

Aanbestedingsleidraad

Ten behoeve van de aanbesteding van:

Levering laanbomen, heesters en vaste planten

Europese Openbare aanbesteding

Besteksnummer : GR.1089171.BT

Datum : 04-08-2026

Status : definitief

Voorwoord

Deze aanbestedingsleidraad en alle andere aanbestedingsdocumenten zijn onder de verantwoordelijkheid van een projectgroep samengesteld. Deze projectgroep, hierna te noemen Opdrachtgever, bestaat uit vertegenwoordigers van de aanbestedende dienst en is vertegenwoordigd team Projecten en Inkoop van de gemeente Maassluis en het Ingenieursbureau Riede, Mol & Donkers.

In deze aanbestedingsleidraad worden begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. De begrippen worden nader toegelicht in de begrippenlijst, en gelden voor het gehele document.

Aanbesteder:	Gemeente Maassluis
Bezoekadres:	Koningshoek 93.050, 3144 BA, Maassluis
Postadres:	Postbus 55, 3140 AB, Maassluis
Contactpersoon:	de heer H. Visser
Adviseur:	Ingenieursbureau Riede, Mol & Donkers
Adres:	Duitslandlaan 17, 2391 PC Hazerswoude-Dorp
Contactpersoon:	de heer Daniël Mol

U wordt uitgenodigd om op basis van de aanbestedingsdocumenten een inschrijving in te dienen. Het aanbestedingsproces zal geheel digitaal verlopen. Alle communicatie betreffende deze aanbesteding zal verlopen via TenderNed.

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

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

Wij wensen u veel succes!

Inhoudsopgave

Voorwoord	2
Inhoudsopgave	3
1. De aanbesteding en de opdracht	5
1.1 Aanbestedende dienst	5
1.2 De Leverantie	5
1.3 Wijze van aanbesteding	5
1.4 Overeenkomst	5
1.5 Maximale waarde raamovereenkomst.....	6
2. Aanbestedingsprocedure	7
2.1 Procedure.....	7
2.2 Planning	7
2.3 Nota van Inlichtingen	7
2.4 Indienen van Inschrijving	8
2.5 Inschrijving na Nota van Inlichtingen.....	8
2.6 Beoordelingsfases	8
2.7 Verificatie van de Inschrijving.....	9
3. Eisen, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	10
3.1 Inschrijvingsvoorwaarden.....	10
3.2 Uitvoeringsvoorwaarden	10
3.3 Programma van Eisen	11
3.4 Uitsluitingsgronden.....	11
3.5 Bewijsmiddelen op verzoek van de Gemeente	11
3.6 Geschiktheidseisen	12
4. Gunningscriterium en beoordeling	14
4.1 Beoordelingsmethodiek.....	14
4.2 Beoordelingscommissie	14
4.3 Beoordeling in consensus	14
4.4 Beoordelingstabel Kwaliteit.....	14
4.5 Gunningscriteria Perceel 1.....	15
4.6 Subgunningscriteria Kwaliteit Perceel 1	15
4.7 Gunningscriteria Perceel 2.....	16
4.8 Subgunningscriteria Kwaliteit Perceel 2	16
5. Gunningsbeslissing.....	18
5.1 Gelijke totaalscore	18
5.2 Voorlopige en definitieve gunningsbeslissing	18
5.3 Herbeoordeling.....	18
6. Juridisch kader en voorwaarden voor deelneming.....	19
6.1 Instemming	19
6.2 Rangorde Aanbestedingsstukken	19
6.3 Samenwerking, Combinatie, Derden en Onderaannemers.....	19
6.4 Geldigheid van de Inschrijving	20
6.5 Taal.....	20
6.6 Klachtenregeling	20
6.7 Geschillen en bezwaar	20
6.8 Aanvulling en verduidelijking van de Inschrijving.....	21
6.9 Onkostenvergoeding.....	21
6.10 Mededinging	21
6.11 Onvolledige of onjuiste inschrijving.....	21
6.12 Onvolkomenheden	21
6.13 Overgang rechten en plichten bij nieuwe organisatie.....	22

6.14	Tijdelijke of definitieve stopzetting	22
6.15	Vertrouwelijkheid	22
6.16	Voorbehoud	22
6.17	BIBOB	22
	Begripsbepalingen	23

Bijlagen

Bijlage A	Programma van eisen (PvE) A1 PvE Plantmateriaal – perceel 1 – Laanbomen A2 PvE Plantmateriaal – perceel 2 – Heesters en vaste planten
Bijlage B	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (via TenderNed)
Bijlage C	Formulier Referentieopdrachten C1 Referentieopdracht perceel 1 – Laanbomen C2 Referentieopdracht perceel 2 – Heesters en vaste planten
Bijlage D	Assortimentslijst D1 Assortimentslijst – perceel 1 – Laanbomen D2 Assortimentslijst – perceel 2 – Heesters en vaste planten
Bijlage E	Prestatie evaluatie – perceel 1 en 2
Bijlage F	Social Return Waarderingsmogelijkheden MVS-gemeenten
Bijlage G	VNG-inkoopvoorwaarden

1. De aanbesteding en de opdracht

Gemeente Maassluis, hierna te noemen Opdrachtgever, voert een aanbestedingsprocedure voor het sluiten van meerdere raamovereenkomsten voor het inkopen van plantmateriaal voor de gemeente Maassluis.

1.1 Aanbestedende dienst

Gemeente Maassluis, gelegen in Zuid-Holland aan de Nieuwe Waterweg, is een historische stad met ruim 37.000 inwoners. Het staat bekend om zijn sfeervolle havenkom, cultuur, en moderne woonwijken. Het stadhuis is het centrale punt aan de Koningshoek 93.050, 3144 BA Maassluis.

Voor meer informatie over de gemeente zie de website <https://www.maassluis.nl>.

1.2 De Leverantie

De gemeente Maassluis is voornemens om een Raamovereenkomst te sluiten met meerdere leveranciers voor de aanschaf van plantmateriaal in de volgende categorieën:

- a. laanbomen;
- b. heesters;
- c. vaste planten.

Percelen

Deze Opdracht bestaat uit twee (2) percelen. De perceelverdeling, inclusief het maximaal aantal te contracteren leveranciers worden hieronder kort toegelicht.

Gekozen is om de Opdracht niet samen te voegen en gebruik te maken van een indeling in twee percelen.

Perceel 1 – voor dit perceel worden maximaal vijf (5) partijen gecontracteerd.

Laanbomen

Perceel 2 – voor dit perceel worden maximaal drie (3) partijen gecontracteerd.

Heesters en vaste planten

Ondernemer(s) kunnen inschrijven op één of meerdere percelen.

Een Leverancier kan meerdere percelen gegund krijgen.

Programma van Eisen

De eisen voor de levering van plantmateriaal zijn (per perceel) opgenomen in de Programma's van Eisen (Bijlage A). De in deze paragraaf genoemde omschrijvingen en aantallen zijn ter indicatie en zijn derhalve niet leidend.

1.3 Wijze van aanbesteding

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

1.4 Overeenkomst

Opdrachtgever wenst voor de twee percelen Raamovereenkomsten aan te gaan met meerdere Leveranciers van november 2026 tot en met 30 juni 2028, met aan Opdrachtgever eenzijdig toekomende opties tot verlenging van twee (2) maal één (1) jaar tot uiterlijk 30 juni 2030.

Op de Raamovereenkomst(en) zijn de VNG-inkoopvoorwaarden van toepassing (bijlage G).

De toepasselijkheid van algemene voorwaarden van de Inschrijver of andere (branche)voorwaarden, dan die genoemd in de Raamovereenkomst, worden hiermee uitdrukkelijk van de hand gewezen.

De maximale looptijd van de Raamovereenkomsten bedraagt minder dan 4 jaar.

Opdrachtgever zal uiterlijk drie (3) maanden voor afloop van contractduur of eventuele verlenging schriftelijk uitsluitel geven aangaande de verlenging.

Binnen de Raamovereenkomsten worden de Nadere opdrachten verdeeld onder de Leveranciers op basis van enkelvoudige uitvragen en/of minicompetities. De verdeling vindt plaats op basis van de staffels zoals vastgelegd in het Programma van Eisen (Bijlage A) van het betreffende Perceel, waarbij het uitgangspunt is dat afhankelijk van de omvang van de uitvraag een groter aantal Leveranciers wordt benaderd voor het indienen van een offerte.

Bij een enkelvoudige uitvraag wordt de keuze voor de Leverancier (o.a.) bepaald op basis van specialisme in bepaalde plantsoorten, patentsoorten of prestaties in de minicompetitie. Opdrachtgever is vrij in het selecteren van een leverancier bij enkelvoudige aanvragen. Opdrachtgever streeft ernaar om Leveranciers met gelijke prestaties een vergelijkbaar deel van de Nadere opdrachten te gunnen.

Patentsoorten vallen buiten de minicompetitie indien de patenthouder één (1) van de raamcontractanten is. Daarom dient Inschrijver bij de inschrijving deze patentsoorten aan te kruisen in de Assortimentslijst, zodat Opdrachtgever daar vooraf rekening mee kan houden.

1.5 Maximale waarde raamovereenkomst

De geraamde opdrachtwaarde per perceel:

- Perceel 1: De maximale waarde bedraagt € 300.000,- voor de totale looptijd van de Raamovereenkomst, inclusief verlengingsopties. Inschrijver kan hier geen rechten aan ontfen.
- Perceel 2: De maximale waarde bedraagt € 120.000,- voor de totale looptijd van de Raamovereenkomst, inclusief verlengingsopties. Inschrijver kan hier geen rechten aan ontfen.

Aan de bovenstaande indicatie kan geen omzetgarantie en/of rechten worden ontfend. Indien de maximale waarde vóór de einddatum van de Raamovereenkomst wordt bereikt, eindigt de Raamovereenkomst van rechtswege op het moment dat deze maximale waarde is bereikt.

2. Aanbestedingsprocedure

2.1 Procedure

De geraamde opdrachtwaarde komt boven de Europese drempel uit, wat betekent dat deze Opdracht Europees aanbesteed wordt.

De Opdracht is een Levering.

Op basis hiervan en conform het inkoop- en aanbestedingsbeleid van de Gemeente is ervoor gekozen om een Europese openbare procedure op te starten, waarbij alle ondernemers naar aanleiding van een aankondiging mogen Inschrijven.

2.2 Planning

In onderstaande tabel is de planning opgenomen van de aanbestedingsprocedure. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om deze indicatieve planning te wijzigen.

	Activiteit	Datum	Tijd
1	verzending Aanbestedingsleidraad	04-08-2026	
2	uiterste datum voor het stellen van vragen, ronde 1	18-08-2026	12:00
3	verzending Nota van inlichtingen, ronde 1	24-08-2026	
4	uiterste datum voor het stellen van vragen, ronde 2	01-09-2026	12:00
5	verzending Nota van inlichtingen, ronde 2	08-09-2026	
6	sluitingsdatum Inschrijvingen	22-09-2026	10:00
7	openen digitale kluis TenderNed	22-09-2026	10:01
8	beoordeling inschrijvingen	van 23-09-2026	
9	consensusoverleg	tot 05-10-2026	
10	bekendmaking gunningsbeslissing, voorlopige gunning	13-10-2026	
11	bekendmaking definitieve uitslag, definitieve gunning	04-11-2026	

2.3 Nota van Inlichtingen

U wordt in de gelegenheid gesteld via de vraag- en antwoordmodule binnen TenderNed schriftelijk vragen te stellen over deze aanbestedingsleidraad en de bijbehorende (contract)documenten. Vragen kunnen tot en met de in paragraaf 2.2 aangegeven datum worden ingediend. Na genoemde datum is Opdrachtgever niet meer verplicht uw vraag te beantwoorden.

De ingediende vragen en de antwoorden worden geanonimiseerd opgenomen in de Nota('s) van Inlichtingen. Informatie die opgenomen is in de Nota('s) van Inlichtingen gaat boven hetgeen in deze aanbestedingsleidraad is vermeld. De Nota('s) van Inlichtingen maakt (maken) integraal onderdeel uit van de aanbestedingsleidraad. Mededelingen, toezeggingen of afspraken die niet in de Nota('s) van Inlichtingen zijn vastgelegd zijn niet bindend. De Nota('s) van Inlichtingen wordt (worden) gepubliceerd op TenderNed.

Vragen moeten verwijzen naar het specifieke document en hoofdstuk, paragraaf of artikelnummer. Bij meerdere vragenrondes mogen in latere rondes alleen vragen worden gesteld die voortkomen uit de antwoorden in de voorgaande nota van inlichtingen. In dit geval moet het specifieke vraagnummer worden vermeld.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om naar aanleiding van de vragen de inhoud van de aanbestedingsstukken aan te passen. De nota van inlichtingen maakt onlosmakelijk deel uit van de aanbestedingsstukken, waarbij de laatste nota van inlichtingen prevaleert boven eerdere aanbestedingsstukken.

Bij zwaarwegende belangen om de vraag en het antwoord niet voor alle betrokkenen inzichtelijk te maken, dient 'individueel behandelen' te worden aangekruist. De aanbestedende dienst beslist of de vraag daadwerkelijk vertrouwelijk behandeld wordt. Bij niet-vertrouwelijke behandeling mag de vraag worden ingetrokken. Als uit de vraag een gebrek blijkt in de aanbestedingsstukken is de aanbestedende dienst alsnog gerechtigd de fout te corrigeren in een nota van inlichtingen.

De aanbestedende dienst kan vragen aanpassen voordat zij deze openbaar publiceren en behoudt zich het recht voor vragen ter zijde te leggen of slechts gedeeltelijk te beantwoorden zolang ze daarmee de aanbestedingswet- en regelgeving niet schendt.

2.4 Indienen van Inschrijving

De Inschrijving vindt geheel digitaal plaats via TenderNed. Het inschrijven kan door het uploaden van gevraagde bestanden in de digitale kluis van deze aanbesteding via het dashboard op TenderNed.

Een uitgebreide instructie met betrekking tot het gebruik van TenderNed treft u aan op www.tenderned.nl. De servicedesk van TenderNed is bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 16.30 uur via 0800 - 836 33 76 of via servicedesk@tenderned.nl.

Als TenderNed onbereikbaar is, dient de inschrijver contact op te nemen via inkoop@maassluis.nl.

Uw Inschrijving dient, rechtsgeldig ondertekend, uiterlijk te zijn ingediend op de in paragraaf 2.2 aangegeven datum en tijdstip. Bij de inschrijving dienen de volgende stukken te zijn gevoegd:

1. Ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (bijlage B) (rechtsgeldig ondertekend)
2. Uittreksel van de Kamer van Koophandel (niet ouder dan 6 maanden)
3. Assortimentslijsten van perceel 1 en/of 2
4. Formulier Kerncompetentie(s)
5. Beantwoording kwalitatieve criteria (Plan van Aanpak)

Met nadruk wordt erop gewezen dat alleen digitale inschrijvingen via het aanbestedingsplatform door de Opdrachtgever in behandeling worden genomen. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het juist en tijdig up- en downloaden van de documenten.

Het is niet toegestaan om op andere wijze contact te zoeken met de Aanbestedende dienst over deze Aanbesteding, met uitzondering van de situatie zoals beschreven in de Klachtenafhandeling. Een Inschrijver die hiermee in strijd handelt en via andere contacten binnen de Aanbestedende dienst de Aanbestedingsprocedure tracht te beïnvloeden, kan worden uitgesloten van de Aanbesteding.

2.5 Inschrijving na Nota van Inlichtingen

De Gemeente roept Inschrijvers op te wachten met het indienen van de Inschrijving tot na de publicatie van de laatste geplande Nota van Inlichtingen.

In de Nota van Inlichtingen kan een toelichting op de Aanbestedingsstukken worden gegeven of een wijziging worden doorgevoerd die relevant is voor de Inschrijving van Inschrijver.

2.6 Beoordelingsfasen

Inschrijvingen worden volgens een vast stramien beoordeeld, dit vindt fasegewijs plaats. Een volgende fase wordt gestart wanneer een eerdere fase doorlopen is. De Gemeente kan van deze stapsgewijze methode afwijken waardoor fasen elkaar overlappen, dit kan bijvoorbeeld en onder andere plaatsvinden wanneer een verduidelijking benodigd is.

In de onderstaande tabel staan de fases opgesomd.

Fase/stap	Oordeel	Gevolg
Akkoord met en voldoen aan inschrijvingsvoorwaarden.	Niet voldoen	Kan worden uitgesloten van verdere beoordeling
	Wel voldoen	Door naar fase 2
Uitsluitingsgronden	Wel van toepassing	Uitsluiten van verdere beoordeling
	Niet van toepassing	Door naar fase 3
Geschiktheidseisen	Niet voldoen	Uitsluiten van verdere beoordeling
	Wel voldoen	Door naar fase 4
Beoordelen van de gunningscriteria	Inhoudelijke beoordeling	Bekendmaken voorlopige gunningsbeslissing en door naar fase 5
Verificatie van de bewijsstukken	Niet voldoen	Uitsluiten van verdere deelname
	Wel voldoen	Bekendmaken gunningsbeslissing

2.7 Verificatie van de Inschrijving

De Gemeente is gerechtigd om alle op basis van de Aanbestedingsstukken in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren. Dit is de verificatie van de Inschrijving. Bij de verificatie heeft Inschrijver **vijf (5) werkdagen** de tijd om de gevraagde documenten aan de Gemeente te verstrekken.

Verklaringen die achteraf onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen bevatten die niet (kunnen) worden waargemaakt, worden door de Gemeente in principe opgevat als “valse verklaringen” in de zin van artikel 2.87 lid 1 sub h. van de Aanbestedingswet, hetgeen uitsluiting van de Inschrijver aan de Aanbestedingsprocedure kan rechtvaardigen.

3. Eisen, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Met het indienen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de Aanbestedingsstukken, inclusief alle daarbij behorende documenten en voorwaarden, voor zover deze op het moment van de Inschrijving door de Gemeente via TenderNed beschikbaar zijn gesteld.

3.1 Inschrijvingsvoorwaarden

Aan het doen van een Inschrijving zijn inschrijvingsvoorwaarden verbonden, onder deze inschrijvingsvoorwaarden vallen ook de vormvereisten. Indien de Inschrijver niet voldoet aan de hieronder gestelde inschrijvingsvoorwaarden, kan de Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

Inschrijvingsvoorwaarden:

- De Inschrijving is tijdig ingediend.
- De Inschrijving is compleet en op een correcte wijze ingediend op de in deze Aanbestedingsstukken aangegeven wijze.
- De volledige Inschrijving is in het Nederlands opgesteld.
- De Inschrijving bestaat uit de voorgeschreven formulieren, verklaringen en informatie zoals aangegeven in de Aanbestedingsstukken.
- Alle formulieren en verklaringen behorende bij de Inschrijving zijn, wanneer dit is aangegeven, rechtsgeldig ondertekend door een daartoe bevoegde vertegenwoordiger van de Inschrijver (blijkend uit het handelsregister of een volmacht).
- Inschrijver heeft geen wijzigingen gemaakt aan de door de Gemeente verstrekte invulformulieren en -documenten, anders dan het invullen van deze documenten met de gevraagde informatie.
- De Inschrijving volgt de vormvereisten zoals aangegeven in de Aanbestedingsstukken. De invulling van subgunningscriteria voor kwaliteit vallen niet onder deze eis.
- De Inschrijver heeft geen voorbehoud gemaakt bij zijn Inschrijving.
- De Inschrijver stelt geen additionele voorwaarden.
- De Inschrijver dient geen varianten in.

3.2 Uitvoeringsvoorwaarden

Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO)

De gemeente Maassluis hecht waarde aan Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI) en verwacht van opdrachtnemers dat zij bij de uitvoering van de overeenkomst aantoonbaar rekening houden met mens, milieu en maatschappij. Hierbij sluit de gemeente aan op haar Inkoop- en aanbestedingsbeleid 2020.

De Opdrachtnemer verklaart dat:

1. De dienstverlening wordt uitgevoerd onder aanvaardbare arbeidsomstandigheden en met inachtneming van de geldende wet- en regelgeving op het gebied van arbeidsomstandigheden, arbeidsvoorwaarden, gezondheid en veiligheid. De gemeente sluit dienstverlening uit die tot stand komt onder niet-aanvaardbare arbeidsomstandigheden zoals dwangarbeid, kinderarbeid, discriminatie of het niet betalen van een leefbaar loon.
2. Waar mogelijk wordt de milieubelasting van de uitvoering beperkt. Dit betekent bijvoorbeeld:
 - het beperken van vervoersbewegingen;
 - het efficiënt plannen van inspectieroutes;
 - het digitaal vastleggen en uitwisselen van inspectiegegevens.

De Opdrachtnemer handelt integer en voldoet aan de eisen van goed werkgeverschap. De gemeente contracteert uitsluitend integere ondernemers en behoudt zich het recht voor de gebruikelijke uitsluitingsgronden toe te passen. De Opdrachtnemer draagt, waar dit passend en proportioneel is, bij aan sociale doelen, bijvoorbeeld door het bieden van stageplaatsen, leerwerkplekken of andere vormen van participatie voor personen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Dit sluit aan bij de Social Return-doelstellingen van de gemeente. De Opdrachtnemer besteedt aandacht aan verkeersveiligheid van

medewerkers tijdens de uitvoering van de werkzaamheden en neemt passende maatregelen om risico's voor weggebruikers, omwonenden en medewerkers te beperken.

Social Return on Investment

Opdrachtgever vindt het belangrijk dat iedereen een kans krijgt om mee te doen in de samenleving. Maatschappelijk verantwoord ondernemen biedt werkzoekenden met een uitkering, die vaak een afstand hebben tot de arbeidsmarkt, deze kans. Voor deze aanbesteding geldt dat de Opdrachtnemer, Social Return on Investment (SROI) dient toe te passen ter hoogte van **3%** van de opdrachtwaarde. In het Bijlage F is nadere informatie opgenomen o.a. met betrekking tot: de doelgroep, (administratieve) verplichtingen van de Opdrachtnemer en eventuele sancties als Opdrachtnemer zijn verplichtingen niet nakomt.

3.3 Programma van Eisen

De eisen voor de levering van plantmateriaal zijn per perceel opgenomen in de Programma's van Eisen.

Met het doen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich volledig akkoord met het in Bijlage A opgenomen Programma van Eisen. Daarnaast verklaart Inschrijver in staat te zijn om de Opdracht conform deze eisen uit te voeren en de uitvoering conform de eisen te garanderen.

3.4 Uitsluitingsgronden

Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De toetsing op Uitsluitingsgronden gebeurt in eerste instantie op grond van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna: UEA). Deze Uitsluitingsgronden zijn genoemd in deel III van het UEA en van toepassing op deze Aanbestedingsprocedure.

- Deel III A verplichte Uitsluitingsgronden;
- Deel III B betalen van belastingen en/of sociale premies;
- Deel III C aangekruiste facultatieve Uitsluitingsgronden.

Als één of meer van de Uitsluitingsgronden zich voordoen zal de betreffende Inschrijving worden uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure, tenzij aanleiding bestaat om hier op grond van het bepaalde in artikel 2.87a en 2.88 van de Aanbestedingswet van af te zien.

Let op: In geval van Inschrijving als Combinatie dient het UEA door alle Combinanten te worden ingevuld, ondertekend en bijgevoegd bij de Inschrijving. Zie voor meer informatie de paragraaf "Samenwerking, Combinatie, Derden en Onderaannemers".

Het UEA is als bijlage B bij deze Aanbestedingstukken bijgevoegd. De Inschrijver dient dit document rechtsgeldig te ondertekenen en als onderdeel van de inschrijving mee te sturen in TenderNed. Indien het UEA met een natte handtekening wordt ondertekend, dient de voor- en achternaam duidelijk vermeld te worden.

Uitsluiting Russische partijen

De Europese Unie heeft op 8 april 2022 nieuwe sancties ingesteld tegen Rusland. Met dit vijfde sanctiepakket heeft de Europese Unie een verbod ingesteld op het (direct of indirect) gunnen en voortzetten van overheidsopdrachten aan een Russische partij.

3.5 Bewijsmiddelen op verzoek van de Gemeente

Indien van toepassing, kan door de Gemeente worden verzocht bewijsmiddelen ter verificatie van het UEA aan te leveren. Na dit verzoek hebben Inschrijvers **vijf (5) werkdagen** de tijd om de onderstaande bewijsmiddelen aan te leveren.

1. Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)

Een GVA is een verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie als bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet dat aangeeft dat uit een onderzoek naar de betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon blijkt dat er geen bezwaren bestaan in verband met de Inschrijving op een Aanbestedingsprocedure. Inschrijver dient op verzoek een GVA in. Bij een Combinatie is een GVA per deelnemende onderneming aan deze Combinatie benodigd.

Een GVA mag niet ouder zijn dan **twee (2) jaar**, te rekenen vanaf de in de planning opgenomen “*Sluitingsdatum Inschrijvingen*” in deze Aanbestedingsprocedure.

Let op: het aanvragen van een GVA kan enkele weken in beslag nemen. Zie voor informatie www.justis.nl/producten/gva/. Bij het aanvragen van een verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst ontvangt de aanvrager doorgaans binnen 10 werkdagen bericht van de Belastingdienst. Vraag deze bewijsmiddelen tijdig aan.

2. Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst

Deze verklaring van de Belastingdienst is een verklaring waarin duidelijk wordt dat de premies tijdig zijn betaald. Bij een Combinatie vragen wij deze verklaring van de Belasting per onderneming die deelneemt aan de Combinatie.

De verklaring is niet ouder dan **zes (6) maanden**, te rekenen vanaf de in de planning opgenomen “*Sluitingsdatum Inschrijvingen*” in deze Aanbestedingsprocedure.

3. Inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister

Deze verklaring van inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister toont naast de officiële bedrijfsgegevens ook de rechtsgeldigheid van de ondertekening van de Inschrijving aan. Indien dit niet blijkt uit deze verklaring, dient Inschrijver een volmacht in om de rechtsgeldigheid van de ondertekening aan te tonen. De verklaring en, indien benodigd, de volmacht is niet ouder dan **zes (6) maanden**, te rekenen vanaf de in de planning opgenomen “*Sluitingsdatum Inschrijvingen*” in deze Aanbestedingsprocedure.

3.6 Geschiktheidseisen

De Gemeente heeft Geschiktheidseisen opgesteld die van toepassing zijn op deze Aanbestedingsprocedure. Door het voldoen aan de Geschiktheidseisen moet blijken dat de Inschrijver geschikt is om de Overeenkomst uit te voeren.

Inschrijver toont het voldoen aan de Geschiktheidseisen in eerste instantie aan door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA. De Gemeente kan Inschrijver verzoeken om de, bij de specifieke Geschiktheidseisen, genoemde bewijsmiddelen aan te leveren. Inschrijver dient deze bewijsmiddelen binnen vijf (5) werkdagen na verzoek hiertoe in te dienen.

Uitzondering hierop betreft de Geschiktheidseisen “KC1 & KC2” voor beide percelen bij de technische en beroepsbekwaamheid. Voor deze Geschiktheidseisen dienen de voorgeschreven Bijlagen bij Inschrijving ingediend te worden.

3.6.1 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid Perceel 1

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over voldoende kennis en ervaring middels invulling en overlegging van de in deze paragraaf benoemde bewijsmiddelen op onderstaande kerncompetenties.

Door de Aanbesteder zijn de volgende kerncompetenties vastgesteld, benodigd voor het toetsen van technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid, naar aard en omvang overeenkomend met onderhavige opdracht:

KC1. Ervaring met het kweken van laanbomen

De Inschrijver dient ervaring te hebben met het kweken van ten minste twintig (20) verschillende boomsoorten in de afgelopen drie (3) jaar voorafgaande aan de datum van Inschrijving. Inschrijver dient zijn ervaring aan te tonen door middel van het indienen van (een lijst met) geweeke soorten (geslachtsnaam en soort aanduiding) conform Bijlage D1.

Bewijsmiddel

Inschrijver dient Bijlage D1 Assortimentslijst voor het betreffende Perceel in te vullen en in te dienen bij Inschrijving. In Bijlage D1 dient aangegeven te worden welke soorten door de Inschrijver zelf gekweekt worden.

KC2. Kerncompetentie Ervaring met het leveren van laanbomen

De Inschrijver dient ervaring te hebben met het leveren van ten minste tien (10) verschillende boomsoorten (geslachtsnaam en sortaanduiding) in één referentieopdracht met een waarde van ten minste €20.000,- exclusief btw.

Inschrijver dient zijn ervaring te onderbouwen door middel van één (1) referentieopdracht die in de afgelopen drie (3) jaar voorafgaande aan de datum van Inschrijving naar tevredenheid is uitgevoerd.

Bewijsmiddel

Inschrijver dient voor elke referentieopdracht Bijlage E1 Referentieverklaring in te vullen. Tevens dient ter onderbouwing de Assortimentslijst ingediend worden conform Bijlage D1. Inschrijver dient op verzoek van de Gemeente bewijsmiddelen aan te leveren waaruit blijkt dat Inschrijver daadwerkelijk de conform Bijlage D1 opgegeven laanbomen kan leveren.

3.6.2 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid Perceel 2

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over voldoende kennis en ervaring middels invulling en overlegging van de in deze paragraaf benoemde bewijsmiddelen op onderstaande kerncompetenties.

Door de Aanbesteder zijn de volgende kerncompetenties vastgesteld, benodigd voor het toetsen van technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid, naar aard en omvang overeenkomend met onderhavige opdracht:

KC1. Kerncompetentie Ervaring met het kweken van heestersoorten

De Inschrijver dient ervaring te hebben met het kweken van ten minste vijftig (50) verschillende heestersoorten in de afgelopen drie (3) jaar voorafgaande aan de datum van Inschrijving. Inschrijver dient zijn ervaring aan te tonen door middel van het indienen van (een lijst met) gekweekte soorten (geslachtsnaam en sortaanduiding) conform Bijlage D2.

Bewijsmiddel

Inschrijver dient Bijlage D2 Assortimentslijst voor het betreffende Perceel in te vullen en in te dienen bij Inschrijving. In Bijlage D2 dient aangegeven te worden welke soorten door de Inschrijver zelf gekweekt worden.

KC 2. Ervaring met het leveren van heesters en/of vaste planten

De Inschrijver dient ervaring te hebben met het leveren van ten minste vijfentwintig (25) verschillende heesters en/of vaste planten (geslachtsnaam en sortaanduiding) in één referentieopdracht met een waarde van ten minste €10.000,- exclusief btw. Inschrijver dient zijn ervaring te onderbouwen door middel van één (1) referentieopdracht die in de afgelopen drie (3) jaar voorafgaande aan de datum van Inschrijving naar tevredenheid is uitgevoerd.

Bewijsmiddel

Inschrijver dient voor elke referentieopdracht Bijlage E2 Referentieverklaring in te vullen. Tevens dient ter onderbouwing de Assortimentslijst ingediend worden conform Bijlage D2. Inschrijver dient op verzoek van de Gemeente bewijsmiddelen aan te leveren waaruit blijkt dat Inschrijver daadwerkelijk de conform Bijlage D2 opgegeven plantensoorten kan leveren.

3.6.3 Kwaliteit

De Gemeente verlangt van de Inschrijver dat hij kwaliteitsbewaking in zijn organisatie heeft verankerd en toepast. Dit kan op één (1) van de volgende manieren worden aangetoond en is van toepassing op beide percelen: ISO 9001 of gelijkwaardig.

Bewijsmiddel op verzoek

De voorlopig gegunde Inschrijver(s) dienen een bewijsdocument aan te leveren binnen vijf (5) werkdagen na voorlopige gunning.

4. Gunningscriterium en beoordeling

De Gemeente gunt de Opdracht (in voorkomend geval van gunning) op perceel 1 en 2 op grond van de naar het oordeel van de Gemeente “Economisch meest voordelige Inschrijving.”

4.1 Beoordelingsmethodiek

Ter vaststelling van de Economisch meest voordelige Inschrijving wordt gehanteerd de: “Hoogste kwaliteit”. Bij deze Aanbesteding wordt gebruik gemaakt van een beoordelingsmethode waarbij een puntensystematiek wordt gehanteerd.

Het onderdeel “prijs” wordt niet beoordeeld als onderdeel van de Aanbestedingsprocedure. Leverancier(s) dienen hun prijzen op te geven bij het verstrekken van een Nadere opdracht en bij minicompenties onder de Raamovereenkomst.

4.2 Beoordelingscommissie

De Inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingsteam bestaande uit 3 personen met expertise op de volgende terreinen: ontwerp, beheer en inkoop. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de samenstelling van de beoordelingscommissie naar eigen inzicht te wijzigen.

4.3 Beoordeling in consensus

De ontvangen Inschrijvingen zullen worden beoordeeld op basis van consensus tussen alle beoordelaars.

Dit houdt in dat iedere beoordelaar de ontvangen Inschrijvingen individueel beoordeelt aan de hand van de vastgestelde subgunningscriteria voor kwaliteit. In deze beoordeling wordt individueel een score toegekend en onderbouwd. Daarna zal de consensusbeoordeling plaatsvinden. In de consensusbeoordeling wordt de beoordelingscommissie het eens over de definitieve score en onderbouwing per kwalitatief subgunningscriterium.

4.4 Beoordelingstabel Kwaliteit

De toekenning van de score op de subgunningscriteria vindt plaats conform onderstaande beoordelingstabel.

Waardering	Toelichting	% van de score
Uitmuntend	Inschrijver beantwoordt de gevraagde onderwerpen volledig en de beantwoording is realistisch en haalbaar. De beantwoording sluit uitstekend aan op het gevraagde. Daarbij onderscheidt Inschrijver zich in de beantwoording en creëert op meerdere (3 of meer) aspecten een meerwaarde* voor de Gemeente.	100% van het maximum
Goed	Inschrijver beantwoordt de gevraagde onderwerpen volledig en de beantwoording is realistisch en haalbaar. De beantwoording sluit goed aan op het gevraagde. Daarbij onderscheidt Inschrijver zich in de beantwoording en creëert op enkele (1 of 2) aspecten een meerwaarde* voor de Gemeente.	70% van het maximum
Voldoende	Inschrijver beantwoordt enkele van de gevraagde onderwerpen volledig en is realistisch en haalbaar. De beantwoording sluit grotendeels aan op het gevraagde maar biedt beperkte meerwaarde*. De ingediende beschrijving voorziet in de behoefte van de Gemeente.	40% van het maximum
Matig	De beantwoording sluit onvoldoende aan bij het gevraagde. Er zijn verschillende aandachtspunten die extra toelichting of uitwerking behoeven. De ingediende beschrijving voorziet onvoldoende in de behoefte.	15% van het maximum
Slecht/niet beantwoord	De beantwoording sluit niet of nauwelijks aan bij het gevraagde. Cruciale aspecten worden gemist in de beschrijving en/of er zijn meerdere onduidelijkheden.	0% van het maximum

*meerwaarde wordt afgezet in een netto meerwaarde. Wanneer in de ingediende beantwoording van het subgunningscriterium ook punten zijn opgenomen die onduidelijk, onvolledig of onrealistisch zijn, wordt dit in mindering genomen op de aspecten van meerwaarde. Bijvoorbeeld: Inschrijver creëert 3 aspecten van meerwaarde (Uitstekend) maar heeft 1 aspect onduidelijk, onvolledig of onrealistisch beschreven, dan wordt dat aspect in mindering gebracht op de 3 aspecten van meerwaarde en geldt dat maximaal een Goed kan worden gegeven.

4.5 Gunningscriteria Perceel 1

Als gunningscriterium geldt de hoogste kwaliteit. De Inschrijvingen worden beoordeeld op basis van hierna beschreven subgunningscriteria.

Gunningscriteria		Maximaal te behalen punten
Kwaliteit		100 punten
Kw 1	Duurzaamheid	25 punten
Kw 2-A	Kweekproces	45 punten
Kw 2-B	Leveringsproces	30 punten
Totaal		100 punten

In de volgende paragrafen worden deze subgunningscriteria verder uitgewerkt.

4.6 Subgunningscriteria Kwaliteit Perceel 1

In onderstaande paragrafen wordt elk subgunningscriterium nader toegelicht voor Perceel 1.

Voor het onderdeel Kwaliteit dient Inschrijver een Plan van Aanpak op te stellen met de volgende inhoud en inhoudsopgave:

4.6.1 Subgunningscriterium Kw 1: Duurzaamheid

De Gemeente wenst in haar inkoop duurzaamheid te stimuleren en vraagt leveranciers in aanbestedingen om hier een bijdrage aan te leveren. Daarbij richt de Gemeente zich (o.a.) op:

- het beperken van de CO₂ en NO_x uitstoot;
- het beperken van het grondstoffengebruik en energieverbruik en het tegengaan van verspilling.

Beschrijf in het Plan van Aanpak hoe u als Inschrijver bijdraagt aan bovenstaande doelstelling(en) bij het leveren van plantmateriaal aan de gemeente. Ga hierbij o.a. in op:

1. de wijze waarop en de mate waarin u het waterverbruik (o.a. bassins) in het kweekproces minimaliseert;
2. de wijze waarop u het transport van en naar Maassluis zo duurzaam mogelijk organiseert;
3. de mate van elektrificatie/verduurzaming van plant, pot- en rooimachines;
4. de wijze waarop u energieverbruik, CO₂ en NO_x uitstoot beperkt in uw processen;
5. de wijze waarop u omgaat met overschot aan plantmateriaal wat niet (meer) verkoopbaar is.

4.6.2 Subgunningscriterium Kw 2: Kweekproces & Leveringsproces

Het ingekochte plantmateriaal dient kwalitatief goed te zijn, dat wil zeggen: te voldoen aan de eisen en normen zoals benoemd in het Programma van Eisen. Om kwalitatief goed plantmateriaal te leveren dient een leverancier maatregelen te nemen in zowel het kweek- als leveringsproces. Beschrijf in het Plan van Aanpak hoe u als Inschrijver de kwaliteit van het te leveren plantmateriaal borgt. Ga hierbij in op:

Kw 2-A: Kweekproces

- 1.1. de wijze waarop u in het kweekproces om gaat met ziektes en plagen; hoe worden deze voorkomen en bestreden en welke middelen past u daarbij toe;
- 1.2. de wijze waarop u het proces aangaande snoeiwijze en begeleidingssnoei organiseert;
- 1.3. de wijze waarop- en mate waarin u meststoffen en bodemverbeteraars toepast;
- 1.4. hoe in het kweekproces rekening wordt gehouden met de eisen omtrent duurzame productie en kwaliteit eisen zoals benoemd in het Programma van Eisen;
- 1.5. hoe toont de inschrijver aan dat het te leveren plantmateriaal voldoet aan de eisen 38 t/m 44 omtrent duurzame productie zoals opgenomen in het Programma van Eisen;
- 1.6. Welke controlemiddel heeft de opdrachtgever dat de leverancier aantoonbaar blijft voldoen aan de benodigde certificeringen tijdens de looptijd van de opdracht.

Kw 2-B: Leveringsproces:

- 2.1. de wijze waarop de kwaliteit borgt van bij derden ingekocht plantmateriaal gedurende het leveringsproces;
- 2.2. de wijze waarop wordt aangetoond dat alle leveringen aan de gewenste kwaliteit voldoen conform het Programma van Eisen;
- 2.3. de mate waarin u garant staat voor de soortechtheid van het geleverde plantmateriaal en hoe dit wordt aangetoond;
- 2.4. de mogelijkheid om een digitale pakbon toe te passen.

4.6.3 Vormvereisten

De Inschrijver werkt het gevraagde uit op maximaal 5 A4 met een leesbaar lettertype, lettergrootte en regelafstand.

Dit maximum aantal pagina's geldt (in een leesbare lettergrootte,) inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad en de inhoudsopgave. Indien het maximaal aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste 5 pagina's beoordeeld.

4.7 Gunningscriteria Perceel 2

Als gunningscriterium geldt de hoogste kwaliteit. De Inschrijvingen worden beoordeeld op basis van hierna beschreven subgunningscriteria.

Gunningscriteria		Maximaal te behalen punten
Kwaliteit		100 punten
Kw 1	Duurzaamheid	25 punten
Kw 2-A	Kweekproces	45 punten
Kw 2-B	Leveringsproces	30 punten
Totaal		100 punten

In de volgende paragrafen worden deze gunningscriteria verder uitgewerkt.

4.8 Subgunningscriteria Kwaliteit Perceel 2

In onderstaande paragrafen wordt elk subgunningscriterium nader toegelicht voor Perceel 2.

Voor het onderdeel Kwaliteit dient Inschrijver een Plan van Aanpak op te stellen met de volgende inhoud en inhoudsopgave

4.8.1 Subgunningscriterium Kw 1: Duurzaamheid

De Gemeente wenst in haar inkoop duurzaamheid te stimuleren en vraagt leveranciers in aanbestedingen om hier een bijdrage aan te leveren. Daarbij richt de Gemeente zich (o.a.) op:

- het beperken van de CO₂ en NO_x uitstoot;
- het beperken van grondstoffengebruik en energieverbruik en het tegengaan van verspilling.

Beschrijf in het Plan van Aanpak hoe u als Inschrijver bijdraagt aan bovenstaande doelstelling(en) bij het leveren van plantmateriaal aan de gemeente. Ga hierbij o.a. in op:

1. de wijze waarop en de mate waarin u het waterverbruik (o.a. bassins) in het kweekproces minimaliseert;
2. de wijze waarop u het transport van en naar Maassluis zo duurzaam mogelijk organiseert;
3. de mate van elektrificatie/verduurzaming van plant, pot- en rooimachines;
4. de wijze waarop u energieverbruik, CO₂ en NO_x uitstoot beperkt in uw processen;
5. de wijze waarop u omgaat met overschot aan plantmateriaal wat niet (meer) verkoopbaar is.

4.8.2 Subgunningscriterium Kw 2: Kweekproces & Leveringsproces

Het ingekochte plantmateriaal dient kwalitatief goed te zijn, dat wil zeggen: te voldoen aan de eisen en normen zoals benoemd in het Programma van Eisen. Om kwalitatief goed plantmateriaal te leveren dient een leverancier maatregelen te nemen in zowel het kweek- als leveringsproces. Beschrijf in het Plan van Aanpak hoe u als Inschrijver de kwaliteit van het te leveren plantmateriaal borgt. Ga hierbij in op:

Kw 2-A: Kweekproces:

- 1.1. de wijze waarop u in het kweekproces om gaat met ziektes en plagen; hoe worden deze voorkomen en bestreden en welke middelen past u daarbij toe;
- 1.2. de wijze waarop u het proces aangaande snoeiwijze en begeleidingssnoei organiseert;
- 1.3. de wijze waarop- en mate waarin u meststoffen en bodemverbeteraars toepast;
- 1.4. hoe in het kweekproces rekening wordt gehouden met de eisen omtrent duurzame productie en kwaliteit eisen zoals benoemd in het Programma van Eisen;
- 1.5. hoe toont de inschrijver aan dat het te leveren plantmateriaal voldoet aan de eisen 38 t/m 44 omtrent duurzame productie zoals opgenomen in het Programma van Eisen;
- 1.6. Welke controlemiddel heeft de opdrachtgever dat de leverancier aantoonbaar blijft voldoen aan de benodigde certificeringen tijdens de looptijd van de opdracht.

Kw 2-B: Leveringsproces:

- 2.1. de wijze waarop de kwaliteit borgt van bij derden ingekocht plantmateriaal gedurende het leveringsproces;
- 2.2. de wijze waarop wordt aangetoond dat alle leveringen aan de gewenste kwaliteit voldoen conform het Programma van Eisen;
- 2.3. de mate waarin u garant staat voor de soortechtheid van het geleverde plantmateriaal en hoe dit wordt aangetoond;
- 2.4. op welke wijze kunt u planten zonder pot, of met een bio-based of biologisch afbreekbare of bodemdegradeerbare potten leveren;
- 2.5. de mogelijkheid om een digitale pakbon toe te passen.

4.8.3 Vormvereisten

De Inschrijver werkt het gevraagde uit in maximaal 6 A4 op een leesbaar lettertype, lettergrootte en regelafstand uit. Dit maximum aantal pagina's geldt (in een leesbare lettergrootte,) inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad en de inhoudsopgave. Indien het maximaal aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste 6 pagina's beoordeeld.

4.8.4 Totaalbeoordeling

De scores per subgunningscriterium, per perceel worden vervolgens bij elkaar opgeteld. De Inschrijvers met de hoogste score na beoordeling van alle subgunningscriteria is de Inschrijving met de Economisch meest voordelige Inschrijving in het betreffende perceel.

5. Gunningsbeslissing

5.1 Gelijke totaalscore

Bij een gelijke beste totaalscore wordt gekeken naar de Inschrijver met de hoogste score op Kwaliteit. Is ook dan de score gelijk, dan wordt gekeken naar de Inschrijver met de hoogste score op Kw 2-A Kweekproces. Is ook dan de score nog altijd gelijk, dan zal er geloot worden.

5.2 Voorlopige en definitieve gunningsbeslissing

Voordat wordt overgegaan tot de definitieve gunningsbeslissing, zal de Gemeente haar voorlopige gunningsbeslissing bekendmaken aan alle Inschrijvers die een geldige Inschrijving hebben ingediend. De kennisgeving van de voorlopige gunningsbeslissing bevat in ieder geval de relevante redenen voor de gunningsbeslissing, de plaats in de rangorde van desbetreffende Inschrijver en de naam van de Inschrijvers aan wie de voorlopige gunningsbeslissing is uitgebracht.

Daarbij wordt een bezwaartermijn van twintig (20) kalenderdagen in acht genomen. Inschrijver kan bezwaar maken conform de paragraaf “Geschillen en bezwaar” in deze aanbestedingsleidraad.

5.3 Herbeoordeling

Wanneer voorafgaande aan de definitieve gunningsbeslissing blijkt dat de Inschrijving niet voldoet aan de gestelde eisen uit de Aanbestedingsstukken, dan wordt de betreffende Inschrijver alsnog uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure.

In dat geval zal de Gemeente voornemens zijn te gunnen aan de partij die in de ranking tweede is geworden. Een herbeoordeling van de Inschrijvingen vindt niet plaats. De overige inschrijvers worden hiervan op de hoogte gesteld en de Gemeente zal een nieuwe bezwaartermijn van 20 kalenderdagen in acht nemen alvorens over te gaan tot de definitieve gunningsbeslissing.

6. Juridisch kader en voorwaarden voor deelneming

6.1 Instemming

Door het indienen van de Inschrijving stemt de Inschrijver in met de voorschriften van de Aanbestedingsprocedure en de eisen en voorwaarden aan de Opdracht.

6.2 Rangorde Aanbestedingsstukken

Indien de Aanbestedingsstukken met elkaar in strijd zijn, geldt de volgende rangorde waarbij het eerder genoemde document voor het later genoemde document gaat:

- Nota's van Inlichtingen, in volgorde van meest recent naar minst recent;
- Aanbestedingsstukken d.w.z. deze aanbestedingsleidraad met Bijlagen;
- Aankondiging.

De Aanbestedingsstukken zijn leidend ten opzichte van de informatie in TenderNed. De enige uitzondering hierop is de planning van de Aanbestedingsprocedure, met betrekking tot de planning is TenderNed leidend.

6.3 Samenwerking, Combinatie, Derden en Onderaannemers

Indien de Inschrijver niet zelfstandig het in deze Aanbestedingsstukken gevraagde kan of wenst te leveren, of niet zelfstandig kan voldoen aan de geschiktheidseisen, is het mogelijk om in te schrijven in samenwerking met andere ondernemingen. De verschillende manieren zijn hieronder beschreven.

Inschrijver dient in zijn Inschrijving aan te geven door welke partijen de Opdracht wordt uitgevoerd.

6.3.1 Als Combinatie

Indien wordt ingeschreven als Combinatie, dient het UEA door alle partijen die deelnemen aan de Combinatie (Combinanten) te worden ingevuld, ondertekend en ingediend. Tevens dient aangegeven te worden wie als penvoerder van de Combinatie optreedt en als verantwoordelijke (gemachtigde) jegens de Gemeente mag optreden. Dit kan door dit in **Deel IIA van het UEA**, bij het onderdeel Wijze van Deelneming, aan te geven. Combinanten zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de Overeenkomst.

Bij Inschrijving als Combinatie, dienen **alle** gevraagde documenten door de Combinanten afzonderlijk ingediend te worden, onder vermelding van de organisatie waarvan deze afkomstig zijn. Tevens dient de Combinatie een Verklaring Combinatie in te dienen (Bijlage "Verklaring Combinatie"). Deze dient door alle Combinanten te worden ingevuld en rechtsgeldig te worden ondertekend. De beantwoording van de subgunningscriteria wordt slechts één (1) keer ingediend, voor de Combinatie als geheel.

6.3.2 Als Hoofdaannemer met Onderaannemer

In deze constructie treedt de Opdrachtnemer op als Hoofdaannemer en contractpartij van de Opdrachtgever en geeft Opdrachtnemer een gedeelte van de uitvoering van de Opdracht uit aan één of meerdere Onderaannemers. De Hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Opdracht, de Inschrijving, alsmede de eventuele uitvoering van de Overeenkomst. De Hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door haar ingeschakelde Onderaannemer(s).

Indien Inschrijver voornemens is een deel van de werkzaamheden uit te besteden aan Onderaannemers, dient Bijlage "Verklaring onderaannemers" te worden ingediend. In de Bijlage "Verklaring onderaannemers" wordt aangegeven welke partij(en) voor welk gedeelte van de Opdracht als Onderaannemer worden ingeschakeld.

Ook dient Hoofdaannemer dit in **Deel IID van het UEA** in te vullen

Inschrijver dient alle documenten en gegevens, waar in de Aanbestedingsstukken naar wordt gevraagd, in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en in te dienen.

Een Inschrijver mag slechts eenmaal, zelfstandig of als Onderaannemer, een Inschrijving indienen. Wanneer een Inschrijver betrokken is bij een Inschrijving, zowel als zelfstandig Inschrijver als in de hoedanigheid van Onderaannemer bij een andere Inschrijver, dan wordt de Inschrijving als zelfstandig Inschrijver ongeldig verklaard.

6.3.3 Als Combinatie met Onderaannemers

Inschrijving als Combinatie met Onderaannemers is ook denkbaar. Hiervoor gelden zowel de eisen voor de Combinatie als de eisen die aan de Onderaannemers gesteld worden. Deze vorm van Inschrijven moet duidelijk uit de Inschrijving blijken.

6.3.4 Beroep op Derden

Een Inschrijver kan een beroep doen op een Derde om te voldoen aan de Geschiktheidseisen. Inschrijver dient dit te vermelden in het UEA deel II onderdeel C. Door elke Derde waarvan de Inschrijver een beroep doet om aan de Geschiktheidseisen te voldoen dient een volledig ingevuld en ondertekend UEA te worden ingediend. Hiermee verklaart de Derde tevens dat zij de noodzakelijke middelen ten behoeve van de Opdracht aan de Hoofdaannemer ter beschikking stelt. Inschrijver dient dit aan te tonen door middel van een rechtsgeldig ondertekende Verklaring middelen Derden (zie Bijlage "Verklaring middelen Derden"), welke bij Inschrijving is ingediend.

6.4 Geldigheid van de Inschrijving

De Inschrijver dient zijn Inschrijving tot ten minste drie (3) maanden na de in de planning opgenomen "Sluitingsdatum Inschrijvingen" in deze Aanbestedingsprocedure gestand te doen. Indien tegen de (voorlopige) gunningsbeslissing of Aanbestedingsprocedure rechtsmiddelen worden aangewend, dient de Inschrijver de Inschrijving gestand te doen tot en met twee (2) weken na de uitspraak van de rechter in kort geding, ook indien dit betekent dat de periode van drie (3) maanden na de sluitingstermijn wordt overschreden.

6.5 Taal

Communicatie in relatie tot de Aanbestedingsprocedure en (de uitvoering van) de Opdracht vindt plaats in het Nederlands. De Gemeente legt Inschrijvingen in een andere taal dan het Nederlands ter zijde.

Officiële documenten die niet in de Nederlandse taal kunnen worden aangeleverd mag de Inschrijver indienen in de taal van het land van herkomst van het document. Op eerste verzoek van de Gemeente is Inschrijver verplicht zorg te dragen voor een vertaling in het Nederlands van het anderstalige document door een beëdigd tolk-vertaler.

6.6 Klachtenregeling

De Aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen geen eigen klachtenmeldpunt in te stellen. Indien een inschrijver een klacht heeft tegen (een onderdeel van) deze aanbestedingsprocedure dient hij deze klacht eerst voor te leggen aan de aanbestedende dienst, zodat deze de mogelijkheid heeft deze klacht weg te nemen.

Bij het niet of, naar de mening van de klager, niet adequaat of niet-tijdig reageren door de Aanbestedende dienst op een klacht, heeft de klager de mogelijkheid om zich te wenden tot de landelijke Commissie van Aanbestedingsexperts.

Zie voor meer informatie de website van de commissie: www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.

De Aanbestedende dienst wil u er op wijzen dat de procedure voor deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingsdocumenten. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als aangegeven in paragraaf 2.3 van dit document.

6.7 Geschillen en bezwaar

Indien een Inschrijver zich niet met de gunningsbeslissing kan verenigen, dan dient deze Inschrijver binnen **twintig (20) kalenderdagen** na ontvangst van de voorlopige gunningsbeslissing een bezwaar in te dienen. Dit vindt plaats door een kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de bevoegde rechter van de Rechtbank te Den Haag.

Indien een Inschrijver niet binnen deze vervaltermijn een kort geding aanhangig maakt, dan is deze Inschrijver niet-ontvankelijk in zijn bezwaren tegen de gunningsbeslissing. Eventuele verzoeken om (nadere) motivering van de gunningsbeslissing, schorten deze termijn niet op.

De Gemeente gaat in elk geval niet tot definitieve gunning over:

1. gedurende de opschortende termijn van twintig (20) kalenderdagen;
2. dan nadat de rechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan, indien een Inschrijver binnen de bovenbedoelde termijn van twintig (20) kalenderdagen tegen dit voornemen een kort gedingprocedure aanhangig heeft gemaakt.

Indien een Inschrijver een geschil voortvloeiende uit of verband houdende met de Aanbestedingsprocedure aanhangig maakt, dient die Inschrijver onverwijld een kopie van de dagvaarding aan Opdrachtgever via de Berichten-module in TenderNed te sturen, onverminderd overige verplichtingen op grond van (onder meer) het Wetboek van Burgerlijke rechtsvordering.

In geval een kort geding aanhangig wordt gemaakt in verband met deze Aanbestedingsprocedure, dienen de overige Inschrijvers en/of belanghebbenden te interveniëren in dit kort geding, op straffe van verval van recht om nog op te komen tegen een, als gevolg van de uitkomst van dit kort geding, gewijzigde (gunnings)beslissing.

6.8 Aanvulling en verduidelijking van de Inschrijving

Een Inschrijver kan zijn Inschrijving na de in de planning opgenomen “Sluitingsdatum Inschrijvingen” niet meer wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de Gemeente daartoe een verzoek doet. De Gemeente is echter niet verplicht om een Inschrijver de gelegenheid te bieden hun Inschrijving aan te vullen of te verduidelijken. Aan een zodanig verzoek kan door Inschrijver geen aanspraak op deelname aan het vervolg van de Aanbestedingsprocedure worden ontleend.

De betreffende Inschrijver wordt in het geval van een verzoek tot aanvulling of verduidelijking verzocht zorg te dragen voor een spoedige aanvulling en/of verduidelijking, Inschrijver dient uiterlijk binnen de **in het verzoek gestelde termijn** de aanvulling en/of verduidelijking te verstrekken.

6.9 Onkostenvergoeding

De Gemeente heeft er bij deze procedure naar gestreefd de maatschappelijke kosten zoveel als mogelijk te beperken. Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze Aanbestedingsprocedure. Er wordt geen onkostenvergoeding aan de Inschrijvers verstrekt. Ook kunnen door de Inschrijvers geen aanspraken op vergoeding van aanvraagkosten, verlies van referentie, gederfde winst of andere schade jegens de Gemeente worden ontleend.

6.10 Mededinging

De Inschrijving is niet tot stand gekomen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedraging in strijd met het Nederlandse of Europese mededingingsrecht.

6.11 Onvolledige of onjuiste inschrijving

Het risico van een onvolledige of onjuiste Inschrijving berust bij de Inschrijver en kan leiden tot uitsluiting van verdere beoordeling of een lagere beoordeling van de Inschrijving.

6.12 Onvolkomenheden

De Aanbestedingsstukken zijn door de Gemeente met zorg samengesteld. De Inschrijvers verplichten zich jegens de Gemeente om onduidelijkheden, tegenstrijdigheden en onregelmatigheden in de verstrekte Aanbestedingsstukken onverwijld, doch uiterlijk **elf (11) dagen** voor het verstrijken van de **uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving**, mee te delen door middel van het sturen van een bericht via TenderNed. Doet een Inschrijver dit niet, dan betekent dit dat de Inschrijver het recht heeft verwerkt om bezwaar te maken tegen vermeende gebreken in deze documenten c.q. zich in of buiten rechte te beroepen op vermeende gebreken in deze documenten. Indien derhalve zou blijken dat de Aanbestedingsstukken onduidelijkheden, tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat(ten), die niet door de Inschrijvers zijn opgemerkt en/of niet tijdig door Inschrijvers zijn gemeld, dan komen deze voor risico van Inschrijvers.

6.13 Overgang rechten en plichten bij nieuwe organisatie

In het geval van fusies, reorganisaties of andere belangrijke bedrijfsreorganisaties bij de Inschrijver op dit moment, of binnen zes (6) maanden na het verlopen van de gestanddoeningstermijn, gaan de rechten en plichten betrekking hebbende op deze Inschrijving en/of Opdracht over op de nieuwe organisatie. Dit betekent onder meer dat de nieuwe organisatie in een dergelijk geval conform de Aanbestedingsstukken moet kunnen aantonen aan de gestelde Geschiktheidseisen te voldoen. Kan de nieuwe organisatie dit niet, dan wordt de Inschrijving terzijde gelegd of, wanneer een overeenkomst reeds tot stand is gekomen, dan wordt de overeenkomst beëindigd.

Wanneer voornoemde situatie(s) zich voordoen na de voornoemde periode, dan is Opdrachtgever gerechtigd zonder een ingebrekestelling of rechterlijke tussenkomst, de Overeenkomst met onmiddellijke ingang te ontbinden.

6.14 Tijdelijke of definitieve stopzetting

De Gemeente behoudt zich het recht voor te allen tijde de Aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk te stoppen of op te schorten, zonder dat daartoe een verplichting ontstaat jegens de Inschrijver tot vergoeding van de kosten die zijn gemaakt om deel te nemen aan deze Aanbestedingsprocedure. Voor dit risico kan de Gemeente, zolang de Opdracht nog niet definitief en formeel is gegund, niet aansprakelijk worden gesteld. De Inschrijver is zich hiervan bewust en aanvaardt het feit dat zij meedoet aan deze Aanbestedingsprocedure voor eigen rekening en risico.

6.15 Vertrouwelijkheid

De Gemeente behandelt alle door Inschrijvers in het kader van deze Aanbestedingsprocedure ingediende stukken vertrouwelijk en zal deze niet openbaar maken aan derden, tenzij de Gemeente daartoe rechte is gehouden en/of de Gemeente de gegevens in het kader van de motivering van de gunningsbeslissing dan wel voor een in rechte in te nemen standpunt nodig hebben. Een en ander uitsluitend ter beoordeling van de Gemeente.

De Inschrijver behandelt alle informatie die hem bekend is of wordt van de Gemeente in het kader van de Aanbestedingsprocedure en/of de Opdracht strikt vertrouwelijk. De Inschrijver gebruikt alle gegevens die in verband met de Aanbestedingsprocedure zijn verstrekt uitsluitend voor het doel waarvoor de informatie is verstrekt. Inschrijver stelt de gegevens niet ter beschikking aan derden, tenzij dat nodig is voor het indienen van een Inschrijving dan wel het uitvoeren van de Overeenkomst.

6.16 Voorbehoud

De in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen zijn gebaseerd op de op dit moment bekende huidige en toekomstige situatie bij de Gemeente. Inschrijver kan geen enkel recht ontlenen aan de in dit document genoemde planning, aantallen, oplossingen of specificaties. Deze dienen slechts ter indicatie om de Inschrijving op te kunnen baseren.

De in de Aanbestedingsstukken gevraagde oplossing(en) zijn gebaseerd op de bekende en beschikbare wetgeving en technologie op het moment van schrijven. Ontwikkelingen in de wetgeving, in de techniek of in de markt kunnen de Gemeente aanleiding geven van de Opdrachtnemer te verlangen dat op het moment van uitvoering van de Opdracht wordt voldaan aan de dan vigerende wetgeving, standaarden en prestaties.

6.17 BIBOB

Om te voorkomen dat de Gemeente met overheidsopdrachten onbedoeld en ongewild criminele activiteiten faciliteert, past zij de Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur toe op de Aanbestedingsprocedure en Overeenkomst van deze overheidsopdracht.

Begripsbepalingen

In deze aanbestedingsleidraad worden begrippen gebruikt die hieronder worden gedefinieerd. Begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gehanteerd.

Aanbestedingswet 2012

Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, gepubliceerd op 8 november 2012 in Staatsblad 2012, 542.

ARW 2016

Aanbestedingsreglement Werken 2016. Op basis van artikel 1.22 Aanbestedingswet is in het Aanbestedingsbesluit het ARW 2016 als richtsnoer aangewezen voor 'werken' onder de Europese drempel.

Combinatie

Een samenwerkingsverband tussen twee of meer rechtspersonen waarbij de leden zich zowel gezamenlijk als hoofdelijk aansprakelijk stellen.

GVA

Gedragsverklaring aanbesteden, als bedoeld in artikel 2.89 lid 2 Aanbestedingswet.

Inschrijver

De rechtspersoon die een Inschrijving doet aan Opdrachtgever op basis van onderhavige aanbestedingsleidraad.

Inschrijving

De door een Inschrijver ingediende Inschrijving. Ook wel genoemd: 'offerte'.

Europese Openbare Aanbestedingsprocedure

Een aanbestedingsprocedure waarbij elke geïnteresseerde ondernemer in de EU een inschrijving kan indienen.

Nota van Inlichtingen

Eén of meerdere documenten waarin geanonimiseerd de vragen van Inschrijvers zijn opgenomen en beantwoord. De Nota van Inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van deze aanbestedingsprocedure uit en prevaleert boven de aanbestedingsleidraad en contractdocumenten.

Opdrachtgever (Gemeente)

Het college van Burgemeester en Wethouders van de Gemeente Maassluis.

Opdrachtnemer (Leveranciers)

De Inschrijver aan wie door de Opdrachtgever de opdracht in het kader van deze aanbesteding is gegund.

Raamovereenkomst (Opdracht)

De overeenkomst(en) die op grond van de uitkomst van de Aanbestedingsprocedure wordt (worden) gesloten met Leverancier(s). Een Raamovereenkomst is een schriftelijke overeenkomst tussen één of meer Aanbesteder en één of meer Ondernemers met als doel het plaatsen van toekomstige opdrachten.

Uitsluitingsgronden

Kwalitatieve maatstaven (eisen) die zien op omstandigheden die de (persoon van de) inschrijver betreffen en die diens uitsluiting van deelname aan een aanbestedingsprocedure in het algemeen kunnen rechtvaardigen.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De verklaring die als bijlage bij deze aanbestedingsleidraad is gevoegd en die de inschrijver volledig en naar waarheid ingevuld en rechtsgeldig ondertekend bij zijn inschrijving moet voegen.



Postbus 55
3140 AB Maassluis

Koningshoek 93.050
3144 BA Maassluis