

Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding Groenonderhoud

Aanbestedende dienst:	VISTA college
Opgesteld door:	VISTA college
Datum:	15 april 2021
Versie	Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Groenonderhoud van VISTA college. In dit document leest u over aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en vragen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling. Alle beslissingen zijn in dit document beschreven en gemotiveerd.

Inhoud

1.	Aan te besteden opdracht.....	5
1.1	Aanbestedende dienst.....	5
1.2	Aan te besteden opdracht.....	5
1.2.1	Doelstelling van de opdracht.....	11
1.2.2	Omvang van de aan te besteden opdracht	11
1.2.3	Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	11
1.2.4	Samenvoeging van opdrachten	11
1.2.5	Verdeling in percelen.....	11
1.2.6	Te sluiten overeenkomst	11
1.2.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	12
1.2.8	Kritische Prestatie Indicatoren	12
2.	Procedure	14
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	14
2.2	Toepasselijke procedure	14
2.3	Gunningscriterium.....	14
2.4	Planning.....	14
2.4.1	Schouw	15
2.5	Contactpersoon	15
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	15
2.7	Vragen	16
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers	16
2.9	Voorbehoud.....	16
2.10	Inschrijfkosten	16
2.11	Vertrouwelijkheid.....	16
2.12	Vormvereisten	16
2.12.1	Taal	16
2.12.2	Indeling van inschrijving	17
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	17
2.13	Inschrijving samen met andere partij.....	17
2.14	Gestanddoening	17
2.15	Klachten.....	18
2.16	Bijlagen	18
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	19
3.1	Uitsluitingsgronden	19
3.2	Geschiktheidseisen.....	19
3.2.1	Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht.....	19
3.2.2	Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid	19

3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	20
4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	21
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	21
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	28
4.3	Prijs	29
4.4	Varianten	30
5.	Beoordeling van inschrijvingen	31
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	31
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	31
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen.....	31
5.4	Beoordeling van de prijs.....	32
5.5	Rangschikking	33
5.6	Presentatie ter verificatie.....	33
6.	Vervolg.....	34

1. Aan te besteden opdracht

In dit hoofdstuk leest u informatie over de aanbestedende dienst en de aan te besteden opdracht.

1.1 Aanbestedende dienst

VISTA college is een nieuwe naam in Zuid-Limburg, maar zeker geen nieuwkomer. Een gevestigde mbo onderwijsinstelling die in 2019 is voortgekomen uit de fusie tussen Arcus College en ROC Leeuwenborgh. Klaar voor de toekomst om in de regio een breed en modern opleidingsaanbod te blijven aanbieden. Vanuit de kracht van samenwerking. Limburgse krachten voor morgen ontwikkelen. Dat is onze missie.

De wereld om ons heen staat niet stil. De maatschappelijke, economische en technologische ontwikkelingen volgen elkaar in steeds sneller tempo op. Beroepen veranderen en nieuwe beroepen dienen zich aan. Doorleren is daarmee de sociale zekerheid van de toekomst geworden. In een groeiende economie wordt de behoefte aan goed geschoold en gekwalificeerd personeel op mbo-niveau steeds groter.

Met VISTA college vangen we de gevolgen van demografische krimp beter op. De nieuwe schaalgrootte geeft ons de mogelijkheid een breder portfolio te ontwikkelen en één heldere strategische lijn te volgen. Om gezamenlijk te professionaliseren en digitalisering een impuls te geven. Samen zijn we in staat om te allen tijden een gedifferentieerd en bij de regio passend aanbod te bieden, toegankelijk voor iedereen.

Kijk op www.vistacollege.nl voor meer informatie.

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

Locatie Horsterweg		
Omschrijving	Eenheid	Frequentie
Bomen in plantvak > 10 jaar		
- Begeleidingssnoei bomen	- 10 stuks	- 1 maal per jaar
- Stamopschot en wortelopschot verwijderen	- 10 stuks	- 1 maal per jaar
Sierheesters/ botanische rozen > 1 m		
- Voorjaars snoei	- 1323 m2	- 1 maal per jaar
- Onkruidvrij maken beplantingsvak	- 1323 m2	- 4 maal per jaar
Grond zwart houden		
- Onkruidvrij houden	- 4 m2	- 4 maal per jaar
Bodembedekkers		
- Voorjaars snoei	- 99 m2	- 1 maal per jaar
- Onkruidvrij maken beplantingsvak	- 99 m2	- 4 maal per jaar
Blokhaag		
- Knippen haag	- 286 m2	- 2 maal per jaar
Haagvoet (oppervlakte)		
- Onkruidvrij maken haagvoet	- 18 m2	- 2 maal per jaar
Grasmultiraster		
- Grasmultiraster maaien	- 383 m2	- 13 maal per jaar
- Bemesten korrelachtige meststof NPK 17-17-17	- 383 m2	- 2 maal per jaar
	- 383 m2	- 2 maal per jaar

- Grasmultiraster ontdoen van blad		
Gazon voor grote maaimachine		
- Gazon maaien	- 718 m2	- 13 maal per jaar
- Bemesten korrelachtige meststof NPK 17-17-17	- 718 m2	- 2 maal per jaar
- Gazon ontdoen van blad	- 718 m2	- 2 maal per jaar
Harde graskanten (snijden)	- 32 m1	- 2 maal per jaar
- Harde graskanten snijden		
Zachte graskanten (steken)		
- Zachte graskanten steken	- 160 m1	- 2 maal per jaar
Klinker/ tegelverharding		
- Onkruidvrij maken verharding	- 1392 m2	- 4 maal per jaar
- Verharding ontdoen van blad	- 1392 m2	- 2 maal per jaar

Locatie Sibemaweg		
Omschrijving	Eenheid	Frequentie
Bomen in plantvak < 10 jaar		
- Begeleidings snoei bomen	- 4 stuks	- 1 maal per jaar
- Stamopschot en wortelopschot verwijderen	- 4 stuks	- 1 maal per jaar
Bomen in plantvak > 10 jaar		
- Begeleidings snoei bomen	- 34 stuks	- 1 maal per jaar
- Stamopschot en wortelopschot verwijderen	- 34 stuks	- 1 maal per jaar
Bomen in gazon < 10 jaar		
- Begeleidings snoei bomen	- 1 stuks	- 1 maal per jaar
- Stamopschot en wortelopschot verwijderen	- 1 stuks	- 1 maal per jaar
- Bijmaaien rondom bomen	- 1 stuks	- 4 maal per jaar
Bomen in gazon > 10 jaar		
- Begeleidings snoei bomen	- 39 stuks	- 1 maal per jaar
- Stamopschot en wortelopschot verwijderen	- 39 stuks	- 1 maal per jaar
- Bijmaaien rondom bomen	- 39 stuks	- 4 maal per jaar
Bomen in verharding > 10 jaar		
- Begeleidings snoei bomen	- 4 stuks	- 1 maal per jaar
- Stamopschot en wortelopschot verwijderen	- 4 stuks	- 1 maal per jaar
- Onkruidvrij maken boomspiegel	- 4 stuks	- 4 maal per jaar
Bosplantsoen intensief onderhoud		
- Bosvegetatie snoeien	- 314 m2	- 1 maal per jaar
- Onkruidvrij maken bosvegetatie	- 314 m2	- 2 maal per jaar
Sierheesters / botanische rozen < 1m		
- Voorjaars snoei	- 495 m2	- 1 maal per jaar
- Onkruidvrij maken beplantingsbak	- 495 m2	- 4 maal per jaar
Sierheesters / botanische rozen > 1m		
- Voorjaars snoei	- 279 m2	- 1 maal per jaar
- Onkruidvrij maken beplantingsbak	- 279 m2	- 4 maal per jaar
Grond zwart houden		
- Onkruidvrij maken	- 19 m2	- 4 maal per jaar
Bodembedekkers		
- Voorjaars snoei	- 697 m2	- 1 maal per jaar
- Onkruidvrij maken beplantingsvak	- 697 m2	- 4 maal per jaar
Kniphaag enkelzijdig knippen incl. bovenkant		
- Knippen haag	- 288 m2	- 2 maal per jaar
Kniphaag tweezijdig knippen incl. bovenkant		

- Knippen haag	- 1230 m2	- 2 maal per jaar
Blokhaag		
- Knippen haag	- 284 m2	- 2 maal per jaar
Haagvoet (oppervlakte)		
- Onkruidvrij maken haagvoet (oppervlakte)	- 332 m2	- 2 maal per jaar
Obstakels in gazon		
- Bijmaaien obstakels	- hi66 stuks	- 4 maal per jaar
Vlonder		
- Vlonder ontdoen van blad	- 1544 m2	- 2 maal per jaar
Grasmultiraster		
- Grasmultiraster maaien	- 330 m2	- 13 maal per jaar
- Bemesten korrelachtige meststof NPK 17-17-17	- 330 m2	- 2 maal per jaar
- Grasmultiraster ontdoen van blad	- 330 m2	- 2 maal per jaar
Gazon voor kleine maaimachine op talud		
- Gazon maaien	- 297 m2	- 13 maal per jaar
- Bemesten korrelachtige meststof NPK 17-17-17	- 297 m2	- 2 maal per jaar
- Gazon ontdoen van blad	- 297 m2	- 2 maal per jaar
Gazon voor grote maaimachine		
- Gazon maaien	- 15158 m2	- 13 maal per jaar
- Bemesten korrelachtige meststof NPK 17-17-17	- 15158 m2	- 2 maal per jaar
- Gazon ontdoen van blad	- 15158 m2	- 2 maal per jaar
Harde graskanten (snijden)		
- Harde graskanten snijden	- 2480 m1	- 2 maal per jaar
Zachte graskanten (steken)		
- Zachte graskanten steken	- 1975 m1	- 2 maal per jaar
Klinker/ tegelverharding		
- Onkruidvrij maken verharding	- 7181 m2	- 4 maal per jaar
- Verharding ontdoen van blad	- 7181 m2	- 2 maal per jaar
Grindverharding		
- Onkruidvrij maken grindverharding	- 3930 m2	- 4 maal per jaar
- Grindverharding ontdoen van blad	- 3930 m2	- 2 maal per jaar
Asfalt		
- Onkruidvrij maken asfalt	- 1881 m2	- 2 maal per jaar
- Asfalt ontdoen van blad	- 1881 m2	- 2 maal per jaar
Onderhoud vijver		
- Onderhoud vijver	- 628 m2	- 2 maal per jaar

Locatie Valkenburgerweg		
Omschrijving	Eenheid	Frequentie
Bomen in plantvak > 10 jaar		
- Begeleidingsnoei bomen	- 11 stuks	- 1 maal per jaar
- Stamopschot en wortelopschot verwijderen	- 11 stuks	- 1 maal per jaar
Bomen in plantvak < 10 jaar		
- Begeleidingsnoei bomen	- 1 stuks	- 1 maal per jaar
- Stamopschot en wortelopschot verwijderen	- 1 stuks	- 1 maal per jaar
- Bijmaaien rondom bomen	- 1 stuks	- 4 maal per jaar
Bomen in verharding > 10 jaar		

- Begeleidings snoei bomen	- 2 stuks	- 1 maal per jaar
- Stamopschot en wortelopschot verwijderen	- 2 stuks	- 1 maal per jaar
- Onkruidvrij maken boomspiegel	- 2 stuks	- 4 maal per jaar
Bosplantsoen intensief onderhoud		
- Bosvegetatie snoeien	- 971 m2	- 1 maal per jaar
- Onkruidvrij maken bosvegetatie	- 971 m2	- 2 maal per jaar
Sierheesters / botanische rozen > 1m		
- Voorjaars snoei	- 418 m2	- 1 maal per jaar
- Onkruidvrij maken beplantingsbak	- 418 m2	- 4 maal per jaar
Solitairs		
- Voorjaars snoei	- 35 stuks	- 1 maal per jaar
Groene muur		
- Voorjaars snoei	- 448 m2	- 1 maal per jaar
- Onkruidvrij maken	- 448 m2	- 4 maal per jaar
Bodembedekkers		
- Voorjaars snoei	- 262 m2	- 1 maal per jaar
- Onkruidvrij maken beplantingsvak	- 262 m2	- 4 maal per jaar
Kniphaag tweezijdig knippen incl. bovenkant		
- Knippen haag	- 485 m2	- 2 maal per jaar
Haagvoet (oppervlakte)		
- Onkruidvrij maken haagvoet (oppervlakte)	- 109 m2	- 2 maal per jaar
Vaste planten		
- Snoeien vaste planten	- 265 m2	- 1 maal per jaar
- Onkruidvrij maken beplantingsvak	- 265 m2	- 4 maal per jaar
Sedumdak		
- Onkruidvrij maken sedumdak	- 535 m2	- 1 maal per jaar
Obstakels in gazon		
- Bijmaaien obstakels	- 21 stuks	- 4 maal per jaar
Gazon voor kleine maaimachine		
- Gazon maaien	- 1644 m2	- 13 maal per jaar
- Bemesten korrelachtige meststof NPK 17-17-17	- 1644 m2	- 2 maal per jaar
- Gazon ontdoen van blad	- 1644 m2	- 2 maal per jaar
Gazon voor kleine maaimachine op talud		
- Gazon maaien	- 1644 m2	- 13 maal per jaar
- Bemesten korrelachtige meststof NPK 17-17-17	- 1644 m2	- 2 maal per jaar
- Gazon ontdoen van blad	- 1644 m2	- 2 maal per jaar
Gazon voor grote maaimachine		
- Gazon maaien	- 13001 m2	- 13 maal per jaar
- Bemesten korrelachtige meststof NPK 17-17-17	- 13001 m2	- 2 maal per jaar
- Gazon ontdoen van blad	- 13001 m2	- 2 maal per jaar
Harde graskanten (snijden)		
- Harde graskanten snijden	- 1105 m1	- 2 maal per jaar
Zachte graskanten (steken)		
- Zachte graskanten steken	- 1647 m1	- 2 maal per jaar
Klinker/ tegelverharding		
- Onkruidvrij maken verharding	- 1571 m2	- 4 maal per jaar
- Verharding ontdoen van blad	- 1571 m2	- 2 maal per jaar
Grindverharding		

- Onkruidvrij maken grindverharding	- 4757 m2	- 4 maal per jaar
- Grindverharding ontdoen van blad	- 4757 m2	- 2 maal per jaar
Maaskeien in cement		
- Onkruidvrij maken verharding	- 1431 m2	- 4 maal per jaar
- Verharding ontdoen van blad	- 1431 m2	- 2 maal per jaar
Onderhoud vijver		
- Onderhoud vijver	- 891 m2	- 2 maal per jaar

Locatie Arendstraat		
Omschrijving	Eenheid	Frequentie
Bomen in plantvak > 10 jaar		
- Begeleidingssnoei bomen	- 43 stuks	- 1 maal per jaar
- Stamopschot en wortelopschot verwijderen	- 43 stuks	- 1 maal per jaar
Bomen in gazon < 10 jaar		
- Begeleidingssnoei bomen	- 9 stuks	- 1 maal per jaar
- Stamopschot en wortelopschot verwijderen	- 9 stuks	- 1 maal per jaar
- Bijmaaaien rondom bomen	- 9 stuks	- 4 maal per jaar
Bomen in gazon > 10 jaar		
- Begeleidingssnoei bomen	- 79 stuks	- 1 maal per jaar
- Stamopschot en wortelopschot verwijderen	- 79 stuks	- 1 maal per jaar
- Bijmaaaien rondom bomen	- 79 stuks	- 4 maal per jaar
Bosplantsoen intensief onderhoud		
- Bosvegetatie snoeien	- 1448 m2	- 1 maal per jaar
- Onkruidvrij maken beplantingsvak	- 1448 m2	- 2 maal per jaar
Sierheesters / botanische rozen < 1m		
- Voorjaars snoei	- 340 m2	- 1 maal per jaar
- Onkruidvrij maken beplantingsbak	- 340 m2	- 4 maal per jaar
Kniphaag tweezijdig knippen incl. bovenkant		
- Knippen haag	- 409 m2	- 2 maal per jaar
Haagvoet (oppervlakte)		
- Onkruidvrij maken haagvoet (oppervlakte)	- 88 m2	- 2 maal per jaar
Houtsnippers		
- Onkruidvrij maken houtsnippers	- 382 m2	- 2 maal per jaar
Gazon voor kleine maaimachine		
- Gazon maaien	- 477 m2	- 13 maal per jaar
- Bemesten korrelachtige meststof NPK 17-17-17	- 477 m2	- 2 maal per jaar
- Gazon ontdoen van blad	- 477 m2	- 2 maal per jaar
Gazon voor grote maaimachine		
- Gazon maaien	- 10754 m2	- 13 maal per jaar
- Bemesten korrelachtige meststof NPK 17-17-17	- 10754 m2	- 2 maal per jaar
- Gazon ontdoen van blad	- 10754 m2	- 2 maal per jaar
Ruw gras in talud		
- Ruw gras maaien	- 2404 m2	- 2 maal per jaar
Harde graskanten (snijden)		
- Harde graskanten snijden	- 1008 m1	- 2 maal per jaar
Zachte graskanten (steken)		
- Zachte graskanten steken	- 1298 m1	- 2 maal per jaar
Klinker/ tegelverharding		
- Onkruidvrij maken verharding	- 2089 m2	- 4 maal per jaar

- Verharding ontdoen van blad	- 2089 m2	- 2 maal per jaar
Grindverharding		
- Onkruidvrij maken grindverharding	- 26 m2	- 4 maal per jaar
- Grindvergadering ontdoen van blad	- 26 m2	- 2 maal per jaar
Asfalt		
- Onkruidvrij maken asfalt	- 8853 m2	- 2 maal per jaar
- Asfalt ontdoen van blad	- 8853 m2	- 2 maal per jaar
Onderhoud vijver		
- Onderhoud vijver	- 325 m2	- 2 maal per jaar

Locatie Milaanstraat		
Omschrijving	Eenheid	Frequentie
Bomen in verharding > 10 jaar		
- Begeleidingsnoei bomen	- 4 stuks	- 1 maal per jaar
- Stamopschot en wortelopschot verwijderen	- 4 stuks	- 1 maal per jaar
- Onkruidvrij maken boomspiegel	- 4 stuks	- 4 maal per jaar
Bodembedekkers		
- Voorjaars snoei	- 53 m2	- 1 maal per jaar
- Onkruidvrij maken beplantingsvak	- 53 m2	- 4 maal per jaar
Gazon voor kleine maaimachine		
- Gazon maaien	- 633 m2	- 13 maal per jaar
- Bemesten korrelachtige meststof NPK 17-17-17	- 633 m2	- 2 maal per jaar
- Gazon ontdoen van blad	- 633 m2	- 2 maal per jaar
Gazon voor grote maaimachine		
- Gazon maaien	- 631 m2	- 13 maal per jaar
- Bemesten korrelachtige meststof NPK 17-17-17	- 631 m2	- 2 maal per jaar
- Gazon ontdoen van blad	- 631 m2	- 2 maal per jaar
Harde graskanten (snijden)		
- Harde graskanten snijden	- 352 m1	- 2 maal per jaar
Zachte graskanten (steken)		
- Zachte graskanten steken	- 16 m1	- 2 maal per jaar
Klinker/ tegelverharding		
- Onkruidvrij maken verharding	- 2821 m2	- 4 maal per jaar
- Verharding ontdoen van blad	- 2821 m2	- 2 maal per jaar
Grindverharding		
- Onkruidvrij maken grindverharding	- 2 m2	- 4 maal per jaar
- Grindvergadering ontdoen van blad	- 2 m2	- 2 maal per jaar
Asfalt		
- Onkruidvrij maken asfalt	- 2824 m2	- 2 maal per jaar
- Asfalt ontdoen van blad	- 2824 m2	- 2 maal per jaar

Schandelermolenweg (kan gedurende de looptijd komen te vervallen)		
Omschrijving	Eenheid	Frequentie

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aanbesteding is het op een praktische, kwalitatieve en financieel aantrekkelijke wijze laten uitvoeren van het groenonderhoud voor de vestigingen van het VISTA college.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht betreft de in dit document benoemde vestigingen van Vista College.

De afgelopen jaren is bij benadering € 100.000,- per jaar inclusief btw voor groenonderhoud uitgevoerd. Aan het genoemde bedrag kunnen geen rechten worden ontleend.

Oprachtnemer dient voor werkzaamheden, die de kosten of tijdsduur uit bovenstaande eis overschrijden, af te stemmen met Opdrachtgever en dient hiervoor een gespecificeerde opgave van kosten aan te dragen.

1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

Voor uitvoering van de opdracht zijn onderstaande competenties relevant. De vereiste kerncompetenties voor inschrijvers zijn:

- Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het uitvoeren van een opdracht voor groenonderhoud zoals beschreven in de definitie van de opdracht.
- Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met de invulling van social return.
- Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met (begeleiding van) studenten in het Mbo-onderwijs.
- Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het minimaliseren van overlast van het onderhoud gedurende lestijden.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten.

1.2.5 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen. De motivatie hiervoor staat in de voorgaande paragraaf.

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding zal leiden tot een raamovereenkomst. De overeenkomst heeft een looptijd van vier (4) jaar. Na deze vier jaar kan de overeenkomst verlengt worden met twee (2) maal twee (2) jaar. De overeenkomst is door de aanbestedende dienst tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van zes (6) maanden. De nieuwe overeenkomst gaat in per 01-07-2021.

Naast de overeenkomst die wordt gesloten met de Opdrachtnemer die als inschrijver met de besteprijskwaliteit is beoordeeld, zal de Opdrachtgever ook met de als tweede geëindigde inschrijver een overeenkomst sluiten. Kenmerkend voor deze overeenkomsten is dat hierin geen opdracht tot uitvoering is opgenomen. Deze inschrijver komt uitsluitend voor opdracht in aanmerking wanneer de inschrijver met de hoogste score om wat voor reden dan ook niet in staat is om de verplichtingen in de overeenkomst na te komen.

Deze methode staat bekend als de “wachtkamerconstructie” en werkt als volgt:

- In elk contractjaar wordt in het laatste kwartaal van het betreffende contractjaar een voortgangsgesprek gevoerd met de Opdrachtnemer. Indien het resultaat van de geleverde prestatie(s) van de Opdrachtnemer als positief wordt beoordeeld door Opdrachtgever, dan wordt de overeenkomst gecontinueerd.
- Indien het resultaat van de geleverde prestatie(s) van de Opdrachtnemer als negatief wordt beoordeeld door Opdrachtgever, dan wordt de betreffende overeenkomst beëindigd en zal een nieuwe overeenkomst met de als 2de geëindigde inschrijver worden gesloten.
- Ook in geval van een faillissement wordt de overeenkomst ontbonden en kan een nieuwe overeenkomst met de als 2de geëindigde inschrijver worden gesloten.

De wachtkamerconstructie geldt per voor een periode van 3 jaar, gerekend van ingangsdatum van de overeenkomst. Indien Opdrachtgever gebruik zal maken van de wachtkamerconstructie zal een reële ingangsdatum hiervan in nauw overleg met de nieuwe Opdrachtnemer worden vastgelegd.

In de bijlagen is een conceptovereenkomst opgenomen. Inschrijvers kunnen via de vragenronde (zie paragraaf 2.7) tekstsuggesties doen. De aanbestedende dienst beoordeelt de suggesties en overweegt om deze over te nemen. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van Inlichtingen.

De aanbestedingsstukken maken onlosmakelijk onderdeel uit van de overeenkomst. In geval van tegenstrijdigheden geldt de volgende rangorde van documenten:

1. Overeenkomst
2. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
3. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
4. Algemene Voorwaarden van opdrachtgever
5. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden van de VISTA college (FSR3.0) van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

In tegenstelling tot vermeld in artikel 14.2 met betrekking tot de aansprakelijkheid, wordt de bedrijfsaansprakelijkheid beperkt tot €300.000,- per gebeurtenis met een maximum van €500.000,- per jaar.

1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode beoordeelt opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening twee maal per jaar aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicatoren (KPI's). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever evalueert tijdens het overleg de bevindingen met opdrachtnemer.

Voor een optimaal beheer en onderhoud op basis van prestaties zijn de volgende KPI's van toepassing:**• Klanttevredenheid**

De dienstverlening van Opdrachtnemer door Opdrachtgever wordt elk jaar geëvalueerd.

Norm: tevredenheid wordt beoordeeld met een gemiddelde van minimaal 7 punten op een 10 puntschaal.

De elementen waarop de tevredenheid bepaald wordt zijn:

- de bereikbaarheid;
- de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de eisen en de toezeggingen als antwoord op open vragen;
- de communicatie;
- de bereidheid van Opdrachtnemer om mee te denken met Opdrachtgever.
- Klantvriendelijkheid;
- Opdracht afhandeling;
- Nakomen van technische- en contractafspraken;
- Optimale kosten / kwaliteit, op volgende onderdelen

• Onderhoudskosten

- Meting van kosten per locatie.

Norm: stabiel, geen verhoging ten opzichte van voorgaande afspraken per vestiging.

Verantwoordelijk voor monitoren

Voor de monitoring van de KPI's legt de opdrachtgever de verantwoordelijkheid bij de Opdrachtnemer. Opdrachtnemer dient aan te tonen dat bovenstaande KPI's behaald zijn middels valide en aantoonbaar betrouwbare informatie. Bij aanvang van de overeenkomst draagt Opdrachtnemer een plan van aanpak aan over de wijze van monitoren, de wijze van rapporteren, beheersmaatregelen en mogelijke verbetermaatregelen. Het is naar oordeel van Opdrachtgever of de aanpak van Opdrachtnemer voldoende is, zo niet, dient Opdrachtnemer zijn aanpak hierop aan te passen. Opdrachtnemer rapporteert twee maal per jaar over de resultaten aan Opdrachtgever.

Consequenties bij niet realiseren KPI's

Bij het niet realiseren van een KPI stelt Opdrachtnemer binnen twee weken na constatering een verbeterplan op. Het verbeterplan wordt geaccordeerd door Opdrachtgever en vervolgens binnen twee weken ten uitvoer gebracht. In het plan staat aangegeven wanneer de beschreven resultaten behaald zijn. Indien het verbeterplan niet leidt tot de beschreven resultaten en Opdrachtnemer in verzuim blijft, is Opdrachtgever bevoegd om zonder voorafgaande rechterlijke machtiging het herstel van de niet-nakoming door een derde te laten plaatsvinden en de kosten daarvan op Opdrachtnemer te verhalen en /of de overeenkomst door een schriftelijke verklaring geheel of gedeeltelijk buitengerechtelijk te ontbinden.

Bovenstaande laat alle overige rechten van Opdrachtgever, die zij onder meer op basis van deze overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden heeft, onverlet.

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 24 juni 2016 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 juli 2016, van toepassing op deze aanbesteding.

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van het VISTA college wordt een Europese procedure gestart. De reden daarvoor is dat de kosten onderhoud voor het groenonderhoud het drempelbedrag uit de aanbestedingswet overschrijden.

Op basis van de Aanbestedingswet wordt een openbare procedure gevolgd. De motivatie hiervoor staat in onderstaande tabel:

Aspect	Kenmerk	Procedure
Omvang van de opdracht	Groot	Openbare procedure
Transactiekosten	Laag	Openbare procedure
Aantal potentiële inschrijvers	Laag	Openbare procedure
Complexiteit van de opdracht	Laag	Openbare procedure
Type opdracht	Functioneel gespecificeerd	Openbare procedure
Karakter van de markt	Weinig aanbieders	Openbare procedure

De kenmerken van deze opdracht leiden meer naar een openbare dan een niet-openbare procedure. Gekozen is daarom om een openbare procedure te volgen

2.3 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de beste Prijs/Kwaliteit verhouding. Het criterium wordt in het hoofdstuk over beoordeling van de inschrijvingen nader uitgewerkt.

2.4 Planning

De aanbesteding verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht en bestek	15-04-2021
Schouw	Datum volgt
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	21-04-2021 23:59 uur
Publicatie/verzenden eerste Nota van Inlichtingen	29-04-2021
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	06-05-2021 23:59 uur
Publicatie/verzenden tweede Nota van Inlichtingen	13-05-2021
Sluiting inschrijftermijn	27-05-2021 23:59 uur
Ingangsdatum overeenkomst	09-07-2021

Het is aanbestedende dienst toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen met inschrijvers worden gecommuniceerd.

2.4.1 Schouw

De inschrijvers krijgen de mogelijkheid voor een schouw op locatie. Inschrijvers melden zich hiervoor uiterlijk aan op XX-XX-2018 via post@inkoopmeesters.nl. De gemeenschappelijke schouw is in week XX. Nadere informatie vindt u in de uitnodiging van de schouw. Er kunnen geen rechten worden ontleend aan de gegeven antwoorden tijdens de schouw. Wilt u gegeven informatie gebruiken in uw inschrijving? Stel dan een vraag in de Nota van Inlichtingen om de informatie te laten bevestigen.

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	InkoopMeesters
Naam	Cheryl Oomen- Daams
Emailadres	post@inkoopmeesters.nl

Het is inschrijvers niet toegestaan andere personen bij aanbestedende dienst te benaderen over zaken die verband houden met de aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van contactpersoon of zijn of haar vervanger is niet relevant voor de aanbesteding.

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Toch kunnen er onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in dit document voorkomen. Potentiële inschrijvers melden deze z.s.m. bij de aanbestedende dienst via de vragenmodule van TenderNed. De sluitingsdatum voor het melden van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en het stellen van vragen over dit aanbestedingsdocument en bijbehorende documenten is in de planning aangegeven. Na deze termijn is het niet meer mogelijk vragen in te dienen.

Is uw vraag niet voldoende of naar tevredenheid behandeld? Dan maakt inschrijver dit voor het verstrijken van de inschrijftermijn kenbaar bij de contactpersoon van deze aanbesteding. Doet inschrijver dit niet, dan vervalt het recht om eventuele schendingen van het (aanbestedings-)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de aanbestedingsdocumenten, door de rechter te laten toetsen en worden de inschrijvers geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van die documenten te hebben ingestemd.

Is de inschrijftermijn verstreken? Dan is het niet meer mogelijk om vragen te stellen of klachten in te dienen over eventuele onrechtmatigheden in de aanbestedingsdocumenten.

Na de inschrijftermijn verwerpen (potentiële) inschrijvers het recht om bezwaar te maken tegen eventuele schendingen van (aanbestedings-) recht.

Door een inschrijving te doen gaat inschrijver akkoord met de eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten.

De Aanbestedende dienst is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten.

2.7 Vragen

Inschrijvers stellen eventuele vragen via de vragenmodule in TenderNed. Nadat de vragentermijn sluit, worden de vragen anoniem beantwoord. Zijn er vragen die na de genoemde termijn in de planning worden ingediend? Dan worden deze niet beantwoord. Over de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen. De verduidelijkingsvragen stelt inschrijver via de vragenmodule.

Tekstsuggesties voor de conceptovereenkomst worden in de Nota van Inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. Onderdeel van de Nota van Inlichtingen is een definitieve overeenkomst.

2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door een van de Kamers van Koophandel en Fabrieken. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen een schriftelijke bevestiging in waarin zij verklaren dat zij bij het opstellen van de inschrijving rekening houden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen over de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

2.9 Voorbehoud

Aanbestedende dienst kan altijd de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief stoppen. De gemaakte kosten van inschrijver worden niet vergoed.

2.10 Inschrijfkosten

Aan deelname van deze aanbesteding zijn geen kosten verbonden voor de aanbestedende dienst. Kosten die ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van inschrijver.

2.11 Vertrouwelijkheid

Wij behandelen uw gegevens vertrouwelijk en gebruiken deze informatie alleen voor deze aanvraag. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de winnende inschrijver is de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode vastgelegd.

2.12 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

2.12.1 Taal

Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal. Wanneer brochures, technische beschrijvingen en andere bronnen gevraagd worden kan, indien die bronnen alleen in het Engels beschikbaar zijn, worden volstaan met Engelstalige informatie.

2.12.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via TenderNed, te worden ingediend (handleiding TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/6-stappen-digitaal-inschrijven>). Daarbij zijn de volgende documenten toegevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Aanbiedingsbrief (optioneel)	Brief <naam inschrijver>	pdf
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam inschrijver>	pdf
Antwoorden op open vragen (één document)	Antwoorden <naam inschrijver>	pdf
Prijzenblad	Prijs <naam inschrijver>	Excel

In te dienen documenten kunnen wijzigen bij een Nota van Inlichtingen. Inschrijver dient bij zijn inschrijving gebruik te maken van de meest recente versie van documenten. Indien bij inschrijving niet de meest recente versie wordt gebruikt, wordt de inschrijving niet beoordeeld en komt de inschrijving niet in aanmerking voor gunning.

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

Inschrijvers gebruiken maximaal het aantal pagina's dat is toegestaan per vraag. Wanneer inschrijver meer pagina's inlevert, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld 3 A4 in voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Aanbestedende dienst beoordeelt alleen de eerste pagina van het antwoord.

2.13 Inschrijving samen met andere partij

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Inschrijvers geven aan in combinatie in te schrijven in deel II van het UEA. De combinatie wijst één aanspreekpunt aan. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor aanbestedende dienst is.

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de Opdracht, ofwel als zelfstandig Inschrijver, ofwel als combinant.

Gelieerde ondernemingen die beiden een inschrijving doen, tonen op verzoek aan dat hun inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen.

Het is ook mogelijk om met een onderaannemer in te schrijven. Indien er gebruik gemaakt wordt van een onderaannemer om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient deze onderaannemer een eigen rechtsgeldig ondertekend UEA in te dienen.

Maak je als organisatie gebruik van een derde partij (ofwel in combinatie of als onderaannemer) om te voldoen aan geschiktheidseisen? Dan dient deze derde partij gedurende de looptijd van de overeenkomst de taken uit te voeren die behoren bij deze geschiktheidseisen.

2.14 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving 3 maanden gestand.

2.15 Klachten

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden gericht aan de contactpersoon voor klachten in deze aanbesteding.

Naam	Klachtenmeldpunt FSR
Emailadres	inkoop@mboraad.nl

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

2.16 Bijlagen

In deze paragraaf worden de bijlagen die toegevoegd dienen te worden bij deze aanbesteding beschreven. Deze bijlagen dienen in concept te worden opgesteld in de strategiefase, en te worden voorgelegd ter akkoord aan opdrachtgever.

1. Conceptovereenkomst
2. Concept wachtkamerovereenkomst
3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
4. Algemene Inkoopvoorwaarden van VISTA college
5. Prijzenblad

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

Ten aanzien van inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, wordt u uitgesloten van inschrijving op deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als u niet kunt voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

3.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Inschrijvers verklaren dat de onderstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het (volledige) UEA.

Alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet zijn van toepassing. De uitsluitingsgronden staan in deel III, onderdeel A en B van het UEA.

Ook wordt de volgende facultatieve uitsluitingsgrond (onderdeel C van het UEA) gehanteerd:

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

3.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht en op de technische- of beroepsbekwaamheid. De relevante geschiktheidseisen staan in de volgende sub paragrafen.

3.2.1 Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseis is van toepassing:

- Inschrijver is afdoende verzekerd voor de opgenomen bedragen ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.
- De opdrachtnemer is aansprakelijk voor alle schade, die bij de uitvoering van de overeenkomst door zijn personeel en/of door zaken die hij onder zijn toezicht heeft en/of door zijn onderaannemers aan de opdrachtgever en/of aan derden wordt toegebracht. Schade als gevolg van het niet of niet naar behoren uitvoeren van de overeengekomen werkzaamheden daaronder uitdrukkelijk inbegrepen.

3.2.2 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseis is van toepassing:

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetenties zoals eerder in dit document genoemd.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het bijgevoegde UEA verklaart inschrijver dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing is en dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Binnen 10 dagen na het communiceren van het gunningsbesluit overlegt de winnende inschrijver de volgende bewijsstukken:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is;
- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;
- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 artikel 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is;
- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantoont dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetentie. De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. Meerdere competenties mogen ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.
- Een kopie van een geldige verzekeringspolis of een verklaring van verzekeraar waaruit blijkt dat inschrijver ten tijde van de inschrijving minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.
- Een VCA* of VCA** certificaat of gelijkwaardig. Andere gelijkwaardige maatregelen worden alleen aanvaard indien ondernemer het certificaat niet binnen de gestelde termijn kan verwerven, om een reden die niet aan hem te wijten is, moet ondernemer bewijzen dat hij voldoet aan voorgestelde maatregelen voldoet conform artikel 2.96 lid 2 AW.
- ISO 9001 en 14001 gecertificeerd. Boomkeuring volgens de VTA-methode bij aanvang van de werkzaamheden.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tijdens overeenkomst deze bewijsstukken nogmaals op te kunnen vragen.

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, wat betekent dat inschrijvers bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een inschrijving.

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf staan de uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht. De geformuleerde eisen staan in relatie tot de opdracht. Inschrijver moet aan alle eisen voldoen.

De volgende eisen ten aanzien van de opdracht zijn van toepassing:

Werkzaamheden

Onderhoudsprogramma

De handelingen en frequenties van het onderhoud wordt vastgelegd door VISTA College in een onderhoudsprogramma.

Plantsoen

Na de uitvoering van het werk mogen er geen overgroeïende takken over de rand van het plantsoen hangen en mag er geen onkruid meer aanwezig zijn in de beplantingsvakken.

Hagen

Na uitvoering van het werk dient de strakke lijn van de haag duidelijk zichtbaar te zijn. De breedte van de haag is 0,90 meter. De hoogte van de haag is ook 0,90 meter. Er mag geen onkruid meer aanwezig zijn aan de haagvoet.

Molshopen

De in de gazons voorkomende molshopen worden regelmatig (tijdens werkzaamheden aan de gazons) gespreid.

Grasmaaien

Het maaien van de gazons dient op regelmatige basis conform het onderhoudsprogramma, vanaf 1 april tot 15 november, te geschieden.

Na uitvoering van de werkzaamheden is de lengte van het gras langer dan 20mm en korter dan 30 mm.

Ruig gras

Het maaien van het ruig gras wordt twee maal per jaar uitgevoerd. De eerste maaibeurt moet geschieden in de periode van half juni tot half augustus. De tweede maaibeurt dient te geschieden in de periode van half oktober tot midden november. Het vrijgekomen maaisel dient te worden geruimd.

WADI's, bermsloten en straatkolken

Droogliggende WADI's en bermsloten dienen 2 keer per jaar gemaaid te worden. Tevens dienen zaaingen en opslag verwijderd te worden. Verder dienen de doorvoerroosters vrijgemaakt te worden van bladeren, takken en andere obstakels. De overlopen dienen vrijgemaakt te worden van bladeren, takjes en andere obstakels.

Na uitvoering van de werkzaamheden mag er (naast gras) geen begroeiing meer aanwezig zijn in de WADI's.

Snoeiwerkzaamheden

Opdrachtgever gaat er van uit dat de opdrachtnemer beschikt over de juiste kennis en ervaring met betrekking tot het vakkundig snoeien van beplanting. Op basis van de plantsoenlijst en de schouw dienen de inschrijvers in hun aanbieding rekening te houden met de juiste snoeiwerkzaamheden en snoeimomenten.

VTA inspecties bomen

Opdrachtnemer laat voor bomen die ouder zijn dan 10 jaar VTA inspecties uitvoeren. De frequentie van de inspecties wordt bepaald door de plaats van de boom en de potentiële risico's die de plaats met zich meebrengt. Bomen die in een omgeving staan waar bezoekers regelmatig komen dienen jaarlijks geïnspecteerd te worden. Bomen die in een afgelegen gebied staan worden één keer per twee jaar geïnspecteerd. De frequenties zijn uitgewerkt in het onderhoudsprogramma.

Snoeien van bomen

Opdrachtgever maakt onderscheid in twee soorten bomen. Bomen jonger dan 10 jaar en bomen ouder dan 10 jaar. Bomen jonger dan 10 jaar dienen begeleidingssnoei te ontvangen. Bomen ouder dan 10 jaar dienen onderhoudssnoei te ontvangen.

Na uitvoering van het werk mogen er geen dode, zieke, hinderende, schurende of gevaarlijke takken tot 4 meter hoog aanwezig. Daarnaast moeten zowel het stamopschotten als de wortelopschotten volledig verwijderd zijn.

VCA-certificering

Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de uitvoerende medewerker VCA gecertificeerd zijn indien onderstaande van toepassing is:

- Gevaarlijke- en hinderlijke stoffen
- Handsnoei- en handtuingereedschap
- Machines zoals bos- en grasmaaiers, kettingzagen, houtversnipperaars en hakselaars
- Werken op hoogte (trappen, steigers en hoogwerkers)
- Voertuigen en aanhangers

Onkruidbeheersing

Opdrachtnemer zorgt er voor dat het onkruid verwijderd wordt met de juiste middelen en materialen die toegestaan zijn in de wet- en regelgeving. Bij het verwijderen van onkruid staat voorop dat dit geschiedt op een wijze waardoor het onkruid zo lang mogelijk weg blijft. Bij de keuze van de middelen en materialen dient het voorkomen van schade aan de bodem, beplanting, bomen, gebouwen, kozijnen e.d. centraal te staan.

Binnen 5 dagen na de behandeling mag geen onkruid aanwezig zijn langs de randen en in voegen van gesloten verharding. Daarnaast mag binnen 5 dagen na behandeling geen onkruid aanwezig zijn in de ongesloten verharding.

Klimop vormsnoeien (Valkenburgerweg)

Vormsnoeien van de klimop naar diepte van erker. Kozijnen van de erker vrij snoeien. Gevel vrij houden van klimop. Klimop opbinden aan spandraden.

Vrijhouden straatkolken (Schandelermolenweg)

De straatkolken vrij maken van takken, bladeren en andere dingen die de doorstroom van water belemmeren.

Stortleges

De stortleges die opdrachtnemer op de stortplaatsen moeten voldoen, zijn opgenomen in de tarieven in het invulblad. Dit betekent dat deze kosten verdisconteert zijn in de aangeboden tarieven. Mochten er situaties ontstaan waarbij de stortleges bovengemiddeld hoog zijn, door bijvoorbeeld extra opgedragen snoeiwerkzaamheden, verhogingen van leges e.d., dan kunnen na overleg en schriftelijk goedkeuren van de opdrachtgever, extra kosten separaat in rekening worden gebracht.

Aanmelden werkzaamheden

Opdrachtnemer draagt zorg voor het tijdig aanmelden van de werkzaamheden. Twee weken voorafgaand aan de werkzaamheden dient digitaal, per e-mail, aan de contactpersonen van de locaties, doorgegeven worden op welke data en tijden welke werkzaamheden worden uitgevoerd. Voor de start van de werkzaamheden dient de meewerkend voorman persoonlijk aan de senior facilitair medewerker op de locatie aan te geven dat er werkzaamheden op het perceel worden uitgevoerd.

Inschrijver draagt zorg dat er steeds voldoende vakbekwaam personeel, met in goede staat verkerende machines en gereedschappen aanwezig zijn.

Opdrachtnemer werkt netjes en schoon en neemt alle afval mee na afronding van de werkzaamheden.

Logboek

De opdrachtnemer zorgt ervoor dat op elke vestiging een logboek aanwezig is, waarin de opdrachtgever en opdrachtnemer op- of aanmerkingen kunnen vermelden. Zowel de opdrachtnemer als de locatieverantwoordelijken zullen dit logboek raadplegen en onverwijld maatregelen nemen naar aanleiding van deze op- of aanmerkingen.

Manco's en gebreken zoals verstopte afvoeren, gebroken ruiten, etc. worden door de leidinggevende van de opdrachtnemer in een logboek vermeld.

Calamiteiten

Bij melding van omgevallen of scheefgewaaide bomen en soortgelijke situaties, veroorzaakt door b.v. een storm, zal opdrachtnemer onmiddellijk aanwezig zijn om wegen vrij te maken of die voorzieningen te treffen, zodat bomen, verkeer en omstanders geen schade meer kunnen ondervinden. Deze werkzaamheden zijn verrekenbaar.

Wetgeving

Van de Opdrachtnemer wordt met name geëist dat hij zich houdt aan de regels en procedures zoals vastgelegd in de wet- en regelgeving. Ook dient de Opdrachtnemer zich te houden aan alle (toekomstige) wettelijke bepalingen die van toepassing zijn op de werkzaamheden.

- Naast persoonlijke veiligheid dient aandacht te worden besteed aan de veiligheid van locatiegebruikers en passanten in relatie tot de uit te voeren werkzaamheden.
- (Openbaar) toegankelijke gebieden die onder het werkterrein van de onderhoudswerkzaamheden zijn gelegen, moeten ruim worden afgezet met duidelijk zichtbare middelen.

- Passanten mogen geen hinder ondervinden van materiaal dat tijdens de werkzaamheden naar beneden valt.
- De Opdrachtnemer moet voor aanvang van de werkzaamheden alle gepaste veiligheidsmaatregelen nemen.

Tijdens uitvoering van de werkzaamheden is de opdrachtnemer verantwoordelijk voor de status en veiligheid van de eigendommen van de opdrachtgever.

De Opdrachtnemer dient alle noodzakelijke maatregelen te treffen om tijdens de uitvoering van de werkzaamheden schade aan en diefstal van de eigendommen van de Opdrachtgever te voorkomen.

Mocht er voor de uitvoering van werkzaamheden een vergunning noodzakelijk zijn, dan zorgt Opdrachtnemer er voor dat deze tijdig aangevraagd wordt. Indien de Opdrachtgever hier werkzaamheden voor dient te verrichten, dan zorgt de Opdrachtnemer voor gedegen advies en ondersteuning bij het aanvragen bij de vergunningen.

Klachtenregistratie en klachtenafhandeling

De opdrachtnemer zorgt voor een adequate registratie en afhandeling van alle ontvangen verstoringen en/of klachten binnen het onderhoudsproces. De afhandeling dient hierbij aan de volgende criteria te voldoen:

- verstoringen van, of klachten over, het normale onderhoudsproces dienen op werkdagen (maandag t/m vrijdag) binnen 24 uur te worden hersteld en schriftelijk te worden teruggekoppeld;
- bij calamiteiten geldt een reactietijd van zes uur;
- klachten, verstoringen en calamiteiten dienen geregistreerd te worden in de rapportage managementinformatie.

Personeel

Leidinggevend personeel

Gedurende de uitvoering van de werkzaamheden, dient op elke vestiging een leidinggevende aanwezig te zijn die gedurende werkzaamheden continu bereikbaar dient te zijn.

Uitvoerend personeel

- Het personeel van Opdrachtnemer, dient te voldoen aan de bij toepasselijke wetgeving gestelde en te stellen eisen voor de gevraagde diensten en te handelen conform relevante voorschriften.
- Het uitvoerend personeel dient:
 - Vakbekwaam te zijn.
 - Te beschikken over een geldig VCA (of vergelijkbaar certificaat) bij aanvang van de werkzaamheden.
 - Bedrijfs-herkenbare kleding te dragen. De kleding ziet er verzorgd en representatief uit en een ieder dient dezelfde kleding te dragen binnen één locatie waar werkzaamheden worden uitgevoerd.
 - Zich te houden aan de instructies en veiligheidsvoorschriften van de Opdrachtgever.
 - Te beschikken over een goede mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheden in de Nederlandse taal.
 - De werkzaamheden te verrichten vrij van alcohol, verdovende middelen en andere rij- en werk beïnvloedende middelen.

De Opdrachtnemer zet voor de uitvoering van de werkzaamheden bekwaam en betrouwbaar personeel in, waarmee een arbeidsovereenkomst is gesloten.

De Opdrachtnemer verricht de werkzaamheden met voldoende vakbekwame hoveniers, waarvan ten minste één medewerker met het diploma vakbekwaam hovenier of met gelijkwaardige ervaring.

Opdrachtnemer dient bij de invulling van de opdracht tot minimaal 30% van de aanneemsom uit te laten voeren door medewerkers die zijn opgenomen in het doelgroepenregister het UWV in het kader van de Banenafpraak.

Uitvoerende medewerkers melden zich voorafgaand aan de werkzaamheden aan bij de contactpersoon van de locatie en dragen zorg dat dit geregistreerd wordt. De medewerkers dienen te beschikken over een legitimatiebewijs van de Opdrachtnemer.

De Opdrachtnemer is verplicht op verzoek van Opdrachtgever personeel dat zich niet aan de regels houdt, van de locatie te verwijderen.

Opdrachtnemer en Opdrachtgever nemen de wettelijke voorschriften voor privacy in acht.

Planning

Bij de start van het contact en daarna per jaar, stemmen de Opdrachtnemer en de locatieverantwoordelijke de planning voor het gehele jaar af. Na akkoord van de locatieverantwoordelijke wordt de planning definitief en gecommuniceerd.

Twee weken voor aanvang van de werkzaamheden neemt Opdrachtnemer contact op met de locatieverantwoordelijke om de werkzaamheden aan te kondigen en af te stemmen. De Opdrachtgever behoudt zich het recht om door onvoorziene omstandigheden af te wijken van de planning. Indien de Opdrachtgever een wijziging wenst door te voeren, dient de Opdrachtnemer dit binnen één maand uit te voeren.

De opdrachtgever, en in dit specifieke geval de locatieverantwoordelijke, is hierin eindbeslissend.

Bij de planning van de werkzaamheden staat de behoefte van de beplanting en bomen centraal. Dit wil zeggen dat werkzaamheden conform onderhoudsprogramma uitgevoerd dienen te worden wanneer dit noodzakelijk is. Dit kan afhankelijk zijn van groeiseizoen, temperatuur en periode. Opdrachtgever gaat er van uit dat de inschrijver de specialist is en op basis van kennis en kunde een correcte planning van de werkzaamheden opstelt. Deze correcte planning zorgt er voor dat aan beplanting geen schade wordt berokkent en groei en bloei worden gestimuleerd.

Het primaire proces van Opdrachtgever mag geen hinder ondervinden van de werkzaamheden van Opdrachtnemer. Werkzaamheden van Opdrachtnemer zullen zo veel in mogelijk tijdens de schoolvakanties worden uitgevoerd. Uitvoering buiten de reguliere openingstijden is alleen mogelijk in overleg met Opdrachtgever. Deze werkzaamheden mogen niet tot prijsverhoging leiden.

Wanneer Opdrachtnemer de opdracht niet kan uitvoeren, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om de opdracht bij een andere partij af te nemen.

Managementinformatie

Om de door de leverancier geleverde prestatie op waarde te kunnen schatten, levert de leverancier gedurende de looptijd van het contract managementinformatie. De leverancier dient deze projectgebonden informatie, uiterlijk twee maanden na afloop van elk contractjaar aan VISTA College te leveren. Onderwerpen managementinformatie:

- Overzicht van uitgevoerde werkzaamheden en niet uitgevoerde werkzaamheden (incl. toelichting waarom niet).
- Overzicht (nieuwe) jaarplanning.
- Resultaten van de VTA inspecties en de daarbij behorende adviesmaatregelen.
- Het doen van pro- actieve voorstellen op vestigingsniveau.
- De gebruikte middelen en materialen.
- Het totaal aantal uren voor social return.

Middelen en materialen

De uitvoering van de werkzaamheden geschiedt middels middelen en materialen welke vooraf door de opdrachtgever zijn goedgekeurd (passende binnen de kwaliteits- en milieucertificering). Bij de keuze van materialen en middelen staat voortdurend voorop dat de voorkeur uitgaat naar materialen en middelen, die het milieu het minst belasten. Bij voortdurende worden ontwikkelingen op het gebied van de groenvoorziening gevolgd en wordt rapportage uitgebracht naar de opdrachtgever. De keuze voor de te gebruiken materialen en middelen wordt in overleg met de opdrachtgever gemaakt.

De opdrachtnemer staat ervoor in dat uitvoering van de werkzaamheden uitsluitend geschiedt met materialen die voldoen aan de eisen zoals die bij of krachtens toepasselijke wetgeving zijn of zullen worden gesteld.

De opdrachtnemer staat ervoor in dat voor het in te zetten materiaal alle noodzakelijke en relevante verzekeringen zijn afgesloten.

Contactpersoon

- Opdrachtnemer zet één contactpersoon in als eindverantwoordelijke (accountmanager) voor de uitvoering van de overeenkomst. Deze persoon is tevens het gemeenschappelijke aanspreekpunt voor alle betrokkenen van Opdrachtgever.
- Opdrachtnemer biedt één een vaste vervanger voor de contactpersoon gedurende de duur van de overeenkomst
- Opdrachtnemer maakt zoveel mogelijk gebruik van een poule met vaste medewerkers, dit ten behoeve van de herkenbaarheid en kennis van de vestigingen.

Derden

De opdrachtnemer is niet bevoegd zonder schriftelijke toestemming van het VISTA College diensten of delen daarvan door een derde te laten uitvoeren.

Facturatie, betaling en prijzen

Voor facturatie, betalingen en prijzen wordt niet verwezen naar de algemene voorwaarden van opdrachtgever.

Opdrachtnemer is gerechtigd, indien er sprake is van een stijging van de kostprijs, één maal per jaar een prijsindex door te voeren conform de CBS-index consumenten dienstverlening. De Opdrachtnemer informeert de opdrachtgever minimaal drie maanden van tevoren schriftelijk over de voorgenomen prijsindexering. Opdrachtgever dient hiervoor schriftelijk akkoord te geven alvorens deze gehanteerd mag worden.

De correcte facturatie dient binnen 5 werkdagen na oplevering van de werkzaamheden aangeleverd te zijn bij de opdrachtgever. Norm is 100% (Dit wil zeggen dat de alle facturen correct dienen te zijn en op tijd ingediend dienen te zijn).

Verhoging/ verlaging van de onderhoudsfrequentie

De 'kosten per keer' dienen gehanteerd te worden wanneer opdrachtgever er voor kiest in frequentie hoger of lager te gaan bij een handeling. Opdrachtnemer draagt zorg dat deze kosten gehanteerd worden in de facturatie bij verhoging of verlaging van de frequentie.

Maatvoering

De uitvoering van het werk geschiedt volgens de maten zoals omschreven in paragraaf 2.2. Voordat de opdrachtnemer start met de werkzaamheden, worden de hoofdmaten van het terrein gecontroleerd. Bij afwijkingen wordt de opdrachtgever hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld. Meerkosten komen enkel voor betaling in aanmerking wanneer opdrachtgever hier schriftelijk toestemming voor heeft gegeven.

Verhelpen van onregelmatigheden

- Onregelmatigheden zoals vernielingen worden gemeld bij Opdrachtnemer door Opdrachtgever, telefonisch of per mail. Opdrachtnemer dient de melding te registreren en in te plannen naargelang de prioriteit.
- Opdrachtnemer houdt de melder en de contactpersoon van Opdrachtgever van de onregelmatigheden op de hoogte van de voortgang.
- Na afronding dient Opdrachtnemer de werkzaamheden te registreren.

Voortgang en rapportage

- Van het onderhoud dient een passende registratie te worden bijgehouden en frequent, minimaal twee maal per jaar, en op verzoek vaker, gedeeld te worden met Opdrachtgever. Hieronder wordt verstaan dat Opdrachtnemer door middel van de registratie kan aantonen dat de met de Opdrachtgever afgesproken werkzaamheden zijn uitgevoerd.
- Minimaal twee maal per jaar levert Opdrachtnemer managementrapportage aan waaruit blijkt de gestelde KPI's behaald zijn. Aan de hand van deze rapportage en bovenstaande zal Opdrachtgever de kwaliteit van de geleverde dienstverlening beoordelen.
- Opdrachtnemer stelt een communicatieschema en overlegstructuur op na gunning.

Advies

Opdrachtnemer neemt een actieve adviesrol en werkt projecten voor Opdrachtgever relevante thema's uit.

Duurzaamheid

Opdrachtnemer heeft een actieve rol in het verduurzamen van werkzaamheden van groenonderhoud van de vestigingen van Opdrachtgever.

Service en garantie

- Herstelwerkzaamheden vinden gedurende de loop van de overeenkomst kosteloos plaats.

Kosten en facturen

- Opdrachtnemer stuurt per opdracht één factuur.
- Facturen dienen digitaal te worden verzonden naar het mailadres van Vista College. crediteuren@vistacollege.nl.
- De facturen dienen te worden gespecificeerd naar minimaal de volgende gegevens:
 - o Uitsplitsing van werkzaamheden;
 - o Locatie van werkzaamheden;
 - o Specificatie van kosten per werkzaamheid;
 - o Eventueel opdracht nummer;
 - o Datum en tijd meldingen;
 - o Facturen van materialen en/of onderaannemers;
 - o Van toepassing zijnde btw percentage per factuurregel;
 - o Factuuradres;
 - o Contact- en betalingsgegevens van Opdrachtnemer.
 - o Andere kosten dan ingediend in inschrijving van Opdrachtnemer mogen niet gefactureerd worden (o.a. administratieve kosten, kosten voor aanvragen van offertes). Deze tarieven worden gezien als maximale tarieven. Inschrijver mag wel lagere tarieven aanbieden, geen hogere.
- De betalingstermijn is 30 dagen na factuurdatum.

Einde van de overeenkomst

- Opdrachtnemer verleent zijn volledige medewerking bij de beëindiging van de overeenkomst door een zo soepel mogelijke overgang naar een andere partij, onder andere in het beschikbaar stellen van digitale documentatie en van belang zijnde informatie.
- Een half jaar voor het einde van de overeenkomst wordt door een externe partij, aangedragen door Opdrachtgever, een inspectie uitgevoerd op de conditie van het groen. Opdrachtnemer heeft bij een negatieve beoordeling eenmalig de mogelijkheid om de conditie van het groen in orde te brengen. Indien Opdrachtnemer dit nalaat of niet naar behoren herstelt, worden de kosten voor herstel door Opdrachtgever inhouden op de factuur van Opdrachtnemer.

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf staan de vragen waarop inschrijver een antwoord dient te geven voor de kwaliteitsbeoordeling. Antwoorden worden beoordeeld als subgunningscriterium. Het is niet toegestaan om links naar websites of andere documenten in de inschrijving op te nemen.

De volgende open vragen worden gesteld:

1. Uitvoering van de werkzaamheden

Hoe gaat inschrijver het onderhoud organiseren?

Inschrijver dient tenminste in te gaan op:

- op welke wijze ga je uitvoering geven aan de planning van de werkzaamheden?
- de wijze waarop deze werkzaamheden uitgevoerd worden (o.a. agenda, welke werkzaamheden, welke machines/ materialen);
- hoe inschrijver gaat communiceren met Opdrachtgever;
- de wijze waarop wordt aangetoond dat onderhoud tijdig en adequaat worden uitgevoerd;

Doelstelling: Het doel is het optimaal onderhouden van de kwaliteit van het groen en een zo minimaal mogelijke hinder voor het primaire proces, rekening houdend met aspecten als kosten en veiligheid. Er wordt gestreeft naar een optimaal onderhoud.

Het antwoord is maximaal 3 enkelzijdige, leesbare A4 in Word conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

2. Sturing van het contract

Hoe gaat Inschrijver de KPI's behalen en hoe worden door de Opdrachtgever gewenste verbeteringen en optimalisaties doorgevoerd?

In het antwoord dient ten minste te worden omschreven:

- op welke wijze wordt er gerapporteerd;
- welke beheers- en verbetermaatregelen worden genomen;
- hoe inschrijver optimalisaties gaat realiseren en borgen.

Doelstelling: Opdrachtgever wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die op een betrouwbare wijze aantoont of de van toepassing zijnde KPI's zijn behaald, scherp op optimalisaties en ook kan bewerkstelligen.

Het antwoord is maximaal 2 enkelzijdige, leesbare A4 in Word conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

3. Social Return

Op welke wijze geeft u invulling aan Social Return?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- welk percentage voor social return hanteert u?
- waar wordt social return ingezet?
- hoe wordt de doelgroep voor social return bepaald?
- hoe wordt geborgd dat de mensen de juiste aandacht en begeleiding ontvangen?
- waarom op deze wijze?

*Doelstelling: het VISTA college wil een bijdrage leveren aan **het creëren van duurzame werkgelegenheid voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt**. Het VISTA college zoekt een partner met wie zij gezamenlijk een bijdrage kan leveren aan deze sociale doelstelling.*

Het antwoord is maximaal 2 enkelzijdige, leesbare A4 in Word conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

4.3 Prijs

In deze paragraaf staat op welke wijze prijzen moeten worden ingediend. Inschrijver dient prijzen in op het bijgevoegde prijzenblad. Inschrijver dient alle gevraagde prijzen op te geven. Alle uitgevraagde prijzen zijn inclusief btw. Alle aangeboden aspecten die in de inschrijving worden benoemd, zijn onderdeel van de inschrijfprijs, ook inclusief algemene kosten en winst/risico. Hiervoor mogen dus geen bijkomende kosten worden gerekend.

Er wordt een lijst met specifieke diensten en bijbehorende aantallen en afmetingen uitgevraagd. Deze lijst is gebaseerd op de werkelijke afname van diensten in het afgelopen jaar, maar is geen exacte weergave. Inschrijver geeft de prijs aan per gevraagde dienst zoals weergegeven in het prijzenblad. Zoals eerder in dit document aangegeven kan het gebruik van de verschillende locaties fluctueren. Voor de diensten geldt dan ook geen afnameverplichting.

Het is niet toegestaan om een bedrag van € 0,- in te vullen. Bij percentages mag wel 0% worden ingevuld. Negatieve percentages zijn niet toegestaan. Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

Eenmaal per jaar, steeds in januari, voor het eerst in 2023 kunnen de prijzen worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de consumenten prijsindex voor alle bestedingen CBS, (2020=100), van oktober van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS. Indexeringen worden 1 maand vooraf schriftelijk kenbaar gemaakt aan opdrachtgever.

4.4 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Varianten worden niet beoordeeld.

5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

Tijdig ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst aan het voldoen aan de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen worden uitgesloten van verdere beoordeling.

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten worden getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers. Inschrijver verklaart te voldoen aan de minimumeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA. Het niet voldoen aan de eisen of voorwaarden van deze aanbesteding leidt tot uitsluiting.

5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de inschrijvers worden de antwoorden op de vragen beoordeeld.

Beoordeling geschiedt in eerste instantie individueel door de leden van het beoordelingsteam. Vervolgens wordt de definitieve beoordeling in consensus vastgesteld.

Beoordeling geschiedt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader.

Score	Kenmerken beantwoording
0 punten	De inschrijving bevat: <ul style="list-style-type: none"> • geen antwoord op de vraag en/of • geen bevestiging dat er wordt voldaan aan de doelstelling behorende bij de vraag.
1/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijving bevat: <ul style="list-style-type: none"> • deels antwoord op de vraag en/of • deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of • een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of • een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.
2/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijving bevat: <ul style="list-style-type: none"> • antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en geeft hierbij geen nadere of concrete toelichting, of • invulling van de doelstelling behorende bij de vraag en geeft hierbij een toelichting waaruit niet blijkt dat de inschrijver aanvulling(en) van belang voor de aanbestedende dienst biedt ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag.

3/4 van het maximaal te behalen aantal punten	<p>De inschrijving bevat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en de inschrijving biedt daarbij aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enig belang is voor de aanbestedende dienst en/of • antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en de inschrijving biedt daarbij aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die enige positieve impact heeft voor de aanbestedende dienst en/of • Een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag.
4/4 van het maximaal te behalen aantal punten	<p>De inschrijving bevat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling achter de vraag en de inschrijving biedt daarbij aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die in grote mate van belang is voor de aanbestedende dienst en/of • antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling achter de vraag en de inschrijving biedt daarbij aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die in grote mate positieve impact heeft voor de aanbestedende dienst.

Inschrijvingen moeten minimaal de helft plus 1 van het totale aantal punten voor kwaliteit toegekend krijgen om in aanmerking te komen voor gunning. Indien inschrijvingen niet dit minimale aantal behalen, wordt voor deze inschrijvingen het subgunningscriterium prijs niet beoordeeld.

5.4 Beoordeling van de prijs

Voldoet de inschrijving aan de eisen en wordt het minimaal aantal punten voor kwaliteit behaald? Dan worden het subgunningscriterium prijs beoordeeld. Prijzen zijn tijdens de beoordeling van de kwaliteit alleen bekend bij de procesleider van de aanbesteding. Prijzen worden bekend gemaakt aan de beoordelaars na afloop van de kwalitatieve beoordeling.

Beoordeling van de prijs gebeurt door middel van onderstaande formule:

De inschrijving met de laagste prijs krijgt 40 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

$$\text{Score} = \text{Maximale score} - \left(2 \times \frac{\text{Aangeboden Totaalprijs} - \text{Laagste Totaalprijs}}{\text{Laagste Totaalprijs}} \right) \times \text{Maximale score}$$

Indien de aangeboden prijs van inschrijver leidt tot een negatieve score (lager dan 0) voor het subgunningscriterium prijs wordt deze score gecorrigeerd naar 0 punten voor het subgunningscriterium prijs.

Blijkt na controle dat de winnende inschrijver niet kan voldoen aan de geschiktheidseisen of blijkt dat uitsluitingsgrond(en) op hem van toepassing zijn? Dan wordt een nieuwe winnende inschrijving geselecteerd. Indien de initiële winnende inschrijver de laagste prijs heeft ingediend, kan er een andere rangschikking tot stand komen dan gecommuniceerd in de initiële gunningsbeslissing. De

kwaliteit blijft gelijk aan de eerder gecommuniceerde score en motivering. Er vindt een herbeoordeling op het subgunningscriterium prijs plaats door de formule. Na herbeoordeling ontstaat een nieuwe rangschikking en verzendt de aanbestedende dienst een nieuwe gunningsbeslissing.

Indien de aangeboden prijs van inschrijver leidt tot een negatieve score (lager dan 0) voor het subgunningscriterium prijs wordt deze score gecorrigeerd naar 0 punten voor het subgunningscriterium prijs.

Scores voor prijzen worden afgerond op twee decimalen.

5.5 Rangschikking

De scores voor kwaliteit en prijs worden met elkaar in verband gebracht. Dat gebeurt middels de verhouding:

Prijs	Kwaliteit
40%	60%

De totale scores van de inschrijvingen worden gerangschikt van hoog naar laag. Punten voor prijs en kwaliteit opgeteld bepalen de totaalscore.

Staan er twee inschrijvingen op de eerste plek? Opdrachtgever gunt aan de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit hebben, wordt de winnende partij bepaald door middel van loting.

5.6 Presentatie ter verificatie

Eerst worden de antwoorden op de open vragen en vervolgens de prijs beoordeeld. Indien de hoogst gerangschikte inschrijvers na deze beoordeling minder dan 10 punten uit elkaar liggen volgt het interview ter verificatie. Voor het interview kunnen maximaal 10 extra punten behaald worden.

De inschrijvers worden geïnterviewd over hun antwoorden op de open vragen. De presentatie wordt verzorgd door de projectleider voor het groenonderhoud van VISTA.

Tijdens het interview ter verificatie mag geen nieuwe informatie worden verstrekt. Opdrachtgever mag wel verduidelijkingsvragen stellen. Tijdens het interview wordt beoordeeld of Opdrachtgever de antwoorden op de open vragen juist heeft geïnterpreteerd. Zo niet, dan wordt de beoordeling van de open vragen opnieuw bekeken en mogelijk bijgesteld. Als dit leidt tot een andere rangschikking en (een) andere hoogst gerangschikte inschrijver(s) dan zal(zullen) deze inschrijver(s) worden uitgenodigd voor het interview.

6. Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de als hoogste gerangschikte inschrijver een gunningsbericht verstuurd. Mededeling van de gunningsbeslissing is geen aanvaarding van het aanbod. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing staat welke inschrijver de opdracht heeft gewonnen en wat de verschillen zijn tussen de winnende inschrijving en de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

Het is mogelijk om bezwaar te maken na ontvangst van een afwijzingsbrief. Dat dient te gebeuren voor afloop van de genoemde standstill termijn. Dit is een fatale vervaltermijn. Inschrijver maakt bezwaar door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Limburg. In het belang van een snelle en goede voortgang stelt inschrijver de contactpersoon van Aanbestedende dienst tijdig op de hoogte van het aanwenden van een rechtsmiddel, samen met een kopie van de betekende dagvaarding met de tijd en datum waarop de zaak behandeld wordt.

De inschrijving van de hoogst gerangschikte inschrijver wordt tijdens de standstill periode geverifieerd. Voldoet de inschrijving aan alle eisen? Dan wordt de overeenkomst getekend na afloop van de standstill termijn, onder voorbehoud van bezwaar. Met het ondertekenen van de overeenkomst aanvaardt de aanbestedende dienst het aanbod van de hoogst gerangschikte inschrijver.

Indien niet aan alle vereisten wordt voldaan, wordt deze inschrijving uitgesloten. De aanbestedende dienst selecteert de eerstvolgende in de rangschikking. Indien de uitgesloten partij de laagste prijs heeft ingediend, is het mogelijk dat er een andere rangschikking tot stand komt dan gecommuniceerd in de initiële gunningsbeslissing. De kwaliteit blijft gelijk aan de eerder gecommuniceerde score en motivering. Er vindt een herbeoordeling op prijs plaats middels de gestelde formule. Na herbeoordeling ontstaat een nieuwe rangschikking en verzend de aanbestedende dienst opnieuw de gunningsbeslissing. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Wanneer een inschrijver bezwaar heeft tegen de voorgenomen gunning, dient hij bezwaar te maken binnen de standstill termijn door het betekenen van een kort geding. Deze termijn is een vervaltermijn wat betekent dat inschrijver na het verlopen van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

Na afronding van de procedure stelt aanbestedende dienst een proces-verbaal van gunning op en publiceert via hetzelfde kanaal als waar de aanbesteding is gepubliceerd.