



Beschrijvend document

Openbare aanbesteding Interieurbepanting
Belastingdienst
IUC22-620

Aanbestedende dienst:

- Belastingdienst

Datum: 08 september 2022

Inhoud

Bijlagen en in te dienen documenten	4
1. Inleiding	5
1.1. Aanbestedende dienst	5
1.2. Doel aanbesteding	5
1.3. Sancties Rusland	6
1.4. Leeswijzer	6
2. De Opdracht	7
2.1. Beschrijving van de Opdracht	7
2.2. Motiveringen in het kader van de Aanbestedingswet 2012	9
2.3. Opdrachtverstrekking	10
2.4. Specificatie van de Opdracht	10
3. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	11
3.1. Overzicht van bewijsstukken inzake de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	11
3.2. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	12
3.3. Uitsluitingsgronden	12
3.3.1. Verplichte uitsluitingsgronden	13
3.3.2. Facultatieve uitsluitingsgronden	13
3.4. Geschiktheidseisen	13
3.4.1. Beroeps-en handelsregister	13
3.4.2. Financiële en economische draagkracht	13
3.4.3. Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering	13
3.4.4. Kerncompetenties	13
3.4.5. Kwaliteitszorgsysteem	14
3.4.6. Milieuzorgsysteem.....	15
3.4.7. Eisen ten aanzien van certificering	15
3.5. Bewijsstukken	15
4. Beoordeling van de gunningscriteria	16
4.1. Gunningsmethodiek	16
4.2. Wensen	17
4.3. Beoordeling kwaliteit.....	19
4.4. Beoordeling prijs	20
5. Wijze van inschrijven en vormvereisten	21
5.1. Wijze van inschrijven	21
5.1.1. Zelfstandig.....	21
5.1.2. Samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie).....	21
5.1.3. Hoofdaannemer	22
5.1.4. Meerdere maatschappijen binnen een groep.....	22
5.2. Vormvereisten.....	23
5.3. TenderNed	24

6.	Procedure.....	25
6.1.	Wettelijk kader.....	25
6.2.	Planning	25
6.3.	Nota van Inlichtingen	25
6.4.	Opening van de Inschrijvingen	26
6.5.	Beoordeling Inschrijvingen.....	26
6.6.	Gelijke eindscore	27
6.7.	Gunningsbeslissing en rechtsbescherming.....	27
6.8.	Klachtafhandeling bij aanbesteding	27
6.8.1.	Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden?	28
6.8.2.	Contactgegevens klachtafhandeling.....	28
6.9.	Niet gunnen	29
7.	Begrippenlijst	30

Bijlagen en in te dienen documenten

Bijlagen bij dit Beschrijvend document	
Bijlage 1	Specificatie van de Opdracht
Bijlage 2	Concept-raamovereenkomst inclusief bijlagen: <ul style="list-style-type: none"> • A ARIV 2018 • B Social Return spelregels • C Geheimhoudingsverklaring
Bijlage 3	Business etiquette
Bijlage 4	Brochure "Integere Belastingdienst basiswaarden en regels"
Bijlage 5	Overzicht locaties en Verzorgingseenheden
Bijlage 6	Duurzaamheidsambities en uitwerking ambitieweb
Bijlage 7	Format stellen vragen Nota van Inlichtingen

Invullen en bijvoegen in TenderNed bij Inschrijving	
Bijlage A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), rechtsgeldig ondertekend
Bijlage B	Referentieformulier
Bijlage C	Prijzenblad
Bijlage F	Verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland, rechtsgeldig ondertekend

Invullen en bijvoegen bij verificatie (winnende Inschrijver(s))	
Bewijsstuk	Te verkrijgen:
Gedragsverklaring Aanbesteden, zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die niet ouder is dan twee jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving	Officiële instantie in Nederland: Dienst Justis/COVOG van het ministerie van Veiligheid en Justitie, via http://www.justis.nl/producten/gva//gva-aanvragen Indicatie behandeltermijn: maximaal 8 weken.
Verklaring Belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving	Officiële instantie in Nederland: Belastingdienst, via https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen Indicatie behandeltermijn: 10 Werkdagen.
Een kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving	Officiële instantie in Nederland: Kamer van Koophandel, via https://www.kvk.nl/producten-bestellen/bedrijfsproducten-bestellen/uitreksel-handelsregister/digitaal-gewaarmerkt/ Indicatie behandeltermijn: 1 Werkdag.
<i>Voor bedrijven die gevestigd zijn buiten Nederland zijn rechtsgeldig de gelijkwaardige bewijsstukken die zijn afgegeven door de in dat land bevoegde officiële instantie. Raadpleeg via http://ec.europa.eu/markt/ecertis/login.do welk bewijsstuk gelijkwaardig is in het land van vestiging.</i>	
- indien van toepassing - bijlage D Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; <i>onderdeel technisch</i>	
- indien van toepassing - bijlage E Verklaring inzake onderaanneming	
Kopie certificaat ISO 9001 of gelijkwaardig of beschrijving gelijkwaardige maatregelen	
Kopie certificaat ISO 14001 of gelijkwaardig of beschrijving gelijkwaardige maatregelen	
Kopie certificaat VHG of gelijkwaardig	
Bewijs verzekering conform UE 6 in bijlage 1 (Specificatie van de Opdracht)	

1. Inleiding

Voor u ligt het Beschrijvend document "Interieurbeplanting". De Aanbestedende dienst gebruikt een Europese openbare aanbesteding om een Raamovereenkomst af te sluiten. De Aanbestedende dienst nodigt u uit om in te schrijven voor deze aanbesteding. In dit Beschrijvend document leest u alle informatie die u hiervoor nodig heeft.

1.1. Aanbestedende dienst

De Aanbestedende dienst is de Belastingdienst.

De Belastingdienst maakt deel uit van het ministerie van Financiën. Het ministerie van Financiën is verantwoordelijk voor:

- het financieel-economisch beleid in Nederland;
- het beheer van de overheidsfinanciën en
- het beleid met betrekking tot de financiële markten.

Het ministerie heeft een centrale rol bij het opstellen van de rijksbegroting en de Miljoenennota en bewaakt de begrotingsuitgaven.

Inkoopuitvoeringscentrum Belastingdienst

Inkoopuitvoeringscentrum Belastingdienst (IUC Belastingdienst) is onderdeel van de Shared Service Organisatie Centrum voor Facilitaire Dienstverlening (SSO CFD). De SSO CFD is de dienst die namens de Belastingdienst aanbestedingen uitvoert.

Voor meer informatie zie <https://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-financien/organisatie/organogram/directoraat-generaal-belastingdienst> en www.belastingdienst.nl.

1.2. Doel aanbesteding

Het doel van de aanbesteding is het sluiten van één (1) Raamovereenkomst met één (1) Opdrachtnemer. De Raamovereenkomst wordt gesloten op het gebied van het leveren van (hydro of zijde) planten al dan niet gecombineerd met een passende plantenpot/plantenbak en losse plantenspotten/plantenbakken, hierna genoemd "de Levering" en het onderhouden en verzorgen van de bestaande en nieuwe Verzorgingseenheden. Een Verzorgingseenheid wordt bepaald op basis van de potmaat en combinatiehoogte van de beplanting. De combinatiehoogte is de netto hoogte van de beplanting inclusief pot. De Raamovereenkomst heeft als beoogde ingangsdatum 01 februari 2023 en loopt tot en met 31 januari 2025, met de mogelijkheid om de Raamovereenkomst onder gelijkblijvende voorwaarden twee (2) maal voor de duur van één (1) jaar te verlengen.

In de eerste maand na de ingangsdatum van de Raamovereenkomst vindt de implementatie plaats.

Voor de uitvoering van de dienstverlening en het opstarten van het leveringsproces is het van belang dat er tijd wordt geïnvesteerd in de implementatieperiode. Deze periode is nodig voor de aansluiting tussen de financiële systemen en het uitwisselen van alle andere gegevens (waaronder contactpersonen en kantoor locaties).

De verwachting van Aanbestedende dienst is dat de kwaliteit van de beplanting bij aanvang van de Raamovereenkomst voldoet aan de norm van 80%.

De concept-raamovereenkomst is als bijlage 2 toegevoegd.

1.3. Sancties Rusland

De Aanbestedende dienst wijst Inschrijvers op de "Circulaire Nieuw sanctiepakket Rusland heeft gevolgen voor overheidsaanbestedingen van het Ministerie van Economische Zaken," kenmerk CE-MC / 22156112 naar aanleiding van Verordening EU 2022/576.¹

Conform deze Verordening en Circulaire mogen er geen opdrachten en concessies boven de drempelwaarde gegund worden aan Russische partijen. Dit geldt ook voor opdrachten waarbij een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt in de overeenkomst als onderaannemer of (toe)leverancier.

De Aanbestedende dienst verlangt van Inschrijver dat daartoe de Verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland, bijlage F, bij de Inschrijving toevoegt. Als Inschrijver een Russische partij is, of indien blijkt dat Inschrijver een Russische partij inzet die voor meer dan 10% in de Raamovereenkomst deelneemt als onderaannemer of (toe)leverancier, wordt de Inschrijving ter zijde gelegd en wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname. Indien één van de uitzonderingen zoals opgenomen in de voornoemde Circulaire aantoonbaar van toepassing is, heeft Opdrachtgever de keuze de Inschrijving al dan niet terzijde te leggen.

Voor meer informatie verwijst de Aanbestedende dienst Inschrijver naar de inhoud van de Circulaire, zoals benoemd in de eerste alinea. Ook kan Inschrijver voor meer informatie terecht bij het Sanctieloket Rusland van RVO, waar ook de Sanctielijst Rusland gepubliceerd is. Zie: [Sanctieloket Rusland \(rvo.nl\)](https://www.rvo.nl/sanctieloket-rusland).

Het sanctiepakket is onderhevig aan wijzigingen. Het kan dan ook zijn dat dit sanctiepakket wijzigt tijdens de aanbestedingsprocedure en/of tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst en daarmee van invloed is op de uit te voeren Opdracht.

1.4. Leeswijzer

Het Beschrijvend document is als volgt opgebouwd:

- hoofdstuk twee gaat in op de beschrijving van de Opdracht;
- hoofdstuk drie omschrijft welke eisen aan Inschrijvers zijn gesteld. Onderscheid wordt gemaakt tussen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen;
- hoofdstuk vier omschrijft de gunningsmethodiek en beoordeling;
- hoofdstuk vijf gaat in op de wijze van inschrijven;
- hoofdstuk zes omschrijft de procedure rondom deze aanbesteding;
- als laatste vindt u in hoofdstuk zeven de begrippenlijst.

Als onderdeel van dit Beschrijvend document worden ook bijlagen ter beschikking gesteld. Deze maken onlosmakelijk deel uit van het Beschrijvend document. Op pagina 4 treft u het complete overzicht aan van bijlagen. Daar vindt u ook alle door u in te dienen documenten.

¹ <https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/crisis-en-inkoop/sancties-rusland>

2. De Opdracht

Hieronder leest u de omschrijving van de Opdracht.

2.1. Beschrijving van de Opdracht

De Opdracht omvat het leveren van (hydro of zijde) planten al dan niet gecombineerd met een passende plantenpot/plantenbak en losse plantenspotten/plantenbakken, hierna genoemd "de Levering" en het onderhouden en verzorgen van de bestaande en nieuwe Verzorgingseenheden. De Levering dient op een manier in de kantooromgeving geplaatst te worden, wat passend is binnen het interieur van het kantoor.

Onder onderhoud valt het onderhouden en verzorgen van bestaande en nieuwe Verzorgingseenheden. Onder de werkzaamheden van het onderhouden van de Verzorgingseenheden wordt verstaan: water geven; (vorm) snoeien en opbinden; verwijderen dood blad e.d.; controleren op en bestrijden van ongedierte/ziekte; voeding toedienen; planten stofvrij maken, afspelen en vormcorrectie (zijde); bakken schoonmaken en/of draaien; vervangen van dode, zieke, uitgegroeide planten en beschadigde zijdeplanten; aanvullen van kleikorrels; aanvullen van potgrond en het controleren van de watermeter.

Verzorgingseenheden worden uitsluitend bepaald op basis van potmaat en combinatiehoogte volgens onderstaande tabellen. De combinatiehoogte is de netto hoogte van de plant inclusief pot.

Potmaat	Verzorgingseenheid
<20x60 cm	0,5
≥20x60 cm	1
Ø 30- 50 cm	1
Ø >50 - 70 cm	1,5
Ø >70 cm	2

Combinatiehoogte	Extra Verzorgingseenheid
≤ 200 cm	0
> 200 cm	1
> 300 cm	2
Etc.	

Wanneer een combinatiehoogte hoger is dan 200 cm wordt per elke 100 centimeter hoger de planteenheid met één Verzorgingseenheid verhoogd.

Onder de scope van de Opdracht valt in ieder geval het volgende:

- het onderhouden en verzorgen van de aanwezige Verzorgingseenheden, inclusief de kosteloze vervanging van kwalitatief mindere en of dode planten gedurende de contractperiode (plantgarantie);
- het leveren van (hydro of zijde) planten al dan niet gecombineerd met een passende plantenpot/plantenbak en losse plantenspotten/plantenbakken;
- het leveren en wisselen op vaste momenten van zijdeboeketten;
- circulair inzetten of hergebruik van af te voeren Verzorgingseenheden;
- het implementeren van een registratiesysteem (inclusief inventarisatie/telling) voor de aanwezige Verzorgingseenheden aan de start en gedurende de contractperiode;
- Opdrachtnemer geeft vanuit de rol van expert advies over het (her)inrichten van ruimtes/locaties en over de invulling van de Levering bij nieuwe projecten in nauwe samenwerking met de projectinrichter/architect en opdrachtgever;
- tijdelijke huur en overname van gehuurde interieurbeplanting (planten, plantenspotten of plantenbakken);
- verhuizen, opslag, verhuur of afvoer van de Levering. Voor de tijdelijke opslag geldt geen afnameverplichting. Verhuizingen worden in beginsel opgepakt door onze leverancier voor verhuizingen. De beoogde Opdrachtnemer van deze aanbesteding voert slechts incidenteel een verhuizing uit. Op dat moment zal Opdrachtgever een aparte offerte opvragen;
- advies en ondersteuning (inclusief de mogelijkheid tot opslag) bij interne verplaatsingen en verhuizing van planteenheden wanneer de situatie hier om vraagt. Bijvoorbeeld in verband met grootschalige verhuizingen of verbouwingen.

Achtergrond van de Opdracht

De SSO CFD verzorgt voor alle kantoren waar SSO CFD facilitair dienstverlener is de Levering en het onderhouden en verzorgen van de Verzorgingseenheden, ook wel interieurbeplanting genoemd. Interieurbeplanting is belangrijk voor een prettige werkomgeving en om de productiviteit van medewerkers te bevorderen. De achtergrond van de Opdracht is dat de huidige Raamovereenkomst voor interieurbeplanting naar verwachting begin 2023 de maximale waarde gaat bereiken. De oorzaak van het vroegtijdig bereiken van de maximale waarde is de veranderde behoefte aan interieurbeplanting, onder andere door het hybride werken. Om deze reden wordt er een Europese openbare aanbesteding gestart.

Aard en doel van de Opdracht

Deze Europese aanbesteding dient te leiden tot een Raamovereenkomst met één (1) Opdrachtnemer voor de Levering en het onderhouden en verzorgen van bestaande en nieuwe Verzorgingseenheden. Daarbij heeft de Aanbestedende dienst duurzaamheid hoog in het vaandel staan.

Voor een uitvoerige omschrijving van de Opdracht wordt verwezen naar bijlage 1 Specificatie van de Opdracht.

Omvang van de Opdracht

Bij deze Opdracht gaat het om een combinatie van een dienst en levering. De aanbesteding wordt uitgevoerd voor alle kantoren in Nederland waar SSO CFD de facilitair dienstverlener is. De Aanbestedende dienst bezit op dit moment over ongeveer 3900 hydro- en 250 zijde-Verzorgingseenheden verspreid over circa 70 locaties. In Bijlage 5 staat een overzicht van het exacte aantal locaties en het aantal en type Verzorgingseenheden daarin.

De omvang van de Opdracht is gebaseerd op historische cijfers in combinatie met de verwachting van wat er de komende vier jaar gaat worden afgenomen. De constante factor in de omvang van de Opdracht is het onderhoud van de Verzorgingseenheden. De Levering is de grootste variabele factor. De Aanbestedende dienst tekent daarbij aan dat hij verwacht dat in de komende jaren de uitgaven aan de Levering groter zullen zijn dan die aan het onderhoud van Verzorgingseenheden. Opdrachtnemer kan echter aan deze verwachting op geen enkele wijze rechten ontleen. De verwachte omvang van de Opdracht over een periode van vier jaar is af te lezen in tabel 1 en komt in totaal neer op circa € 3.400.000,- exclusief btw over de maximale duur van de Raamovereenkomst inclusief de opties tot verlenging.

Verwachte uitgave	2023	2024	2025	2026
Totaal	€ 750.000	€ 800.000	€ 900.000	€ 950.000

Tabel 1 – Kostenoverzicht interieurbeplanting

Doordat de omvang van de Opdracht is geraamd, kunnen er aan deze raming geen rechten op daadwerkelijke afname worden ontleend. Ook brengt de aard van een Raamovereenkomst met zich mee dat het daadwerkelijk aantal bestellingen/nadere opdrachten onzeker is. Er geldt een maximale waarde, die overigens groter is dan de geraamde waarde. Wanneer die maximale waarde is of wordt bereikt is de Raamovereenkomst in principe² uitgeput en kan deze met onmiddellijke ingang schriftelijk worden opgezegd, zonder dat daardoor enig recht op schadevergoeding ontstaat.

De maximale waarde van de Opdracht is berekend over de maximale duur van de Raamovereenkomst inclusief de opties tot verlenging en bedraagt circa € 3.400.000,- exclusief btw.

De eindgebruiker van de Opdracht

De eindgebruikers van de Opdracht zijn alle klanten en afnemers van SSO CFD.

² De woorden *in principe* worden gebruikt omdat ondanks de overschrijding van de maximale waarde er mogelijk wel nog rechtmatig afgenomen kan worden onder de Raamovereenkomst indien een beroep kan worden gedaan op een of meer van de geoorloofde wijzigingen als genoemd in artikel 2.163 a tot en met 2.163 g Aanbestedingswet 2012.

Buiten de reikwijdte van de Opdracht valt:

- kerstbomen;
- kerstdecoratie;
- (verse) bloemen;
- buitengroenvoorziening.

Wijzigingen en opties

Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om de Opdracht als volgt te wijzigen:

- de prijzen kunnen jaarlijks opnieuw vastgesteld worden op basis van de indexeringsclausule zoals opgenomen in bijlage 1 Specificatie van de Opdracht;
- als gevolg van nieuwe ontwikkelingen in de markt, wijzigingen in de regelgeving, wijzigingen in de kwaliteitsbehoefte en/of het beleid van Opdrachtgever kan de Opdracht uitgebreid worden met de levering van andere of nieuwe aanverwante diensten en producten. Deze diensten/producten worden afgenomen conform de voorwaarden van de Raamovereenkomst. De maximale waarde van de Raamovereenkomst zoals genoemd in deze paragraaf zal hiermee niet worden overschreden;
- bij mutaties in het plantenbestand wordt het overzicht direct aangepast aan de hand van het aantal toe- of afgenomen plantenbakken en Verzorgingseenheden. Wijziging en aanpassing van de vaste periodieke vergoeding voor onderhoud vindt voor het eerst plaats met ingang van de eerstvolgende kalendermaand, (of andere facturatietermijn) volgend op de betreffende mutatie;
- naast onderhoud en Levering kunnen op verzoek van Opdrachtgever afroepdiensten worden uitgevoerd. Deze diensten bestaan uit verhuizen, opslag, verhuur of afvoer van de Levering;
- gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst is het mogelijk dat er wijzigingen worden doorgevoerd in bv. het aantal locaties en/of gebouwen. Deze wijzigingen kunnen consequenties hebben voor de bestaande dienstverlening en inzet van personeel. Opdrachtnemer past in die gevallen zijn dienstverlening aan naar de nieuwe situatie. Wijziging en aanpassing van de vaste periodieke vergoeding voor onderhoud vindt voor het eerst plaats met ingang van de eerstvolgende kalendermaand, (of andere facturatietermijn) volgend op de betreffende mutatie.

Wijzigingen als hier genoemd gelden als herzieningsclausules in de zin van artikel 2.163c Aanbestedingswet 2012.

2.2. Motiveringen in het kader van de Aanbestedingswet 2012

De Aanbestedende dienst heeft een weloverwogen beslissing gemaakt om de Opdracht als één geheel in de markt te zetten. Het gaat bij deze Opdracht om logisch samenhangende en onlosmakelijk met elkaar verbonden onderdelen. Het is voor de Aanbestedende dienst vanuit het oogpunt van bedrijfsvoering van belang dat de verschillende aspecten van de Opdracht door één Opdrachtnemer worden uitgevoerd. Splitsing van de Opdracht in meerdere percelen draagt bij aan meer administratieve lasten en vergroot mogelijke risico's. De samenstelling van de relevante markt geeft volgens het gedane marktonderzoek blijk dat er geen beperkingen zijn voor de toegankelijkheid van het midden- en kleinbedrijf om in te kunnen schrijven. Er is daarom gekozen om de aanbesteding niet in percelen op te delen.

2.3. Opdrachtverstrekking

De Aanbestedende dienst is voornemens om één (1) Raamovereenkomst af te sluiten met één (1) Opdrachtnemer. Opdrachtgever is gedurende de looptijd van deze Raamovereenkomst gerechtigd nadere opdrachten te verstrekken, maar is daartoe niet verplicht. Het sluiten van een Raamovereenkomst leidt dan ook niet tot een bepaalde (minimale) omzet/afnameverplichting.

De voorwaarden waaronder een bestelling wordt gedaan, zijn vastgelegd in bijlage 1 Specificatie van de Opdracht.

2.4. Specificatie van de Opdracht

De op deze Opdracht van toepassing zijnde eisen staan vermeld in bijlage 1 Specificatie van de Opdracht.

3. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

U leest in dit hoofdstuk welke eisen wij aan Inschrijvers stellen om te bepalen of een Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren.

3.1. Overzicht van bewijsstukken inzake de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

We hanteren uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. In overzicht gaat het om het volgende bewijsstukken:

Bewijsstukken – Uitsluitingsgronden					
Par.	Wat	Wanneer	Wie		
			Zelfstandige Inschrijver	Samenwerkingsverband, par. 5.1.2	Entiteiten, par. 5.1.3 Ad 1
3.1	Bijlage A UEA rechtsgeldig ondertekend	Inschrijving	X	X ieder lid	X
3.5	Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)	Bij verificatie	X	X ieder lid	X
3.5	Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen	Bij verificatie	X	X ieder lid	X
3.1	Controle non failliet en non surséance	Eigen onderzoek Aanbestedende dienst	X	X ieder lid	X
Bewijsstukken – Geschiktheidseisen					
Par.	Wat	Wanneer	Wie		
			Zelfstandige Inschrijver	Samenwerkingsverband par 5.1.2	Entiteiten par 5.1.3 Ad 1
3.4.1 + 3.5	Inschrijving in het nationale beroeps – en handelsregister	Bij verificatie	X	X ieder lid	X
3.4.4	Bijlage B Referentie-formulier	Inschrijving	X	X gezamenlijk of één lid	X indien beroep op entiteit
3.5	- <i>indien van toepassing</i> - Bijlage D Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; <i>onderdeel technisch</i>	Bij verificatie	X	X ieder lid	X indien beroep op entiteit
3.4.5	Kwaliteitszorg-systeem	Bij verificatie	<i>Degene die daadwerkelijk de werkzaamheden verricht bij uitvoering van de overeenkomst</i>		
3.4.6	Milieuzorgsysteem	Bij verificatie	<i>Degene die daadwerkelijk de werkzaamheden verricht bij uitvoering van de overeenkomst</i>		

3.4.7.	VHG	Bij verificatie	<i>Degene die daadwerkelijk de werkzaamheden verricht bij uitvoering van de overeenkomst</i>
<p><i>Toelichting op tabel:</i></p> <p>X= verplicht invullen/indienen</p> <p><i>Wanneer X staat bij "Inschrijving" betekent dat u deze bewijsstukken moet inleveren bij de Inschrijving.</i></p> <p><i>Wanneer X staat bij "Bij verificatie" betekent dat deze bewijsstukken pas dienen te worden verstrekt zodra de Aanbestedende dienst daar om verzoekt. De Aanbestedende dienst zal dat doen bij de mededeling van de gunningsbeslissing. Dit verzoek zal alleen worden gedaan aan de Inschrijver(s) aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen.</i></p>			

3.2. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Met het invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in bijlage A verklaart de zelfstandige Inschrijver, het samenwerkingsverband (combinatie), de hoofdaannemer en entiteit waar een beroep op wordt gedaan niet te verkeren in de uitsluitingsomstandigheden en te voldoen aan de geschiktheidseisen. **Naast de rechtsgeldige ondertekening van het UEA moeten tevens alle andere inschrijvingsdocumenten rechtsgeldig zijn ondertekend.**

Een uitzondering geldt voor bijlage F Verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland. De bijlage F Verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland dient eveneens, samen met het UEA, rechtsgeldig ondertekend te zijn.

Het UEA dient afhankelijk van de hoedanigheid van de Inschrijver op de volgende onderdelen te worden ingevuld:

Hoedanigheid van de Inschrijver:	In te vullen delen van het UEA	Onderwerp
- Als zelfstandige Inschrijver, of - Als hoofdaannemer of - Als lid van het samenwerkingsverband als bedoeld in paragraaf 5.1.2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Deel II A, B, C en D ▪ Deel III A en B ▪ Deel III C ▪ Deel IV ▪ Deel VI 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ gegevens m.b.t. de ondernemer ▪ verplichte uitsluitingsgronden ▪ facultatieve uitsluitingsgronden ▪ geschiktheidseisen ▪ ondertekening
Als entiteit als bedoeld in paragraaf 5.1.3 onder Ad 1.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Deel II A en B ▪ Deel III A en B ▪ Deel III C ▪ Deel VI 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ gegevens m.b.t. de ondernemer ▪ verplichte uitsluitingsgronden ▪ facultatieve uitsluitingsgronden ▪ ondertekening

De beoordeling van het ingevulde en ondertekende UEA geschiedt **onder voorbehoud van** het daadwerkelijk kunnen overleggen van de bewijsstukken. De bewijsstukken dienen niet eerder dan bij verificatie, na verzoek daartoe door de Aanbestedende dienst, te worden ingediend.

3.3. Uitsluitingsgronden

Uitsluitingsgronden hebben tot doel te waarborgen dat alleen met integere bedrijven zaken gedaan wordt. Een Inschrijver die verkeert in een of meerdere van de omstandigheden als door de Aanbestedende dienst aangevinkt bij de verplichte of facultatieve uitsluitingsgronden wordt uitgesloten van gunning. Tenzij in het UEA naar het oordeel van de Aanbestedende dienst grondig en goed onderbouwd is toegelicht dat de betreffende Inschrijver desalniettemin toegelaten kan worden voor verdere beoordeling (ook wel genoemd de 'Self Cleaning') en met in achtneming van artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 Aanbestedingswet 2012. Inschrijver dient het UEA zorgvuldig te lezen en alle relevante delen in te vullen.

3.3.1. Verplichte uitsluitingsgronden

Met het indienen van het UEA in bijlage A verklaart Inschrijver niet in de verplichte uitsluitingsomstandigheden te verkeren die betrekking hebben op:

- deelneming aan een criminele organisatie;
- corruptie;
- fraude;
- terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten;
- witwassen van geld of financiering van terrorisme;
- kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel³;
- betaling van belastingen of sociale premies.

Let op! In deel III A en B van het UEA moet de vraag eerst met 'ja' of 'nee' beantwoord worden. Afhankelijk van het antwoord dienen de overige vragen in deze delen beantwoord te worden.

3.3.2. Facultatieve uitsluitingsgronden

Met het indienen van het UEA in bijlage A verklaart Inschrijver niet in de uitsluitingsomstandigheden te verkeren die door de Aanbestedende dienst zijn aangevinkt bij deel III C van het UEA. Het betreft de volgende uitsluitingsgronden:

- schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht;
- faillissement, insolventie of gelijksoortig;
- ernstige beroepsfout;
- vervalsing van de mededinging;
- belangenconflict;
- betrokken bij de voorbereiding;
- valse verklaring;
- onrechtmatige beïnvloeding.

Let op! In deel III C van het UEA moet de vraag eerst met 'ja' of 'nee' beantwoord worden. Afhankelijk van het antwoord dienen de overige vragen in dit deel beantwoord te worden.

3.4. Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen zijn eisen aan uw financiële en economische draagkracht, en/of technische bekwaamheid, en/of beroepsbekwaamheid en/of beroepsbevoegdheid.

3.4.1. Beroeps-en handelsregister

Met het indienen van het UEA in bijlage A verklaart Inschrijver met zijn onderneming ingeschreven te staan in het beroeps- of handelsregister volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd.

3.4.2. Financiële en economische draagkracht

Voor deze Opdracht worden geen eisen aan de Inschrijver gesteld met betrekking tot de financieel-economische draagkracht.

3.4.3. Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Deze eis is opgenomen als uitvoeringseis in de bijlage 1 Specificatie van de Opdracht.

3.4.4. Kerncompetenties

Aanbestedende dienst stelt aan de hand van kerncompetenties eisen aan de technische bekwaamheid en ervaring van Inschrijver. Voor de beschrijving van de ervaring dient Inschrijver het referentieformulier als opgenomen in bijlage B te gebruiken.

³ in de zin van artikel 2 van Richtlijn 2011/36/EU van het Europees Parlement en de Raad van 5 april 2011 inzake de voorkoming en bestrijding van mensenhandel en de bescherming van slachtoffers daarvan, en ter vervanging van Kaderbesluit 2002/629/JBZ (PbEU 2011, L 101)

Dit formulier geldt als bewijsstuk voor het voldoen aan het gestelde in deze paragraaf en **dient tegelijk met de Inschrijving te worden ingediend.**

De ervaringseis is een eis die gesteld wordt aan de kerncompetentie. Indien de vereiste ervaring is opgedaan bij meerdere opdrachtgevers (referenten) om aan de kerncompetentie te kunnen voldoen, dan dient Inschrijver per opdrachtgever het formulier in te vullen.

De ervaring wordt beoordeeld op de volgende **kerncompetenties**:

Kerncompetentie 1: ervaring met de Levering

Inschrijver heeft in de afgelopen drie (3) jaar, teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving (12 oktober 2022), aantoonbare ervaring met het leveren van de Levering.

Uit de ingediende referentie(s) blijkt dat u over een aaneengesloten periode van 12 maanden (ook in geval van meerdere referenten) ervaring heeft opgedaan met het leveren van de Levering, waarbij het leveren minimaal dient te bestaan uit:

- meer dan 500 hydro planten gecombineerd met een plantenbak;
- meer dan 50 zijde planten gecombineerd met een plantenbak.

Kerncompetentie 2: ervaring onderhoud Verzorgingseenheden

Inschrijver heeft in de afgelopen drie (3) jaar, teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving (12 oktober 2022), aantoonbare ervaring met het onderhouden en verzorgen van Verzorgingseenheden.

Uit de ingediende referentie(s) blijkt dat over u een aaneengesloten periode van 12 maanden (ook in geval van meerdere referenten) ervaring heeft opgedaan met minimaal:

- het periodiek onderhoud van meer dan 2.000 Verzorgingseenheden.

3.4.5. Kwaliteitszorgsysteem

Met het doen van een Inschrijving verklaart Inschrijver dat degene die daadwerkelijk de werkzaamheden verricht (dit kan de Inschrijver zelf zijn en/of een andere entiteit) met zijn systeem van kwaliteitsborging minimaal voldoet aan het gestelde in het meest recente ISO 9001 of een daaraan gelijkwaardig kwaliteitszorgsysteem.

Indien een Inschrijver voor gunning in aanmerking komt, dient de Inschrijver bij verificatie, na schriftelijk verzoek daartoe door de Aanbestedende dienst, ten bewijze van het voldoen aan het gestelde een kopie van een geldig ISO 9001 certificaat of daaraan gelijkwaardig certificaat te overleggen.

Indien Inschrijver geen certificaat kan overleggen dan dient hij een beschrijving te geven van de maatregelen waaruit blijkt dat de kwaliteit van de dienstverlening en het product voldoende is geborgd en van de maatregelen die hij neemt ter optimalisatie van de kwaliteit. Bij deze beschrijving dient aandacht te worden besteed aan minimaal de volgende onderdelen:

- visie op kwaliteitszorg;
- kwaliteitszorgsystemen;
- procedure voor behandeling van afwijkingen;
- procedure voor de afhandeling van klachten;
- methode van (zelf)evaluatie en maatregelen ter verbetering;
- een verklaring waaruit blijkt dat het management deze beschrijving en werkwijze onderschrijft en controleert.

3.4.6. Milieuzorgsysteem

Met het doen van een Inschrijving verklaart Inschrijver dat degene die daadwerkelijk de werkzaamheden uitvoert (dit kan de Inschrijver zelf zijn en/of een andere entiteit), beschikt over een milieuzorgsysteem dat minimaal voldoet aan het gestelde in het meeste recente ISO 14001 of een daaraan gelijkwaardig milieuzorgsysteem.

Indien een Inschrijver voor gunning in aanmerking komt, dient de Inschrijver bij verificatie, na schriftelijk verzoek daartoe door de Aanbestedende dienst, ten bewijze van het voldoen aan het gestelde een kopie van een geldig ISO 14001 certificaat of daaraan gelijkwaardig certificaat te overleggen.

Indien Inschrijver geen certificaat kan overleggen, dan dient hij een beschrijving te geven van de milieuzorg-maatregelen die hij neemt. Deze beschrijving omvat minimaal de volgende maatregelen:

- die zijn of worden getroffen om de milieubelasting van de bedrijfsprocessen die verband houden met de uitvoering van de Opdracht (in elk geval water- en energieverbruik),
- transport, afval en derving, verpakkingen en schoonmaak) te verminderen en te voorkomen;
- inzake de borging van de naleving van de desbetreffende milieuwetgeving;
- inzake de aandacht die wordt besteed aan de bewustwording en de competentie van medewerker(s) ten aanzien van het omgaan met de relevante milieuaspecten;
- inzake de aandacht die wordt besteed aan de bewustwording en de competentie van toeleverancier(s) ten aanzien van het omgaan met de voor deze Opdracht relevante milieuaspecten;
- inzake het monitoren van de relevante milieuaspecten;
- een verklaring waaruit blijkt dat het management deze beschrijving en werkwijze onderschrijft en controleert.

3.4.7. Eisen ten aanzien van certificering

De Opdrachtnemer is aangesloten bij de branchevereniging VHG of minimaal gelijkwaardig. Onder gelijkwaardig verstaat de Aanbestedende dienst: uw bedrijf is in hoofdzaak actief als hovenier, groenvoorziener, boomspecialist, interieurbepanter, dak- en gevelbegroener of in een aanverwant vaksegment dat zich richt op de aanleg en het onderhoud van groenprojecten.

3.5. Bewijsstukken

De bewijsstukken van hetgeen is verklaard bij Inschrijving dienen bij verificatie na verzoek daartoe door de Aanbestedende dienst **binnen 10 kalenderdagen** te worden verstrekt. Een overzicht van alle bewijsstukken is opgenomen direct na de inhoudsopgave van dit Beschrijvend document.

Het verzoek om de bewijsstukken zal niet eerder dan bij de mededeling van de gunningsbeslissing worden gedaan en alleen aan degene(n) aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen.

Inschrijver dient rekening te houden met de behandeltermijn van de officiële instanties die de bewijsstukken inzake de uitsluitingsgronden afgeven!

4. Beoordeling van de gunningscriteria

Deze Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver die voldoet aan alle gestelde eisen en die de Inschrijving heeft ingediend met de economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

De beste prijs-kwaliteitverhouding houdt in dat zowel de kwaliteit als de prijs beoordeeld worden. Dit wordt verder uitgewerkt in de volgende paragraaf over de gunningsmethodiek.

4.1. Gunningsmethodiek

In deze aanbesteding wordt de gunningsmethodiek Gunnen op waarde (GOW) gebruikt. GOW gaat uit van de toegevoegde waarde van kwaliteit en de totaalprijs van de Inschrijving. Hierbij wordt de totale (fictieve) kwaliteitswaarde bepaald aan de hand van de punten die worden gescoord op de (sub)criteria. Elk subgunningscriterium (wens) wordt gewaardeerd in euro's.

De beste prijs-kwaliteitverhouding wordt berekend door de inschrijfsom te verminderen met het totaal van de kwaliteitswaarde(n) voor de aangeboden kwaliteit. Het resultaat is de evaluatieprijs. De Inschrijver met de laagste evaluatieprijs heeft de winnende Inschrijving.

Hieronder staat per wens (voor een uitwerking van de wensen zie hierna in paragraaf 4.2.) de maximale kwaliteitswaarde aangegeven.

Kwaliteit	Weging (% maximaal te behalen kwaliteitswaarde)	Maximale kwaliteitswaarde
Wens 1 Duurzaamheid	50%	€ 300.000,-
Wens 2 Dienstverlening en samenwerking	30%	€ 180.000,-
Wens 3 Kwaliteitsbeheer	20%	€ 120.000,-
Totaal maximaal kwaliteitswaarde		€ 600.000,-

In onderstaande tabel is de te behalen kwaliteitswaarde per score per wens uitgewerkt.

Waardering/score	%	Wens 1	Wens 2	Wens 3
Slecht	0%	€ 0,-	€ 0,-	€ 0,-
Matig	20%	€ 60.000,-	€ 36.000,-	€ 24.000,-
Voldoende	50%	€ 150.000,-	€ 90.000,-	€ 60.000,-
Goed	80%	€ 240.000,-	€ 144.000,-	€ 96.000,-
Uitstekend	100%	€ 300.000,-	€ 180.000,-	€ 120.000,-

Hieronder wordt door middel van een rekenvoorbeeld uitgelegd hoe de methode werkt.

*Een "uitstekend" op Wens 1, betekent 100% van de maximale kwaliteitswaarde van de wens. Dit betekent dat voor Wens 1 een kwaliteitswaarde wordt behaald van $100\% * € 300.000,- = € 300.000,-$.*

*Een "goed" op Wens 2, betekent 80% van de maximale kwaliteitswaarde van de wens. Dit betekent dat voor Wens 2 een kwaliteitswaarde wordt behaald van $80\% * € 180.000,- = € 144.000,-$.*

U moet ten minste 50% van de maximale kwaliteitswaarde van alle wensen halen. Heeft u minder dan 50% van deze gezamenlijke maximale kwaliteitswaarde behaald, dan komt uw Inschrijving niet voor gunning in aanmerking en wordt deze terzijde gelegd. Met andere woorden: u dient minimaal 50% van $(€300.000,- + €180.000,- + €120.000) = €300.000,-$ aan totale kwaliteitswaarde te scoren om in aanmerking te komen voor gunning.

4.2. Wensen

Wens 1

Duurzaamheid

Opdrachtgever wil een bijdrage leveren aan een duurzame samenleving en hecht veel waarde aan het contracteren van een Opdrachtnemer die een actief beleid heeft en voert op het gebied van maatschappelijk verantwoord ondernemen.

Inschrijver wordt gevraagd om in een plan van aanpak te beschrijven hoe hij invulling geeft aan duurzaamheid/maatschappelijk verantwoord ondernemen.

Opdrachtgever heeft voor deze aanbesteding het ambitieweb ingevuld. Inschrijver kan het ambitieweb gebruiken bij de uitwerking van het plan van aanpak. De duurzaamheidsambities van de Aanbestedende dienst/Rijksoverheid en de uitwerking van het ambitieweb zijn terug te vinden in bijlage 6.

Het plan van aanpak dient minimaal, maar niet uitsluitend, onderstaande elementen te bevatten:

- Inschrijver maakt inzichtelijk op welke wijze hij een (jaarlijkse) bijdrage levert aan de duurzaamheidsambities van de Aanbestedende dienst/Rijksoverheid;
- Inschrijver toont aan waar hij staat met betrekking tot CO2 neutraal en hoe hij zijn route ziet richting klimaatneutraal;
- Inschrijver maakt inzichtelijk welk assortiment aan biobased en/of duurzame plantenbakken hij binnen de Opdracht kan leveren en geeft daarvan voorbeelden;
- Inschrijver beschrijft een visie op circulariteit van grondstoffen, materialen en de interieurbepanting zelf. Inschrijver omschrijft tevens zijn concrete plannen op dit gebied;
- Inschrijver beschrijft zijn visie en plannen op het gebied van social return 2.0 waarbij wordt voldaan aan de visie en uitgangspunten van de Aanbestedende dienst en Maatwerk voor Mensen;
- omschrijving van twee Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) aan de hand waarvan de Aanbestedende dienst uw prestaties ten aanzien van duurzaamheid kan meten gedurende de contractperiode. De KPI's moeten binnen de thema's materialen, grondstoffen en circulaire economie en sociale aspecten in de keten vallen.

Het antwoord van Inschrijver wordt beoordeeld op:

- de mate waarin de ambities van Inschrijver aansluiten op de duurzaamheidsambities van de Aanbestedende dienst/Rijksoverheid;
- de mate waarin Inschrijver klimaatneutraal is of op welke termijn hij dat wil zijn;
- de mate waarin Inschrijver zijn visie en plannen met betrekking tot grondstoffen, materiaal en circulariteit (zoals het assortiment biobased en/of duurzame plantenbakken) en social return 2.0 beschrijft;
- de concrete termijn waarin Inschrijver denkt aan de visie en plannen op het gebied van grondstoffen, materiaal en circulariteit en social return 2.0 te voldoen;
- de mate waarin de twee kritische prestatie indicatoren aansluiten bij de duurzaamheidsdoelstellingen en de duurzaamheidsambities die de Aanbestedende dienst nastreeft;
- de mate waarin de twee kritische prestatie indicatoren realistisch en transparant te monitoren zijn.

Voorwaarden:

Voor de uitwerking van wens 1 mag in totaal maximaal 3 pagina's A4 worden gebruikt, met inachtneming van de vormvereisten die onderaan pagina 20 staan. Het genoemde aantal pagina's is inclusief afbeeldingen, verwijzingen en eventuele bijlage(n). Pagina's die dit maximum overschrijden, worden terzijde gelegd en niet meegenomen in de beoordeling.

Gezien regelgeving is het voor de Opdrachtgever niet toegestaan om plattegronden te delen met derden.

Wens 2 Dienstverlening en samenwerking

Inschrijver beschrijft in een plan van aanpak hoe vorm wordt gegeven aan het inrichten van de samenwerking tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer en het managen van de kwaliteit en continuïteit van de dienstverlening.

In de beantwoording wordt (niet uitputtend) ingegaan op:

- het landelijke karakter van de dienstverlening;
- de implementatie van het contract;
- de leverbetrouwbaarheid;
- de continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening.

Het antwoord van Inschrijver wordt beoordeeld op:

- de mate waarin het plan van aanpak aansluit bij de scope van de opdracht;
- de mate waarin Inschrijver op alle locaties de dienstverlening kan verzorgen;
- hoe de samenwerking en communicatie eruit ziet;
- de mate waarin Inschrijver beschrijft hoe de implementatie van het contract verloopt;
- welke mitigerende maatregelen er worden genomen om vertraging in het toeleveringsproces te voorkomen of als producten niet tijdig geleverd kunnen worden;
- de mate waarin de beschreven maatregelen effectief bijdragen aan het borgen van de continuïteit van de dienstverlening zodanig dat deze blijvend aansluit op de behoefte van de Opdrachtgever.

Voorwaarden:

Voor de uitwerking van wens 2 mag in totaal maximaal 1 pagina A4 worden gebruikt, met inachtneming van de vormvereisten die onderaan pagina 20 staan. Het genoemde aantal pagina's is inclusief afbeeldingen, verwijzingen en eventuele bijlage(n). Pagina's die dit maximum overschrijden, worden terzijde gelegd en niet meegenomen in de beoordeling.

Wens 3 Kwaliteitsbeheer

Opdrachtgever hecht veel waarde aan het naleven van het in stand houden van het aanwezige groen en zijde in het gebouw en een volledig inzicht in de actuele status van de interieurbeplanting. Hij is daarbij vooral geïnteresseerd in de kwaliteit van de Verzorgingseenheden. Daarnaast wil hij een actueel overzicht hebben van de locatie en status van de planten en plantenbakken.

Inschrijver maakt een plan van aanpak waar minimaal, maar niet uitsluitend, onderstaande punten zijn opgenomen:

- beschrijving van een registratiesysteem, waarbij de actualiteit en borging van gegevens wordt gewaarborgd;
- hoe worden mutaties in het planten- en plantenbakkenbestand verwerkt en actueel gehouden?;
- hoe krijgen de contractmanager en de supervisors (eerste aanspreekpunt) van de locaties inzicht in de gegevens over onderhoud, locatie en kwaliteit van de planten en plantenbakken in hun pand(en)?;
- hoe wordt met afwijkingen door verschuivingen van planten door medewerkers omgegaan?;
- hoe worden supervisors van de locaties betrokken in de reguliere onderhoudswerkzaamheden en jaarlijkse kwaliteitscontroles van de planten in hun pand(en)?;
- welke risico's voorziet Inschrijver en welke oplossingen passen daarbij?
- hoe zorgt Inschrijver ervoor dat de kwaliteit van de beplanting op peil blijft en voldoet aan de gestelde eisen?

Inschrijver beschrijft door middel van een plan van aanpak de mogelijkheden om de controle over interieurbeplanting te optimaliseren.

Het antwoord van de Inschrijver wordt beoordeeld op:

- de mate waarin op alle in deze wens 3 genoemde onderdelen wordt ingegaan;
- de mate waarin Inschrijver aannemelijk maakt dat zijn werkwijze en aanpak toepasbaar, duidelijk en realistisch is;
- de mate waarin de actualiteit en borging van de status van de Verzorgingseenheden wordt gewaarborgd;
- de mate waarin het plan van aanpak voor het beheren van kwaliteit gebruikersgemak oplevert;
- de mate waarin het plan van aanpak innovatieve elementen bevat om de kwaliteit van beplanting op peil te houden.

Voorwaarden:

Voor de uitwerking van wens 3 mag in totaal maximaal 2 pagina's A4 worden gebruikt, met inachtneming van de vormvereisten die onderaan pagina 20 staan. Het genoemde aantal pagina's is inclusief afbeeldingen, verwijzingen en eventuele bijlage(n). Pagina's die dit maximum overschrijden, worden terzijde gelegd en niet meegenomen in de beoordeling.

4.3. Beoordeling kwaliteit

Wensen maken onderdeel uit van gunningscriteria op basis waarvan de economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt bepaald.

De beoordelaars beoordelen in eerste instantie individueel. Na de individuele beoordelingsronde wordt een gezamenlijke beoordelingssessie gehouden waarbij op basis van het consensusmodel de definitieve beoordeling en bijbehorende motivatie worden vastgesteld. Het consensusmodel houdt in dat er vanuit het gezamenlijke beoordelingsteam één score wordt toegekend.

De volgende scores kunnen worden gegeven. Deze zijn slechts voorbeelden:

Beoordelingstabel			
Cijfer	Omschrijving	Motivering	% maximale kwaliteitswaarde
1	Slecht	De wens is in zijn geheel niet, of zeer summier beantwoord. En/of het antwoord is zeer onduidelijk opgeschreven. En/of het antwoord sluit niet aan op de vraagstelling. Het geheel is daardoor ook niet realistisch en/of logisch samenhangend.	0%
2	Matig	De wens is (groten)deels niet beantwoord. En/of het antwoord is onduidelijk opgeschreven. En/of het antwoord sluit (groten)deels niet aan op de vraagstelling. Het geheel is weinig realistisch en/of logisch samenhangend.	20%
3	Voldoende	De wens is grotendeels beantwoord. Het antwoord is (voldoende) duidelijk opgeschreven. En het antwoord sluit grotendeels aan op de vraagstelling. Het geheel is in voldoende mate realistisch en/of logisch samenhangend.	50%
4	Goed	De wens is volledig beantwoord. Het antwoord is duidelijk opgeschreven. En het antwoord sluit (goed) aan op de vraagstelling. Het geheel is realistisch en logisch samenhangend.	80%
5	Uitstekend	De wens is volledig beantwoord. Het antwoord is (zeer) duidelijk opgeschreven. En het antwoord sluit (zeer) goed aan op de vraagstelling. Het geheel is (zeer) realistisch en logisch samenhangend. Bovendien biedt het antwoord positieve, verrassende en/of vernieuwende elementen.	100%

Vormvereisten:

De beantwoording van de wensen dient te voldoen aan de volgende vormvereisten:

- lettertype Verdana 9 pt;
- regelafstand minimaal 1;
- marges aan alle kanten minimaal 2,5 cm;
- maximaal aantal pagina's zijn inclusief eventuele afbeeldingen, verwijzingen en bijlagen.

Zie ook paragraaf 5.2 voor de overige vormvereisten.

De beantwoording van de wensen wordt onderdeel van de Raamovereenkomst. Tijdens de uitvoering wordt expliciet getoetst of de Opdrachtnemer ook daadwerkelijk de gedane toezeggingen nakomt.

4.4. Beoordeling prijs

Voor de beoordeling van de prijs vult u bijlage C Prijzenblad in. De totaalprijs (inschrijfprijs, bijlage C Prijzenblad) dient als input voor de prijsformule. De totaalprijs (inschrijfprijs) wordt afgerond op 2 cijfers achter de komma.

Zie ook bijlage 1 (Specificatie van de Opdracht) voor de eisen ten aanzien van de prijsstelling.

5. Wijze van inschrijven en vormvereisten

5.1. Wijze van inschrijven

Een Inschrijver kan inschrijven als zelfstandig natuurlijk en/of rechtspersoon of een combinatie van natuurlijke en/of rechtspersonen. Daarnaast is het toegestaan om in te schrijven als hoofdaannemer met onderaannemers.

Een ondernemer mag maximaal bij één Inschrijving betrokken zijn in de hoedanigheid van:

- zelfstandige Inschrijver;
- een deelnemer aan het samenwerkingsverband (lid van de combinatie);
- hoofdaannemer; of
- als onderaannemer.

Voorbeeld:

U mag dus niet zelfstandig of in combinatie inschrijven en voor dezelfde aanbesteding inschrijven als onderaannemer van een andere Inschrijver. Schrijft een onderneming wel meer dan één keer zelfstandig of als onderdeel van een combinatie in op hetzelfde perceel, dan legt de Aanbestedende dienst alle Inschrijvingen die op deze onderneming betrekking hebben terzijde.

Indien de Aanbestedende dienst constateert dat een Inschrijver zich heeft ingeschreven in strijd met het hiervoor genoemde dan geldt het bepaalde in paragraaf 5.2.

5.1.1. Zelfstandig

Een Inschrijver kan zelfstandig inschrijven. In dit geval draagt de rechtspersoon of de natuurlijke persoon die zelfstandig inschrijft voor de Opdracht zelfstandig zorg en is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de Opdracht. Er worden geen onderaannemers ingezet en de Opdracht wordt uitgevoerd zonder medewerking van andere ondernemers.

5.1.2. Samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie)

Een samenwerkingsverband is een, voor de gelegenheid aangegane, samenwerking (ook wel genoemd combinatie, consortium of joint venture) van rechtspersonen en/of natuurlijke personen die gezamenlijk één Inschrijving doen. Als u inschrijft in samenwerkingsverband gelden de volgende regels:

- één lid van het samenwerkingsverband (dit is meestal de penvoerder) doet de Inschrijving voor het gehele samenwerkingsverband en zorgt dat van elk lid een eigen ingevuld en ondertekend UEA is ingediend. Let ook op dat u 'ja' aanvinkt bij de vraag "Neemt de ondernemer samen met anderen deel aan de aanbestedingsprocedure?". Deze vraag vindt u in deel II, onderdeel A van het UEA.
- de penvoerder is degene die namens het samenwerkingsverband met de Aanbestedende dienst communiceert over de aanbesteding. De penvoerder moet hiervoor genoeg bevoegdheid hebben van de overige deelnemers van het samenwerkingsverband (bijvoorbeeld een volmacht).
- een lid van het samenwerkingsverband mag niet ook op een andere manier inschrijven, zie paragraaf 5.1.
- door de Aanbestedende dienst worden geen specifieke eisen gesteld met betrekking tot de rechtsvorm (na Opdracht) van het samenwerkingsverband van ondernemers.
- de samenstelling van het samenwerkingsverband verandert niet meer na uw Inschrijving.
- door een Inschrijving in te dienen verklaren de leden van het samenwerkingsverband:
 - o dat de penvoerder namens elk lid bevoegd contactpersoon is;
 - o dat de in de Inschrijving en UEA's verstrekte informatie correct en rechtsgeldig is, en
 - o dat de leden afzonderlijk, volledig en hoofdelijk instaan voor de juiste en tijdige nakoming van alle plichten die voortkomen uit en samenhangen met de Raamovereenkomst.

5.1.3. Hoofdaannemer

Een hoofdaannemer is de rechtspersoon of natuurlijk persoon die inschrijft en gebruik maakt van één of meerdere onderaannemers. Alleen de hoofdaannemer is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de Opdracht. De hoofdaannemer is ingeval van gunning de enige contractuele wederpartij van Opdrachtgever. Met de onderaannemers heeft Opdrachtgever geen enkele contractuele relatie, tenzij anders bepaald in de Raamovereenkomst. Indien een holding een Inschrijving doet, terwijl de werkzaamheden worden uitgevoerd door een werkmaatschappij, is de holding de hoofdaannemer en de werkmaatschappij een onderaannemer.

Vanuit het aanbestedingsrecht onderscheiden we het volgende:

1. entiteiten op wie een beroep wordt gedaan in het kader van de geschiktheidseisen; en
2. onderaannemers op wie geen beroep wordt gedaan in het kader van de geschiktheidseisen.

Ad 1. De Inschrijver (hoofdaannemer) beroept zich voor wat betreft de geschiktheidseisen inzake de technische bekwaamheid of financieel economische draagkracht (zie hoofdstuk 3) op een derde partij (een andere entiteit). Die derde partij is een andere rechtspersoon of een andere natuurlijk persoon dan de Inschrijver. Deze derde partij dient tevens genoemd te worden in het UEA van Inschrijver bij deel IIC.

Van een beroep op de **technische bekwaamheid** van een derde partij is bijvoorbeeld sprake wanneer de referentieopdracht niet of niet geheel door alleen de Inschrijver is uitgevoerd, maar geheel door een derde partij of in samenwerking met een derde partij. Deze derde partij dient in dat geval bij de uitvoering van de Opdracht ingezet te kunnen worden. De Inschrijver moet in zijn eigen UEA deze andere entiteit vermelden in deel II C en van deze andere entiteit het UEA (bijlage A) indienen. Bij verificatie, na verzoek daartoe door de Aanbestedende dienst, dient Inschrijver een Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; *onderdeel technisch* (bijlage D) in te dienen. Deze geldt als bewijsstuk dat Inschrijver (hoofdaannemer), in geval van gunning van de Opdracht, daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van deze andere entiteit.

Ad 2. De Inschrijver (hoofdaannemer) is voornemens een onderaannemer in te zetten bij de uitvoering van onderhavige Opdracht zonder dat hij deze onderaannemer nodig heeft om aan de geschiktheidseisen inzake de technische bekwaamheid (zie hoofdstuk 3) te voldoen.

Een onderaannemer als bedoeld in dit Ad 2 hoeft **geen** UEA (bijlage A) in te dienen. De Inschrijver dient wel in zijn UEA in deel II D deze onderaannemer te vermelden en bij verificatie, na verzoek daartoe door de Aanbestedende dienst, een Verklaring inzake onderaanneming (bijlage E) in te dienen. Deze geldt als bewijsstuk dat Inschrijver (hoofdaannemer), in geval van gunning van de Opdracht, daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van de onderaannemer.

Indien Inschrijver nog niet weet of hij voor de uitvoering van de Opdracht een onderaannemer wenst in te zetten hoeft deel II D van het UEA niet ingevuld te worden. Indien Inschrijver geen onderaannemer inzet dan dient deel II D van het UEA met 'nee' te worden beantwoord.

5.1.4. Meerdere maatschappijen binnen een groep

Indien een Inschrijver deel uitmaakt van een groep in de zin van artikel 2:24 b van het Burgerlijk Wetboek mogen slechts meerdere maatschappijen binnen de groep een Inschrijving doen in een van de hierboven in 5.1.1 t/m 5.1.3 genoemde hoedanigheden. Hiervoor geldt dat zij – op verzoek van de Aanbestedende dienst – kunnen aantonen dat zij ieder de Inschrijving:

- zelfstandig en onafhankelijk van de andere Inschrijver (die deel uitmaakt van dezelfde groep) hebben opgesteld;
- de eerlijke mededinging aantoonbaar volledig hebben geëerbiedigd;
- 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 de betreffende groep behorende Inschrijvers.

5.2. Vormvereisten

De Inschrijving moet volledig zijn en voldoen aan wat er door de Aanbestedende dienst wordt gevraagd. Aan de Inschrijving worden de volgende vormvereisten gesteld:

- u schrijft op tijd in;
- u levert alle gevraagde informatie in en beantwoordt alle wensen. In de tabel "Invullen en bijvoegen in TenderNed bij Inschrijving" aan het begin van dit document vindt u alle onderdelen die de Inschrijving moet bevatten;
- u gebruikt de laatste versie van de formats die u vindt in dit Beschrijvend document en de bijlagen en zoals gepubliceerd op TenderNed. U past de vaste tekst van die formats niet aan;
- voor uw beschrijving bij de wensen geldt dat deze gebonden is aan een maximaal aantal pagina's A4 formaat. Dit maximum houdt in:
 - o inclusief eventuele bijlagen/voorbladen/inhoudsopgaves;
 - o verwijzingen naar hyperlinkjes en alle andere documenten zijn niet toegestaan en worden niet beoordeeld;
 - o alle pagina's boven het maximum worden niet meegenomen in de beoordeling.
- u gebruikt **uitsluitend de digitale kluis** TenderNed voor het indienen van uw Inschrijving, tenzij u schriftelijk toestemming heeft gekregen van de Aanbestedende dienst om uw Inschrijving op andere wijze in te dienen;
- de digitale documenten worden in een algemeen toegankelijk format ingediend (pdf, Word, Excel e.d.);
- u verbindt geen voorwaarden aan uw Inschrijving;
- u schrijft in zonder voorbehouden;
- varianten zijn niet toegestaan;
- het UEA dient rechtsgeldig te zijn ondertekend. Dat wil zeggen door iemand die daar voldoende bevoegdheid voor heeft. Uit het gewaarmerkte uittreksel van het beroeps- of handelsregister moet duidelijk blijken dat de ondertekenaar genoeg bevoegdheid heeft om het UEA rechtsgeldig te ondertekenen. Indien van toepassing kan de ondertekenaar van het UEA in Deel II B een vertegenwoordiger (gevolmachtigde) aanwijzen; in dat geval is de ondertekenaar van het UEA de volmachtgever.
- de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving is 90 dagen vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving. Bij een kort geding aangespannen door een Inschrijver die de Opdracht niet heeft gekregen, verlengt de Aanbestedende dienst de gestanddoeningstermijn met 45 dagen;
- alle communicatie rondom en over de Inschrijving is in het Nederlands. Ook tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst communiceert u steeds in het Nederlands;
- aan de Aanbestedende dienst kunnen geen kosten in rekening worden gebracht in verband met het uitbrengen van de Inschrijving en de daarvoor uit te voeren werkzaamheden;
- door in te schrijven gaat u expliciet akkoord met de gestelde voorwaarden en eisen zoals gesteld in onderhavig Beschrijvend document inclusief bijlagen.

Een Inschrijving wordt ongeldig verklaard en komt als gevolg daarvan niet meer in aanmerking voor gunning wanneer niet aan de vormvereisten is voldaan, **tenzij** sprake is van een kennelijke omissie of geringe fout; overigens geheel ter beoordeling van de Aanbestedende dienst. Indien sprake is van een kennelijke omissie of geringe fout heeft de Aanbestedende dienst het recht om de Inschrijvers te vragen dit te herstellen.

5.3. TenderNed

De aanbesteding wordt uitsluitend digitaal uitgevoerd via het elektronisch systeem voor aanbestedingen: TenderNed (www.tenderned.nl).

Dit betekent dat Inschrijvingen alleen via de digitale kluis van TenderNed mogen worden ingediend. Voor deelneming aan de aanbestedingsprocedure dient een ondernemer als gebruiker te zijn geregistreerd bij TenderNed.

De "Gebruiksvoorwaarden TenderNed" zijn van toepassing.

Van een ondernemer wordt verwacht dat deze alle benodigde kennis heeft om op een correcte wijze een aanbestedingsprocedure te kunnen doorlopen in TenderNed.

Zie hiervoor de pagina [TenderNed gebruiken als Ondernemer](#).

Gebruik van TenderNed is voor risico van de ondernemer c.q. Inschrijver.

6. Procedure

6.1. Wettelijk kader

Op deze aanbestedingsprocedure is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

6.2. Planning

Hieronder wordt de planning van deze aanbesteding weergegeven. Aan onderstaande planning kunnen geen rechten worden ontleend. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen. De hieronder beschreven planning is derhalve indicatief, waarbij de grootst mogelijke zorg in acht wordt genomen om de uiterste datum van Inschrijving aan te houden.

De vermelde tijdstippen zijn de tijdstippen in de tijdzone zoals in Nederland van toepassing.

Activiteit	Datum / periode
Verzending publicatie van aankondiging	12 augustus 2022
Uiterste datum stellen vragen ten behoeve van Nota van Inlichtingen 1	30 augustus 2022, 10:00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen 1 op TenderNed	08 september 2022
Uiterste datum stellen vragen ten behoeve van Nota van Inlichtingen 2	19 september 2022, 10:00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen 2 op TenderNed	27 september 2022
Uiterste datum van Inschrijving	12 oktober 2022, 10:00 uur
Verzending mededeling van de gunningsbeslissing	29 november 2022
Verificatiefase	30 november – 09 december 2022
Einde bezwaartermijn, tevens vervaltermijn	19 december 2022
Ondertekening van de Raamovereenkomst, dit is tevens de definitieve gunning	December 2022

6.3. Nota van Inlichtingen

Let op: u kunt in de Nota van Inlichtingen ronde 2 alleen vragen stellen of suggesties doen over:

- Over of naar aanleiding van de antwoorden zoals die zijn gepubliceerd in de Nota van Inlichtingen van 08 september 2022;
- En/of indien van toepassing: de in de Aanbestedingsstukken opgenomen rectificaties. Dit zijn de rode tekstpassages.

Alle potentiële Inschrijvers worden verzocht om dit Beschrijvend document zorgvuldig door te lezen. Mocht er vragen zijn over het Beschrijvend document of de contractvoorwaarden dan dienen deze zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk vóór de sluitingsdatum voor het stellen van vragen als genoemd in paragraaf 6.2 **via bijlage 7 Format stellen vragen Nota van Inlichtingen via de berichtenbox van TenderNed** bij de Aanbestedende dienst kenbaar te worden gemaakt. Vragen kunnen gaan over onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden in dit document.

De termijn van paragraaf 6.2 wordt gehanteerd om de Aanbestedende dienst in de gelegenheid te stellen vragen te beantwoorden. Ook wordt de termijn van paragraaf 6.2 gebruikt om een eventuele klacht of bezwaar te toetsen en de potentiële Inschrijver(s) een redelijke termijn te geven eventuele aanpassingen te kunnen verwerken.

Alle vragen en opmerkingen die bij de Aanbestedende dienst binnen de hier genoemde termijn worden ingediend, worden middels een Nota van Inlichtingen beantwoord. De (laatste) Nota van Inlichtingen zal conform de planning in paragraaf 6.2 beschikbaar worden gesteld op TenderNed.

Zorg ervoor dat de vragen en suggesties, die u indient, anoniem zijn. Gebruik in uw vragen geen bedrijfsnaam, productnamen of andere namen die aan uw organisatie gerelateerd zijn. U leest alle gestelde vragen en gegeven antwoorden in de Nota van Inlichtingen. Alle Inschrijvers krijgen op die manier evenveel informatie.

U kunt vragen ook vertrouwelijk stellen. Het antwoord is dan alleen voor u bestemd en niet voor de andere Inschrijvers. Deze publiceren wij dus niet op TenderNed. Indien u een vertrouwelijk antwoord op uw vraag wilt dient u duidelijk te motiveren waarom u van mening bent dat openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van uw onderneming. Indien wij van mening zijn dat de betreffende vraag hier niet aan voldoet, dan krijgt u de mogelijkheid om de vraag in te trekken. Wij zullen in dat geval geen inlichtingen verstrekken naar aanleiding van de ingetrokken vraag, tenzij de vraag betrekking had op een fout in de Aanbestedingsstukken waarover wij de overige Inschrijvers moeten informeren. Indien u de betreffende vraag niet intrekt, dan wordt deze door ons in behandeling genomen en (met het bijbehorende antwoord) geanonimiseerd gepubliceerd op TenderNed.

Als de Nota van Inlichtingen en het Beschrijvend document elkaar tegenspreken, dan wordt uitgegaan van wat in de Nota van Inlichtingen staat. Zijn er meerdere Nota's van Inlichtingen en spreken die elkaar tegen? Dan geldt wat in de laatst gemaakte Nota van Inlichtingen staat.

Indien u van mening bent dat de reactie van de Aanbestedende dienst in de Nota van Inlichtingen niet correct is dan dient **direct**, in ieder geval vóór de sluitingstermijn voor het doen van een Inschrijving een klacht ingediend te worden op de wijze als beschreven in paragraaf 6.9.

Afgezien van het voorgaande, bestaat het recht om terstond een kortgeding procedure aan te spannen middels een betekende dagvaarding aan de Aanbestedende dienst zulks op straffe van verval van rechten. In dat geval wordt verzocht een kopie van de betekende dagvaarding via de berichtenmodule in TenderNed te sturen.

6.4. Opening van de Inschrijvingen

De digitale kluis in TenderNed wordt zo snel mogelijk na het sluiten van de inschrijftermijn geopend door twee medewerkers van de Aanbestedende dienst. U krijgt een proces-verbaal van opening waarin staat welke ondernemingen een Inschrijving hebben ingediend.

6.5. Beoordeling Inschrijvingen

Voordat de beoordelingscommissie uw Inschrijving inhoudelijk beoordeelt, beoordelen de inkoopdeskundigen eerst of uw Inschrijving aan de vormvereisten voldoet, geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of u als Inschrijver aan de geschiktheidseisen voldoet.

Indien uw Inschrijving vervolgens aan de Specificatie van de Opdracht bijlage 1 voldoet, beoordelen wij uw Inschrijving ten slotte op de gunningscriteria.

Voor de kwalitatieve beoordeling op de gunningscriteria van de Inschrijvingen is een onafhankelijke multidisciplinaire beoordelingscommissie samengesteld. Deze commissie bestaat uit minimaal drie medewerkers van de Aanbestedende dienst, waarin alle benodigde deskundigheid is vertegenwoordigd.

Pas nadat de kwalitatieve beoordeling gereed is, wordt de prijsbeoordeling en eindscore per Inschrijver bekend gemaakt aan de beoordelingscommissie.

6.6. Gelijke eindscore

Wanneer twee of meer Inschrijvers exact dezelfde EMVI-score hebben behaald en om die reden voor gunning van de Raamovereenkomst in aanmerking komen, wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste kwaliteitswaarde.

Indien ook dan nog twee of meer Inschrijvers dezelfde score hebben, wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op wens 1 Duurzaamheid. Indien ook dan nog twee of meer Inschrijvers dezelfde score hebben, wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op wens 2 Dienstverlening en samenwerking. Indien ook dan nog twee of meer Inschrijvers dezelfde score hebben, wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op wens 3 Plan van aanpak voor het beheren van de kwaliteit van planten en plantenbakken.

Wanneer ook hierop twee of meer Inschrijvers voor gunning van de Raamovereenkomst in aanmerking komen, bepaalt het lot aan wie van de oorspronkelijk gelijk scorende Inschrijvers de Raamovereenkomst wordt gegund. De betreffende Inschrijvers worden tijdig op de hoogte gesteld dat er een loting plaatsvindt, waar en wanneer deze plaatsvindt en door wie de loting wordt voltrokken. De betreffende Inschrijvers zijn bevoegd daarbij in persoon of bij gemachtigde aanwezig te zijn.

6.7. Gunningsbeslissing en rechtsbescherming

Nadat is vastgesteld welke Inschrijver de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs – kwaliteitverhouding, worden alle Inschrijvers gelijktijdig op de hoogte gebracht van het voornemen tot gunning middels de mededeling van de gunningsbeslissing. U ontvangt de mededeling van de gunningsbeslissing via TenderNed.

Indien een Inschrijver bezwaren heeft tegen die beslissing, dient hij uiterlijk op de 20^{ste} kalenderdag na (de dag van) verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig te hebben gemaakt tegen die beslissing bij de voorzieningenrechter van de rechtbank te 's-Gravenhage.

De genoemde termijn van 20 kalenderdagen is een vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien een Inschrijver niet uiterlijk op de 20^{ste} kalenderdag na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing daadwerkelijk een kort geding aanhangig heeft gemaakt, de betreffende Inschrijver in kort geding geen bezwaar meer kan maken met betrekking tot die beslissing; zijn recht is dan verwerkt. De Aanbestedende dienst is in dat geval vrij om (verder) gevolg te geven aan de gunningsbeslissing.

De Aanbestedende dienst zal alle Inschrijvers op zo kort mogelijke termijn informeren omtrent het instellen van een kort geding.

Er is pas sprake van definitieve gunning als de Raamovereenkomst door beide partijen is ondertekend.

6.8. Klachtafhandeling bij aanbesteding

Klachten over de aanbesteding kunnen worden voorgelegd aan het Klachtenmeldpunt Aanbesteden van de Aanbestedende dienst. Dit meldpunt is onderdeel van de Belastingdienst. De personen die een klacht in behandeling nemen, zijn niet direct betrokken (geweest) bij (het opstellen van) de onderhavige aanbesteding.

Vervolgens bestaat er de mogelijkheid om de klacht voor te leggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts (CvA).

Uitspraken van het Klachtenmeldpunt Aanbesteden en van de Commissie van Aanbestedingsexperts hebben geen bindende werking. De Aanbestedende dienst zal de aanbesteding in beginsel niet opschorten als een klacht ter behandeling is voorgelegd aan het Klachtenmeldpunt Aanbesteden of de Commissie van Aanbestedingsexperts. Dit laat onverlet dat een (potentiële) Inschrijver tijdig formeel bezwaar dient te maken of een procedure dient te starten indien en voor zover dat aan de orde is.

Voor de volledigheid wordt vermeld dat klachten over deze aanbesteding ook ter toetsing aan de rechter kunnen worden voorgelegd.

6.8.1. Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden?

Een klacht is een schriftelijke melding van een onderneming die belang heeft bij de aanbesteding van de Aanbestedende dienst, waarin de ondernemer gemotiveerd aangeeft op welke punten hij het niet eens is met de aanbesteding of een onderdeel daarvan.

Ook brancheorganisaties en branche-gerelateerde adviescentra kunnen ten behoeve van bij hen aangesloten ondernemers klachten indienen. In een dergelijk geval wordt u verzocht bij het indienen van de klacht te vermelden namens wie wordt opgetreden.

Klachten kunnen aan de orde stellen dat een bepaald handelen of nalaten van de Aanbestedende dienst in een concrete aanbesteding in strijd is met wettelijke bepalingen of met andere voorschriften die voor die aanbesteding gelden. Ook kan geklaagd worden over het optreden van de Aanbestedende dienst, indien dat optreden naar de mening van de ondernemer inbreuk maakt op een of meer van de voor aanbestedingen geldende beginselen van transparantie, non-discriminatie, gelijke behandeling en proportionaliteit.

Een ondernemer formuleert een klacht in directe bewoordingen. De klacht dient als zodanig herkenbaar te zijn. De ondernemer dient zijn klacht in bij het klachtenmeldpunt van de Aanbestedende dienst.

Klachten hebben betrekking op aspecten van de aanbesteding die binnen de werkingssfeer van de Aanbestedingswet 2012 vallen.

Klachten kunnen niet gaan over het aanbestedingsbeleid van de Aanbestedende dienst in het algemeen.

6.8.2. Contactgegevens klachtafhandeling

Het e-mail adres van het Klachtenmeldpunt Aanbesteden van de Aanbestedende dienst is: klachtenmeldpuntaanbestedingen@belastingdienst.nl

De Commissie van Aanbestedingsexperts is uitsluitend te bereiken via de website: [Welkom bij Commissie van Aanbestedingsexperts | Commissie van Aanbestedingsexperts](#)

In onderstaande lijst zijn de stappen uitgewerkt behorende bij het afhandelen van klachten.

- a) De ondernemer dient zijn klacht schriftelijk in, bijvoorbeeld per e-mail. In deze schriftelijke klacht maakt hij duidelijk dat het over een klacht gaat, waarover hij klaagt en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de ondernemer en de aanduiding van de aanbesteding.
- b) Het klachtenmeldpunt bevestigt per omgaande de ontvangst van de klacht. In de bevestiging wordt aangegeven dat de Aanbestedende dienst er van uitgaat dat de ondernemer kiest voor een afhandeling via de standaard klachtafhandeling bij aanbesteden. Ook wordt aangegeven dat als de ondernemer wil dat de klachtenprocedure in de zin van titel 9.1 van de Awb wordt toegepast, hij dit moet laten weten.

- c) Het klachtenmeldpunt onderzoekt vervolgens, eventueel aan de hand van door de ondernemer en de Aanbestedende dienst aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt begint zo spoedig mogelijk met dit onderzoek, zet dit voortvarend voort en houdt daarbij rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.
- d) Wanneer de Aanbestedende dienst na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en de Aanbestedende dienst corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, dan deelt de Aanbestedende dienst dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de ondernemer. Ook de andere (potentiële) Inschrijvers worden op de hoogte gesteld. Afhankelijk van de fase in de aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat de maatregelen door de contactpersoon van de aanbesteding bij de Aanbestedende dienst aan de betrokkenen in de aanbesteding worden gecommuniceerd op hetzelfde moment als de indiener van de klacht het bericht krijgt. Dit om bevoordeling van partijen te voorkomen.
- e) Wanneer de Aanbestedende dienst na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wijst hij de klacht gemotiveerd af en bericht hij de ondernemer.
- f) Het klachtenmeldpunt kan op verzoek van de ondernemer of de Aanbestedende dienst voorstellen dat de klacht, voordat daarop door de Aanbestedende dienst wordt beslist, voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.
- g) Als de Aanbestedende dienst aan de ondernemer heeft laten weten hoe hij de klacht adresseert, of als de Aanbestedende dienst nalaat om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, dan kan een klager de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen.

In geval de klager tijdens de klachtafhandeling door de Aanbestedende dienst zijn klacht tevens voorlegt aan de rechter in kort geding, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de klachtafhandeling te staken.

6.9. Niet gunnen

De Aanbestedende dienst heeft het recht de Opdracht niet te gunnen en deze aanbesteding in te trekken. De Aanbestedende dienst informeert u gemotiveerd over deze beslissing. Ingeval een beslissing tot intrekking wordt genomen, worden de aanbestedingsstukken als niet verzonden beschouwd en komen deze van rechtswege te vervallen. Tevens wordt elke vorm van schadevergoeding uitgesloten. De Aanbestedende dienst zal echter wel in een dergelijk geval met inachtneming van voorschrift 3.8 B van de Gids Proportionaliteit beoordelen in hoeverre Inschrijvers voor vergoeding van inschrijfkosten in aanmerking komen.

Indien u bezwaar wenst aan te tekenen tegen de intrekking van de aanbesteding, dient u dit te doen binnen twintig (20) kalenderdagen na het bericht van intrekking. Deze termijn is een vervaltermijn.

7. Begrippenlijst

Naast de begrippen in de Aanbestedingswet 2012 en de Raamovereenkomst in bijlage 2 gelden de volgende begrippen.

Begrip	Betekenis
Aanbestedende dienst	De Belastingdienst.
Beschrijvend document	Dit document inclusief bijlagen en Nota's van Inlichtingen.
Inschrijver(s)	Een ondernemer die daadwerkelijk een Inschrijving heeft ingediend in het kader van deze aanbesteding.
Inschrijving(en)	Een door Inschrijver op basis van de Aanbestedingsstukken in deze aanbesteding uitgebracht aanbod.
Levering	het leveren van (hydro of zijde) planten al dan niet gecombineerd met een passende plantenpot/plantenbak en losse plantenspotten/plantenbakken.
Nota ('s) van Inlichtingen / NvI	Nadere inlichtingen op het Beschrijvend document welke integraal onderdeel uitmaken van de aanbestedingsstukken.
Opdracht(en)	het leveren van (hydro of zijde) planten al dan niet gecombineerd met een passende plantenpot/plantenbak en losse plantenspotten/plantenbakken en het onderhouden en verzorgen van de bestaande en nieuwe Verzorgingseenheden.
Opdrachtgever	De Staat der Nederlanden of elke andere Opdrachtgever ten behoeve waarvan deze aanbesteding wordt uitgevoerd. Opdrachtnemer.
Opdrachtnemer	De wederpartij van Opdrachtgever.
Raamovereenkomst	Een schriftelijke overeenkomst waarin de afspraken tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer over de Opdracht zijn vastgelegd.
UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument.
Verzorgingseenheid/ Verzorgingseenheden	Een Verzorgingseenheid wordt bepaald op basis van de potmaat en combinatiehoogte van de beplanting. De combinatiehoogte is de netto hoogte van de beplanting inclusief pot.
Werkdagen	Kalenderdagen behoudens weekenden, algemeen erkende Nederlandse feestdagen als bedoeld in de Algemene Termijnenwet.

In dit Beschrijvend document zijn bovenstaande begrippen steeds met een hoofdletter geschreven.