INSCHRIJVINGSLEIDRAAD incl. NVI

Gemeente Delft

Aanbesteding groen- en herinrichtingswerkzaamheden 2026-2030
Gemeente Delft
D01-2026-001 (perceel 1) / D01-2026-002 (perceel 2)

BOOM CONTRACT
ADVIES EN BEGELEIDING

Inschrijvingsleidraad

Aanbesteding
groen- en herinrichtingswerkzaamheden
gemeente Delft

2026-2030

Opdrachtgever

Gemeente Delft

Directie

Gemeente Delft

Besteknummer

D01-2026-001 (Perceel 1)

D01-2026-002 (Perceel 2)

Datum

2 oktober 2026

Inhoudsopgave

1. Beschrijving opdracht **3**
1.1 Inleiding 3
1.2 Leeswijzer 3
1.3 Uitvoering aanbestedingsprocedure 3
1.4 Doel van de aanbesteding 4
1.5 Achtergrondinformatie bij de opdracht 4
1.6 Raamovereenkomst 5
1.7 Planning 6
2. Inschrijvingsprocedure **7**
2.1 Digitaal aanbieden 7
2.2 Inlichtingen 7
2.3 Klachten 8
2.4 Geschiktheidseisen 8
2.5 Onderdelen van de inschrijving 9
2.6 De aanbesteding 11
3. Beoordelingsprocedure **12**
3.1 De beoordelingsprocedure 12
3.2 Gunningscriteria 15

1. Beschrijving opdracht

1.1 Inleiding

Voor u ligt de inschrijvingsleidraad met betrekking tot de aanbesteding van het bestek 'Groen- en herinrichtingswerkzaamheden gemeente Delft'. Het betreft een raamovereenkomst. Het gaat om een openbare Europese procedure op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV). In deze inschrijvingsleidraad wordt de aanbestedingsprocedure beschreven.

1.2 Leeswijzer

In dit hoofdstuk treft u een beschrijving aan van de opdracht met daarin onder meer opgenomen het doel van de aanbesteding en achtergrondinformatie. In hoofdstuk 2 van deze inschrijvingsleidraad wordt de te volgen procedure beschreven. In hoofdstuk 3 vindt u een beschrijving van de beoordelingsprocedure.

1.3 Uitvoering aanbestedingsprocedure

De aanbesteding wordt uitgevoerd door gemeente Delft, hierna te noemen de aanbestedende dienst.

Contactpersoon van de aanbestedende dienst tijdens deze aanbestedingsprocedure:

Naam : Boomcontract B.V.
Contactpersoon : W. Schokker

De aanbesteder volgt voor deze aanbesteding de Openbare procedure conform hoofdstuk 2 van het Aanbestedingsreglement Werken 2016 (ARW 2016).

Aangezien de indicatieve financiële omzet hoger wordt geschat dan de Europese drempelwaarde van € 216.000,- wordt deze opdracht Europees aanbesteed. Deze Europese aanbesteding volgt de openbare procedure. Dit betekent dat alle gegadigden die voldoen aan de gestelde minimumeisen een inschrijving kunnen indienen.

Conform artikel 2.6.1 van het ARW 2016 wordt de opdracht verleend op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV).

De aanbestedingsprocedure zal als volgt plaatsvinden:

- Beoordelen van de inschrijvingsdocumenten vindt plaats door een beoordelingscommissie bestaande uit vertegenwoordigers van de aanbesteder.
- Aan de partij met een geldige inschrijving en de hoogste score, zal de opdracht worden gegund indien de inschrijver ten tijde van de gunning nog steeds aan de gestelde inschrijvingseisen voldoet.

De aanbesteder kiest ervoor deze opdracht in 2 percelen aan te besteden.
- Perceel 1: Groen- en herinrichtingswerkzaamheden gemeente Delft
- Perceel 2: Groen- en herinrichtingswerkzaamheden gemeente Delft

Beide percelen bedragen circa 50% van de verwachte jaaromzet van de opdracht.

De aanbestedende dienst gunt niet meer dan 1 perceel aan dezelfde inschrijver. Door het aantal te gunnen percelen te beperken wil de aanbestedende dienst de hoeveelheid werk op deze manier uitvoerbaar houden voor de individuele aannemers. Indien 1 inschrijver voor 2 percelen de hoogste score behaalt, wordt aan de als 2e geëindigde inschrijver het andere perceel gegund.

De aanbesteder is op zoek naar professionele partijen die een goede kwaliteit leveren.

1.4 Doel van de aanbesteding

De aanbestedende dienst wil in het kader van de onderhavige aanbesteding komen tot een kwalitatief goede uitvoering van de werkzaamheden die in het bestek zijn opgenomen.
Door middel van de beste prijs-kwaliteitverhouding krijgen de inschrijvers de gelegenheid om te verwoorden hoe zij de beoogde kwaliteit willen bereiken.

1.5 Achtergrondinformatie bij de opdracht

Aanleiding van de opdracht

De aanleiding voor deze aanbesteding wordt gevormd door de afloop van het huidige contract en de wens om dit contract te evalueren, te herzien op onderdelen en opnieuw aan te besteden.

Omschrijving van de werkzaamheden

Het werk van 'Groen- en herinrichtingswerkzaamheden gemeente Delft' bestaat in hoofdzaak uit:
a) Opstellen van een deelopdracht
b) Plantwerkzaamheden incl. toebehoren beplanting en bomen inclusief nazorg
c) Verwijderen van bomen en stobben
d) Grondwerkzaamheden
e) Grondverbetering t.b.v. beplanting en bomen
f) Bestratingswerkzaamheden
g) Onderhoudswerkzaamheden
h) Digitaal registreren van uitgevoerde werkzaamheden
i) Uitvoeren van bijkomende werkzaamheden

Locaties

De uit te voeren werkzaamheden zijn gelegen binnen de gemeentegrenzen van de gemeente Delft.

Prijsplafond

Bij inschrijving wordt er een prijsplafond gehanteerd. Dit prijsplafond bedraagt € 1.200.000, - exclusief btw. Inschrijvingen boven de € 1.200.000, - worden uitgesloten van verdere deelname.

Social Return on Investment

Contractant zet tijdens de uitvoering van de opdracht werkzoekenden en leerlingen in uit de doelgroep social return met het oogmerk werk- en/of stageplekken te creëren. De doelgroepen zijn nader benoemd in het bouwblokkenschema zoals wordt gehanteerd in de arbeidsmarktregio Haaglanden en Zuid-Holland Centraal (zie bijlagen). Contractant is verplicht minimaal 5 procent van de aannemingssom aan te wenden voor de inzet van personeel uit voornoemde doelgroep.
In het geval dat er in het Beschrijvend document posten voor materiaal en materieel zijn opgenomen, wordt hiermee rekening gehouden.

Voor Social Return On Investment wordt verwezen naar de raamovereenkomst deel 1, paragraaf 11. De procedure staat beschreven in de folder en factsheet SROI (zie bijlagen). Inschrijver wordt verzocht deze bijlage bij voorlopige gunning volledig in te vullen in te dienen.

De wijze waarop en de voorwaarden waaronder het vinden van personeel uit de doelgroep gebeurt, wordt vastgesteld in nader overleg tussen Contractant en de 'accountmanager social return' van de gemeente Delft.

Uiterlijk 7 kalenderdagen na de dag van gunning treedt Contractant in overleg met de accountmanager social return.

Contactgegevens:
Accountmanager Social Return
http://www.wspdelft.nl

Gantel 23
2635 DP Den Hoorn
Postbus 500
2600 AM Delft
E-mail: info@wspdelft.nl
Telefoon: 015 215 1400

Contractant verstrekt in overleg met de accountmanager Social Return een overzicht van de stand van zaken over de invulling van de Social Return-verplichting.

1.6 Raamovereenkomst

De raamovereenkomst wordt gesloten door de aanbestedende dienst. Onder de raamovereenkomst zullen nadere deelopdrachten worden gesloten door de aanbestedende dienst. De aannemer heeft geen exclusief recht op het werk zoals beschreven staat in de

raamovereenkomst. Dit omdat er overlap kan bestaan met andere contracten en werk door derden.
De raamovereenkomst start meteen na gunning en eindigt na 2 jaar met een mogelijke verlenging van 2 keer 1 jaar. De aanbestedende dienst is te zijner tijd geheel vrij in de keuze om gebruik te maken van de optie tot verlenging.

a. De volgende documenten maken integraal onderdeel uit van de opdracht:

1) Nota van inlichtingen inclusief bijlagen
2) Inschrijvingsleidraad
3) Bestek en bijlagen
4) Inschrijving van opdrachtnemer, inclusief bijlagen en plan van aanpak

b. In geval van strijdigheid tussen deze documenten en een of meer van de in het vorige lid genoemde bijlagen, prevaleert eerder genoemde document boven het later genoemde.

1.7 Planning

De planning van de onderhavige procedure treft u aan in TenderNed. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor deze planning gedurende de aanbesteding aan te passen. Mocht dit het geval zijn, dan zal de aanbestedende dienst dit communiceren via TenderNed.

2. Inschrijvingsprocedure

2.1 Digitaal aanbieden

Deze aanbesteding vindt geheel digitaal plaats via TenderNed. Op dit platform heeft gemeente Delft de complete offerteaanvraag digitaal voorbereid en aanbieders kunnen hierop digitaal een offerte indienen.

De inschrijver is verantwoordelijk voor het tijdig en volledig indienen van de offerte. Indien er onduidelijkheden zijn of bij twijfel, raadpleeg dan altijd de Servicedesk van TenderNed. De servicedesk van TenderNed is bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 17.00 uur via het gratis nummer 0800 836 33 76 (vanuit het buitenland +31 70 379 88 99) of servicedesk@TenderNed.nl.

2.2 Inlichtingen

Dit document met alle bijbehorende bijlagen is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden, onvolkomenheden, onvolledigheden en/of onduidelijkheden in de aanbestedingsstukken tegenkomen, dan dient dit bij de schriftelijke vragenronde te worden aangegeven. Van inschrijvers wordt ter zake een proactieve houding verwacht. Niet, dan wel niet tijdig gesignaleerde tegenstrijdigheden, onvolkomenheden, onvolledigheden en/of onduidelijkheden zijn voor risico van de inschrijver. Dit betekent dat een inschrijver geen rechtsgeldig beroep meer kan doen op die tegenstrijdigheden, onvolkomenheden, onvolledigheden en/of onduidelijkheden die niet binnen de hiervoor genoemde termijn aan de orde zijn gesteld, terwijl dit redelijkerwijs wel mogelijk was geweest. De inschrijver heeft in die situatie zijn rechten verwerkt.

Tot het in de planning op TenderNed vermelde wordt u in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen voor de nota van inlichtingen, die betrekking hebben op deze aanbesteding en/of de bijbehorende documenten. Bij iedere vraag dient nadrukkelijk te worden aangegeven op welke paragraaf van welk document de vraag betrekking heeft. In afwijking op artikel 2.22.3 van het ARW 2016 kunnen vragen uitsluitend worden gesteld via de vraag- & antwoordmodule op TenderNed. Vragen die na het vermelde moment worden gesteld, worden niet meer in behandeling genomen.

Wordt op andere wijze dan bovenstaand contact gezocht met de aanbestedende dienst en/of haar adviseurs in het kader van deze aanbesteding, dan kan de aanbestedende dienst besluiten de betreffende inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan deze aanbesteding. De definitieve versie van de nota van inlichtingen wordt verstrekt via TenderNed op de datum die vermeld is in de planning op TenderNed. Alle binnengekomen vragen worden anoniem gemaakt. De vragen en antwoorden maken onderdeel uit van de aanbestedingsstukken waarbij aanbesteder bevoegd is op eigen initiatief nadere inlichtingen te verstrekken.

Door de aanbesteder verstrekte nota('s) van inlichtingen is (zijn) onderdeel van het contract.

2.3 Klachten

De aanbestedingsprocedure of dit document kan aanleiding geven tot het indienen van een klacht. Klachten moeten betrekking hebben op aspecten van deze concrete aanbesteding die binnen de werking van de Aanbestedingswet 2012 valt. Klachten kunnen niet gaan over het (algemene) inkoopbeleid van de gemeente Delft.
Indien u een klacht overweegt, kunt u terecht bij het Klachtenloket op de website van de gemeente Delft: https://www.delft.nl/aanbestedingen. Op deze pagina vindt u het klachtenformulier dat u digitaal kunt indienen.

Het indienen van een klacht heeft geen opschortende werking op de lopende aanbestedingsprocedure. Tevens wijzen wij erop dat de procedure voor deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen over deze aanbestedingstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als aangegeven in *paragraaf 2.2* van dit beschrijvend document.

2.4 Geschiktheidseisen

De inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over voldoende kennis en ervaring. Door de opdrachtgever zijn de *volgende* kerncompetenties vastgesteld, benodigd voor het toetsen van technische bekwaamheid (artikel 2.16.5 van het ARW 2016):

• Ervaring met het aanplanten van 20 bomen in de openbare ruimte.
• Ervaring met het aanplanten van 5000 stuks beplanting in de openbare ruimte.

Uit de op te geven referenties blijkt dat de inschrijver gedurende de laatste 3 jaren 1 werk op het gebied van aanplanten van bomen op vakkundige en correcte wijze heeft uitgevoerd en tijdig heeft opgeleverd, met een omvang van ten minste 20 bomen per jaar met een minimum omvang van 16-18 cm en dat de inschrijver 1 werk op het gebied van aanbrengen van beplanting op vakkundige en correcte wijze heeft uitgevoerd en tijdig heeft opgeleverd, met een omvang van ten minste 5000 stuks beplanting (in pot/container) per jaar.

De op te geven referentie met daarin de verrichte werkzaamheden daarvoor, dient aan de *volgende* minimale eisen te voldoen:
- De werkzaamheden zijn geheel afgerond en de eindafrekening ervan heeft plaatsgevonden.
- Een deelopdracht binnen een raamovereenkomst wordt aangemerkt als één werk c.q. opdracht.
- De werkzaamheden moeten ten minste voor 50 % hebben plaatsgevonden in de openbare ruimte op en langs openbare wegen.

Van het referentiewerk moet een ondertekende verklaring van de opdrachtgever inzake de goede uitvoering en tijdige oplevering overlegd kunnen worden. Op verzoek dient de inschrijver binnen 5 werkdagen de referentieverklaring te overleggen.

Met betrekking tot de uitsluitingsgronden dient de inschrijver onder andere aan te kunnen leveren (artikel 2.13.9 van het ARW 2016):
- Een gedragsverklaring aanbesteden.
- Een verklaring van de belastingdienst met betrekking tot de afdracht van de sociale lasten.

EU-sanctiemaatregelen Rusland
De Raad van de Europese Unie heeft op 8 april 2022 nieuwe sancties ingesteld tegen Rusland. De EU verbiedt in deze verordening om als aanbestedende dienst te gunnen aan Russische partijen. Deze sancties zien op alle aanbestedingen en lopende contracten die onder het toepassingsbereik van de aanbestedingsrichtlijn en de concessierichtlijn vallen. Als inschrijver voldoet aan de kenmerken van een Russische partij zoals genoemd in de verordening, dan wordt inschrijver uitgesloten van deelname.

Van een Russische partij is in de volgende situaties sprake:
1. Personen met een Russische nationaliteit en (rechts)personen die in Rusland zijn gevestigd.
2. Rechtspersonen die voor meer dan 50 procent eigendom zijn van een Russische partij. Dit kunnen ook rechtspersonen zijn die gevestigd zijn in de EU, bijvoorbeeld een dochtermaatschappij, of ergens anders dan Rusland.
3. Personen of rechtspersonen die handelen namens of op aanwijzing van een Russische partij. Zeggenschap kan blijken uit contractuele afspraken of feitelijke invloed. Russische onderaannemers, leveranciers, of entiteiten die voor meer dan 10 procent van de waarde van de opdracht worden ingezet, vallen eveneens onder de sanctiemaatregelen.

Verklaring
Bij de aanbestedingsdocumenten is een verklaring gevoegd, ten bewijze van het ontbreken van Russische belangen met betrekking tot de inschrijver, in de zin als hierboven verwoord. Deze verklaring dient te worden ondertekend door de rechtsgeldig vertegenwoordigingsbevoegde statutaire bestuurder van de inschrijver, zoals blijkt uit het uittreksel van het handelsregister van de Kamer van Koophandel, of het handelsregister uit de lidstaat waar inschrijver staat ingeschreven. De getekende verklaring dient vervolgens bij inschrijving te worden ingeleverd.

NB: ondertekening door een ander dan de hierboven bedoelde statutaire bestuurder, het ontbreken van een handtekening, of het niet inleveren van de verklaring bij inschrijving, leidt tot uitsluiting van de procedure.

De inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over:
- Een geldig certificaat VCA*.
- Een geldig Groenkeur certificaat BRL Groenvoorziening.
- Een geldig Groenkeur certificaat BRL Boomverzorging.

De inschrijver dient bij de inschrijving deze documenten te overleggen.

2.5 Onderdelen van de inschrijving

De inschrijving dient voorzien te zijn van alle gevraagde documenten zoals vermeld in deze inschrijvingsleidraad en bijlagen.

Dit betreft:
- Inschrijvingsbiljet en inschrijvingsstaat behorende bij dit bestek, volledig ingevuld en ondertekend door een bevoegde vertegenwoordiger (blijkend uit het handelsregister).
- ZSX bestand van de inschrijvingsstaat.

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument, volledig ingevuld en ondertekend door een bevoegde vertegenwoordiger (blijkend uit het handelsregister).
- Kopie van geldig certificaat VCA*.
- Kopie van geldig Groenkeur certificaat BRL Groenvoorziening.
- Kopie van geldig Groenkeur certificaat BRL Boomverzorging.
- Uittreksel Kamer van Koophandel.
- Verklaring vanwege Europese sancties tegen Rusland en Belarus, volledig ingevuld en ondertekend door een bevoegde vertegenwoordiger (blijkend uit het handelsregister).
- Plan van Aanpak.

Alle documenten dienen digitaal, in PDF-formaat te worden geüpload in de digitale kluis op TenderNed onder het tabblad 'Inschrijving'.

Plan van aanpak

De inschrijver stelt een plan van aanpak op, dat bij de inschrijving wordt ingediend.
De inschrijver dient in dit plan van aanpak aan te geven welke meerwaarde hij de opdrachtgever biedt ten opzichte van de minimumeisen zoals in het bestek vermeld. De inschrijver dient zo specifiek en meetbaar mogelijk zijn meerwaarde te omschrijven conform de gunningscriteria.

De gehanteerde gunningscriteria zijn weergegeven in tabellen 3.2.1 Gunningscriteria (*paragraaf 3.2*).

Het plan van aanpak wordt anoniem ingediend.

Het plan van aanpak mag bestaan uit maximaal 5 A4 pagina's (enkelzijdig, lettertype Arial, tekengrootte 10, regelafstand enkel en marges van 2,5 cm aan alle zijden). Dit is exclusief de voorpagina en inhoudsopgave. Indien het plan bestaat uit meer dan 5 pagina's worden enkel de eerste 5 pagina's in de beoordeling meegenomen. Daarnaast dient u onze volgorde van de genoemde onderwerpen in uw plan van aanpak aan te houden. Zoals reeds gesteld dient u het plan van aanpak anoniem te uploaden (geen bedrijfslogo, geen referenties en geen namen van uitgevoerde projecten). Indien het plan van aanpak niet anoniem is, volgt uitsluiting van de inschrijver in de aanbestedingsprocedure.

Deadline

De inschrijving, inclusief een prijsaanbieding en het plan van aanpak, dient volgens datum en tijdstip van de planning te zijn ingediend op TenderNed. Plannen die na dit tijdstip binnenkomen, evenals onvolledige plannen, worden niet in behandeling genomen.
Inschrijvers dienen hun digitale documenten in doorzoekbaar PDF-formaat aan te maken. Het eventueel niet kunnen openen van de bestanden is voor risico van de inschrijver.
Ongevraagde informatie zal door de beoordelingscommissie niet in de beoordeling worden meegewogen.

2.6 De aanbesteding

Inschrijvingen

De inschrijver draagt de verantwoordelijkheid voor een correcte en tijdige ontvangst van de inschrijving. Inschrijvingen die na het gestelde tijdstip worden ontvangen, worden niet in behandeling genomen.

Het in te dienen inschrijvingsbiljet en de inschrijvingsstaat dienen te voldoen aan het gestelde in de Standaard RAW bepalingen 2025. Met name de bepalingen 01 01 06 en 01 01 07 zijn hierbij relevant. Tevens dient de inschrijver rekening te houden met het feit dat bij een raamovereenkomst de 'eenheid' van de staartkosten een 'percentage' betreft. Daarnaast dient op de inschrijvingsstaat bij elke post, iets ingevuld te zijn. Het is niet toegestaan hier niets in te vullen.

Niets ingevuld bij een post op de inschrijvingsstaat leidt tot ongeldigheid en het niet verder in behandeling nemen van de inschrijving. De door de aanbestedende dienst verstrekte bestanden mogen in geen geval gewijzigd worden.

Nadrukkelijk vragen wij om de inschrijving met alle gevraagde gegevens op de juiste manier aan te leveren. Daarom wordt inschrijver nadrukkelijk verzocht de gevraagde bescheiden over te leggen in vorm, structuur, tekst en lay-out zoals door de aanbestedende dienst verstrekt middels TenderNed.

Opening van de inschrijvingen

Na sluiting van de termijn worden de documenten door de beoordelingscommissie geopend en start de beoordelingsprocedure. Deze opening is niet openbaar. De inschrijvingen worden door de beoordelingscommissie vertrouwelijk behandeld.

3. Beoordelingsprocedure

3.1 De beoordelingsprocedure

Beoordeling van inschrijvingen vindt plaats middels het principe van de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV). Daarbij worden de *volgende* onderdelen meegenomen in de waardering:

- Prijs (40 procent/punten)
- Plan van aanpak (60 procent/punten)

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om op enig moment een nadere toelichting omtrent de ingediende inschrijving te vragen aan inschrijvers, indien zij dit nodig acht.

De beoordelingsprocedure omvat een aantal fasen. Deze worden *hieronder* beschreven.

Alle inschrijvingen worden beoordeeld door het beoordelingsteam. Het beoordelingsteam bestaat uit een afvaardiging van de opdrachtgever, onder begeleiding van een inkoopadviseur. De aanbesteder ziet erop toe dat de beoordelaars allen ter zake kundige personen zijn.

De opbouw van het beoordelingsteam is als volgt:
- 1 projectverantwoordelijke namens gemeente Delft;
- 2 materiedeskundige(n) namens gemeente Delft;
- 1 extern adviseur.

Fase 1: kwalitatieve selectie en controle of onvoorwaardelijk aan de gestelde eisen is voldaan

Allereerst wordt beoordeeld of alle gegevens die de inschrijver moet overleggen aanwezig zijn. Verder wordt aan de hand van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bekeken of de inschrijver verklaart dat geen van de geformuleerde uitsluitingsgronden op hem van toepassing is en dat hij voldoet aan de geschiktheidseisen. Indien een van de uitsluitingsgronden van toepassing is of indien er niet wordt voldaan aan een van de geschiktheidseisen, wordt de inschrijver uitgesloten van de verdere procedure.

Inschrijvingen die niet tijdig of niet volledig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen.

Fase 2: beoordeling plan van aanpak

Vervolgens worden van de inschrijvers die fase 1 goed hebben doorlopen de geformuleerde antwoorden op c.q. gegevens bij de gunningscriteria beoordeeld. Inschrijver dient alle vermelde vragen van de gunningscriteria op kwaliteit volledig te beantwoorden.
De beoordelingscommissie behandelt de inschrijvingen vertrouwelijk en objectief. De gehanteerde gunningscriteria zijn weergegeven in tabellen 3.2.1 Gunningscriteria (*paragraaf 3.2 Gunningscriteria)*.

Er wordt gegund op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. De inschrijving moet voldoen aan alle eisen vermeld in deze inschrijvingsleidraad, het bijbehorende bestek en de overige documenten. De kwaliteit wordt beoordeeld aan de hand van *onderstaande* beoordelingscriteria. De inschrijvers wordt gevraagd een plan van aanpak in te dienen met een omschrijving van de kwaliteit die geleverd gaat worden per beoordelingscriterium.

Van ieder criterium wordt per subonderdeel een oordeel gegeven door de beoordelings-commissie conform tabel 3.2.2 Toelichting op waardering (*paragraaf 3.2 Gunningscriteria*). De waardering resulteert in een percentage van het maximaal aantal te behalen punten.

Bij de beoordeling zal met nadruk worden gelet op de mate waarin geanticipeerd wordt op de projectspecifieke zaken en welke concrete toezeggingen er worden gedaan.

Elk antwoord wordt beoordeeld door een beoordelingsteam bestaande uit meerdere personen. Elk teamlid stelt individueel de beoordeling op van dit subgunningscriterium. In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten besproken die geleid hebben tot de individuele waardering. Vervolgens kunnen de beoordelaars hun waardering bijstellen. Het individueel toegekend aantal punten (verkregen door het percentage behorende bij de toegekende waardering maal het maximaal te behalen aantal punten) wordt per subgunningscriterium gemiddeld en afgerond op voldoende, ruim voldoende, goed of zeer goed. Dit betreft de definitieve score voor dit betreffende subgunningscriterium.

De totaalscore voor het onderdeel kwaliteit (plan van aanpak) wordt verkregen door de scores van alle gunningscriteria bij elkaar op te tellen.

Door de scores van alle gunningscriteria bij elkaar op te tellen, verkrijgt men de totaalscore voor dit onderdeel.

Scoreberekening

Totaalscore $= (\boldsymbol{Score\ Plan\ van\ Aanpak}) + \left(\frac{\boldsymbol{Laagste\ prijs}}{\boldsymbol{Prijs\ inschrijver}}\ \boldsymbol{x\ 40}\right)$

Voorbeeld uitslag:

Inschrijver	Score Plan van Aanpak	Inschrijvingssom	Score prijs	Totaalscore
Inschrijver 1	22,50	€ 250.000,00	40,00	62,50
Inschrijver 2	43,75	€ 300.000,00	33,33	77,08
Inschrijver 3	12,50	€ 350.000,00	28,57	41,07
Inschrijver 4	35,00	€ 320.000,00	31,25	66,25
Inschrijver 5	40,00	€ 360.000,00	27,78	67,77
Inschrijver 6	36,25	€ 260.000,00	38,46	74,71

Vergunde inschrijver: Inschrijver 2

Fase 3: afronding beoordeling

Het behalen van de maximale score op de gunningscriteria resulteert in een score van 60 punten, de minimale prijs geeft een score van 40 punten. In totaal zijn 100 punten te

behalen. De inschrijver met het hoogste aantal punten (totaal van plan van aanpak en prijs) komt in aanmerking voor gunning.

Op grond van alle beschikbare informatie komt de beoordelingscommissie tot een totaaloordeel en rangorde. Van inschrijvingen waarvan de totaalscore na de beoordeling gelijk is, zal de gunning door middel van loting worden bepaald.

Fase 4: bekendmaking gunningsbesluit

Na beoordeling van de inschrijvingen zal de aanbestedende dienst alle inschrijvers door middel van een brief mededelen aan welke inschrijver de aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen en wat de relevante redenen voor het gunningsbesluit zijn.

Tevens geeft de aanbestedende dienst aan elke inschrijver de mogelijkheid te verzoeken om een nadere toelichting op het voornemen tot gunning. Dit voornemen geeft de inschrijver aan wie voornemens gegund is, nog geen aanspraak op daadwerkelijke gunning van de opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de aanbieding inhoudt. Er is dan nog geen sprake van een overeenkomst tussen de aanbestedende dienst en de betreffende inschrijver.

Inschrijvers die bezwaren hebben tegen de gunningsbeslissing dienen binnen 20 dagen na dagtekening van de beslissing van de aanbestedende dienst een daartoe strekkend kort geding aanhangig te hebben gemaakt.

De opdrachtgever kan besluiten de definitieve gunning uit te stellen.

Fase 5: verificatie

Na beoordeling wordt er een verificatiegesprek gehouden met de als eerste geëindigde partij. Blijkt dat alles verlopen is volgens de vooraf gestelde procedure en dat alle documenten juist zijn, dan gaat de aanbestedende dienst over tot het gunnen van de opdracht. Blijkt dat niet het geval, dan wordt de betreffende inschrijving alsnog terzijde gelegd. In dat geval zal besloten worden een verificatiegesprek met de als volgende in rang geëindigde inschrijver te beleggen.

Fase 6: versturen van de definitieve gunning

De definitieve gunning wordt kenbaar gemaakt door het publiceren van de definitieve gunningsbeslissing.

De aanbesteder behoudt zich zonder meer en zonder tot enigerlei schadevergoeding te zijn gehouden, in ieder geval het recht voor:

- De procedure tussentijds om haar moverende redenen op te schorten of af te breken;
- De tijdsplanning te wijzigen;
- De opdracht niet te gunnen;
- De voorgenomen gunningbeslissing in te trekken en zo nodig een nieuwe gunningbeslissing te nemen.

Gunning vindt niet plaats als er door geen enkele inschrijver in voldoende mate wordt voldaan aan de eisen en wensen zoals omschreven in dit document.

3.2 Gunningscriteria

De gehanteerde gunningscriteria zijn weergegeven in *onderstaande* tabellen

Gunningscriteria	Beschrijving	Aantal punten	
		Minimaal	Maximaal
1. Ontzorgen aanbestedende dienst / kwaliteitsborging De aanbestedende dienst wil optimale kwaliteit onder alle omstandigheden, wil maximaal ontzorgd worden en wil dat de werkzaamheden binnen de planning worden uitgevoerd. De opdrachtgever wil dat het planten van bomen uitgevoerd wordt conform de richtlijnen van het Handboek Bomen 2026 zoals uitgegeven door Norminstituut Bomen. In het plan van aanpak dient de inschrijver te omschrijven hoe hij de kwaliteit van het uitgevoerde werk, waaronder grondwerk, straatwerk en plantwerk, waarborgt. Doel: Ontzorgen en borging van kwalitatief goed werk.			
a. Ontzorgen aanbestedende dienst / kwaliteitsborging	De aanbesteder wil weten hoe de inschrijver de maximale kwaliteit van de uit te voeren werkzaamheden waarborgt. De inschrijver dient aan te geven hoe werkprocessen zijn ingericht, zodat de kwaliteit van het werk onder alle omstandigheden zijn geborgd. De inschrijver dient aan te geven hoe en met welke frequentie interne kwaliteitscontroles plaatsvinden en waaruit deze controle bestaat. Hoe borgt inschrijver dat de groeiplaatsen van bomen en beplanting op de juiste manier is ingericht door middel van de juiste hoeveelheid en het juiste substraat, bomengrond of bomenzand en dat het straatwerk op vakkundige manier is uitgevoerd? Hoe gaat de inschrijver de vereiste productie halen en borgen onder alle omstandigheden? De inschrijver dient aan te geven in welke mate de verschillende medewerkers zijn opgeleid ten aanzien van de uit te voeren werkzaamheden. Hoe wordt omgegaan met eventuele inhuur en/of onderaanneming?	0	20

Gunningscriteria	Beschrijving	Aantal punten	
		Minimaal	Maximaal
2. Duurzaamheid De aanbestedende dienst wil van de inschrijver weten op welke wijze duurzaamheid wordt toegepast op de werkzaamheden van deze opdracht. De inschrijver beschrijft in zijn plan van aanpak op welke wijze hij de milieubelasting van de werkzaamheden zo veel mogelijk minimaliseert en op welke duurzame wijze wordt omgegaan met vrijkomende materialen. Doel: inzicht geven in de manier waarop het milieu zo min mogelijk wordt belast bij de organisatie en uitvoering van de werkzaamheden.			
Beschrijving CO_2-reductie en omgang met vrijkomende materialen.	Wijze waarop CO_2-reductie wordt gerealiseerd bij uitvoering werkzaamheden bestek. Hoe wordt elektrisch gereedschap ingezet bij de werkzaamheden? Welk percentage van het werk wordt emissieloos uitgevoerd? Hoe wordt CO_2-reductie gerealiseerd bij overige werkzaamheden? Hoe wordt dit geborgd? Hoe wordt omgegaan met eventuele inhuur en/of onderaanneming? Hoe wordt omgegaan met vrijkomende materialen in het kader van duurzaamheid?	0	20

Gunningscriteria	Beschrijving	Aantal punten	
		Minimaal	Maximaal
3. Werkplan, uitvoering werkzaamheden en communicatie De aanbestedende dienst wil van de inschrijver een werkplan met betrekking tot de uitvoering van de werkzaamheden van deze opdracht, om inzicht te krijgen in de planning en het proces van de werkzaamheden, maar ook hoe de inschrijver omgaat met omgevingsrisico's en communicatie met zowel de opdrachtgever als andere belanghebbenden. De inschrijver dient te borgen dat de conceptplanning en vereiste productie worden gehaald. Hiervoor dient een conceptplanning te worden aangeleverd. Daarnaast omschrijft de inschrijver welke risico's het werk met zich meebrengt voor de omgeving en op welke wijze hij deze minimaliseert, naast het vereiste V&G-plan. Ook wenst de aanbestedende dienst van de inschrijver te weten hoe hij zo adequaat en proactief mogelijk met de opdrachtgever communiceert over de werkmethode, de nazorg en de manier waarop hij eventuele afwijkingen meldt, hoe overdracht plaatsvindt, maar ook hoe de inschrijver communiceert met belanghebbenden (omwonenden, bedrijven, passanten) en hoe hij de overlast zo veel mogelijk probeert te voorkomen, ten aanzien van bijvoorbeeld scholen en begraafplaatsen. Doel: invulling geven aan de wijze van uitvoering, planning en routing, het voorkomen van onveilige situaties en schades en het minimaliseren van vragen en klachten van belanghebbenden door heldere communicatie met opdrachtgever en belanghebbenden.			
Werkplan en planning uitvoering / communicatie	Werkplan met planning en omschrijving proces. Hoe wordt schade aan objecten voorkomen en hinder voor bewoners en andere belanghebbenden geminimaliseerd? Hoe ziet het proces eruit? Hoe wordt omgegaan met eventuele inhuur en/of onderaanneming? Op welke wijze vindt de communicatie plaats?	0	20

Totaal	**0**	**60**

Tabellen 3.2.1 Gunningscriteria.

Aan de hand van de verstrekte antwoorden c.q. gegevens bij elk gunningscriterium, kennen de beoordelaars per gunningscriterium een waardering toe. De wijze van waarderen, met als doel een uniforme beoordeling, is weergegeven in de *volgende* tabel.

Waardering	Toelichting op waardering	% van het maximaal aantal punten
Zeer goed	De beantwoording voldoet aan alle benoemde onderwerpen, de onderwerpen zijn volledig uitgewerkt en dit biedt veel meerwaarde op de beoordelingsaspecten en het waarborgen ervan. Daarnaast denkt de inschrijver proactief mee en biedt innovatieve ideeën aan die een wezenlijke toevoeging bieden op het te behalen eindresultaat.	100
Goed	De beantwoording voldoet aan de benoemde onderwerpen, alle onderwerpen zijn volledig uitgewerkt en dit biedt redelijke meerwaarde op de beoordelingsaspecten en het waarborgen ervan.	75
Ruim voldoende	De beantwoording voldoet aan de benoemde onderwerpen, alle onderwerpen zijn uitgewerkt en dit biedt beperkte meerwaarde op de beoordelingsaspecten en het waarborgen ervan.	25
Voldoende	De beantwoording van de vraag biedt geen meerwaarde op de beoordelingsaspecten en het waarborgen ervan.	0

Tabel 3.2.2 Toelichting op waardering.

Bijlagen

Bijlage: Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage: Factsheet SROI
Bijlage: Folder SROI
Bijlage: Verklaring geen Russische betrokkenheid
Bijlage: Inkoopvoorwaarden gemeente Delft
Bijlage: Inschrijvings- en procedurevoorschriften