een inschrijving of zich al ingeschreven hebben.

Wanneer het niet vergoeden van kosten disproportioneel is, dan kunnen wij een kostenvergoeding heroverwegen.

### 6.2 DE INSCHRIJFFASE

#### 6.2.1 AANKONDIGING VAN DE EUROPESE AANBESTEDING

Onze Europese aanbestedingen publiceren wij in beginsel op het Nederlandse inkoopplatform TenderNed. Gelijktijdig versturen wij een aankondiging van de opdracht aan Tenders Electronic Daily (TED). Binnen 2 kalenderdagen is de aankondiging ook op het TenderNed zichtbaar.

## 6.2.2 HET STELLEN VAN VRAGEN

Wij hebben deze offerteaanvraag zorgvuldig voorbereid. Toch kan het zijn dat niet alles duidelijk is, juist is of dat tegenstrijdige teksten zijn opgenomen. Daarom kunt u vragen, maar ook opmerkingen, suggesties of bezwaren, bij ons indienen via de module voor vragen en antwoorden in het inkoopplatform. Wij verzoeken u dit zo spoedig mogelijk te doen. U moet dit in ieder geval vóór de in de planning genoemde uiterste termijn bij ons indienen. Wij nemen alleen vragen in behandeling die voor deze uiterste termijn zijn gesteld en op de juiste manier zijn ingediend. Wij kunnen hier onderbouwd van afwijken.

Let op: (niet-individuele) vragen die u indient via de module voor vragen en antwoorden worden (anoniem) zichtbaar voor alle geïnteresseerde partijen. Zie ook paragraaf 6.2.3.

In deze procedure zijn twee vragenrondes gepland. In de tweede ronde kunt u vervolgvragen stellen als reactie op een eerdere nota van inlichtingen. Dit mogen dus geen volledig nieuwe vragen zijn. Vragen die hier niet aan voldoen nemen wij niet in behandeling. Wij kunnen hier onderbouwd van afwijken.

Hebben wij een nota van inlichtingen gedeeld en zorgt dit voor (nieuwe) onduidelijkheden, onjuistheden of tegenstrijdigheden die door dit delen eerst kenbaar zijn geworden? Zorgt dit voor vragen of bezwaren? Dan moet u dit zo snel mogelijk met ons delen. Doe dit uiterlijk 11 kalenderdagen voor de uiterste termijn van indiening van de inschrijvingen. Ook wanneer geen vragenronde meer gepland staat. Dit geeft ons de mogelijkheid te beoordelen of een aanvullende nota van inlichtingen nodig is.

### **Verzoek om individuele behandeling van een vraag**

Heeft u een vraag waarop een openbaar antwoord schadelijk is voor uw gerechtvaardigd commercieel belang? Dan kunt u ons verzoeken dit individueel te behandelen. Alleen u ontvangt dan een reactie van ons. Een dergelijk verzoek moet u voldoende onderbouwen. Wij moeten afwegen of uw verzoek inderdaad gerechtvaardigd is. Vinden wij dit niet, dan maken wij u dit duidelijk. U krijgt hierna de keuze de vraag in te trekken of hier op te laten reageren – zo nodig met aangepaste inhoud - in een openbare nota van inlichtingen. Maakt u geen tijdige keuze? Dan zien wij dit als het terugtrekken van uw vraag.

Individuele verstrekte reacties zijn altijd ondergeschikt aan een openbare nota van inlichtingen. Ook individuele te behandelen vragen moet u op tijd via de module voor vragen en antwoorden indienen, voor de uiterste termijn voor het stellen van vragen.

### **Nalaten bekendmaking onduidelijkheden en tegenstrijdigheden**

Laat u het na om onduidelijkheden en tegenstrijdigheden tijdig aan ons bekend te maken? Dan komt dit voor uw eigen risico. Zowel wijzelf als andere inschrijvers mogen er dan op vertrouwen dat alles voor u duidelijk is. U heeft dan geen bezwaren op deze aanbestedingsprocedure, de inhoud van deze offerteaanvraag inclusief bijlagen of een nota van inlichtingen.

Vragen, maar ook opmerkingen, suggesties of bezwaren, die eerst na de hierboven geboden mogelijkheden aan de orde worden gesteld, en die voor de uiterste termijn van inschrijving kenbaar waren of redelijkerwijs kenbaar hadden moeten zijn, worden op grond van rechtsverwerking niet-ontvankelijk verklaard.

### 6.2.3 EEN NOTA VAN INLICHTINGEN

Wij reageren op alle vragen die wij op tijd ontvangen. Dit doen wij door de vragen te beantwoorden via de module voor vragen en antwoorden in het inkoopplatform. Dit wordt de nota van inlichtingen. Hierin nemen wij geen gegevens op over de vraagsteller. Een nota van inlichtingen is dus anoniem. Desondanks is de vraagsteller zelf verantwoordelijk dat geen informatie in de vraag wordt verwerkt waarmee de onderneming achterhaald kan worden. Het is niet onze verantwoordelijkheid deze informatie uit de vraag te filteren.

Naast de reacties op de ingediende vragen kunnen wij ook zelfstandig aanvullingen, wijzigingen of correcties op de offerteaanvraag doorvoeren via een nota van inlichtingen.

De inhoud van een nota van inlichtingen gaat bij tegenstrijdigheden boven de offerteaanvraag en bijlagen. De inhoud van een latere nota van inlichtingen gaat bij tegenstrijdigheden altijd boven een eerdere nota van inlichtingen.

### 6.2.4 INDIENEN VAN INSCHRIJVINGEN

Een inschrijving moet op tijd worden ingediend. Wij accepteren alleen inschrijvingen die zijn ingediend in het inkoopplatform. Het inkoopplatform sluit de mogelijkheid om in te schrijven exact op de uiterste termijn van indiening inschrijvingen. Te laat is hier ook echt te laat. Start daarom altijd op tijd met het indienen van een inschrijving.

#### **Storingen bij het inkoopplatform**

Is er sprake van een storing bij het inkoopplatform op de uiterste dag van inschrijving? Controleer op de website van het inkoopplatform en mogelijk andere (social) mediakanalen de aard van de storing. Vaak kunt u ook de status van de storing inzien.

Bij een ernstige storing, waardoor inschrijven onmogelijk is, kunt u contact opnemen met onze contactpersoon. Wij kunnen, maar moeten niet, overgaan tot verlenging van de inschrijftermijn. Bij twijfel of u zich door een storing nog tijdig in kunt schrijven, kunt u ervoor kiezen uw inschrijving te versleutelen. Waaraan u dan moet voldoen leest u in [artikel 2.109a](#) van de Aanbestedingswet 2012.

Een storing in bijvoorbeeld uw eigen netwerkgeving of bij uw internetprovider is voor uw eigen risico!

## 6.3 DE BEOORDELINGSFASE

### 6.3.1 CONTROLEREN VAN DE INSCHRIJVINGEN

Ontvangen inschrijvingen worden na het sluiten van de inschrijftermijn uit de kluis van het inkoopplatform gedownload. Hierna controleren wij de inschrijvingen op de eisen in deze offerteaanvraag, zoals volledigheid en geldigheid. Alleen inschrijvingen die hieraan voldoen nemen wij verder in behandeling. Inschrijvers worden uitgesloten wanneer herstel niet mogelijk is.

### 6.3.2 BEOORDELEN VAN DE INSCHRIJVINGEN

Alle inschrijvingen die voldoen aan de eisen in deze offerteaanvraag beoordelen wij. Dit doen wij volgens de in deel 5 beschreven procedure.

## 6.4 DE GUNNINGSFASE

### 6.4.1 BEKENDMAKING VAN DE VOORGENOMEN GUNNING

---

Iedere inschrijver ontvangt op dezelfde dag bericht over het resultaat van deze offerteaanvraag en de eigen inschrijving. Dit doen wij via het inkoopplatform. De inschrijver met de EMVI ontvangt van ons een voornemen tot gunnen. Afgewezen inschrijvers ontvangen de relevante redenen van hun afwijzing. De inschrijver met de EMVI en de afgewezen inschrijvers ontvangen ook een toelichting op de beoordeling van hun inschrijving.

Uitgesloten inschrijvers krijgen geen beoordeling. Zij ontvangen slechts de reden(en) van uitsluiting.

Aan het voornemen tot gunnen kunt u geen rechten ontleen.

### 6.4.2 OPSCHORTENDE TERMIJN, MOGELIJKHEID TOT AANHANGIG MAKEN KORT GEDING

---

De dag na de bekendmaking van de voorgenomen gunning gaat de opschortende termijn in. Deze duurt 20 kalenderdagen. Tijdens deze termijn mogen wij de overeenkomst niet afsluiten. Alle afgewezen inschrijvers hebben zo voldoende tijd om het resultaat van de offerteaanvraag en de eigen inschrijving te onderzoeken en te beoordelen. Zijn zij het daar niet mee eens, dan kunnen zij een kort geding aanhangig maken. Dit kan bij de Voorzieningenrechter van Rechtbank Noord-Nederland in Groningen. Onze contactpersoon moet hier per direct een afschrift van ontvangen. De inschrijver met de EMVI moet zich formeel als partij bij het kort geding voegen. Gebeurt dit niet, dan verliest de inschrijver met de EMVI zijn recht om ook zelf geschillen van gelijke strekking voor te leggen wanneer de gunningsbeslissing wijzigt.

De opschortende termijn is een contractuele vervaltermijn. Maakt een inschrijver geen kort geding aanhangig gedurende deze termijn, dan is een inschrijver daarna niet-ontvankelijk in zijn vorderingen. Deze voorwaarde is in het belang van de voortgang van de procedure en de gerechtvaardigde belangen van onder andere de inschrijver van de EMVI.

Wordt binnen de opschortende termijn een kort geding aanhangig gemaakt, dan wachten wij de uitspraak af. Deze kan invloed hebben op onze gunningsbeslissing. Inschrijvers stemmen ermee in dat de gestandsdoeningstermijn van hun inschrijving dan wordt verlengd tot 14 dagen na een onherroepelijk vonnis.

### 6.4.3 VERIFICATIE INSCHRIJVER(S) MET DE EMVI

---

Tijdens de opschortende termijn verifiëren wij de inschrijving van de inschrijver met de EMVI. Daarvoor vragen wij de bewijsmiddelen op. Deze moeten binnen 10 kalenderdagen in ons bezit zijn. Ook kan een verificatiegesprek worden ingepland.

Doorstaat de inschrijver met de EMVI de verificatie niet? Of hebben wij de bewijsmiddelen niet op tijd ontvangen? Dan kunnen wij de voorgenomen gunning intrekken. Wij berekenen dan het resultaat van de offerteaanvraag opnieuw en maken vervolgens de nieuwe voorgenomen gunning bekend. Hierna start de opschortende termijn opnieuw.

### 6.4.4 DE GUNNING

---

Is de opschortende termijn voorbij, zijn er geen geschillen en heeft de inschrijver met de EMVI de verificatie doorstaan? Dan kunnen wij de voorgenomen gunning aan de inschrijver met de EMVI

omzetten in een definitieve gunning. Daarna wordt afgestemd op welke manier de overeenkomst wordt ondertekend.

Na ondertekening van de overeenkomst spreken wij niet meer van 'de inschrijver met de EMVI' maar van 'de opdrachtnemer'.

#### 6.4.5 TRANSPARANTIE

---

Wij moeten informatie openbaar maken die betrekking heeft op de gunning van deze opdracht. Dit doen wij in beginsel via TenderNed. Hiermee zorgen wij ervoor dat wij als een transparante aanbestedende dienst handelen. Dit is in lijn met de Aanbestedingswet.

Nadat wij de opdracht definitief hebben gegund, maken wij minimaal de volgende informatie openbaar:

- de (statutaire) naam, adres- en contactgegevens van de opdrachtnemer; en
- de prijs, exclusief btw, waarvoor de opdracht wordt uitgevoerd.

# DEEL 7 HET UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT

## 7.1 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA)

### 7.1.1 WAT IS HET UEA?

Het UEA is een standaardformulier dat alle Europese lidstaten gebruiken bij aanbestedingen. Het UEA heet in de Aanbestedingswet 2012 een 'eigen verklaring'. Met het document verklaart een inschrijver te voldoen aan de eisen in het UEA. Alleen de inschrijver met de EMVI levert nog bewijsmiddelen aan. Zo verlaagt het de inschrijflasten voor de andere inschrijvers. Schrijft u zich met anderen in? Ook dit geeft u aan in het UEA.

*Het UEA is als bijlage 10 opgenomen bij deze offerteaanvraag. Om inschrijvers te ondersteunen bij het invullen van het UEA, hebben wij [een begeleidende video](#) geproduceerd. Hierin wordt u stap voor stap door het formulier geleid.*

### 7.1.2 WAT VERKLAART U MET HET UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA)?

Met een rechtsgeldig ondertekende UEA verklaart een inschrijver:

- niet te voldoen aan verplichte uitsluitingsgronden en geselecteerde facultatieve uitsluitingsgronden (zie paragraaf 3.1);
- te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen (zie paragraaf 3.4).

Schrijft u zich in als samenwerkingsverband? Dan verklaart u ook:

- dat het samenwerkingsverband gezamenlijk, volledig en hoofdelijk instaat voor een juiste inschrijving en het nakomen van de overeenkomst; en
- dat de aangewezen penvoerder voor alle deelnemers de bevoegd contactpersoon is.

Schrijft u zich in als hoofdaannemer met derden en/of onderaannemers? Dan verklaart u ook:

- dat u volledig en hoofdelijk instaat voor een juiste inschrijving en het nakomen van de overeenkomst, ook voor dat deel dat u in onderaanneming heeft geplaatst.

## 7.2 ZELFSTANDIG INSCHRIJVEN – HOE VULT U HET UEA IN?

Schrijft u zich zelfstandig in, dan moet de volgende informatie in het UEA worden ingevuld:

1. Deel II A Gegevens over de ondernemer;
2. (indien van toepassing) Deel II B Informatie over de vertegenwoordigers van de ondernemer;
3. Deel III Uitsluitingsgronden, alle onderdelen;
4. Deel IV Selectiecriteria; en
5. Deel VI Slotopmerkingen.

U moet uw UEA rechtsgeldig laten ondertekenen.

## **7.3 INSCHRIJVEN MET ANDEREN – HOE VULT U HET UEA IN?**

### **7.3.1 SAMENWERKINGSVERBAND (COMBINATIE)**

Schrijft u zich in als samenwerkingsverband (combinatie), dan vult elke deelnemer een eigen UEA in met de volgende informatie:

1. Deel II A Gegevens over de ondernemer;
2. de vraag in Deel II A 'Neemt de ondernemer samen met anderen deel aan de aanbestedingsprocedure?' met 'Ja' te beantwoorden, de hierna zichtbare vragen a), b) en c) van de gevraagde informatie te voorzien en één van de deelnemers als penvoerder aan te merken;
3. Deel II B Informatie over de vertegenwoordigers van de ondernemer;
4. (indien van toepassing) Deel II C, vraag 'Doet de ondernemer beroep op de draagkracht van andere entiteiten om te voldoen aan de selectiecriteria en de (eventuele) criteria en regels?', beantwoorden met 'Ja' en op de hierna zichtbare vraag 'Vermeld de specifieke draagkracht waarop de ondernemer steunt voor elk van de betrokken entiteiten' de gevraagde informatie op te geven;
5. Deel III Uitsluitingsgronden, alle onderdelen;
6. Deel IV Selectiecriteria; en
7. Deel VI Slotopmerkingen.

Elke deelnemer moet het eigen UEA rechtsgeldig laten ondertekenen.

### **7.3.2 HOOFDAANNEMER MET DERDEN**

Indien u zich inschrijft als hoofdaannemer met derden, dan vult de hoofdaannemer een eigen UEA in met de volgende informatie:

1. Deel II A Gegevens over de ondernemer;
2. bij inzet van derden waarop een beroep wordt gedaan: Deel II C, vraag 'Doet de ondernemer beroep op de draagkracht van andere entiteiten om te voldoen aan de selectiecriteria en de (eventuele) criteria en regels?', beantwoorden met 'Ja' en op de hierna zichtbare vraag 'Vermeld de specifieke draagkracht waarop de ondernemer steunt voor elk van de betrokken entiteiten' de gevraagde informatie op te geven;
3. bij inzet van derden waarop geen beroep wordt gedaan: Deel II D, vraag 'Is de ondernemer van plan een gedeelte van de opdracht in onderaanneming aan derden te geven?' beantwoorden met 'Ja' en de derden (onderaannemers) die worden voorgesteld op te geven, inclusief aangegeven welk(e) gedeelte(n) van de opdracht in onderaanneming zal worden uitgegeven en aan wie;
4. Deel III Uitsluitingsgronden, alle onderdelen;
5. Deel IV Selectiecriteria; en
6. Deel VI Slotopmerkingen.

Elke derde waarop een beroep wordt gedaan vult een eigen UEA in met de volgende informatie:

1. Deel II A Gegevens over de ondernemer;
2. Deel II B Informatie over de vertegenwoordigers van de ondernemer;
3. Deel III Uitsluitingsgronden, alle onderdelen;
4. Deel VI Slotopmerkingen.

Derden waarop geen beroep wordt gedaan hoeven geen eigen UEA in te vullen.

U en elke derde waarop een beroep wordt gedaan moet het eigen UEA rechtsgeldig laten ondertekenen.