Aanbestedingsdocument

Europese aanbesteding ‘Groenvoorziening Hogeschool Inholland’ volgens de openbare procedure voor:

- onderhoud en levering van interieurbeplanting, perceel 1
- hoveniersdiensten en gladheidbestrijding, perceel 2

Colofon
Uitgave: Hogeschool Inholland, Dienst Facilitaire Zaken & Vastgoed, afdeling Inkoop
Contactpersoon: Jos Brands, *senior inkoopadviseur a.i.*
E-mail: jos.brands@Inholland.nl

Datum : 14 april 2021
Projectnummer : 0312-2020-009
Versie : 1.0 definitief

H1: INLEIDING **4**

§1.1 Keuze Procedure 4
§1.2 Samenvatting marktverkenningsgesprekken 5
§1.3 Percelen 7
§1.4 Aanbestedende Dienst 7

H2: INDICATIEVE PLANNING **8**

H3: CHECKLIST: OPBOUW, VOLGORDE EN INHOUD VAN DE AANMELDING **9**

§3.1 Indienen van de inschrijving 11
§3.2 Opening van de inschrijving 11
§3.2.1 Verduidelijking van de inschrijving *11*

H4: OPDRACHT **12**

§4.1 Aanleiding en doelstelling/visie 12
§4.2 Beschrijving opdracht 12
§4.3 Omvang en scope van de opdracht 13
§4.4 De raamovereenkomst en de inkoopvoorwaarden 13
§4.5 Contractmanagement 14

H5: SELECTIE EN GUNNING **14**

§5.1 Algemeen 14
§5.2 Beoordelingscommissie 14
§5.3 Samenstelling van de beoordelingscommissie percelen 1 en 2 15
§5.4 Fases in de selectie en gunning 15
§5.4.1 Fase 1: Vorm, structuur en tijdigheid *15*
§5.4.2 Fase 2: Selectie-eisen (Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen) *15*
§5.4.3 Fase 3: Programma van Eisen (knock-outcriteria) *15*
§5.4.4 Fase 4: Gunningscriteria *16*
§5.4.5 Fase 6, Voornemen tot Gunning en definitieve Gunning *16*

H6: VERBOD OP MANIPULATIEVE INSCHRIJVING **16**

H7: UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN **17**

§7.1 Uitsluitingsgronden 17
§7.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) *17*
§7.1.2 Te verstrekken gegevens m.b.t. Uitsluitingsgronden *17*
§7.2 Geschiktheidseisen 18
§7.2.1 Verzekeringspolis *18*
§7.2.2 Inschrijving in beroeps- of handelsregister *18*
§7.2.3 Eisen beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid *18*

H8: PROGRAMMA VAN EISEN **19**

H9: SUBGUNNINGSCRITERIA VOOR BEIDE PERCELEN **19**

§9.1 Kwaliteit 19
§9.1.1 Subgunningscriterium 1: SMART Plan van Aanpak (ontwerp in tekst en visualisatie) *22*
§9.1.4 Subgunningscriterium 2: SMART Kwaliteitsonderbouwingsplan gedurende de contractperiode *22*
§9.1.2 Subgunningscriterium 3: SMART Duurzaamheidsplan *23*
§9.1.3 Subgunningscriterium 4: SMART SROI plan *23*
§9.2 Gunningscriterium 5: Prijs 24

H10: HOEDANIGHEID VAN INSCHRIJVER **25**

§10.1 Inschrijving als Combinatie 25
§10.2 Beroep draagkracht en/of bekwaamheid Derde(n) 26
§10.3 Onderaanneming 26

H11: PROCEDUREVOORSCHRIFTEN OPENBARE PROCEDURE **27**

§11.1 UITGANGSPUNTEN 27
§11.2 ELEKTRONISCHE TOEGANKELIJKHEID VAN AANBESTEDINGSDOCUMENTEN 28
§11.3 VOORBEHOUD 28
§11.4 VERTROUWELIJKHEID VAN VERSTREKTE GEGEVENS 28
§11.5 TEGENSTRIJDIGHEDEN EN ONVOLKOMENHEDEN 28
§11.6 GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN 29
§11.7 GESTANDDOENING 29
§11.8 VERGOEDINGEN 29
§11.9 VOERTAAL 29
§11.10 AANTAL AANMELDINGEN 29
§11.11 CONTACTGEGEVENS EN CONTACTPERSONEN AANBESTEDING 30
§11.12 INLICHTINGEN (KLACHTENAFHANDELING) 30

12 SLOTBEPALING 31

BEGRIPSBEPALING 31

H1: Inleiding

Dit beschrijvend document betreft de openbare aanbesteding conform de Aanbestedingswet 2012 (d.d. 1 juli 2016), 'Groenvoorziening Hogeschool Inholland' voor het onderhoud en de levering van interieurbeplanting (perceel 1) en hoveniersdiensten inclusief gladheidsbestrijding (perceel 2) van Hogeschool Inholland, hierna te noemen Aanbestedende Dienst. Dit document bevat een beschrijving van de Aanbestedende Dienst en van de aanbesteding. In hoofdstuk 2 vindt u de planning. In hoofdstuk 3 een overzicht van de in te dienen documenten. In de overige hoofdstukken vindt u de voorschriften om een succesvolle inschrijving te doen. De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via www.tenderNed.nl

De Aanbestedende Dienst wil geen traditionele Europese aanbesteding in de markt plaatsen met bijvoorbeeld honderden eisen. De Aanbestedende dienst is op zoek naar onderscheidend vermogen tussen de verschillende aanbieders in relatie tot de meerjarige opdracht (contractfase). De gunningscriteria en het beoordelingsmodel zijn zodanig opgesteld dat het mogelijk is om je als inschrijver kwalitatief te onderscheiden ten opzichte van de concurrent inschrijvers.

De opdracht wordt gegund op basis van de BPKV (Beste Prijs Kwaliteit Verhouding).
Prijs weegt voor 30% mee. Kwaliteit weegt voor 70% mee.

De Aanbestedende Dienst erkent het verschil in dienstverlening tussen het leveren en onderhouden van interieurbeplanting (binnengroen) en hoveniersdiensten (buitengroen). Ieder perceel bestaat voor een gedeelte uit andere leden van het multidisciplinaire beoordelingsteam, een ander Programma van Eisen (PvE) en een ander Excel inschrijfprijzenblad.

In bijlage M 'Beleidsdocument Groen' is beschreven welke sustainable goals de Aanbestedende Dienst wil behalen en biedt ondersteuning voor het indienen van uw kwaliteitsplannen.

Inhoudelijke vragen over deze opdracht in de twee (2) vragenronden wordt door de Aanbestedende Dienst gestimuleerd. Dit ontslaat de Aanbestedende Dienst niet van haar plicht om binnen het juridisch kader (Aanbestedingswet 2012 en de Gids Proportionaliteit) een zorgvuldige uitvraag te publiceren die recht doet aan alle beginselen van Europees aanbesteden.

Namens het projectteam en de opdrachtgever wens ik u veel succes met uitbrengen van een passende inschrijving.

§1.1 Keuze Procedure

Er is om de volgende redenen gekozen voor het volgen van een Europese openbare procedure:

- De totale opdrachtwaarde is gelijk aan of hoger dan de EU-aanbestedingsgrens (> € 214.000, - ex. BTW) op basis van een factuuranalyse van de afgelopen jaren en de verwachte opdrachten voor de komende jaren.
- Op basis van de gestelde geschiktheidseisen is het aantal te verwachten Inschrijvers nabij het minimum aantal te selecteren Inschrijvers dat is toegestaan bij het toepassen van de niet-openbare procedure.
- Het toepassen van een andere procedure leidt naar verwachting eerder tot hogere dan lagere lasten voor de Inschrijvers en Aanbestedende Dienst.
- Concurrentiedruk op Inschrijvers.
- Combinatie-inschrijvingen en onderaanneming zijn toegestaan.
- De Aanbestedende Dienst nodigt het klein, midden en groot MKB van harte uit om in te schrijven op deze Europese aanbesteding.

- In totaal heeft de Aanbestedende Dienst met vier (4) potentiële Inschrijvers zogenaamde vrijblijvende marktverkenningsgesprekken gevoerd. Doel van deze gesprekken was om (relevante) informatie met elkaar te delen. De (relevante) informatie is besproken met het projectteam en beschreven in de inkoopstrategie en is voorgelegd ter goedkeuring aan de Opdrachtgever.

§1.2 Samenvatting marktverkenningsgesprekken

Hieronder vindt u een samenvatting van de marktverkenningsgesprekken. Deze is geanonimiseerd opgesteld. Concurrentiegevoelige informatie wordt niet gedeeld. Om een 'level playing field' (gelijk speelveld) te creëren is er een samenvatting gemaakt van de ontvangen informatie uit de marktverkenningsgesprekken. Op deze manier ontvangt iedere geïnteresseerde marktpartij dezelfde informatie.

- **Informatie over de organisatie:** De geconsulteerden zijn gevraagd wat de grootte in omzet (€) en FTE is met als doel om een beeld te verkrijgen van de afhankelijkheidspositie (omzet potentiële leverancier versus de opdrachtwaarde Aanbestedende Dienst).

  De omzet in Euro's varieerde van klein MKB tot een groot MKB bedrijf.

- **Beste prijs-kwaliteit verhouding:** De geconsulteerden zijn gevraagd of zij zich kunnen vinden in een prijs-kwaliteitsverhouding van 50%-50%.

  Uit de antwoorden van de geconsulteerden is gebleken dat zij liever een andere prijs-kwaliteitsverhouding zien zoals 40%-60% of 30%-70%, zolang prijs maar ondergeschikt blijft aan kwaliteit. De potentiële Inschrijvers zijn hierdoor namelijk beter in staat om hun toegevoegde kwalitatieve waarde te laten zien.

- **Percelenindeling:** Aan de geconsulteerden is gevraagd of zij in staat zijn om in te schrijven op basis van één (1) perceel voor deze dienstverlening.

  Eén (1) geconsulteerde heeft aangegeven in te kunnen schrijven op basis van één (1) perceel. De andere drie (3) geconsulteerden gaven te kennen dat het grote voordelen met zich meebrengt om een twee (2) percelen uitvraag in de markt te plaatsen en één (1) raamovereenkomst af te sluiten met één (1) leverancier, namelijk:
  - dit draagt bij aan de goede samenwerking gedurende de contractperiode;
  - het managen van één (1) SLA en één (1) raamovereenkomst;
  - één (1) contactmoment;
  - één facturatiestroom;
  - personeel van de hovenierleveranciers zijn ook in staat om de dienstverlening van gladheidsbestrijding te verrichten.
  - Alle geconsulteerden gaf te kennen dat het twee (2) verschillen specialismen betreft en heeft dit zodanig ingericht in haar bedrijfsprocessen.
  - Navraag bij andere Hogescholen resulteerde dat deze uitvraag veelal ook uitgesplitst wordt / werd in verschillende percelen dan wel in separate Europese aanbestedingen. Dit sluit aan bij de gebruiken in de leveranciersmarkt.

- **Financiële ophogingskosten m.b.t. duurzaam inkopen:** Aan de geconsulteerden is gevraagd wat de eventuele financiële ophogingskosten zijn (in percentages) van SROI (Social Return on Investment) gebaseerd op concrete voorbeelden.

  De antwoorden op deze vraag waren erg verschillend, namelijk:
  - Sommigen geconsulteerden zagen de meerwaarde van SROI;
  - Sommigen geconsulteerden zagen een beperkte meerwaarde van SROI;
  - Sommigen geconsulteerden hebben SROI onderdeel gemaakt van hun bedrijfsbeleid en filosofie;

- Een aantal geconsulteerden kon concrete voorbeelden aandragen.
- Een aantal geconsulteerden is het in bezit van het certificaat ‘Erkend Leerbedrijf’;
- Een aantal geconsulteerden zijn op de hoogte van ‘Het Banenplan’ en de Participatiewet.

- **Certificaten:** Aan de geconsulteerden is gevraagd welke geldige certificatenzij in bezit hebben.

  De meest gangbare certificaten volgens de geconsulteerden zijn:
  - Certificaat ‘Erkend Leerbedrijf’;
  - De meest gangbare ISO certificeren.

- **Waarborging continuïteit en kwaliteit:** Vanwege de coronacrisis zijn sommige investeringsopdrachten uitgesteld. Daarentegen is het onderhoud van groen (binnen en buiten) gewoon doorgegaan.

  De Aanbestedende Dienst heeft geen signalen ontvangen dat leveranciers van interieurbeplanting en hoveniers in financiële problemen verkeren. Alle geconsulteerden geven te kennen dat ze een gezonde financiële positie hebben voor nu en in de nabije toekomst.

- **Langdurige raamoverkomst:** Inholland heeft het voornemen om een raamoverkomst aan te gaan van initieel twee (2) jaar en eventueel twee verlengingen van ieder één (1) jaar. Aan de geconsulteerden is gevraagd of zij hiermee akkoord kunnen gaan.

  Geconcludeerd kan worden dat bijna alle geconsulteerden voorstander zijn van een langdurige raamovereenkomst met een contractduur van vier (4) + twee (2) jaar. Dit heeft de volgende voordelen:
  - Betere terugverdientijd (ROI) voor de leverancier;
  - SROI en de terugverdientijd is vaak een transitieproces van langere termijn. Een relatief langere contractduur is (bijna) een voorwaarde om de effecten van SROI en de daarmee gepaarde investeringen zichtbaar te maken voor Inholland. Daarnaast is het van belang om bijvoorbeeld ‘mensen tot de afstand van de arbeidsmarkt’ een lang perspectief te geven voor een opdracht.
  - Er ontstaat een organische groei van klant - leverancier verhouding richting een partnership.

- **Trends:** Aan de geconsulteerden is gevraagd welke trends te verwachten zijn in de komende vier (4) jaar binnen het onderwijs en welke bijdrage daarin geleverd kan worden.

  De genoemde trends zijn als volgt:
  - Inzet van meer duurzame oplossingen in de toekomst in het kader van transportmiddelen;
  - Driedimensionaal ontwerpen (VR bril) gebaseerd op de daadwerkelijke ruimten en afmetingen van Opdrachtgever;
  - Er zijn apps ontwikkeld ter ondersteuning voor de dienstverlening.

- **Tips & Tricks:** Aan de geconsulteerden is gevraagd of zij nog tips & tricks hebben voor de Aanbestedende dienst.

  Er zijn diversen tips gegeven en deze zijn besproken met het projectteam en zijn reeds verwerkt in de inkoopstrategie en het aanbestedingsdocument.

§1.3 Percelen

Deze Europese aanbesteding wordt in de markt geplaatst in twee (2) percelen op basis van een BPKV (Beste Prijs Kwaliteit Verhouding). Dit is gebaseerd op:

- de percelenverplichting conform de Gewijzigde Aanbestedingswet 2016;
- naar aanleiding van de marktverkenningsgesprekken is gebleken dat het twee verschillende dienstverleningsconcepten zijn;
- een logische indeling van de twee (2) opdrachten en de regie gedurende de contractfase.

Perceel 1:
Het onderhoud en de levering van interieurbeplanting. De verantwoordelijkheid tot de instandhouding en levering van alle interieurbeplanting van alle Inholland locaties is belegd bij de leverancier en is vastgelegd in het PvE (Programma van Eisen).

Perceel 2:
Het onderhoud (hoveniersdiensten) van al het buitengroen inclusief gladheidsbestrijding op de terreinen van alle Inholland locaties. De verantwoordelijkheid tot de instandhouding van al het buitengroen en gladheidbestrijding is belegd bij de leverancier en is vastgelegd in het PvE.

Het is mogelijk dat één (1) Opdrachtnemer in aanmerking komt voor één (1) perceel of meerdere percelen.

§1.4 Aanbestedende Dienst

Inholland is een onderwijsinstelling met circa 26.000 studenten en circa 2.200 medewerkers, waarvan ongeveer 1.400 docenten. Voor de meeste actuele informatie over Inholland kunt u terecht op de website: www.Inholland.nl

H2: Indicatieve planning

Hieronder is de planning weergegeven voor beide percelen. Deze planning is indicatief. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. Aanbestedende Dienst is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen met uitzondering van de wettelijk bepaalde termijnen.

Datum	Planning aanbesteding
14 april 2021	Publiceren aanbestedingsdocument inclusief bijlagen op TenderNed
21 en 22 april 2021	Schouwingsronden Inholland locaties 21 april 2021: o Alkmaar: 09.00 tot 11.00 o Haarlem: 12.00 tot 14.00 o Diemen: 15.00 tot 17.00 22 april 2021: o Rotterdam: 09.00 tot 11.00 o Delft: 12.00 tot 14.00 o Den Haag: 14.30 tot 16.30 Voorschriften: o Maximaal twee (2) personen per geïnteresseerde; o U heeft de mogelijkheid om foto's te maken. U dient vooraf toestemming te krijgen indien studenten en / of Inholland medewerkers onderdeel zijn / worden van de foto's; o Inholland verzorgt in Haarlem en Delft om 12.00 een lunchpakket voor de geïnteresseerden; o U wordt door een Inholland medewerker begeleid tijdens de schouwingsronden; o Eventuele vragen dient u te stellen in de daarvoor bestemde vragenronden en niet tijdens de schouwingsronden. **Geïnteresseerden voor de schouwingsronden kunnen zich uiterlijk aanmelden op maandag 19 april 2021 tot 12.00 via jos.brands@inholland.nl**
10 mei 2021 tot 12.00	1e Vragenronde en het melden van tegenstrijdigheden van dit aanbestedingsdocument
17 mei 2021	1e Nota van inlichtingen
25 mei 2021 tot 12.00	2e Vragenronde en het melden van tegenstrijdigheden van dit aanbestedingsdocument. Vragen op basis van de antwoorden uit de . 1e NvI
28 mei 2021	2e Nota van Inlichtingen
14 juni 2021 tot 13:00 uur (fatale termijn)	**Opening van de kluis via TenderNed / ontvangst Inschrijvingen**
14 juni tot en met 16 juni 2021	Beoordeling op vormvereisten - volledigheid - tijdigheid inschrijvingen
17 juni tot en met 23 juni 2021	Individuele beoordeling kwaliteitsplannen Inschrijvers (prijs is niet bekend voor de beoordelaars van de kwaliteitsplannen)

24 juni 2021	Beoordeling kwaliteitsplannen. Consensus bijeenkomst
25 juni tot en met 5 juli 2021	○ Opstellen gunningsadvies (proces verbaal) ○ Opstellen afwijzings- en gunningsbrieven
5 juli 2021	Gunningsbeslissing
Verificatiegesprek met de winnende Inschrijver. Wachttermijn (minimaal 20 kalenderdagen)	
26 juli 2021	(Definitieve) gunning
>>> augustus 2021	Ingangsdatum raamovereenkomst en start implementatie

H3: Checklist: opbouw, volgorde en inhoud van de aanmelding

De Inschrijving voor beide percelen dient elektronisch via TenderNed in de volgende afzonderlijke mappen ingediend te worden, in volgende (type) bestanden en conform onderstaande voorschriften:

1. Indienen bestanden <u>per perceel</u> tijdens inschrijving via www.TenderNed.nl

Naam bestand	Bestandstype	Inhoud document	Als bijlage
UEA	PDF	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	1
Referentieverklaring perceel 1	PDF	Referentieopgave a.d.h.v. competenties	2.1
Referentieverklaring perceel 2	PDF	Referentieopgave a.d.h.v. competenties	2.2
Conformiteitsverklaring perceel 1	PDF	Akkoordverklaring op het Programma van Eisen en de inschrijfprijs	3.1
Conformiteitsverklaring perceel 2	PDF	Akkoordverklaring op het Programma van Eisen en de inschrijfprijs	3.2
Prijzenblad perceel 1	XLS	Projectbegroting	4.1
Prijzenblad perceel 2	XLS	TCO tarieven	4.2
Offerte perceel 2	PDF	Offerte op basis van de praktijkcasus perceel 2	4.2.1
SCG1	PDF	SMART Plan van Aanpak en ontwerp in tekst in visualisatie	5
SCG2	PDF	SMART Kwaliteitsonderbouwingsplan	6
SCG3	PDF	SMART Duurzaamheidsplan	7
SCG4	PDF	SMART SROI plan	8
Uittreksel KvK	PDF	Rechtspersoon en tekenbevoegde(n)	9

Onafhankelijksverklaring	PDF	Onafhankelijkheidsverklaring. Noodzakelijk indien twee (2) of meerdere Inschrijvers (rechtspersonen) binnen hetzelfde concern inschrijven.	10

2. Indienen bestanden winnende inschrijver na de gunningsbeslissing (binnen zeven (7) werkdagen) via email: jos.brands@inholland.nl

Naam bestand	Bestandstype	Inhoud document	Als bijlage
Beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering	PDF	Polisblad	1a
GVA	PDF	Gedragsverklaring aanbesteden. Geen bezwaren natuurlijke persoon of rechtspersoon	2a
Certificaten	PDF	Alle certificaten beschreven in het Programma van eisen en conform het geschiktheidscriterium: 'beroeps- en technische bekwaamheid'	3a
Verklaring betalingsgedrag Belastingdienst	PDF	Nakoming fiscale verplichtingen	4a
VGM plan	PDF	Recent voorbeeld van een VGM plan (niet ouder dan 6 maanden)	5a

Bijlagen onderdeel van het aanbestedingsdocument per perceel

Naam bestand	Bestandstype	Inhoud document	Als bijlage
Concept raamovereenkomst Koop- en levering ARVODI 2018	PDF	Contractafspraken	A
Inkoopvoorwaarden ARVODI 2018	PDF	Inkoopvoorwaarden	B
Beoordelingsoverzicht	XLS	Beoordelingsmethodiek	C
PvE perceel 1	PDF	Programma van Eisen	D1
PvE perceel 2	PDF	Programma van Eisen	D2
Prijzenblad perceel 1	XLS	Projectbegroting	E1
Prijzenblad perceel 2	XLS	TCO en all-in tarieven	E2
UEA	PDF	Uniform Europees aanbestedingsdocument	F
Referentieverklaring perceel 1	WORD	Referentieopgave a.d.h.v. competenties	G1
Referentieverklaring perceel 2	WORD	Referentieopgave a.d.h.v. competenties	G2
Conformiteitsverklaring perceel 1	PDF	Akkoordverklaring op het Programma van Eisen en de inschrijfprijs	H1
Conformiteitsverklaring perceel 2	PDF	Akkoordverklaring op het Programma van Eisen en de inschrijfprijs	H2
Huisreglement	PDF	Omgangsregels Inholland	I
Werkvergunning	PDF	Speciale werkzaamheden Inholland	J
Foto's	PDF	Bijbehorend bij de praktijkcasus (perceel 1)	K
Plattegronden	PDF	Bijbehorend bij de praktijkcasus (perceel 2)	L

Beleid Groenvoorziening	PDF	Richtinggevend kader 'Groen Inholland' voor het behalen van de sustainable goals	M
Overzicht interieurbeplanting	PDF	Een overzicht van een aantal Inholland locaties	N

- De Inschrijving wordt door een rechtsgeldige vertegenwoordiger van de Inschrijver ondertekend. Voor die documenten waar een handtekening voor vereist is, dient de handtekening ook daadwerkelijk aanwezig te zijn;
- De Inschrijving is te allen tijde voorzien van naam, telefoonnummer en (e-mail) adresgegevens van een contactpersoon, die op verzoek van de Aanbestedende Dienst (telefonisch) toelichting kan geven op de Inschrijving, zie tevens Bijlage het Uniform Europees Aanbestedingsdocument deel II;
- **1. 'Indienen bestanden tijdens Inschrijving'**: De Inschrijver dient alle bestanden tijdens de Inschrijving in te dienen.
  2. 'Indienen bestanden na de gunningsbeslissing': De winnende Inschrijver dient alle bestanden binnen zeven (7) werkdagen na de gunningsbeslissing in te dienen. Indien Inschrijver dit nalaat, niet tijdig of onvolledig indient, is de Aanbestedende Dienst alsnog gerechtigd om de opdracht te gunnen aan de Inschrijver die op de tweede plaats in de rangorde is geëindigd.
  3.'Bijlagen bij het Aanbestedingsdocument'. Bijbehorend bij het Aanbestedingsdocument.

§3.1 Indienen van de inschrijving

De sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving is op **14 juni 2021 vóór 13.00 uur.** In geval dat elektronisch inschrijven niet mogelijk is, dient Inschrijver dit zo spoedig mogelijk te melden bij TenderNed voor technische vragen, zodat voor het verstrijken van de inschrijvingstermijn een oplossing kan worden gevonden. Na sluiting van de termijn is het niet meer mogelijk nieuwe informatie via TenderNed aan te leveren.

Omdat Inschrijvingen digitaal ingediend dienen te worden, is het niet mogelijk om na de sluitingstermijn een inschrijving in te dienen. TenderNed sluit automatisch de digitale kluis zodat het niet mogelijk is om hierna documenten te uploaden. Inschrijver dient er zelf zorg voor te dragen om ruim op tijd de inschrijvingen in te dienen.

§3.2 Opening van de inschrijving

Op 14 juni 2021 vindt de opening van de kluis plaats in TenderNed.

§3.2.1 Verduidelijking van de inschrijving

1. Het is de verantwoordelijkheid van Inschrijver om de formulieren ten behoeve van de beoordeling zo volledig en duidelijk mogelijk in te vullen en te beantwoorden. Aanbestedende Dienst gaat bij de beoordeling van de Inschrijving uit van de volledigheid en juistheid van de gegevens zoals die door de Inschrijver zijn verstrekt;
2. Inschrijver kan zijn Inschrijving na het tijdstip van de sluiting niet wijzigen of aanvullen;
3. Indien Aanbestedende Dienst daartoe een verzoek heeft gedaan, geeft Inschrijver wel een verduidelijking. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking veronderstelt dat de Inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat Inschrijver zijn Inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert zodat Aanbestedende Dienst een duidelijker beeld heeft van wat is aangeboden;
4. Aanbestedende Dienst is gerechtigd doch niet gehouden om alle op basis van het Aanbestedingsdocument in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te

controleren. Van dit recht maakt Aanbestedende Dienst gebruik indien dat noodzakelijk wordt geacht;

5. Inschrijver dient binnen vijf werkdagen, na een dergelijk verzoek van Aanbestedende Dienst daartoe, ondersteunende bescheiden of verklaringen te overleggen. Inschrijver brengt naar aanleiding van een dergelijk verzoek geen kosten in rekening bij Aanbestedende Dienst;
6. Indien Aanbestedende Dienst de gevraagde bewijsstukken niet binnen de vastgestelde termijn heeft ontvangen, behoudt Aanbestedende Dienst zich het recht voor om niet tot gunning van Opdracht aan deze Inschrijver over te gaan. In dat geval is Aanbestedende Dienst gerechtigd Opdracht te gunnen aan de opvolgende Inschrijver;
7. Onderhandelingen met Inschrijver(s) vinden niet plaats.

H4: Opdracht

§4.1 Aanleiding en doelstelling/visie

De huidige overeenkomsten lopen van rechtswege af of zijn opgezegd. De Aanbestedende dienst wil graag een meerjarig contract afsluiten, inclusief SLA voor het verzorgen van reguliere, projectmatige en specialistische interieurbeplanting en hoveniersdiensten. Het leveringspakket is dekkend voor alle Inholland vestigingen.

De Aanbestedende Dienst wenst ten behoeve voor deze opdracht één (1) raamovereenkomst af te sluiten per perceel. De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het instandhouden van het binnen- en buitengroen.

De Aanbestedende Dienst wenst een professionele opdrachtnemer te contracteren die gedurende de implementatiefase en de contractduur gevraagd en ongevraagd advies en ondersteuning kan bieden voor de Opdrachtgever.

§4.2 Beschrijving opdracht

Tijdens de verkenning van onze interne behoefte en de marktverkenningsgesprekken zijn diverse opties besproken en afgewogen. Het ‘Plan van Aanpak’ en de ‘Inkoopstrategie’ hebben hierin ondersteuning geboden. Er is gekozen, naast de prijs, om onze behoefte van de inkoop van interieurbeplanting en buitengroen de leveranciersmarkt uit te vragen en een zwaardere wegingsfactor toe te kennen op de kwaliteitsplannen dan op de prijs.

Op basis van de verwachte contractperiode van zes (6) jaar (dit is inclusief eventuele optiejaren) vindt de Aanbestedende Dienst het van belang om een flexibel contract in te richten dat zowel de belangen van De Aanbestedende Dienst als de gecontracteerde leverancier behartigd. Uit de marktverkenningsgesprekken is gebleken dat de uitvraag en het aanbod de komende jaren kan veranderen. Een zogenaamde (prijs)herzieningsclausule is beschreven in de (concept) raamovereenkomst.

De Aanbestedende dienst wil gedurende de verwachte contractperiode marktconforme tarieven betalen aan de Opdrachtnemer. Eénmaal per jaar, of meer indien nodig, zal er steeksproefgewijs tarieven worden opgevraagd bij twee (2) andere leveranciers van interieurbeplanting en hoveniersdiensten. Indien blijkt dat er een groot prijsverschil (15% en hoger) aanwezig is tussen de dan geldende tarieven van de Opdrachtnemer(s) voor deze opdracht zal de Opdrachtgever in gesprek gaan met de Opdrachtnemer(s) om het prijsverschil inzichtelijk te maken en tot een nieuwe prijsafspraak te komen voor de desbetreffende opdracht. Indien het prijsverschil niet marktconform is, heeft de Opdrachtgever het recht om de opdracht te gunnen aan een derde partij. Deze afspraak wordt beschreven in de (concept) raamovereenkomst.

De Aanbestedende Dienst wil gedurende de contractperiode een koppeling realiseren tussen het P2P (Purchase to Pay) systeem van de Aanbestedende Dienst (Pro-Actis) en eventueel de web catalogus van de leverancier.

De Aanbestedende Dienst wil een kostenoverzicht/inschrijfprijs op basis van een projectbegroting (perceel 1) en een TCO (Total Cost of Ownership) (perceel 2). Alle kosten zijn hierdoor vooraf door de Inschrijvers kenbaar gemaakt. Hierdoor worden onverwachte (contract)kosten tot een minimum bepekt. Een template prijzenblad wordt aan de Inschrijvers ter beschikking gesteld en zijn gebaseerd op zogenaamde all-in tarieven, waardoor financiële verassingen achteraf tot een minimum beperkt worden.

§4.3 Omvang en scope van de opdracht

In scope:

- Levend groen;
- Interieurbeplanting;
- Alle Inholland locaties;
- Eenvoudige reparatie- en bestratingswerkzaamheden en eventueel in afstemming met Inholland en de bouwaannemer (handymandiensten);
- Overname onderhoud van de huidige inventaris interieurbeplanting en buitenbeplanting;
- Mos-wanden (niet levend groen);
- (Toekomstige) specials.

Out of scope:

- Kunststof planten;
- Bloemboeketten;
- Gemummificeerde planten.

§4.4 De raamovereenkomst en de inkoopvoorwaarden

Er wordt een raamovereenkomst (Bijlage A) met één (1) leverancier per perceel conform het model Raamovereenkomst koop- en levering ARVODI 2018 en de Algemene Rijksinkoopvoorwaarden 2018 (ARVODI-2018) (Bijlage B) gesloten.

De raamovereenkomst heeft een initiële looptijd van vier (4) jaar, met de optie om de raamovereenkomst per perceel éénmaal te verlengen met periode van twee (2) jaar tot een maximum van zes (6) jaar. Na zes (6) jaar eindigt de raamovereenkomst per perceel van rechtswege. Redenen hiervoor zijn:

- In het kader van doelmatigheid is de Aanbestedende Dienst van mening dat bovenstaande looptijden passend zijn, gezien de complexiteit alsmede de investeringen (zowel financieel als tijd) welke gemoeid zijn met de aanschaf, implementatie en exploitatie van de oplossing.
- Tijdens de marktverkenningsgesprekken hebben de geconsulteerden aangegeven akkoord te gaan met een eventuele contractperiode van zes (6) jaar.
- SROI en duurzaam inkopen is een transitieproces dat niet morgen klaar is. Lange termijnplannen zijn daarom van belang.

De concept raamovereenkomst en de inkoopvoorwaarden zijn als Bijlagen A en B toegevoegd. De Aanbestedende Dienst zal van deze raamovereenkomst gebruik maken. Indien u met betrekking tot deze raamovereenkomsten suggesties voor verbetering heeft, kunt u dit als verzoek neerleggen bij de Aanbestedende Dienst via de vragenmodule op TenderNed. Suggesties die via de Nota van Inlichting(en) gehonoreerd zijn, worden in de uiteindelijke raamovereenkomst opgenomen.
De Aanbestedende Dienst houdt zich het recht voor suggesties al dan niet te honoreren.

De algemene leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de Inschrijvers worden expliciet uitgesloten.

§4.5 Contractmanagement

De Aanbestedende Dienst vindt het van groot belang om de uitvoering van de raamovereenkomst te toetsen aan de gemaakte contractafspraken. Hiermee zal de Aanbestedende Dienst de kwaliteit monitoren en sturen op een samenwerking met de leverancier. Relevante ontwikkelingen bij zowel Aanbestedende Dienst als leverancier, die van invloed kunnen zijn op de gemaakte contractafspraken, zijn hierbij van belang. Onderdeel van deze uitvraag is dat de Aanbestedende Dienst een aantal KPI's formuleert in het PvE en deze na gunning als bijlage van de raamovereenkomst vastgelegd.

De Aanbestedende Dienst zal gedurende de uitvoering van de raamovereenkomst, toetsen op basis van de 'kritische prestatie indicatoren'. De volgende uitgangspunten staan centraal:

- De methode, frequentie, norm, output verschilt per kritische prestatie indicator;
- De wijze van prestatiemonitoring is niet vrijblijvend. Indien nodig resulteert dit in afspraken voor verbetering en mogelijk zelfs tot juridische consequenties;
- Zowel de Aanbestedende Dienst als leverancier zetten zich actief in voor de toepassing van prestatiemonitoring teneinde de afspraken in de SLA en de aanbestedingsdocumenten te realiseren en waar nodig te verbeteren. De raamovereenkomst zal na gunning worden geactualiseerd op basis van wijzigingen gedurende de aanbestedingsprocedure en de offerte van inschrijver. De SLA dient gezien te worden als een dynamisch document die gedurende de looptijd van de overeenkomst gemonitord alsmede wordt doorontwikkeld aan de hand van de periodieke evaluaties;
- De SLA maakt onlosmakelijk onderdeel uit van de raamovereenkomst.

H5: Selectie en gunning

§5.1 Algemeen

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om alle gevraagde gegevens op juistheid te controleren. Uitdrukkelijk wordt gemeld dat het verstrekken van onjuiste gegevens zonder meer tot uitsluiting zal leiden van de aanbestedingsprocedure. Het niet, of niet volledig, verstrekken van de gevraagde gegevens leidt eveneens tot uitsluiting.

§5.2 Beoordelingscommissie

Inschrijvingen worden beoordeeld door een multidisciplinair beoordelingsteam (MBT) van de Aanbestedende dienst op basis van de vormvereisten, uitsluitingsgronden, selectie-eisen, het programma van eisen en de gunningscriteria. Deze criteria en de wijze waarop wordt beoordeeld, zijn vastgelegd in de beoordelingsprocedure. Het beoordelingsteam bestaat uit materiedeskundigen van de Aanbestedende Dienst zoals o.a. de projectleider / contractmanager, verschillende locatiegebruikers, een HRM adviseur en een extern onafhankelijke adviseur. Een (externe) inkoper begeleidt het Europese aanbestedingsproces en zal niet inhoudelijk beoordelen. De betrokken externe adviseurs hebben allen een onafhankelijksverklaring ondertekend.

§5.3 Samenstelling van de beoordelingscommissie percelen 1 en 2

- Beoordelaars SG1 t/m SG4 (kwaliteitsplannen Inschrijvers) perceel 1:
    - Contractmanager Vastgoed, Huisvesting & Facilities Inholland;
    - Externe adviseur;
    - Procescoördinator huisvesting ISO (Inholland Service Organisatie), locatie Rotterdam;
    - Procescoördinator huisvesting ISO,(Inholland Service Organisatie), locatie Amsterdam/Diemen;
    - Beleidsmedewerker HRM met speciale aandacht voor SROI;
    - Adviseur veiligheid.

- Beoordelaars SG1 t/m SG4 (kwaliteitsplannen Inschrijvers) perceel 2:
    - Contractmanager Vastgoed, Huisvesting & Facilities Inholland;
    - Externe adviseur;
    - Procescoördinator huisvesting ISO (Inholland Service Organisatie), locatie Alkmaar
    - Procescoördinator huisvesting ISO,(Inholland Service Organisatie), locatie Amsterdam/Diemen;
    - Beleidsmedewerker HRM met speciale aandacht voor SROI;
    - Adviseur veiligheid.

- De inkoper controleert op de vormvereisten, volledigheid en tijdigheid van de documenten. De inkoper begeleidt het aanbestedingsproces en beoordeelt niet op inhoud.

§5.4 Fases in de selectie en gunning

De selectie en gunning vindt plaats in vijf (5) fasen:

1. beoordeling op vorm, structuur en tijdigheid en hoedanigheid van de Inschrijver;
2. beoordeling Selectie-eisen (Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen);
3. beoordeling Programma van Eisen (knock-outcriteria);
4. beoordeling Gunningscriteria;
5. voornemen tot gunning en definitieve gunning.

§5.4.1 Fase 1: Vorm, structuur en tijdigheid

Ten aanzien van de vorm, structuur en tijdigheid van de in te zenden Inschrijving stelt de Aanbestedende Dienst een aantal procedurele eisen. Indien een Inschrijver niet onvoorwaardelijk aan alle eisen voldoet, wordt de Inschrijving van verdere deelname uitgesloten.

§5.4.2 Fase 2: Selectie-eisen (Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen)

De Uitsluitingsgronden hebben betrekking op de juridische situatie van de Inschrijver. De Geschiktheidseisen hebben betrekking op de:
1. financiële- en economische draagkracht van de Inschrijver;
2. de beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid van de Inschrijver;
3. de beroepsbevoegdheid (Inschrijving in handel- of beroepsregister).

Indien de Inschrijver niet aan de gestelde c.q. beschreven minimumeisen voldoet, wordt de inschrijving van verdere deelname uitgesloten.

§5.4.3 Fase 3: Programma van Eisen (knock-outcriteria)

De geschikt bevonden inschrijvingen worden getoetst aan het Programma van Eisen waaraan de te leveren prestatie (dienst en/of levering) op het moment van levering, dan wel acceptatie ervan, dient te voldoen en dient blijven te voldoen gedurende de looptijd van de raamovereenkomst. Indien de

Inschrijver niet aan de gestelde c.q. beschreven minimumeisen voldoet, wordt de Inschrijving van verdere deelname uitgesloten.

§5.4.4 Fase 4: Gunningscriteria

De overgebleven inschrijvingen worden beoordeeld en gewaardeerd. Gunning vindt plaats aan de Inschrijver die voldoet aan alle in dit Aanbestedingsdocument gestelde eisen én de beste prijs-kwaliteitverhouding biedt. De volgende beoordelingsmethodiek wordt gehanteerd om tot de inschrijving met beste prijs-kwaliteitverhouding (beste BPKV) te komen:

Verhouding prijs-kwaliteit:

- prijs 30%;
- kwaliteit 70%.

Het beoordelingsmodel is in afstemming met het projectteam tot stand gekomen en is als separate Excel Bijlage C toegevoegd. De kwalitatieve inschrijvingen worden niet ten opzichte van elkaar vergeleken. De kwalitatieve inschrijvingen worden onafhankelijk van elkaar beoordeeld in relatie tot de onderwerpen in de subgunningscriteria. De Inschrijver met de laagste fictieve inschrijfprijs komt in principe in aanmerking voor de opdracht, nadat alle juiste documenten volledig en tijdig zijn aangeleverd.

§5.4.5 Fase 6, Voornemen tot Gunning en definitieve Gunning

Gelijktijdig met het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan de winnende Inschrijver, worden de afgewezen Inschrijvers van de gunningsbeslissing in kennis gesteld. Zij ontvangen een brief met een motivering van de afwijzing en de naam van de winnende Inschrijver. Gedurende twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de afwijzingsbrief kunnen de afgewezen Inschrijvers een kort geding tegen de afwijzingsbeslissing aanhangig maken. In dat geval dient u dit tijdig voor het aflopen van de termijn, schriftelijk, aan de contactpersoon van de Aanbestedende Dienst mede te delen onder gelijktijdige toezending van een kopie van een betekende dagvaarding met daarin de vermelding van de datum waarop de rechtbank de zaak behandelt. Indien de Aanbestedende Dienst binnen de termijn van twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van deze brief geen kopie dagvaarding heeft ontvangen, vindt de definitieve gunning plaats. Deze termijn is een vervaltermijn.

H6: Verbod op manipulatieve inschrijving

Het is niet toegestaan een manipulatieve inschrijving te doen. Deze Inschrijving wordt uitgesloten van verdere beoordeling, indien er naar het oordeel van de Aanbestedende Dienst sprake is van een manipulatieve Inschrijving. Van een manipulatieve Inschrijving is in ieder geval sprake als het ‘voor iedere normaal oplettende Inschrijver’ duidelijk moet zijn dat door zijn Inschrijving de beoordelingssystematiek van de aanbesteding zodanig wordt gemanipuleerd dat het beoogde doel van het gunningscriterium prijs wordt gefrustreerd. Daarnaast is er sprake van een manipulatieve Inschrijving als:

- De lage inschrijfprijs in grote mate afwijkt van de inschrijving ten opzichte van de andere inschrijvingen. Met grote mate wordt bedoeld: uw inschrijfprijs wijkt met meer dan 50% af ten opzichte van de gemiddelde inschrijfprijs van de andere Inschrijvers.
- De Inschrijving niet marktconform is ter beoordeling door de Aanbestedende dienst.
- De Inschrijver haar offertebedrag niet kan waarmaken en tegen of onder haar kostprijs aanbiedt.
- De Inschrijver een ‘-‘ (streepje) invult.
- De inschrijver niets invult (op celniveau).
- De Inschrijver een negatief (- € 0,01) bedrag invult.
- De Inschrijver bij de uitvoering van de opdracht het ingecalculeerde verlies zal terugverdienen.

Als de Aanbestedende dienst, na het stellen van vragen en het bestuderen van de motivering van de Inschrijver nog steeds overtuigd is dat de mededinging in gevaar is, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor om de Inschrijving ter zijde te leggen.

H7: Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Voor Opdracht komt uitsluitend in aanmerking de Inschrijver die, naar het oordeel van de Aanbestedende Dienst tijdig heeft aangetoond te voldoen aan de in dit hoofdstuk gestelde minimumeisen met betrekking tot (de afwezigheid van) Uitsluitingsgronden, de financiële en economische draagkracht, de beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid en beroepsbevoegdheid.

De winnende Inschrijver overlegt op verzoek van de Aanbestedende Dienst recente verklaringen/ bewijsstukken. Verklaringen of bewijsstukken die ouder zijn dan zes maanden worden niet als recent aangemerkt.

§7.1 Uitsluitingsgronden

§7.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan een Ondernemer aangeven of Uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn. Inschrijvers/Combinatieleden voegen bij Inschrijving het getekende pdf-document (Bijlage 1) toe als digitaal bestand via TenderNed.

Verplichte Uitsluitingsgronden
In deel III A en B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn de verplichte Uitsluitingsgronden opgenomen. Wanneer een Inschrijver onder een van de verplichte Uitsluitingsgronden valt, is een Aanbestedende Dienst verplicht de onderneming uit te sluiten van deelname aan de overheidsopdracht. De verplichte Uitsluitingsgronden hebben betrekking op witwassen, fraude, deelneming aan een criminele organisatie en omkoping.

Facultatieve Uitsluitingsgronden
In deel III C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn de facultatieve Uitsluitingsgronden opgenomen. Wanneer een Inschrijver onder een van de aangemerkte Uitsluitingsgronden valt wordt de Inschrijving van verdere deelname uitgesloten.

§7.1.2 Te verstrekken gegevens m.b.t. Uitsluitingsgronden

De Aanbestedende Dienst verzoekt, na voorlopige gunning, de Inschrijver om bewijsstukken of verklaringen te overleggen dat hij niet verkeert in de onder genoemde omstandigheden. Daarbij aanvaardt de Aanbestedende Dienst voor rechtspersonen die in Nederland zijn gevestigd als voldoende bewijs:

- Een door de minister van Justitie afgegeven verklaring, zoals bedoeld in art. 4.1 van de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 (1 juli 2016) (niet ouder dan twee jaar), dat Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn. Het gaat om onherroepelijke veroordelingen in de voorafgaande vier jaar.
- Zowel voor de bijdragen ten behoeve van werknemersverzekeringen als voor de bijdragen ten behoeve van de volksverzekeringen, een verklaring van de ontvanger onder wie Inschrijver ressorteert voor de inning van belastingen.
- Voor Inschrijvers die niet in Nederland zijn gevestigd worden bewijsstukken aangeleverd overeenkomstig de in het land van vestiging geldende wet- en regelgeving.

§7.2 Geschiktheidseisen

Een verzoek tot het overleggen van bewijsstukken zal alleen worden gedaan aan de voorlopige winnaar van de aanbesteding.

§7.2.1 Verzekeringspolis

Inschrijver dient overeenkomstig het gestelde in de ARVODI-2018 afdoende en als in de branche gebruikelijk verzekerd te zijn inzake aansprakelijkheid door middel van een beroeps- of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. U kunt bij de Inschrijving volstaan met het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. De Inschrijver aan wie de Opdracht wordt gegund, dient aan te tonen dat de premie voor deze verzekering is voldaan en dient tevens een kopie van een geldig polisblad te overleggen van: - een beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering.

§7.2.2 Inschrijving in beroeps- of handelsregister

De Inschrijvers – of Combinatieleden dan wel Derde(n) – leveren bij Inschrijving, ieder voor zich – een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister van het land waar hij is gevestigd.

Indien de ondertekening van Inschrijving is geschied door een ander dan vermeld in het register, wordt tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht overlegd.

Inschrijver bevestigt bij Inschrijving in deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) dat hij voldoet aan de gestelde eis(en).

§7.2.3 Eisen beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid

Inschrijver of Combinatie overlegt bij haar Inschrijving minimaal één (1) referentie met ervaring in een onderwijsinstelling (een Hogeschool of een Universiteit of een ROC) welke betrekking hebben op de afgelopen drie (3) jaar, gerekend vanaf datum indiening Inschrijving. Indien verschillende uitgevraagde competenties blijken uit één uitgevoerd project, kan dezelfde referentieopdracht worden gebruikt om meerdere competenties aan te tonen.

De opdracht bij de referent betreft eenzelfde als gevraagde oplossing zoals omschreven in dit aanbestedingsdocument. Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van het lopende contract worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten.

Inschrijver dient aan te tonen dat zij ervaring heeft met de volgende kerncompetenties:

Perceel 1:

- **Kerncompetentie**: Ervaring met een projectmatige aanpak, van ontwerpfase tot de inrichting en het onderhoud, van interieurbeplanting bij één (1) Opdrachtgever bij een Hogeschool of een Universiteit of een ROC. Uw opdracht bestond uit minimaal: 3 dagen * 8 uur * 3 FTE fysiek ingezette medewerkers.

Perceel 2:

- **Kerncompetentie 1:** Ervaring met een projectmatige aanpak, van ontwerpfase tot de volledige aanleg en het onderhoud, van een buitentuin van mimimaal 250 m2 bij één (1) Opdrachtgever.
- **Kerncompetentie 2:** Ervaring met minimaal vier (4) geografisch verspreide locaties bij één (1) opdrachtgever voor de dienstverlening van gladheidsbestrijding.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om, zonder de betreffende Inschrijver daar vooraf in te kennen, met de referenten contact op te nemen om de juistheid van de opgegeven referenties te verifiëren.

Inschrijver voegt de referentie(s) toe conform het format als Bijlage 2.1 (Perceel 1) of Bijlage 2.2 (perceel 2).

Inschrijver dient te beschikken over de volgende geldige certificaten en keurmerken:

- BRL Groenvoorzieningen keurmerk (ISO 9001:2015 is hierbij automatisch inbegrepen);
- VCA (Veiligheid Checklist Aannemers);
- Erkend Leerbedrijf certificaat (met vermelding in het register van leerbedrijven van SBB);

Het is toegestaan om minimaal vergelijkbare certificaten en vergelijkbare keurmerk in te dienen. Minimaal vergelijkbare certificaten en keurmerken ter beoordeling door de Aanbestedende Dienst.

H8: Programma van Eisen

De producteisen en alle andere eisen zijn opgenomen in de Bijlagen D1 en D2 en zijn betiteld als zijnde knock-out criteria.

H9: Subgunningscriteria voor beide percelen

§9.1 Kwaliteit

Middels beantwoording van de vragen dient Inschrijver te beschrijven hoe hij de aanbestede opdracht denkt vorm te geven en hoe Inschrijver voor de Aanbestedende Dienst een meerwaarde kan realiseren. Hoe concreter (b.v. aan de hand van voorbeelden) en inzichtelijker de antwoorden van Inschrijver zijn (SMART*) én hoe meer geboden wordt dan het Programma van Eisen stelt én voor de Aanbestedende Dienst van waarde is, hoe hoger het aftrekbedrag op de inschrijfprijs. Kortom, de Aanbestedende Dienst hecht meer waarde aan concrete toezeggingen en dominante informatie dan aan intenties en “mooie verhalen” van de Inschrijver. Tekstdelen die het gevraagde maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling.

*SMART:
S = Specifiek;
M = Meetbaar (cijfers);
A = Acceptabel;
R = Realistisch;
T = Tijdsgebonden.

De kwalitatieve subgunningscriteria betreffen de volgende onderwerpen:
- Een SMART Plan van Aanpak : weging 30%
- Een SMART Kwaliteitsonderbouwing : weging 20%
- Een SMART Duurzaamheidsplan : weging 10%
- Een SMART SROI plan : weging 10%

De beoordeling van de subgunningscriteria wordt door de het multidisciplinair beoordelingsteam (MBT) per onderwerp beoordeeld. Per onderwerp is aangegeven waarop bij de beoordeling wordt gelet, waarbij de beoordelaar een waardering kan geven van een cijfer 1, 4, 7 of een 10, waarbij geldt:

Beoordeling	Waardering
1	Onvoldoende: De vraagstelling is in zijn geheel niet beantwoord. Er is geen tot een beperkte uitwerking gegeven aan de vragen en de betreffende onderwerpen, maar dit is niet SMART geformuleerd.
4	Matig: De vraagstelling is gedeeltelijk beantwoord. Er is onvoldoende uitwerking gegeven aan de vragen en de betreffende onderwerpen, maar is onvoldoende SMART geformuleerd.
7	Goed: De vraagstelling is voldoende beantwoord en is in overwegende mate SMART geformuleerd. De beantwoording sluit voldoende aan bij de vragen en de desbetreffende onderwerpen.
10	Uitstekend: De vraagstelling is goed en volledig beantwoord en is SMART geformuleerd. De beantwoording sluit goed aan bij de vragen en de desbetreffende onderwerpen. Daarnaast bestaat de beantwoording uit zodanige elementen dat de doelstelling overtroffen wordt.

Beoordelingsmodel

Het beoordelingsmodel is in afstemming met het projectteam tot stand gekomen en is als separate Excel Bijlage C toegevoegd. De beoordeling van uw inschrijving vindt plaats door de methodiek 'Gunnen op Waarde'. Dit is een betrouwbaar en een absoluut beoordelingsmodel. De inschrijvingen worden niet ten opzichte van elkaar vergeleken en hierdoor is uw score niet afhankelijk van een andere (kwalitatieve) inschrijving.

De Inschrijver met de laagste *fictieve* inschrijfprijs komt in principe in aanmerking voor de opdracht, nadat alle geldige documenten binnen zeven (7) werkdagen worden aangeleverd.

Indien er sprake is van een negatieve *fictieve* inschrijfprijs dan komt de Inschrijver met de hoogste negatieve *fictieve* inschrijfprijs in principe in aanmerking voor de opdracht. Hieronder vindt u een drietal voorbeelden ter verduidelijking:

Voorbeeld 1:

	Inschrijver 1	Inschrijver 2
Inschrijfprijs	€ 250.000,-	€ 290.000,-
Totaal aftrekbedragen	€ 210.000,-	€ 210.000,-
Laagste fictieve inschrijfprijs	€ 40.000,-	€ 80.000,-
	Winnaar	

Voorbeeld 2:

	Inschrijver 1	Inschrijver 2
Inschrijfprijs	€ 180.000,-	€ 190.000,-
Totaal aftrekbedragen	€ 210.000,-	€ 210.000,-
Laagste fictieve inschrijfprijs	- € 30.000,-	- € 20.000,-
	Winnaar	

Voorbeeld 3:

	Inschrijver 1	Inschrijver 2
Inschrijfprijs	€ 180.000,-	€ 220.000,-
Totaal aftrekbedragen	€ 210.000,-	€ 210.000,-
Laagste fictieve inschrijfprijs	- € 30.000,-	€ 10.000,-
	Winnaar	

Bij een gelijke score in fictieve bedragen van twee (2) of meerdere inschrijvingen wordt bepaald welke van deze twee (2) of meerdere inschrijvingen de hoogste score voor de kwalitatieve gunningscriteria heeft behaald. Als ook de score voor de kwalitatieve gunningscriteria gelijk is beslist het lot. Hiertoe zal in dat geval een objectieve loting plaatsvinden in het bijzijn van een jurist, de betrokken inkoper en de projectleider van de Aanbestedende dienst.

De individuele beoordelaars nemen geen kennis van de inschrijfbedragen. Nadat de individuele beoordeling is afgerond, komt het multidisciplinair beoordelingsteam onder begeleiding van de inkoper bij elkaar en worden de toegekende kwalitatieve scores besproken. Dit kan voor leden van het multidisciplinair beoordelingsteam aanleiding zijn om de toegekende scores aan te passen. Het is het doel om tot consensus te komen. De consensusscore per onderwerp per Inschrijver wordt ingevuld in het beoordelingsoverzicht in Bijlage C.

(Fictieve) Praktijkcasus Perceel 1 (interieurbeplanting):

Voor een locatie (Haarlem) vragen wij een fictief voorstel te maken voor het toepassen van interieurbeplanting in de volgende 2 ruimtes:

1. De entree/hal
2. Ontmoetingsgebied

1. Entree/hal
De entree/hal is ca. L15 x B50 meter, waar in het midden de ronde receptiebalie staat (straal=3500 mm). Hoogte van de ruimte is ca. 13 meter.

2. Ontmoetingsgebied
Het ontmoetingsgebied bestaat uit 2 delen die ingericht zijn met meubilair die het ontmoeten van studenten en/of medewerkers faciliteert. Zowel voor informeel overleg, als de mogelijkheid om samen te werken in projectgroep vorm.

Het eerste deel is een ruimte van ca. 11 meter breed en ca. 7 meter diep. Er staat een informeel zitje en een hoge tafel met bike(fiets).

Het tweede deel is een ruimte van ca. 11 meter breed en ca. 11 meter diep. Er staat hier een informeel zitje, tafels en stoelen om samen te werken en een aantal hoge zitplaatsen met laptop/pc.

De hoogte in deze ruimte is 270 cm.

Graag zien wij het in het voorstel zowel “basis” interieurbeplanting terug als een “special”. Tevens voorziet u het voorstel van een passend onderhoudsadvies. De prijzen behorende bij het voorstel dient u in het prijzenblad in Bijlage E1 toe te voegen.

U houdt rekening met de kaders/uitgangspunten voor het toepassen van groen in deze ruimte, zoals beschreven staat in het beleidsdocument bijlage M.

De plattegrond en foto’s vindt u in bijlage K.

(Fictieve) Praktijkcasus Perceel 2 (hoveniersdiensten):

Voor een locatie (Haarlem) vragen wij een fictief voorstel te maken voor het voorplein (bij de hoofdingang). Hier liggen nu vooral tegels, de wens is om hier een andere uitstraling te geven waarbij er meer groen toegepast gaat worden en het voorplein ook gelegenheid (tuinmeubilair) biedt voor studenten en medewerkers om te ontmoeten en/of samenwerken.

Graag zien wij in het voorstel de vergroening alsmede tuinmeubilair terug. U maakt één voorstel, binnen dit voorstel is het toegestaan om naast het aangeboden product één alternatief voor het product aan te bieden.
U levert een offerte aan behorend bij dit voorstel (deze wordt niet beoordeeld en heeft geen relatie met het eerder genoemde prijsplafond). Tevens voorziet u het voorstel van een passend onderhoudsadvies (onderhoud hoeft niet geoffreerd te worden), maar u geeft wel het aantal onderhoudseenheden aan.

U houdt rekening met de kaders/uitgangspunten voor het toepassen van groen in deze buitenruimte, zoals beschreven staat in het beleidsdocument bijlage M.

Een extra belangrijk aandachtspunt is het vrijhouden van de aanrijdroute van de hulpdiensten.

De plattegrond en foto's vindt u in bijlage L.

----Einde fictieve praktijkcasussen----

§9.1.1 Subgunningscriterium 1: SMART Plan van Aanpak (ontwerp in tekst en visualisatie)

In de uitwerking van dit subgunningscriterium geeft Inschrijver een beschrijving hoe zij binnen deze opdracht omgaat vanaf de initiatiefase (ontwerpfase) tot en met de inrichting en het onderhoud in relatie tot de fictieve praktijkcasussen in perceel 1 of perceel 2.

Uw SMART Plan van Aanpak bestaat uit de volgende onderwerpen en worden beoordeeld op:

1. De inhoud van uw Plan van Aanpak, hoe dit is opgesteld en uitgewerkt in relatie tot de fictieve praktijkcasussen.

2. De verschillende fasen in uw Plan van Aanpak zijn helder beschreven.
   U dient de volgende fasen te beschrijven en uit te werken:

   a. Initiatiefase;
   b. Uitvoeringsfase;
   c. Onderhoudsfase.

3. **Perceel 1:** Op basis van de fictieve praktijkcasus 1 onderbouwt u uw tekstuele Plan van Aanpak met een helder visueel model. Dit visueel model geeft de Aanbestedende dienst inzicht in de verschillende fasen in uw concrete stappen: van de initiatiefase tot en met de volledige inrichting van een binnenruimte van interieurbeplanting.

   Perceel 2: Op basis van de fictieve praktijkcasus 2 onderbouwt u uw tekstuele Plan van Aanpak met een helder visueel model. Dit visueel model geeft de Aanbestedende dienst inzicht in de verschillende fasen in uw concrete stappen: van de initiatiefase tot en met de volledige inrichting van een buitenruimte van groen(beplanting).

Vormvereisten
Inschrijver dient zijn SMART Plan van Aanpak in op basis van de volgende criteria:
- Vormvrij;
- Maximaal vijf (5) pagina's per kwaliteitsplan per perceel inclusief een eventueel voorblad;
- In A4 formaat;
- Er worden geen lettertype en lettergrootte voorgeschreven;
- Enkelzijdig beschreven;
- Afbeeldingen zijn toegestaan binnen het gestelde maximale pagina's.

§9.1.4 Subgunningscriterium 2: SMART Kwaliteitsonderbouwingsplan gedurende de contractperiode

Aanbestedende Dienst stelt in het PvE in de eisen 2.7 en 2.9 een kwaliteitsbeeld van een representatieve uitstraling voor perceel 1 en perceel 2.

In de uitwerking van dit subgunningscriterium geeft de Inschrijver een onderbouwing van de werkzaamheden die gedaan worden op basis van de geoffreerde prijs en het kwaliteitsbeeld dat de Aanbestedende Dienst mag verwachten.

Uw SMART Kwaliteitsonderbouwing bestaat uit de volgende onderwerpen en worden beoordeeld op:

1. In hoeverre de aangeboden prijzen (bijlagen Prijslijsten E1 en E2) er voor zorgen dat de representatieve uitstraling gewaarborgd (PvE eisen 2.7 en 2.9) blijft gedurende de contractperiode in relatie tot de vier (4) seizoenen voor binnen- en buitengroen.

2. De scheidslijn van de verantwoordelijkheden aangaande het onderhoud van Interieurbeplanting of Hoveniersdiensten inclusief gladheidbestrijding. Ligt de verantwoordelijkheid en het risico van de instandhouding van het binnen- en buitengroen bij de Opdrachtnemer of de Aanbestedende Dienst of wellicht bij beide partijen?

Vormvereisten
Inschrijver dient een SMART kwaliteitsplan in op basis van de volgende criteria:
- Vormvrij;
- Maximaal drie (3) pagina's per kwaliteitsplan per perceel inclusief een eventueel voorblad;
- In A4 formaat;
- Er worden geen lettertype en lettergrootte voorgeschreven;
- Enkelzijdig beschreven.

§9.1.2 Subgunningscriterium 3: SMART Duurzaamheidsplan

In de uitwerking van dit subgunningscriterium geeft de Inschrijver een beschrijving hoe zij invulling geeft aan duurzaam ondernemen in perceel 1 of perceel 2.

Uw SMART duurzaamheidsplan bestaat uit minimaal de volgende twee (2) onderwerpen en worden beoordeeld op:

1. Welk duurzame voertuigen of andere middelen zet u in tijdens de contractperiode bij de Aanbestedende Dienst?

2. Huidige en toekomstige duurzame oplossingen: welke duurzame ontwikkelingen kunt u gedurende de contractperiode inzetten (vanaf begin) of (nog) ontwikkelen?

Vormvereisten
Inschrijver dient een duurzaamheidsplan in op basis van de volgende criteria:
- Vormvrij;
- Maximaal drie (3) pagina's per kwaliteitsplan per perceel inclusief een eventueel voorblad;
- In A4 formaat;
- Er worden geen lettertype en lettergrootte voorgeschreven;
- Enkelzijdig beschreven.

§9.1.3 Subgunningscriterium 4: SMART SROI plan

In de uitwerking van dit subgunningscriterium geeft de Inschrijver een beschrijving hoe zij Social Return On Investment (SROI) inricht voor de Aanbestedende dienst voor 'mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt' in perceel 1 of perceel 2. De Aanbestedende dienst vindt dit een belangrijk onderwerp. De regering wil 'mensen tot de afstand van de arbeidsmarkt' aan het werk helpen (De Participatiewet).

Uw SMART SROI plan bestaat uit de volgende twee (2) onderwerpen en worden beoordeeld op:

1. Percentage in te zetten voor 'mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt': Beschrijf hoe en op welk moment u deze mensen kunt inzetten tijdens het contract met de Aanbestedende Dienst in relatie tot met name 'de Banenafspraak'. Voor informatie over 'de Banenafspraak' verwijst de Aanbestedende Dienst u door naar onderstaande hyperlink.

https://www.rijksoverheid.nl/documenten/publicaties/2015/03/06/kennisdocument

2. Continuïteit: Beschrijf hoe u deze 'mensen tot de afstand van de arbeidsmarkt' perspectief kunt bieden tot een langdurige samenwerking. Vaak zijn deze mensen gebaat met een lange termijn opdracht vanuit of bij uw organisatie. Aspecten als opleiding, ontwikkeling en begeleiding zijn hierbij belangrijke aandachtspunten.

Vormvereisten
Inschrijver dient zijn SMART SROI plan in op basis van de volgende criteria:
- Vormvrij;
- Maximaal twee (2) pagina's per SROI plan per perceel inclusief een eventueel voorblad;
- In A4 formaat;
- Er worden geen lettertype en lettergrootte voorgeschreven;
- Onderbouwd met visuele modellen;
- Enkelzijdig beschreven.

§9.2 Gunningscriterium 5: Prijs

De Inschrijver vult Bijlage E1 (perceel 1) of E2 (perceel 2) prijzenblad volledig in en voegt deze toe aan zijn Inschrijving. Er worden geen extra punten of voordelen toegekend aan een Inschrijver die op meerdere percelen kan inschrijven ten opzichte van een Inschrijver die op één (1) perceel kan inschrijven.

In het kader van een eerlijke prijsvergelijking van Inschrijvers zijn de aantallen zo goed mogelijk ingeschat. De daadwerkelijke aantallen kunnen in de praktijk afwijken. Nog niet door de Aanbestedende Dienst benoemde kosten in dit overzicht kunnen toegevoegd worden. De Inschrijving dient te gebeuren op basis van:

Perceel 1
- Uw projectbegroting, Bijlage E1;
- Uw prijzen die in de projectbegroting zijn opgesteld in relatie tot de fictieve praktijkcasus 1 en uw aangeboden SMART Plan van Aanpak.

Perceel 2
- Prijzen op basis van (P*Q) en TCO (Total Cost of Ownership), Bijlage E2;
- In deze Prijslijst vindt u twee (2) variabelen die van invloed zijn op uw inschrijfprijs, namelijk:
  - Frequentie van het onderhoud (Q);
  - Prijs (P);
- Daarnaast dient u een eigen opgestelde offerte in op basis van de praktijkcasus 2. Deze offerte is vormvrij en maakt geen onderdeel uit van uw inschrijfprijs. Deze prijzen zijn bij een eventuele opdracht wel verbindend.

De Aanbestedende dienst beschouwt de Inschrijvers als experts in hun vakgebied en wil daarom de Inschrijvers de ruimte bieden om de frequentie van het onderhoud kenbaar te maken in hun prijslijst.

De Aanbestedende Dienst zal nauwlettend in de gaten houden dat er geen sprake zal zijn van manipulatieve inschrijvingen zoals beschreven in Hoofdstuk 6 van dit Aanbestedingsdocument.

Voorschriften (perceel 1 en perceel 2)
Uw prijzen zijn all-in prijzen, niet in dit overzicht genoemde kosten zullen bij een eventuele gunning van de opdracht niet vergoed worden. Gezien de snelle wijzigingen in het onderwijs kunnen aan deze aantallen geen rechten ontleend worden.

De tarieven bestaan uit de volgende elementen en voorschriften:

Prijstemplates: Inschrijver vult de inschrijfbedragen in het daarvoor bestemde prijstemplates, Bijlagen E1 of E2 in Euro's excl. BTW. Een eigen opgesteld prijzenblad wordt niet geaccepteerd. Inschrijver dient alle daarvoor bestemde prijsvelden in te vullen. Inschrijver mag de Excel formules niet wijzigen. Inschrijver mag niet manipulatief inschrijven. **Het prijzenblad is compleet en volledig ingevuld.** Indien Inschrijver niet voldoet aan één of meerdere van deze voorschriften wordt de inschrijver uitgesloten van de verdere deelname aan deze Europese aanbesteding. Inschrijver komt niet meer in aanmerking voor deze opdracht.

Prijsplafond: De inschrijvingen worden gecontroleerd of deze passen binnen het maximale prijsplafond van:

Perceel 1: **€ 35.000,- ex. BTW;**
Perceel 2**: € 80.000,- ex. BTW.**

Mocht een Inschrijving het maximale prijsplafond overschrijden, dan zal deze Inschrijving worden uitgesloten (knock out criterium).

Akkoord inschrijfprijs: Door middel van haar akkoord en handtekening op de Conformiteitsverklaring, Bijlage H, gaat inschrijver akkoord met haar inschrijfprijs.

H10: Hoedanigheid van Inschrijver

§10.1 Inschrijving als Combinatie

Indien Inschrijver niet zelfstandig in het gevraagde kan of wil voorzien, bestaat de mogelijkheid om de Inschrijving in te dienen in samenwerking met andere organisaties. De Combinatie wordt als één (1) geheel beoordeeld. De Combinatie is verplicht bij Inschrijving één Penvoerder aan te wijzen om hen in alle opzichten te vertegenwoordigen c.q. als Penvoerder op te treden. Na sluitingsdatum van de inschrijftermijn mogen geen wijzigingen in de Combinatie worden aangebracht.

Bij Gunning wordt een gezamenlijke ondertekende verklaring verstrekt door de Combinatie van Inschrijvers, waarin staat dat alle leden van de Combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de uitvoering van de financiële en technische aspecten van Opdracht.

Bij een samenwerkingsverband (Combinatie) gaat het om meerdere ondernemingen die gezamenlijk inschrijven op een opdracht. In de bijlage het UEA deel II, Wijze van deelneming worden de ondernemingen genoemd die deel uitmaken van de Combinatie. De Inschrijver geeft in deel II aan voor welke geschiktheidseisen een beroep op zijn onderneming wordt gedaan. Ieder Combinatie lid overlegt een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

Downloadrestricties UEA: De pdf kan alleen gebruikt worden met Acrobat Reader, bij voorkeur versie 11. U moet het document direct opslaan op uw computer en niet openen in uw browser. Na het downloaden kunt u het document via uw computer openen met Acrobat Reader.
Geplaatste vinkjes of inhoud valt weg tijdens invullen: Mogelijk heeft u baat bij het uitzetten van de knop 'Bestaande velden markeren' of in een Engelse versie 'Highlight Existing Fields' wanneer u het document invult. Hiermee wordt mogelijk voorkomen dat geplaatste vinkjes of inhoud wegvallen. U treft deze knop rechtsboven in het Acrobat Reader programma aan.

Tevens dient:
Ieder Combinatie lid dient, na voorlopige gunning, op verzoek van de Aanbestedende Dienst een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister waar hij gevestigd is te overleggen, waaruit blijkt wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is.
Vertegenwoordigingsbevoegd houdt in dat de persoon of de personen die de UEA ondertekenen in het handelsregister moeten zijn ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde personen van de onderneming. Wanneer in het handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, wordt de UEA ook door die twee of meer personen ondertekend. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daar rekening mee gehouden worden.

§10.2 Beroep draagkracht en/of bekwaamheid Derde(n)

Een zelfstandige Inschrijver of een Combinatie kan zich voor Opdracht beroepen op draagkracht en/of bekwaamheid van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van zijn banden met deze natuurlijke personen of rechtspersonen.

Bij een beroep op (een) Derde(n) als hiervoor bedoeld neemt Inschrijver of Combinatie de verplichting op zich deze Derde(n) bij de uitvoering van Opdracht ook daadwerkelijk beschikbaar te hebben voor die onderdelen waarvoor het beroep op de Derde(n) is gedaan (zelfvereiste). Voor een beroep op de beroeps- en technische bekwaamheid betreft dit, desgewenst, de vereiste beschikbaarheid van personeel en technische uitrusting.
Voor een beroep op de financiële en economische draagkracht houdt deze verplichting in, dat de desbetreffende Derde(n) hoofdelijk aansprakelijk is (zijn) voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de uitvoering van de Overeenkomst.

De Aanbestedende Dienst heeft het recht om van Inschrijver of Combinatie te verlangen dat hij de daadwerkelijke beschikbaarheid van de desbetreffende Derde(n) voor de uitvoering van Opdracht aantoont, door het opleveren van (een) rechtsgeldige verklaring(en) door de desbetreffende Derde(n).

Inschrijver of Combinatie geeft, indien hij een beroep doet op (een) Derde(n), in deel II van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan voor welke geschiktheidseisen hij een beroep op een Derde(n) doet.

Tevens dienen:
Derde(n), na voorlopige gunning, op verzoek van de Aanbestedende Dienst een (kopie van een) uittreksel uit het beroeps- of handelsregister waar hij gevestigd is te overleggen, waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de Inschrijving te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd.

Het als Bijlage 1 opgenomen UEA (overschrijfbaar pdf-bestand) dient te worden ondertekend en als digitaal bestand te worden ingediend via TenderNed.

§10.3 Onderaanneming

Voor zowel zelfstandige Inschrijvers als voor een Combinatie is het mogelijk dat zij, ofschoon zij zelfstandig aan de in deze aanbesteding gestelde Geschiktheidseisen voldoen, bij de uitvoering van Opdracht Onderaannemer(s) inschakelen. Bij onder aanneming dient Inschrijver of Combinatie aan te geven welke Onderaannemer hij wil inschakelen en voor welke onderdelen van Opdracht hij voornemens is dat te doen. Tevens garandeert Inschrijver of Combinatie dat de desbetreffende Derde aan alle eisen voldoet die in deze aanbesteding voor de aan die Derde op te dragen activiteiten zijn

gesteld. Onder Onderaannemer wordt ook verstaan een uitzendbureau waar Opdrachtnemer gebruik van maakt voor de inhuur van tijdelijke medewerkers. Indien Opdrachtnemer in het kader van de uitvoering van deze overeenkomst opdrachten verstrekt aan Derden/Onderaannemers, blijft Opdrachtnemer optreden als contractpartij en is Opdrachtnemer hoofdelijk aansprakelijk voor het nakomen van de verplichtingen als ook voor de verplichtingen die in onder aanneming worden gegeven.

Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever steeds tegen eventuele nadelige gevolgen van een dergelijke uitbesteding. Indien Opdrachtnemer overweegt een onderaannemer dan wel medewerkers via een uitzendbureau in te schakelen geeft Opdrachtnemer in de inschrijving de naam en het vestigingsadres van het betreffende bedrijf op.

In geval van hoofd/onder aanneming is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de Inholland en blijft deze hoofdelijk aansprakelijk voor het nakomen van de verplichtingen als ook voor de verplichtingen die in onder aanneming worden gegeven. Enkel de hoofdaannemer overlegt de gevraagde gegevens. Inschrijver geeft aan welk deel van de opdracht in onder aanneming wordt geplaatst en bij wie de deelopdracht wordt geplaatst. Indien de na(a)m(en) van onderaannemer(-s) nog niet definitief bekend is (zijn), wordt wel een opgave gedaan van de werkzaamheden welke in onder aanneming worden uitgevoerd. De Inschrijver dient na voorlopige gunning alsnog de naam en het vestigingsadres van de betreffende Onderaannemer op te geven.

Het als Bijlage 1 opgenomen UEA (overschrijfbaar pdf-bestand) dient te worden ondertekend en als digitaal bestand te worden ingediend via TenderNed.

H11: Procedurevoorschriften openbare procedure

§11.1 Uitgangspunten

1. Degene die een Inschrijving heeft gedaan in reactie op het onderhavige Aanbestedingsdocument wordt geacht te hebben ingestemd met de toepasselijkheid en inhoud ervan zoals de aankondiging, het Aanbestedingsdocument en bijbehorende bijlagen, de Nota('s) van Inlichtingen alsmede de in de voornoemde documenten vastgelegde eisen, gunningcriteria en beoordelingsmethodiek.
2. De in deze aanbesteding gestelde eisen, criteria en verstrekte informatie zijn gebaseerd op de best mogelijke inschatting van de Opdracht door de Aanbestedende Dienst. Inschrijvers kunnen geen recht ontlenen aan deze informatie (aantallen, specificaties, planning).
3. De Aanbestedende Dienst wijst Inschrijvers er nadrukkelijk op zorgvuldig kennis te nemen van het Aanbestedingsdocument. (Europese) Aanbestedingsregels dwingen de Aanbestedende Dienst ertoe de door haar gestelde eisen en criteria, zoals verwoord in de documenten, strikt toe te passen. De Aanbestedende Dienst verzoekt u alleen de gevraagde c.q. direct relevante informatie aan te leveren.
4. Een Inschrijving welke niet aan genoemde eisen/ voorwaarden voldoet, wordt terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname.
5. Een Inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden is/ zijn verbonden is eveneens ongeldig.
6. Een Inschrijving is ongeldig indien zij niet naar waarheid is ingevuld. Inschrijver dient zich te realiseren dat het niet nakomen van de toezeggingen tot consequenties leidt in de zin van ontbinding van de Overeenkomst. De desbetreffende Inschrijver is dan schadeplichtig. Alle kosten die gemaakt worden om tot een nieuwe aanbesteding c.q. Overeenkomst te komen, worden op de Inschrijver verhaald, onverminderd de overige rechten.

7. Acquisitie naar aanleiding van deze aanbesteding, anders dan in te schrijven op deze aanbesteding, wordt niet op prijs gesteld.

§11.2 Elektronische toegankelijkheid van Aanbestedingsdocumenten

De Aanbestedende Dienst heeft ervoor gekozen om de aanbestedingsprocedure volledig elektronisch te laten plaatsvinden via TenderNed. (www.TenderNed.nl) Dit Aanbestedingsdocument is daarom ook geplaatst op de website van TenderNed. (Potentiële) Inschrijvers kunnen via deze website de benodigde documenten downloaden. De informatie-uitwisseling (stellen van vragen en publicatie van de Nota(s) van Inlichtingen en de aankondiging van de gegunde Opdracht) vindt uitsluitend plaats via TenderNed en in de Nederlandse taal. Voor de wijze van uploaden zie handleiding: http://www.TenderNed.nl/egids/handleiding/handleiding_ondernemers

Wij willen u erop wijzen dat het raadzaam is om de attenderingsservice op TenderNed in te schakelen, zodat u automatisch een bericht ontvangt wanneer er nieuwe documenten zijn gepubliceerd.
Begin tijdig, minimaal 48 uur voor de inschrijfdatum, met het uploaden van uw documenten. Vergeet niet de laatste stap in het proces. Dan pas komt de daadwerkelijke inschrijving tot stand.

§11.3 Voorbehoud

De Aanbestedende Dienst behoudt zich zonder meer en zonder tot enigerlei schadeplichtigheid te zijn gehouden, in ieder geval het recht voor:
a. De procedure tussentijds om haar moverende redenen op te schorten of af te breken.
b. De tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen).
c. Opdracht om haar moverende redenen niet te gunnen.
d. Om zonder nadere aankondiging referenties te verifiëren ter controle van de Inschrijving.

§11.4 Vertrouwelijkheid van verstrekte gegevens

Alle documenten/bestanden (digitaal) worden na inlevering eigendom van de Aanbestedende Dienst. Hierbij ontstaat tevens het recht om de verstrekte informatie te verwerken. Daar waar sprake is van vertrouwelijke informatie, als zodanig door de Inschrijver aangemerkt, respecteert de Aanbestedende Dienst dit, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot openbaarmaking bestaat en behoudens wanneer Inschrijver instemt met openbaarmaking van door hem verstrekte gegevens.

Alle bestanden en producten die in Opdracht van de Aanbestedende Dienst door de Inschrijver worden bewaard, blijven altijd eigendom van de Aanbestedende Dienst. Op het moment dat de Overeenkomst in de toekomst beëindigd wordt, is de Inschrijver verplicht deze bestanden en producten kosteloos, per omgaande, te verstrekken aan de Aanbestedende Dienst op eerste verzoek. Indien gewenst door de Aanbestedende Dienst vernietigt de Inschrijver de bestanden en producten op eerste verzoek van de Aanbestedende Dienst.

§11.5 Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

Dit Aanbestedingsdocument is met zorg samengesteld. Mocht Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden of onvolkomenheden tegenkomen, dan maakt u deze zo spoedig mogelijk doch vóór de sluitingsdatum voor het indienen van vragen ten behoeve van de Nota van Inlichtingen, aan de Aanbestedende Dienst kenbaar. Na het verstrijken van de sluitingstermijn kunnen de Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken.

- Alleen vragen via de daartoe bestemde functie binnen TenderNed worden beantwoord.

- Alle vragen worden in principe openbaar gemaakt.
- Inschrijvers mogen in de tweede vragenronde alleen vragen stellen over de antwoorden die zijn gegeven in de eerste ronde Nota van Inlichtingen. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen.

Van geval tot geval wordt beoordeeld op welke wijze de tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden gevolgen hebben voor de Aanbestedingsprocedure.
In alle gevallen van onduidelijkheid geldt de volgende rangorde, waarbij het hogergenoemde document prevaleert boven het lager genoemde:
- De Nota van Inlichtingen (bij meerdere Nota's van Inlichtingen prevaleren latere versies boven eerdere versies).
- Het Aanbestedingsdocument, inclusief de bijlagen.

§11.6 Gebruik merknamen of typen

Daar waar in het Aanbestedingsdocument en/of de bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden "of gelijkwaardig".

§11.7 Gestanddoening

1. Inschrijver dient zijn Inschrijving gestand te doen gedurende negentig (90) kalenderdagen na de uiterste inlevertermijn van de Inschrijving.
2. De Aanbestedende Dienst kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken op Gunning worden verleend.

§11.8 Vergoedingen

Zolang er geen overeenstemming is bereikt en een schriftelijke, door beide partijen ondertekende Overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van de Aanbestedende Dienst. In dat geval is er geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook. De door een Inschrijver gemaakte kosten in verband met de deelname aan de Aanbestedingsprocedure worden niet vergoed.

§11.9 Voertaal

De Inschrijving en overige correspondentie en contacten gedurende de aanbesteding zijn gesteld of vinden plaats in de Nederlandse taal met uitzondering van de specificatiebladen. Deze mogen in de Nederlandse of Engelse taal zijn opgesteld. Hiervan wordt alleen afgeweken indien de Inschrijver gegronde redenen heeft om bepaalde verklaringen of documenten van specifieke instanties in een andere taal aan te leveren. Inschrijver dient er zorg voor te dragen dat communicatie in gesproken woord met al haar medewerkers mogelijk is in de Nederlandse taal. Direct leidinggevenden dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift goed te beheersen.

§11.10 Aantal aanmeldingen

De aanbesteding is opgedeeld in percelen. Inschrijven op een onderdeel per perceel is niet mogelijk. Iedere Inschrijver mag maximaal één (1) Inschrijving indienen per perceel. Onder "Inschrijver" wordt niet alleen verstaan de inschrijvende rechtspersoon, maar tevens alle (rechts-) personen waarmee een juridisch, economisch en/of fiscaal verband bestaat dan wel een eenheid wordt gevormd.

Van een concern / holding mogen meerdere ondernemingen zich inschrijven als Inschrijver (zelfstandig, in Combinatie, of als Onderaannemer). De Inschrijvers onder hetzelfde concern / holding

leveren een separate schriftelijke onafhankelijksverklaring aan. De onafhankelijkheidsverklaring is ondertekend door een daartoe bevoegde functionaris van de desbetreffende Inschrijver. Uit deze onafhankelijksverklaring blijkt dat beiden Inschrijvers onder hetzelfde concern / holding schriftelijk kunnen aantonen dat zij onafhankelijk van elkaar hebben ingeschreven en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één van de betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot Uitsluiting van alle tot het betreffende concern / holding behorende Inschrijvers.

Mogelijk ten overvloede attenderen we Inschrijvers erop, dat in het kader van deze procedure sprake dient te zijn van een “final offer”. Na indiening van de Inschrijvingen wordt er niet meer onderhandeld, noch over de inhoud noch over prijs. Dit heeft voor Inschrijvers als consequentie dat de ingediende offerte de beste condities dient weer te geven.

§11.11 Contactgegevens en contactpersonen aanbesteding

Het is Inschrijver (of iemand binnen of gerelateerd aan zijn personeel en/of onderneming) – op straffe van uitsluiting – niet toegestaan om in het kader van deze aanbestedingsprocedure op een andere wijze dan via de genoemde contactpersoon of diens vervanger contact te zoeken of contact te onderhouden met de Aanbestedende Dienst ter verkrijging van welke informatie dan ook. Het is tevens niet toegestaan gedurende de aanbestedingsprocedure enige bijzondere stimulans aan vertegenwoordigers, personeel of leden van de Aanbestedende Dienst te verstrekken en/of een baan aan te bieden of onderhandelingen aan te gaan. Zowel Inschrijver als de Aanbestedende Dienst respecteren derhalve de (ethische) gedragscode omtrent Inkoop, zie: https://nevi.nl/sites/default/new_files/Brochure_Gedragscode_2012_A5_0.PDF

§11.12 Inlichtingen (klachtenafhandeling)

1. Tot uiterlijk **25 mei 2021, 12.00 (C.E.T.)** bestaat de mogelijkheid om een toelichting te vragen betreffende het Aanbestedingsdocument. Dit vindt plaats via de vraag en antwoord module van TenderNed: http://www.TenderNed.nl/egids/handleiding/handleiding_ondernemers-zo_werkt_digitaal_inschrijven_via_TenderNed-stel_vragen_en_krijg_antwoorden#m372
2. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om vragen die na genoemde datum of tijdstip worden aangeleverd niet te beantwoorden.
3. Vragen kunnen uitsluitend gesteld worden via de vraag en antwoordmodule van TenderNed.
4. De vragen en antwoorden daarop, alsmede verduidelijkingen de Aanbestedende Dienst uit eigen beweging, worden geanonimiseerd beantwoord.
5. Volgens planning worden uiterlijk op **28 mei 2021** de laatste antwoorden middels de vraag en antwoordmodule gepubliceerd.
6. Ook al kent TenderNed een attenderingservice, Inschrijvers zijn zelf verantwoordelijk voor het raadplegen van deze website en de door de Aanbestedende Dienst gepubliceerde antwoorden.
7. Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd; de Nota(‘s) van Inlichtingen ma(a)k(t)en integraal deel uit van het Aanbestedingsdocument.
8. In geval van technische problemen, als gevolg waarvan de site niet te raadplegen is, wordt dringend verzocht dat te melden via aanbesteding@Inholland.nl.
9. Refererend aan de regeling “Klachtenafhandeling bij aanbesteden” van het ministerie van EZ, die in het kader van de Aanbestedingswet 2012 tot stand is gekomen, heeft de Aanbestedende Dienst een loket ingericht waar klachten omtrent een aanbesteding gemeld kunnen worden. E-mailadres klachtenloket: klachtenloket.aanbesteding@Inholland.nl.
10. In de onderwerp regel van de e-mail dient minimaal het EG-publicatienummer te worden vermeld. De klacht dient tevens duidelijk en gemotiveerd te worden waarbij wordt aangegeven op welk aspect van de Aanbestedingsprocedure de klacht betrekking op heeft.
11. Klachten over zaken, die niet eerst als vraag gedeponeerd zijn in het kader van de Nota van Inlichtingen, worden door het klachtenloket niet in behandeling genomen.

12 Slotbepaling

Op deze aanbestedingsprocedure is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement Den Haag.

Begripsbepaling

In het onderhavige Aanbestedingsdocument worden onderstaande begrippen gehanteerd, welke met een hoofdletter beschreven worden. Voor zover nodig worden in aanvulling hierop in de Overeenkomst nadere definities en begrippen opgenomen. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gehanteerd.

Aanbestedende Dienst:	De Aanbestedende Dienst is in deze Stichting Hoger Onderwijs Nederland (Hogeschool Inholland), statutair gevestigd te Den Haag welke de Opdracht gunt.
Aanbesteding:	Procedure zoals deze wordt beschreven in deze offerte aanvraag.
Aanbestedingsdocument:	De uitnodiging tot Inschrijving inclusief de bijlagen welke ten behoeve van de Aanbestedingsprocedure is opgesteld door of namens een Aanbestedende Dienst met daarin alle informatie en voorwaarden evenals eisen en gunningcriteria voor de Inschrijving op – en eventuele uitvoering van een overheidsopdracht.
Aanbestedingsprocedure:	Het proces bestaande uit een aantal formele stappen om te komen tot de Gunning van een Opdracht aan de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding (PKV).
Aanbestedingswet (Aw):	Wet van 1 juli 2016 houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen van 1 november 2012, Stb 2012, 542.
Beste prijs-kwaliteitverhouding	Beoordeling op prijs-kwaliteitverhouding waarbij de Inschrijver uitgedaagd wordt om met meer waarde te komen dan minimaal geëist.
Combinatie:	Twee of meer ondernemingen die gezamenlijk een Inschrijving doen. De Combinatie wordt als één geheel beoordeeld.
Concern:	Economische vereniging van juridisch zelfstandige ondernemingen onder gemeenschappelijke centrale leiding, waarbij de gezamenlijke resultaten in de concernbalans tot uiting komen.
Derde:	De rechtspersoon waar Inschrijver een beroep op doet ten behoeve van de Inschrijving (zijnde de financiële en economische draagkracht en/of beroeps- en technische bekwaamheid) en wenst in te zetten bij de uitvoering van de Overeenkomst.
Geschiktheidseisen:	De eisen die de geschiktheid van de Inschrijver betreffen zijnde eisen op het gebied van de financiële en economische draagkracht alsmede eisen op het gebied van beroepsbekwaamheid en technische bekwaamheid.
Gunningcriteria:	De criteria die van toepassing zijn bij het vaststellen van de beste prijs-kwaliteitsverhouding (PKV).
Gunningsbeslissing:	De keuze van de Aanbestedende Dienst voor de Ondernemer(s) met wie hij voornemens is de Overeenkomst te sluiten waarop onderhavige Aanbestedingsprocedure betrekking heeft, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Overeenkomst te sluiten.
Hoofdaannemer:	de Ondernemer die voor de uitvoering van de Opdracht één of meerdere Onderaannemers wenst in te schakelen en die, indien de Opdracht aan hem gegund wordt de enige contractuele wederpartij van de Aanbestedende Dienst zal zijn.
Inschrijver:	De rechtspersoon die zelfstandig dan wel in een Combinatie op een aanbesteding inschrijft.
Inschrijving:	Een door Inschrijver ingediende offerte op het door de Aanbestedende Dienst verstrekt Aanbestedingsdocument.
Locatie:	Plaatsbepaling, zijnde 1 of meerdere gebouw[en], of een gedeelte van een gebouw in gebruik bij de Aanbestedende Dienst, waar door de Opdrachtnemer de in de Overeenkomst omschreven levering en/of dienstverlening dient te worden verricht.
Nota van Inlichtingen:	Nota met de antwoorden op door (potentiële) Inschrijvers gedurende de inschrijfperiode gestelde vragen, alsmede verduidelijkingen van de Aanbestedende Dienst uit eigen beweging.
Onderaannemer:	Een Ondernemer aan wie de Hoofdaannemer een deel van de uitvoering van Opdracht in onderaanneming zal geven.
Ondernemer:	De leverancier, dienstverlener of aannemer.
Opdracht:	De werkzaamheden die moeten worden uitgevoerd dan wel de prestaties die moeten worden geleverd door Opdrachtnemer op basis van de aankondiging en het Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen.
Opdrachtgever:	De Aanbestedende Dienst na gunning.
Opdrachtnemer:	De Inschrijver aan wie Opdracht is gegund.
Overeenkomst:	De schriftelijke verbintenis onder bezwarende titel tussen Aanbestedende Dienst en Opdrachtnemer.
Penvoerder:	De rechtspersoon die de leiding van een Combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de Aanbestedende Dienst mag optreden.
Perceel(en):	Onderdelen van de Opdracht waar een Ondernemer afzonderlijk op kan inschrijven.
Programma van Eisen:	De specificaties waaraan de te leveren prestatie (dienst en/of levering en/of werk) op het moment van levering dan wel acceptatie ervan dient te voldoen.
Selectie-eisen:	Minimumeisen met betrekking tot de Geschiktheidseisen en de afwezigheid van Uitsluitingsgronden.
SMART:	Afkorting: Specifiek - Meetbaar - Acceptabel - Realistisch – Tijdgebonden.

Uitsluiting:	Afwijzen van een Inschrijving op de grond van een knock-out criterium of het niet voldoen aan een andere eis waarop deze sanctie van toepassing is.
Uitsluitingsgronden:	De gronden m.b.t. de persoonlijke situatie van de Inschrijver als vermeld in de Aanbestedingswet 2012, bedoeld voor Uitsluiting van de Inschrijving.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	De verklaring als bedoeld in artikel 2.84, eerste lid de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 (1-6-2016)
Werkdagen:	Alle dagen waarop Aanbestedende Dienst activiteiten heeft. Een werkdag begint om 7.30 uur en eindigt om 17.00 uur.