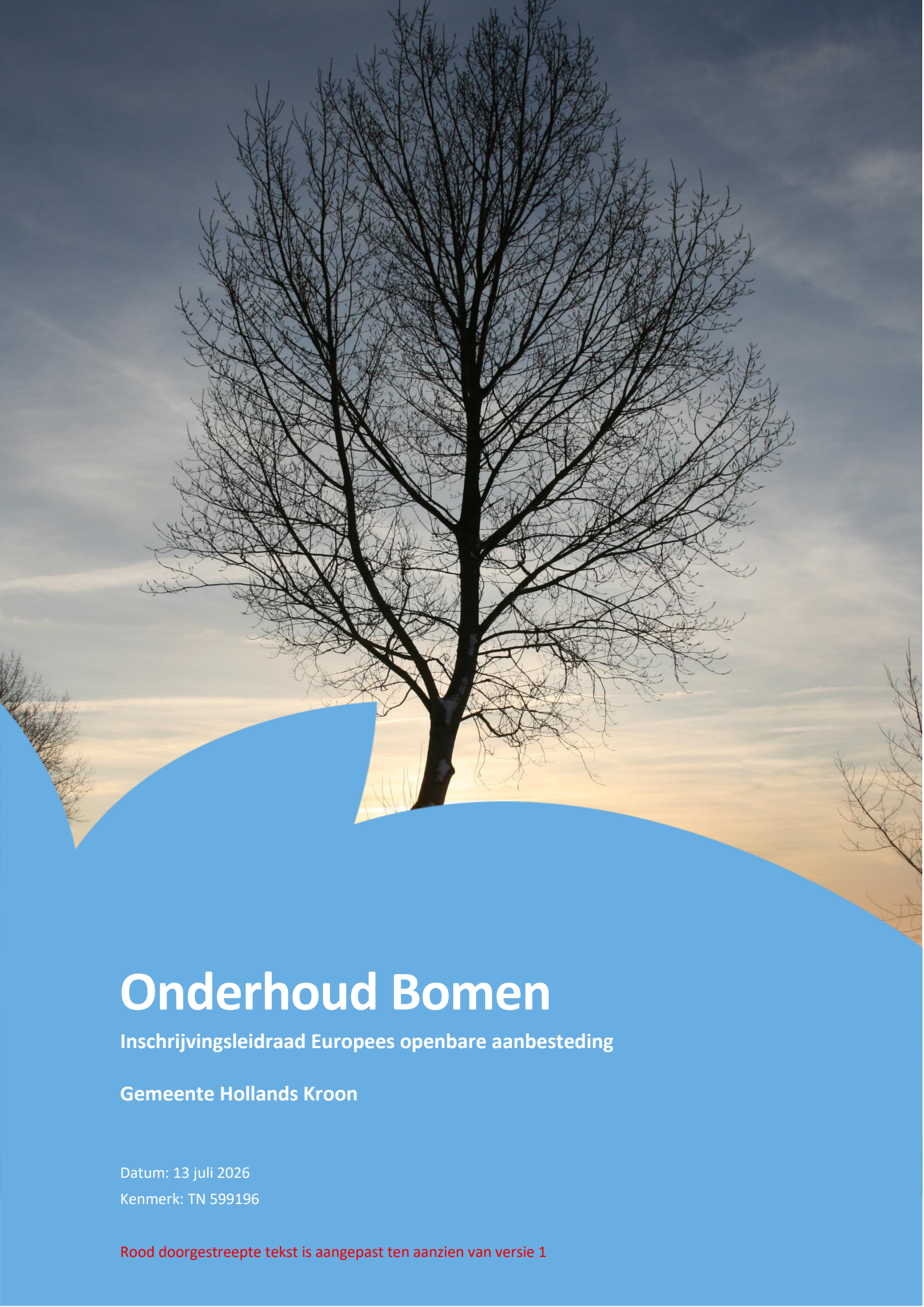




Onderhoud Bomen

Inschrijvingsleidraad Europees openbare aanbesteding

Gemeente Hollands Kroon

Datum: 13 juli 2026

Kenmerk: TN 599196

Rood doorgestreepte tekst is aangepast ten aanzien van versie 1

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	1
1. De opdracht.....	3
1.1 Over de gemeente Hollands Kroon	3
1.2 Beschrijving van de opdracht	3
1.3 Samenvoeging en perceelindeling	3
1.4 Looptijd van de overeenkomst.....	4
1.5 Verwachte en maximale omvang van de raamovereenkomst	4
2 Inschrijven op de opdracht	5
2.1 Contactpersoon en communicatie.....	5
2.2 Planning.....	5
2.3 Vragen over de opdracht.....	5
2.4 Voorbehoud, alternatieven, verbeteringen	6
2.4.1 Varianten/alternatieve aanbiedingen	6
2.5 Indienen van uw inschrijving	6
2.5.1 Storingen bij indienen	7
2.5.2 Intrekken/ aanvullen van uw inschrijving	7
3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	8
3.1 Uitsluitingsgronden	8
3.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument	8
3.1.2 Geen Russische betrokkenheid	8
3.2 Geschiktheidseisen	9
3.2.1 Beroepsgeschiktheid	9
3.2.2 Technische- en beroepsbekwaamheid.....	9
3.3 Bewijsstukken	10
4 Gunningscriteria.....	11
4.1.1 Gunningscriterium prijs.....	11
4.1.2 Inschrijfstaat.....	11
5 Beoordeling en gunning.....	12

5.1	<i>Toetsen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden.....</i>	12
5.1.1	<i>Wet Bibob</i>	12
5.2	<i>Gelijke scores</i>	12
5.3	<i>Bekendmaking gunningsbeslissing en Standstill-termijn.....</i>	12
5.4	<i>Definitieve gunning en contractsluiting.....</i>	12
6	<i>Overige informatie</i>	13
6.1	<i>Wettelijk kader en toepasselijke documenten.....</i>	13
6.2	<i>Inschrijvingsvoorwaarden.....</i>	13
6.3	<i>Taal- en communicatievereisten</i>	13
6.4	<i>Vertrouwelijkheid</i>	14
6.5	<i>Gebruik van onderaannemers</i>	14
6.6	<i>Digitale ondertekening</i>	14
6.7	<i>Wachtkamerovereenkomst</i>	14
6.8	<i>Klachtenregeling.....</i>	15
7	<i>Bijlagen.....</i>	15

1. De opdracht

1.1 Over de gemeente Hollands Kroon

Hollands Kroon is een grote plattelandsgemeente in de Kop van Noord-Holland met een heleboel dorpen en buurtschappen. De grootste dorpen zijn Anna Paulowna, Hippolytushoef, Winkel, Nieuwe Niedorp en Wieringerwerf. In Hollands Kroon wonen 50.000 inwoners.

We werken als organisatie op een manier die past bij onze medewerkers en onze omgeving. Daarbij laten we ons leiden door zes kernwaarden: vertrouwen, lef, bevologenheid, respect, contact en innovatie. Deze waarden zijn ook belangrijk in onze samenwerking met leveranciers. We zoeken partners die net als wij open en betrokken zijn, en die bereid zijn om samen te leren, te vernieuwen en verantwoordelijkheid te nemen voor een goed resultaat. Zie voor meer informatie over de gemeente: www.hollandskroon.nl.

1.2 Beschrijving van de opdracht

De gemeente Hollands Kroon wil één raamovereenkomst afsluiten voor o.a. onderhoudswerkzaamheden aan bomen en het verwijderen/planten van bomen binnen de gemeente Hollands Kroon.

Het werk bestaat in hoofdzaak uit:

- Werkzaamheden aan bomen, waaronder:
 - Snoeien van bomen (begeleidings/ onderhoudssnoei);
 - Specifieke vormsnoei (scheren/ knippen/ terugzetten/ kandelaberen);
 - Rooiwerkzaamheden bomen en stobben;
 - Freeswerkzaamheden stobben;
 - Inrichten groeiplaatsen;
 - Planten van bomen;
 - Rechtzetten van jonge, scheef gewaaide bomen;
 - Plantgarantie en nazorg;
 - Groeiplaatsverbetering bij bestaande bomen.

De nadere uitwerking van de werkzaamheden is beschreven in bijlage 1 – Bestek.

1.3 Samenvoeging en perceelindeling

Samenvoeging

Deze opdracht is niet het resultaat van een samenvoeging van meerdere opdrachten. Er is dus geen sprake van een samenvoegde opdracht als bedoeld in artikel 1.5 van de Aanbestedingswet 2012.

Perceelindeling

Deze opdracht is niet verdeeld in percelen. De gemeente heeft er bewust voor gekozen om de opdracht als één geheel aan te besteden. Dit besluit is genomen op basis van de volgende overwegingen:

- De verschillende onderdelen van de opdracht hangen inhoudelijk sterk met elkaar samen en zijn onderling afhankelijk.

- Het aanbesteden als één opdracht heeft geen negatieve invloed op de toegang tot de opdracht voor het midden- en kleinbedrijf (mkb).
- Een verdeling in percelen wordt niet passend geacht vanwege organisatorische redenen of risico's voor de gemeente en/of de opdrachtnemer, zoals risico op coördinatiefouten en onduidelijke aansprakelijkheid.

Door de opdracht niet te verdelen, kan de gemeente zorgen voor een betere afstemming, heldere verantwoordelijkheid en een efficiëntere uitvoering.

1.4 Looptijd van de overeenkomst

De raamovereenkomst wordt afgesloten voor een periode van maximaal vier jaar inclusief verlengingsopties.

De ingangsdatum voor de raamovereenkomst is 1 januari 2027. De beoogde initiële looptijd van de raamovereenkomst is twee jaar met een optie tot eenzijdige verlenging door de gemeente van twee keer één jaar. Wanneer de gemeente gebruik maakt van één of meerdere verlengingen zal zij dit uiterlijk drie maanden voor het verstrijken van de expiratiedatum schriftelijk bekend maken. Wanneer de raamovereenkomst niet verlengd wordt, of niet meer verlengd kan worden, loopt deze van rechtswege af.

1.5 Verwachte en maximale omvang van de raamovereenkomst

De gemeente verwacht over de gehele looptijd (maximaal 4 jaar) van de raamovereenkomst diensten af te nemen met een verwachte totale waarde van € 3.000.000, -.

Maximumomvang (of: begrenzing) van de raamovereenkomst:

De gemeente neemt gedurende de looptijd van de raamovereenkomst diensten af, met een maximale totale waarde van € 4.500.000, - (exclusief BTW). Zodra het maximumbedrag bereikt wordt, eindigt de raamovereenkomst automatisch.

U kunt aan deze waarden geen rechten ontlenen.

2 Inschrijven op de opdracht

2.1 Contactpersoon en communicatie

De contactpersoon van deze aanbesteding is Nina Brons, inkoopadviseur bij gemeente Hollands Kroon. Communicatie over deze aanbesteding verloopt primair via TenderNed. Gedurende deze aanbestedingsprocedure is het niet toegestaan om contact op te nemen met medewerkers van de gemeente of externe adviseurs die namens de gemeente betrokken zijn bij deze aanbesteding, dit kan leiden tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Heeft u al contact met de gemeente voor andere zaken (bijvoorbeeld als huidige leverancier)? Dan mag dat contact gewoon doorgaan, zolang het niet over deze aanbesteding gaat.

2.2 Planning

In onderstaande tabel ziet u de planning van de aanbestedingsprocedure. In TenderNed is de actuele planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. De planning in TenderNed is leidend. De gemeente is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen. Indien wijziging van de tijdsplanning hiertoe aanleiding geeft, kan mogelijk de ingangsdatum van de overeenkomst worden aangepast.

Datum	Beschrijving/activiteit
13 juli 2026	Publiceren aankondiging van de opdracht
15 juli 2026	Datum zichtbaar op TED i.v.m. 48 uur wachttijd
5 augustus 2026 om 10:00	Vragenronde 1 einddatum en tijd
12 augustus 2026	Publiceren eerste Nota van Inlichtingen
21 augustus om 10:00	Vragenronde 2 einddatum en tijd
27 augustus 2026	Publiceren tweede Nota van Inlichtingen
24 september om 14:00	Uiterlijke ontvangst van inschrijvingen in TenderNed
1 oktober 2026	Versturen gunningsbeslissing en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar
12 oktober 2026	Uiterlijk datum aanleveren bewijsmiddelen beoogde winnaar
22 oktober 2026	Definitieve gunning en niet eerder dan einde 20-kalenderdagen na datum gunningsbeslissing
1 januari 2027	Ingangsdatum overeenkomst

2.3 Vragen over de opdracht

U kunt uw vragen over deze aanbesteding en de documenten stellen via TenderNed.

Wacht daar niet mee: stel uw vraag zodra iets voor u niet duidelijk is. U kunt vragen stellen tot de datum die in TenderNed staat aangegeven.

Uiterlijk tien dagen voor de sluitingsdatum publiceert de gemeente een nota van inlichtingen. Hierin staan de antwoorden op de vragen die via TenderNed zijn gesteld. De nota van inlichtingen is onderdeel van de

aanbestedingsstukken. Alleen antwoorden die in deze nota staan, zijn juridisch bindend. Als er verschillen zijn tussen de nota van inlichtingen en eerdere documenten, dan geldt altijd de informatie uit de nota van inlichtingen. Zijn er meerdere nota's en staan daar tegenstrijdigheden in? Dan geldt de laatst gepubliceerde versie.

2.4 Voorbehoud, alternatieven, verbeteringen

Kunt u niet (volledig) voldoen aan de gestelde eisen? Stel hierover dan tijdig een vraag via de Vraag & Antwoord-module in TenderNed. Alleen dan kan de gemeente verduidelijken of een eis aangepast wordt. Als u inschrijft, verklaart u dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle eisen aan deze aanbestedingsprocedure én aan de opdracht.

Het is niet toegestaan om in uw inschrijving voorbehouden of eigen voorwaarden op te nemen. Ook voorstellen om af te wijken van gestelde eisen of voorwaarden zijn niet toegestaan, tenzij de gemeente hier nadrukkelijk om heeft gevraagd.

2.4.1 Varianten/alternatieve aanbiedingen

U mag niet inschrijven met één of meerdere varianten. Hetzelfde geldt voor deelinschrijvingen (inschrijven op een deel van de opdracht).

2.5 Indienen van uw inschrijving

U dient uw inschrijving volledig en op tijd in via TenderNed. Inschrijvingen op een andere manier worden niet geaccepteerd en zijn ongeldig.

Uiterlijk op de datum en tijd zoals vermeld in paragraaf 2.2 moet uw inschrijving zijn geplaatst in de digitale kluis van TenderNed. Na deze sluitingstijd kunt u geen documenten meer toevoegen of wijzigen. Lever dus op tijd aan.

Controleer kort voor het indienen of u de juiste en meest recente versies van de invulformulieren gebruikt. Het aanpassen van de opmaak of structuur van deze documenten is niet toegestaan. Een onjuist of aangepast formulier kan ertoe leiden dat uw inschrijving ongeldig wordt verklaard.

Uw inschrijving bevat in ieder geval:

- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).
- Inschrijfbiljet en de inschrijfstaat in jsx, Excel en pdf-formaat.
- Referentieopdrachten, volgens het format in bijlage 2 – Opgave referentieopdracht.

En, indien van toepassing (zie geschiktheidseisen):

- Uitvoeringsverklaring derde (bij inzet onderaannemer of beroep op draagkracht).

UEA

Het UEA dient via de online tool van TenderNed ingevuld te worden.

In geval van inschrijving als hoofdaannemer met onderaannemer(-s) moet de hoofdaannemer in het UEA (deel IID) aangeven voor welk(e) gedeelte(n) van de opdracht de hoofdaannemer onderaannemers bij de uitvoering in wil schakelen.

2.5.1 Storingen bij indienen

Het is uw eigen verantwoordelijkheid om op tijd in te schrijven. Wacht dus niet tot het laatste moment. Bij een storing op TenderNed moet u het probleem voor sluiting van de kluis melden via de contactpersoon van de gemeente. Alleen dan kan de gemeente besluiten om actie te ondernemen, bijvoorbeeld door de termijn te verlengen. Als dat gebeurt, maakt de gemeente dit bekend via TenderNed.

2.5.2 Intrekken/ aanvullen van uw inschrijving

U mag uw inschrijving intrekken tot het moment van de sluitingstermijn zoals genoemd in paragraaf 2.2. Daarna is uw inschrijving onherroepelijk, tot het einde van de gestanddoeningstermijn (zie paragraaf 6.2).

Na de sluitingstermijn kunt u uw inschrijving niet meer wijzigen, aanvullen of verduidelijken, tenzij de gemeente u daar expliciet om vraagt.

De gemeente beoordeelt uw inschrijving op basis van de informatie die u bij uw inschrijving heeft ingediend. Het is uw eigen verantwoordelijkheid om alle gevraagde onderdelen in deze leidraad volledig en duidelijk te beantwoorden.

In uitzonderlijke gevallen kan de gemeente u vragen om een eenvoudige toelichting, verduidelijking of aanvulling. Dit mag alleen:

- als het gaat om een kennelijk gebrek of misverstand;
- als het herstel niet leidt tot een nieuwe of gewijzigde inschrijving, en;
- als de toelichting geen mededingingsvoordeel oplevert.

Een aanvulling is alleen toegestaan voor documenten die:

- verifiëren wat u eerder heeft verklaard, zoals een bewijsstuk bij het UEA, of;
- die nodig zijn voor een beter begrip van wat u al heeft aangeboden.

De gemeente kan bijvoorbeeld om een aanvullend bewijsstuk vragen, zoals een recente verzekeringsverklaring of een verduidelijking van een eerder ingevuld format. Het is niet toegestaan om ontbrekende onderdelen met beoordelingswaarde (zoals een inschrijfstaat en inschrijfbiljet) alsnog aan te leveren.

Als de gemeente u verzoekt om een aanvulling of verduidelijking, dan levert u deze via TenderNed aan binnen 2 werkdagen. Doet u dat niet op tijd? Dan kan de gemeente besluiten om uw inschrijving ongeldig te verklaren.

3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

3.1 Uitsluitingsgronden

3.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Uitsluitingsgronden zijn situaties waarin een inschrijver niet mag deelnemen aan een aanbesteding. De uitsluitingsgronden die op deze aanbesteding van toepassing zijn, vindt u in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

Het UEA is een standaardformulier waarin u verklaart:

- dat u niet in een toegepaste uitsluitingssituatie verkeert;
- dat u voldoet aan de geschiktheidseisen (zie paragraaf 3.2);
- en dat u de gevraagde documenten kunt overleggen als de gemeente daarom vraagt.

Bij uw inschrijving levert u een volledig en correct ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in via TenderNed. Deze hoeft niet ondertekend te worden.

Let op: u vult alle relevante onderdelen in, ook voor eventuele derde partijen of combinanten waarmee u inschrijft.

Indien u inschrijft als combinatie of gebruik maakt van een derde partij (bijvoorbeeld voor ervaring of financiële draagkracht), dan levert u:

- voor elke partij een eigen ingevuld en ondertekend UEA aan;
- én, als u gebruik maakt van een derde, een ondertekende uitvoeringsverklaring derde (bijlage 3).

3.1.2 Geen Russische betrokkenheid

Door in te schrijven verklaart u dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze opdracht, zoals bedoeld in de EU-sanctieverordeningen (waaronder verordening 833/2014).

Dit betekent dat u:

- geen producten of diensten uit Rusland gebruikt;
- niet samenwerkt met bedrijven of personen die op de EU-sanctielijst staan;
- en geen gebruik maakt van onderaannemers of leveranciers die onder deze regels vallen.

De gemeente kan u bij gunning vragen om een aanvullende verklaring of bewijsstukken. Bij onjuiste opgave kan de inschrijving worden uitgesloten of de overeenkomst worden beëindigd.

3.2 Geschiktheidseisen

Bij deze aanbesteding gelden de onderstaande geschiktheidseisen. U toont in eerste instantie aan dat u hieraan voldoet via het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). De gemeente vraagt pas bij gunning om aanvullende bewijsstukken. Een uitzondering daarop is de eis voor vakbekwaamheid. Die toont u al aan bij uw inschrijving. Zie hiervoor paragraaf 3.2.2.1 Referenties.

3.2.1 Beroepsgeschiktheid

3.2.1.1 *Inschrijving in het handelsregister*

U bent ingeschreven in het handelsregister van het land waar uw organisatie is gevestigd, volgens de wettelijke eisen die daar gelden.

Bent u niet ingeschreven? Dan geeft u in uw inschrijving aan waarom niet en hoe u aantoont dat uw organisatie bevoegd is om deze opdracht uit te voeren.

3.2.2 Technische- en beroepsbekwaamheid

3.2.2.1 *Referenties*

U toont uw vakbekwaamheid aan met een of meerdere referentieopdrachten. Deze opdracht moet zijn uitgevoerd en afgerond in de afgelopen drie jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van (de aankondiging van) deze aanbestedingsprocedure.

De vereiste kerncompetenties voor deze opdracht zijn:

Kerncompetentie 1: snoeien van bomen binnen de bebouwde kom

U toont deze aan met een referentie waarin u bomen gesnoeid heeft binnen de bebouwde kom, voor één publieke organisatie met een jaarlijkse minimale omvang van €50.000,-

Kerncompetentie 2: verwijderen van bomen

U toont deze aan met een referentie waarin u bomen heeft verwijderd voor één publieke organisatie met een jaarlijkse minimale omvang van 100 bomen.

Kerncompetentie 3: planten van bomen

U toont deze aan met een referentie waarin u bomen heeft geplant voor één publieke organisatie met een jaarlijkse minimale omvang van 125 bomen.

Opdrachten die u als onderaannemer of in combinatie hebt uitgevoerd, mag u gebruiken. Als u zich voor een kerncompetentie beroept op de ervaring van een derde, dan moet u deze derde ook daadwerkelijk inzetten voor dat deel van de opdracht. U mag één referentieopdracht gebruiken om aan meerdere kerncompetenties te voldoen.

Bij uw inschrijving voegt u het ingevulde format 'Referentieopdrachten' toe (bijlage 2). Vul het document volledig en duidelijk in. Als uit uw opgave niet blijkt of u aan de gevraagde kerncompetentie voldoet, en

dit ook niet kan worden verduidelijkt zonder inhoudelijke wijziging van uw inschrijving, dan kan dit leiden tot terzijdelegging van uw inschrijving.

De gemeente kan contact opnemen met uw referenten om te controleren of de referentieopdrachten voldoen aan de minimumeisen. Dit gebeurt via het opgegeven e-mailadres en/of telefoonnummer. Als de gemeente van oordeel is dat er onvoldoende is aangetoond dat de referentie voldoet aan de minimumeisen, kan uw inschrijving ongeldig worden verklaard.

3.2.2.2 Kwaliteitsborging

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving over een geldig kwaliteitsborgingscertificaat volgens ISO 9001:2015 / EN 29000 en/of BRL Groenkeur Boomverzorging, of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsborging.

Heeft u geen certificaat, maar werkt u met gelijkwaardige maatregelen? Dan levert u een korte beschrijving van uw kwaliteitssysteem aan. Hierin laat u zien dat uw systeem minimaal gelijkwaardig is aan ISO 9001 of BRL Groenkeur Boomverzorging. Deze beschrijving moet zijn gecontroleerd door een onafhankelijke deskundige derde met aantoonbare kennis van kwaliteitsmanagementsystemen. U voegt aan uw inschrijving een verklaring toe van deze deskundige, waarin staat dat uw beschrijving klopt.

3.2.2.3 Veiligheid

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving over een geldig veiligheidszorgcertificaat VCA volgens norm 2017/6.0 of een gelijkwaardig certificaat uit het land waar uw organisatie is gevestigd.

Heeft u geen certificaat, maar werkt u met gelijkwaardige maatregelen op het gebied van veiligheid? Dan kan dat ook, bijvoorbeeld met een certificaat op basis van ISO 45001. Het certificaat moet zijn afgegeven door een instelling die daarvoor is erkend door een nationale accreditatie-instelling. In Nederland is dat de Raad voor Accreditatie (RvA).

3.3 Bewijsstukken

De gemeente vraagt alleen van de voorlopig gegunde inschrijver de bewijsstukken op. U levert deze binnen 10 kalenderdagen na het verzoek van de gemeente aan. U dient de volgende bewijsstukken aan te leveren:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) die op het moment van inschrijving niet ouder is dan 2 jaar. U vraagt deze op bij Justis (digitaal of per post via www.justis.nl).
Let op: de aanvraagtermijn kan oplopen tot 8 weken. Vraag de GVA dus op tijd aan.
- Verklaring van de Belastingdienst: Een verklaring waaruit blijkt dat u aan uw fiscale verplichtingen voldoet. Deze verklaring mag op het moment van indienen niet ouder zijn dan 6 maanden.

- Uittreksel uit het beroeps- of handelsregister (KvK): Een uittreksel dat niet ouder is dan 6 maanden en waarin staat wie bevoegd is om de overeenkomst te ondertekenen. Als iemand anders namens uw organisatie ondertekent, dan voegt u ook een volmacht toe.
- Verzekeringsbewijs: Een kopie van de polis of een recent betalingsbewijs van uw beroeps- en/of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Deze moet geldig zijn voor de hele looptijd van de opdracht.
- Heeft u de verzekering nog niet afgesloten? Dan levert u een verklaring aan waarin u toezegt dat u deze vóór ondertekening van het contract alsnog afsluit.
- Geldig kwaliteitsborgingscertificaat volgens ISO 9001:2015 / EN 29000 en/of BRL Groenkeur Boomverzorging, of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsborging.
- Een geldig veiligheidszorgcertificaat VCA volgens norm 2017/6.0, of een gelijkwaardig certificaat.

Let op: Zorg dat u tijdig beschikt over de benodigde verklaringen — zowel van uzelf als van eventuele derden waar u een beroep op doet.

4 Gunningscriteria

De gemeente gunt de opdracht aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de laagste prijs. De kwaliteitseisen van de opdracht zijn middels de technische specificaties en overige voorwaarden/bepalingen geheel vastgelegd. De opdracht is gestandaardiseerd en de gemeente ziet voor deze opdracht geen onderscheid in extra kwaliteit. Om deze reden is besloten de laagste prijs als gunningscriterium op deze opdracht toe te passen.

4.1.1 Gunningscriterium prijs

Het inschrijvingsbiljet en de inschrijvingsstaat dienen te voldoen aan het gestelde in artikel 01.01.05 en 01.01.06 van de Standaard RAW Bepalingen ~~2020~~-2025.

U dient uw inschrijfbiljet en de inschrijfstaat minimaal in zsx, Excel en pdf-formaat in te dienen.

4.1.2 Inschrijfstaat

1. Negatieve bedragen boven het sub totaal in de inschrijfstaat worden niet geaccepteerd en leiden onherroepelijk tot uitsluiting.
2. Het geven van een korting na het sub totaal wordt geaccepteerd.
3. Het is niet toegestaan om een irreële of manipulatieve inschrijving te doen op straffe van terzijdelegging van de inschrijving.

5 Beoordeling en gunning

5.1 Toetsen op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden

Na het sluiten van de inschrijvingstermijn beoordeelt de gemeente eerst of uw inschrijving voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en of er uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Is dat niet het geval? Dan kan de gemeente besluiten uw inschrijving terzijde te leggen. Dit geldt ook als blijkt dat een partij waarop u zich beroept om aan de eisen te voldoen, niet voldoet aan de geschiktheidseisen of onder een uitsluitingsgrond valt.

5.1.1 Wet Bibob

De gemeente Hollands Kroon kan bij deze aanbesteding gebruik maken van de Wet Bibob. Deze wet maakt het mogelijk om te onderzoeken of er bij een inschrijver risico's zijn op bijvoorbeeld criminele beïnvloeding of onbetrouwbare financiering.

Als er aanleiding is, kan de gemeente besluiten om een Bibob-toets uit te voeren voor definitieve gunning. Als uit zo'n onderzoek blijkt dat er sprake is van ernstige risico's, kan dat een reden zijn om uw inschrijving niet verder te beoordelen of de opdracht niet te gunnen.

5.2 Gelijke scores

Als twee of meer inschrijvers exact dezelfde eindscore behalen (na afronding) dan hanteert de gemeente de volgende volgorde om tot een rangschikking te komen:

1. De gemeente bepaalt de volgorde door middel van een loting.

5.3 Bekendmaking gunningsbeslissing en Standstill-termijn

De gemeente maakt het resultaat van de beoordeling bekend via een bericht in TenderNed. In dit bericht staat welke inschrijver de opdracht gegund krijgt en wat de motivering is van het gunningsbesluit.

Na bekendmaking van het gunningsbesluit geldt een wettelijke wachttijd van 20 kalenderdagen (de standstill-termijn). Deze termijn begint op de dag na verzending van het bericht via TenderNed.

Tijdens deze periode kunnen afgewezen inschrijvers vragen stellen of bezwaar maken. Dit kan door het starten van een kort geding bij de voorzieningenrechter in Noord-Holland. Als u een kort geding start, stelt u de gemeente hiervan op de hoogte door een kopie van de dagvaarding te sturen en het opvragen van verhinderdata voor een zitting via een bericht in TenderNed.

5.4 Definitieve gunning en contractsluiting

De opdracht wordt definitief gegund als:

- er binnen de standstill-termijn geen bezwaar is ingediend;
- eventuele openstaande vragen zijn beantwoord.

Met het ondertekenen van de raamovereenkomst is de opdracht definitief gegund.

6 Overige informatie

6.1 Wettelijk kader en toepasselijke documenten

- Voor deze opdracht volgt de gemeente de Europese openbare aanbestedingsprocedure volgens de Aanbestedingswet 2012.
- Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaart u dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle gestelde eisen. U bevestigt daarmee dat u de opdracht volledig en zonder voorbehoud kunt uitvoeren volgens de voorwaarden zoals deze in de aanbestedingsdocumenten staan.
- Op deze opdracht zijn de Uniforme administratieve voorwaarden voor de uitvoering van werken 2012 (versie 2025) van toepassing. De algemene voorwaarden van uw organisatie worden hierbij uitdrukkelijk uitgesloten.
- U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde (concept)raamovereenkomst.

6.2 Inschrijvingsvoorwaarden

- Aan de inschrijving zijn geen kosten verbonden voor de gemeente. De gemeente vergoedt geen schade of gemaakte kosten, zolang er nog geen schriftelijke overeenkomst is gesloten die door beide partijen is ondertekend.
- De gemeente behoudt zich het recht voor om deze aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen.
- U mag slechts één inschrijving indienen. Dit geldt zowel voor zelfstandige inschrijvers als voor partijen die deelnemen in een combinatie. Als blijkt dat een onderneming op meerdere manieren inschrijft, dan worden alle inschrijvingen van die onderneming ongeldig verklaard.
- Behoren meerdere inschrijvers tot dezelfde groep? Dan mogen zij alleen meedoen als er geen afspraken of gedragingen zijn die de eerlijke concurrentie beperken. De gemeente mag deze ondernemingen vragen om dit aan te tonen. Lukt dat niet, dan kan de gemeente alle inschrijvingen uit die groep ongeldig verklaren.
- Uw inschrijving blijft geldig (de gestanddoeningstermijn) tot minimaal 3 maanden na de uiterste datum van inschrijving. In deze periode mag uw inschrijving niet worden gewijzigd of ingetrokken.
- Als er een kort geding wordt aangespannen tegen de voorlopige gunning, dan verlengt u de geldigheid van uw inschrijving tot minimaal 2 weken na de uitspraak in dat kort geding.
- Daar waar in het aanbestedingsdocument en/of bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden "of daaraan gelijkwaardig". De inschrijver moet de gelijkwaardigheid aantonen, het is aan de gemeente om te beoordelen of de gelijkwaardigheid voldoende is aangetoond.

6.3 Taal- en communicatievereisten

- Alle communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure en tijdens de looptijd van de overeenkomst vindt plaats in het Nederlands.

- De medewerkers binnen uw organisatie die verantwoordelijk zijn voor de uitvoering van deze opdracht, beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift. Zij kunnen de werkzaamheden goed uitvoeren en begrijpen wat contractueel is afgesproken.

6.4 Vertrouwelijkheid

- Informatie die u via deze aanbesteding ontvangt of deelt, behandelt u vertrouwelijk. U deelt deze informatie alleen met onderaannemers of andere partijen die u inschakelt voor de uitvoering van deze opdracht. U bent er in dat geval zelf verantwoordelijk voor dat ook zij deze informatie niet met derden delen.

6.5 Gebruik van onderaannemers

- Als u in uw inschrijving heeft aangegeven dat u gebruikmaakt van één of meer onderaannemers, dan voert u de opdracht uit met de genoemde onderaannemer(s) en op de manier zoals u dat in uw inschrijving heeft beschreven. U wordt aangemerkt als hoofdaannemer en bent volledig verantwoordelijk voor alle onderdelen van de opdracht, ook voor het deel dat door onderaannemers wordt uitgevoerd.
- Als hoofdaannemer bent u verantwoordelijk voor de werkzaamheden van uw onderaannemer(s). U voert namens hen de communicatie met de gemeente en u bent het enige aanspreekpunt. U factureert ook namens de onderaannemer(s); de gemeente betaalt alleen aan u als hoofdaannemer.
- Wilt u na gunning alsnog gebruikmaken van een andere onderaannemer of extra werkzaamheden laten uitvoeren door een onderaannemer? Dan mag dat alleen als de gemeente hier vooraf schriftelijk toestemming voor geeft.

6.6 Digitale ondertekening

- Als de opdracht definitief wordt gegund, ondertekenen de gemeente en de geselecteerde inschrijver de overeenkomst digitaal via Zynyo. U bent dan bereid om, voorafgaand aan ondertekening, het e-mailadres en mobiele telefoonnummer aan te leveren van de persoon die bevoegd is om namens uw organisatie te ondertekenen.

6.7 Wachtkamerovereenkomst

- In het geval de geselecteerde inschrijver verzuimt om de opdracht uit te voeren of als de opdracht tussentijds wordt beëindigd, behoudt de gemeente zich het recht voor om een wachtkamerregeling toe te passen. Dit houdt in dat de inschrijver die als tweede is geëindigd in deze aanbesteding wordt benaderd om een wachtkamerovereenkomst te sluiten (bijlage 5). In deze overeenkomst wordt opnieuw gestand gedaan aan de oorspronkelijke inschrijving, voor een periode van 12 maanden, en onder dezelfde voorwaarden als opgenomen in deze aanbesteding, met toepassing van eventuele afgesproken prijsindexatie. Door in te schrijven verklaart u zich bij voorbaat akkoord met deze wachtkamerregeling en ziet u af van enig bezwaar tegen de toepassing hiervan.

6.8 Klachtenregeling

- Het kan voorkomen dat u het niet eens bent met een besluit of met onze werkwijze. In dat geval proberen we het graag eerst samen met u op te lossen. Daarom hanteren wij de volgende klachtenprocedure:
 1. Dien uw klacht zo snel mogelijk in via de berichtenmodule van TenderNed. Leg duidelijk uit wat het probleem is en geef, als het kan, een voorstel voor een oplossing. De gemeente geeft u een inhoudelijke reactie.
 2. Bent u het niet eens met onze reactie of blijft een reactie te lang uit? Dan kunt u terecht bij het Klachtenmeldpunt Aanbesteden van Conducto B.V. U dient uw klacht in via het online klachtenmeldpunt. De procedure hiervoor vindt u via [\[deze link\]](#).
 3. Als u zich ook niet kunt vinden in het standpunt van het klachtenmeldpunt, of als u denkt dat het oordeel te lang op zich laat wachten, dan kunt u uw klacht voorleggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. U kunt ook naar de bevoegde rechter stappen, bij de Rechtbank Noord-Holland, locatie Haarlem.

7 Bijlagen

Op deze aanbesteding zijn de volgende afzonderlijk bijgevoegde documenten van toepassing:

- Bijlage 1. Bestek
- Bijlage 2. Opgave referentieopdracht
- Bijlage 3. Uitvoeringsverklaring derde
- Bijlage 4 .Concept raamovereenkomst Onderhoud Bomen
- Bijlage 5. Concept Wachtkamerovereenkomst
- Bijlage 6 .UAV 2012 (versie 2025)
- Bijlage 7. Integriteitsclausule
- Bijlage 8. Gedragscode soortbescherming gemeenten van Stadswerk
- Bijlage 9. Handboek bomen 2026 van Norminstituut bomen
- Bijlage 10. Ecologisch werkprotocol - bomen snoeien gemeente Hollands Kroon
- Bijlage 11. V&G plan ontwerpfase bomenonderhoud gemeente Hollands Kroon

