

# Europese Aanbesteding Terreinonderhoud en -inrichting

## *Aanbestedingsleidraad*



---

Opgesteld door : Jaap Schorn

Datum : 19 september 2023

Versie : 1.0

---

### Revisies

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## Voorwoord

Dit aanbestedingsleidraad bevat de informatie om een inschrijving te doen voor de Europese openbare aanbesteding Terreinonderhoud en -inrichting van het ROC van Amsterdam-Flevoland en het Voortgezet Onderwijs van Amsterdam. In dit document worden de aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en wensen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling van inschrijvingen beschreven. Alle rondom de aanbesteding te nemen beslissingen worden in dit document beschreven en gemotiveerd.

## Inhoudsopgave

|                                                                                          |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Inleiding .....                                                                          | 4  |
| 1. Aan te besteden opdracht .....                                                        | 5  |
| 1.1 Aanbestedende dienst.....                                                            | 5  |
| 1.2 Aan te besteden opdracht .....                                                       | 5  |
| 2. Procedure .....                                                                       | 8  |
| 2.1 Toepasselijke wetgeving .....                                                        | 8  |
| 2.2 Toepasselijke procedure .....                                                        | 8  |
| 2.3 Gunningscriterium.....                                                               | 8  |
| 2.4 Planning .....                                                                       | 8  |
| 2.5 Contactpersoon .....                                                                 | 9  |
| 2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken.....                                      | 9  |
| 2.7 Vragen .....                                                                         | 9  |
| 2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers.....                                                   | 9  |
| 2.9 Voorbehoud .....                                                                     | 9  |
| 2.10 Inschrijfkosten.....                                                                | 10 |
| 2.11 Vertrouwelijkheid .....                                                             | 10 |
| 2.12 Vormvereisten.....                                                                  | 10 |
| 2.13 Inschrijving in combinatie .....                                                    | 11 |
| 2.14 Gestanddoening .....                                                                | 11 |
| 2.15 Klachten .....                                                                      | 11 |
| 2.16 Bijlagen De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding: ..... | 11 |
| 3. Eisen ten aanzien van inschrijvers .....                                              | 12 |
| 3.1 Uitsluitingsgronden .....                                                            | 12 |
| 3.2 Geschiktheidseisen .....                                                             | 12 |
| 3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument .....                                         | 12 |
| 4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht .....                                     | 14 |
| 4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht .....                                              | 14 |
| 4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht.....                                              | 14 |
| 4.3 Prijs.....                                                                           | 16 |
| 4.4 Varianten .....                                                                      | 16 |
| 5. Beoordeling van inschrijvingen.....                                                   | 17 |
| 5.1 Toetsing aan de vormvereisten .....                                                  | 17 |
| 5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers .....                              | 17 |
| 5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen.....                                            | 17 |
| 5.4 Beoordeling van de prijs .....                                                       | 18 |
| 5.5 Rangschikking .....                                                                  | 18 |
| 6. Vervolg.....                                                                          | 19 |

## Inleiding

### **Aanbestedende dienst**

Het ROC van Amsterdam-Flevoland (ROCvA-F) biedt meer dan 300 mbo-opleidingen aan in alle branches (behalve de agrarische branche) in Amsterdam, Amstelveen, Diemen, Hilversum, Hoofddorp, Almere en Lelystad. ROCvA-F is het grootste roc van Nederland én marktleider. ROCvA heeft meer dan 32.500 studenten en negen mbo-colleges. ROCvF heeft meer dan 5.500 studenten verdeeld over drie mbo-colleges in Almere en Lelystad.

Het mbo-onderwijs van de roc's is onderverdeeld in mbo-colleges. Een mbo-college heeft een of meerdere schoollocaties waar vaak opleidingen worden gegeven uit één sector of opleidingen die goed bij elkaar passen. Zo worden op MBO College West alle Zorg & Welzijn opleidingen aangeboden. In enkele gevallen bestaat een mbo-college uit aantal kleine schoollocaties dicht bij elkaar, bijvoorbeeld MBO College Centrum. De mbo-colleges in Amsterdam Noord, Hilversum, Almere en Lelystad hebben een breed aanbod aan opleidingen uit diverse sectoren.

Het ROCvA-F verzorgen verschillende vormen van onderwijs zoals:

- Mbo
- Vmbo
- Volwassenenonderwijs
- Trainingen en opleidingen in de vorm van contractactiviteiten

Het ROC van Amsterdam en ROC van Flevoland zijn per 1 januari 2021 bestuurlijk gefuseerd. De uitvoering van het onderwijs en het onderwijskundig leiderschap ligt op de mbo-colleges, volgens het uitgangspunt van klein binnen groot. Dit sluit aan bij het model van een gemeenschap van mbo-colleges zoals het ministerie van onderwijs dat voorstaat. We blijven voor zowel onze medewerkers als onze studenten het merk ROC van Amsterdam en merk ROC van Flevoland voeren.

### **De organisatie van de Aanbestedende dienst**

De organisatie van de Aanbestedende dienst wordt beschreven door eerst dienst Financiën, Control & Inkoopmanagement toe te lichten en daarna de verschillende bedrijfsonderdelen.

#### *Financiën, Control & Inkoopmanagement*

De dienst Financiën, Control & Inkoopmanagement (FC&I) is onderdeel van de "Centrale Diensten" en draagt zorg voor de financiële gezondheid van het ROCvA-F. De dienst FC&I draagt ook zorg voor het afsluiten en managen van contracten voor de producten en diensten welke organisatie breed de Europese Aanbestedingsdrempel overstijgen.

#### *Bedrijfsonderdelen*

Het ROC van Amsterdam – Flevoland is opgebouwd uit verschillende financieel zelfstandige bedrijfsonderdelen waarbinnen een verzameling van typen onderwijs aangeboden wordt. Het ROCvA-F is onderverdeeld in MBO Colleges, Centrale Diensten, Voortgezet Onderwijs van Amsterdam (VOvA) en volwassenenonderwijs (vavo) waarbij elk college/school/dienst een aparte financiële administratie en factuuradres heeft. Elk MBO College of Centrale Dienst wordt aangestuurd door een directievoorzitter en/of directeur met bedrijfsvoering in portefeuille.

## **1. Aan te besteden opdracht**

In dit hoofdstuk worden de aanbestedende dienst en de aan te besteden opdracht beschreven. De aan te besteden opdracht wordt beschreven aan de hand van de voor de aanbesteding relevante kenmerken.

### **1.1 Aanbestedende dienst**

Opdrachtgever in het kader van deze aanbesteding zijn het ROC van Amsterdam - Flevoland en het Voortgezet Onderwijs van Amsterdam (hierna gezamenlijk te noemen "Aanbestedende dienst"). Opdracht wordt verstrekt door de Raad van Bestuur van de Aanbestedende dienst.

De regie voor de overeenkomst wordt gevoerd door de afdeling Financiën, Control & Inkoopmanagement (hierna te noemen "FCI&I"), vertegenwoordigd door de directeur FC&I aangewezen persoon of personen zoals genoemd in paragraaf 2.5.

### **1.2 Aan te besteden opdracht**

De opdracht voor Terreinonderhoud en -inrichting kan als volgt worden beschreven:

#### **1.2.1 Doelstelling van de opdracht**

Het doel van de opdracht is het selecteren van de beste opdrachtnemer voor de volgende zaken:

- Duidelijke afspraken met betrekking tot de dienstverlening;
- Optimaliseren van het onderhoud van de buitenterreinen;
- Verbeteren van de kwaliteit van de buitenterreinen;
- Transparantie in kosten;
- Transparantie in informatie;
- Waarborgen continuïteit van het onderwijsproces;
- Ontzorgen van Aanbestedende dienst.

#### **1.2.2 Definiëring van de opdracht**

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

Het planmatig en op regiebasis onderhouden van de buitenterreinen van de locaties van ROCvA-F en het Voortgezet Onderwijs van Amsterdam. Daarnaast betreft het op offertebasis uitvoeren van terrein (her)inrichting. Hieronder wordt verstaan: Vanuit een schetsontwerp komen tot een uitgewerkt plan voor de terrein(her)inrichting van de dakterrassen/schoolpleinen van nieuwbouw projecten en locaties met (toekomstige) behoeften op het gebied van terreininrichting, alsmede het uitvoeren van onderhoud hiervan. De definitie van terreinherinrichting is als volgt: wanneer de inrichting van het (buiten)terrein dusdanig wordt aangepast waardoor er sprake is van een nieuwe functie van dit terrein. Hieronder wordt verstaan: groenvoorziening (beplanting, bomen, gras etc.), plantenbakken en tegelwerk. Contractueel reeds vastgelegde zaken worden buiten beschouwing gelaten. Indien werkzaamheden in een multidisciplinair project vallen wordt Opdrachtnemer wel als preferred supplier voorgedragen.

#### **1.2.3 Omvang van de aan te besteden opdracht**

De omvang van de opdracht is planmatig terreinonderhoud voor 13 locaties voor de maximale duur van 8 jaar (4+2+2), met een geschatte waarde van € 1.128.000,-- incl. BTW. Daarnaast is er een locatie (Naaldwijkstraat 45 in Amsterdam) welke medio 2024 zal sluiten waarna planmatig onderhoud zal stoppen. Voor de overige locaties geldt dat of op basis van regie wordt uitgevraagd of er geen onderhoud is. De aantallen locaties en/of de werkzaamheden kunnen gedurende de looptijd van deze overeenkomst naar boven en naar beneden worden aangepast.

Vanwege politieke, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen binnen de aanbestedende dienst is het mogelijk dat de (omvang van de) opdracht wijzigt. (conform art 121.163c AW).

#### 1.2.4 Kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

Voor uitvoering van de aan te besteden opdracht zijn competenties relevant waarover inschrijvers aantoonbaar in ieder geval de afgelopen 3 jaren beschikt hebben. De vereiste kerncompetenties zijn:

- Kerncompetentie 1: Ervaring met het onderhouden van minimaal 15.000 m<sup>2</sup> buitenterrein verdeeld over minimaal 8 locaties;
- Kerncompetentie 2: Buiten lesuren/schooltijden werkzaamheden die geluids- en andere overlast kunnen veroorzaken kunnen uitvoeren en hierin de nodige flexibiliteit kunnen betrachten;
- Kerncompetentie 3: Gezien de geografische spreiding voldoende schaalgrootte hebben deze opdracht te kunnen uitvoeren.

#### 1.2.5 Samenvoeging van opdrachten

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten.

Het MKB wordt in deze opdracht niet benadeeld, aangezien deze aanbesteding openbaar wordt uitgevoerd. Hiervoor worden ook bedrijven uit het MKB uitgenodigd. De omvang van de opdracht is ook door hen goed uit te voeren.

Er is geen sprake van samenvoeging van organisaties. Opdrachtgever is een combinatie van Stichting Regionaal Opleidingscentrum van Amsterdam-Flevoland en Stichting Voortgezet Onderwijs van Amsterdam' deze combinatie valt onder een overkoepelende Stichting.

#### 1.2.6 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen. De motivering hiervoor is benoemd in de vorige paragraaf.

#### 1.2.7 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding zal leiden tot een overeenkomst met maximaal één opdrachtnemer.

De overeenkomst heeft een looptijd van 4 jaar en vangt aan op 1 januari 2024.

Na afloop van de initiële periode van 4 jaar kan er door opdrachtgever maximaal 2 keer met 2 jaren verlengd worden.

Motivering voor het sluiten van een Overeenkomst is dat de omvang / afname moeilijk te voorspellen is, vandaar de langere contractduur inclusief optiejaren.

De Overeenkomst treedt in werking op 1 januari 2024 en eindigt van rechtswege op 31 december 2027. De Overeenkomst kan na afloop maximaal twee (2) maal met twee (2) jaren worden verlengd. De maximale einddatum van deze Overeenkomst is 31 december 2031.

De eventuele verlenging wordt door opdrachtgever uiterlijk drie (3) maanden voorafgaand aan de einddatum naar Opdrachtnemer verzonden.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de Aanbesteding te allen tijde in te trekken en opnieuw aan te besteden indien daartoe naar oordeel van Aanbestedende dienst aanleiding bestaat. Aan de intrekking zijn verder geen voorwaarden verbonden.

De aanbestedingsstukken maken onlosmakelijk onderdeel uit van de te sluiten 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 (190902 RAIVD 2019 (2020) - Diensten
5. Inschrijving van opdrachtnemer

#### **1.2.8 Contractvoorwaarden**

In de bijlagen is een conceptovereenkomst opgenomen. Via de vragen ten behoeve van de Nota van Inlichtingen kunnen inschrijvers tekstsuggesties doen voor de overeenkomst. Bij de Nota van Inlichtingen wordt de definitieve overeenkomst gepubliceerd.

Gedurende de contractperiode zal opdrachtgever de kwaliteit van de geleverde dienstverlening 1 maal per jaar beoordelen aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicatoren (KPI). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever zal tijdens het contractueel overleg de bevindingen met opdrachtnemer evalueren.

#### **1.2.9 Toepasselijke Algemene Inkoopvoorwaarden**

Op de aan te besteden opdracht zijn de (190902 RAIVD 2019 (2020) - Diensten) van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

## 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. Tevens is de Gids Proportionaliteit, 2<sup>e</sup> herziening januari 2020, van toepassing op deze aanbesteding.

### 2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van ROCvA-F is gekozen een EA procedure te volgen. De aard van de opdracht is een dienst. De waarde van de opdracht is € 1.128.000,-- incl. BTW. De lengte van de opdracht is maximaal 8 jaar.

| Aspect                         | Kenmerk                      | Procedure               |
|--------------------------------|------------------------------|-------------------------|
| Omvang van de opdracht         | Groot                        | Openbare procedure      |
| Transactiekosten               | Laag                         | Niet-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          | Meerdere aanbieders (max. 6) | Niet-openbare procedure |

De meerderheid van de kenmerken van deze opdracht leiden naar een openbare procedure.

### 2.3 Gunningscriterium

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

### 2.4 Planning

De aanbesteding zal verlopen volgens de planning in onderstaande tabel:

| Fase                                                                | (Eind-) datum          |
|---------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Publicatie opdracht en bestek op TenderNed                          | 19 september 2023      |
| Indienen vragen opdracht en bestek en tekstsuggesties overeenkomst  | 4 oktober 2023 10:00   |
| Verzenden eerste Nota van Inlichtingen                              | 19 oktober 2023        |
| Indienen verduidelijkingsvragen m.b.t. eerste Nota van Inlichtingen | 25 oktober 2023 10:00  |
| Verzenden tweede Nota van Inlichtingen                              | 2 november 2023        |
| Sluitingsdatum indiening inschrijvingen                             | 16 november 2023 10:00 |
| Beoordeling inschrijvingen en akkoord gunningsbeslissing            | 30 november 2023       |
| Verzenden gunningsbeslissing                                        | 7 december 2023        |
| Verificatiegesprek                                                  |                        |
| Afloop standstill periode                                           | 27 december 2023       |
| Definitief gunnen                                                   | 28 december 2023       |
| (Opstart) Implementatie                                             |                        |
| Ingangsdatum overeenkomst                                           | 1 januari 2024         |



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

## 2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

|              |                                                                     |
|--------------|---------------------------------------------------------------------|
| Bedrijfsnaam | ROC van Amsterdam – Flevoland en Voortgezet Onderwijs van Amsterdam |
| Naam         | Jaap Schorn                                                         |
| Emailadres   | j.schorn@rocva.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. Het is echter mogelijk dat, in de ogen van inschrijvers, fouten en onvolkomenheden in het document zijn geslopen. Een geconstateerde fout of onvolkomenheid kan direct na constatering worden gemeld aan de opgegeven contactpersoon. Binnen vijf werkdagen wordt op de melding gereageerd. Als blijkt dat naderhand dit document onvolkomenheden bevat en deze niet door de inschrijver zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de inschrijver.

## 2.7 Vragen

Vragen over de aanbesteding kunnen voor de in de planning genoemde datum via de vragenmodule van Tendered gesteld worden. Na sluiting van de vragentermijn worden vragen geanonimiseerd beantwoord in de Nota van Inlichtingen. Naar aanleiding van de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld, maar alleen als die vragen betrekking hebben op de Nota van Inlichtingen. Deze vragen kunnen worden ingediend via de berichtenmodule van Tendered. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen.

Eventuele 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 de Kamer van Koophandel. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen bij hun inschrijving een schriftelijke bevestiging te voegen waarin wordt verklaard, dat bij het opstellen van de inschrijving rekening is gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

## 2.9 Voorbehoud

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om op elk moment de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Door het uitbrengen van een inschrijving verklaart de inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

## 2.10 Inschrijfkosten

Aan het opstellen en uitbrengen van een inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen, zijn voor de aanbestedende dienst geen kosten verbonden. Eventuele kosten en/of schaden welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan inschrijver) zijn voor risico van inschrijver.

## 2.11 Vertrouwelijkheid

Aanbestedende dienst behandelt alle in het kader van deze aanbesteding ontvangen informatie vertrouwelijk. Inschrijvingen worden niet geretourneerd maar na verstrijken van de beroepstermijn (zes maanden na ondertekening van de overeenkomst) verwijderd. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de inschrijver waaraan de opdracht wordt gegund zal de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode worden vastgelegd.

## 2.12 Vormvereisten

Hieronder zijn de vormvereisten aan de inschrijving opgenomen:

### 2.12.1 Taal

Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal. Daar waar 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 Tendered, te worden ingediend. Daarbij dienen de volgende documenten te worden toegevoegd:

| Onderdeel inschrijving                 | Naam document                              | Formaat |
|----------------------------------------|--------------------------------------------|---------|
| Aanbiedingsbrief (optioneel)           | Brief <naam inschrijver>                   | PDF     |
| Uniform Europees Aanbestedingsdocument | UEA < naam inschrijver>                    | PDF     |
| Eisen opdracht                         | Conformiteitsverklaring <naam inschrijver> | PDF     |
| Antwoorden op open vragen              | Antwoorden <naam inschrijver>              | Word    |
| Bijlage 4 Prijzenblad                  | Prijs < naam inschrijver>                  | Excel   |

Inschrijvers dienen de antwoorden op open vragen en de prijs in te dienen, zonder gebruikmaking van opmaak die het kopiëren bemoeilijkt.

Door een inschrijving te doen verklaart inschrijver akkoord te gaan met alle gestelde eisen en voorwaarden behorend bij deze aanbesteding.

### 2.12.3 Maximaal aantal pagina's

Met betrekking tot de beantwoording van de open vragen dienen inschrijvingen te voldoen aan het maximale aantal pagina's dat gegeven is per vraag. Indien inschrijver meer pagina's inlevert dan het toegestane aantal, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld 3 A4 in voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Alleen de eerste pagina van het door inschrijver gegeven antwoord zal worden beoordeeld.

### 2.13 Inschrijving in combinatie

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Aanbestedende dienst wenst gedurende de looptijd van de te sluiten overeenkomst één aanspreekpunt namens de combinatie. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor Aanbestedende dienst is.

### 2.14 Gestanddoening

Inschrijver dient zijn inschrijving 90 dagen gestand te doen.

### 2.15 Klachten

Klachten over een aanbesteding dienen in eerste instantie per e-mail te worden verstuurd naar [aanbesteding.klachten@rocva.nl](mailto:aanbesteding.klachten@rocva.nl). Een klacht wordt binnen tien (10) werkdagen behandeld door een onafhankelijk en niet bij de aanbesteding betrokken persoon. Uitzonderingen hierop zijn (school-) vakantieperiodes, waardoor deze tien (10) werkdagen niet haalbaar is.

In het geval de klacht niet naar tevredenheid kan worden afgehandeld, zal de MBO Raad de klacht verder in behandeling nemen. Deze kunnen worden gericht aan het Klachtenmeldpunt FSR van de MBO Raad per e-mail [inkoop@mboraad.nl](mailto:inkoop@mboraad.nl).

### 2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

- Bijlage 1: Conceptovereenkomst
- Bijlage 2: Algemene Inkoopvoorwaarden (190902 RAIVD 2019 (2020) - Diensten)
- Bijlage 3: PvE
  - o Bijlage A: Bestek
- Bijlage 4: Prijzenblad
- Bijlage 5: Contractmanagement
- Bijlage 6: Kritische Prestatie Indicatoren

### 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 kunnen verklaren dat de onderstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

Voor deze aanbesteding worden alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet gehanteerd. De uitsluitingsgronden zijn in het UEA opgenomen in Deel III, onderdeel A en B. Inschrijvers kunnen verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

Naast bovenstaande uitsluitingsgronden wordt de volgende facultatieve uitsluitingsgrond (onderdeel C van het UEA) gehanteerd:

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

Het UEA is aangemaakt middels de UEA module in het dashboard van TenderNed. Dit Bestand is in een xml- en pdf-bestand automatisch toegevoegd aan de map aanbestedingsdocumenten. Ondernemingen hebben vervolgens de mogelijkheid om in hun dashboard het gegenereerde UEA in te vullen. U kunt deze printen, ondertekenen en gescand toevoegen bij de inschrijving.

#### 3.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht en op de technische- of beroepsbekwaamheid. De voor deze aanbesteding relevante geschiktheidseisen zijn weergegeven in de volgende sub paragrafen.

##### 3.2.1 Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing:

- Inschrijver is afdoende verzekerd voor de opgenomen bedragen uit de ROC inkoopvoorwaarden (artikel Aansprakelijkheid). Te weten € 2.500.000,-- voor de aansprakelijkheid per gebeurtenis met een maximum van € 5.000.000,-- per contractjaar;

##### 3.2.2 Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing. De eisen houden verband met de vereiste competenties voor uitvoering van de opdracht:

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetentie(s) zoals eerder in dit document (Hoofdstuk Kerncompetenties) bij de aan te besteden opdracht ) genoemd.

#### 3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het bijgevoegde UEA kunnen inschrijvers verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn en dat wordt voldaan aan de geschiktheidseisen. Binnen 10 dagen na het communiceren van het gunningsbesluit dient de inschrijver aan wie de opdracht gegund wordt de volgende bewijsstukken overleggen:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden, om aan te tonen 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, om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 lid 2 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn. (Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.)
- 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 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is.
- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van Aanbestedende dienst, onomstotelijk aantoont dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetenties. De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. In het geval van meerdere competenties mogen deze 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 verzekeringspolis waaruit blijkt dat inschrijver minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag.
- Per kerncompetentie in paragraaf 3.2.2 een bewijsstuk waaruit af te leiden is dat inschrijver gecertificeerd is of een helder omschreven document waarin staat hoe het voldoen aan de eisen op andere wijze geborgd is. De gestelde eisen zijn gerefereerd aan de volgende certificeringen:

## 4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, hetgeen 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. Vragen zijn bedoeld om antwoorden te verkrijgen die beoordeeld zullen worden als (sub)gunningscriterium.

### 4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

Inschrijvingen dienen te zijn gebaseerd op de door de Opdrachtgever gestelde eisen ten aanzien van de opdracht. De te stellen eisen staan in relatie tot de aan te besteden opdracht. Inschrijvingen worden beoordeeld aan de hand van gunningscriteria. In dit hoofdstuk worden de eisen ten aanzien van de opdracht en de te hanteren gunningscriteria beschreven en gemotiveerd. Inschrijver verklaart middels inschrijving onvoorwaardelijk te voldoen aan de gestelde eisen.

### 4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

Wij vragen Inschrijver een plan van aanpak in te leveren waarin de onderstaande onderwerpen worden behandeld. Het plan van aanpak is beknopt, maar zo volledig mogelijk. Bij het behandelen van de onderwerpen dient u de volgorde aan te houden zoals hieronder aangegeven. De volgende open vragen worden gesteld:

#### 1. Dienstverlening

##### Achtergrond

Opdrachtgever wil een samenwerking met een innovatieve partner op het gebied van terreinonderhoud en groenvoorziening die haar zoveel mogelijk uit handen neemt door een proactieve, flexibele en zelfstandige rol in te nemen.

##### Gevraagde informatie

Hoe ziet de dienstverlening van inschrijver er voor opdrachtgever uit? Inschrijver dient in haar antwoord, op 1 A4, lettertype Arial 11, minimaal in te gaan op:

- De wijze waarop inschrijver de overeenkomst implementeert en voorbereid;
- Hoe inschrijver invulling geeft aan de communicatie met de verschillende colleges/locaties;
- Hoe Inschrijver handelt bij klachten;
- Noem de “lessons learned” (ervaringen/valkuilen uit het verleden die tot verbeterde inzichten hebben geleid in de uitvoering van de dienstverlening en geef aan hoe deze positief worden ingezet bij de implementatie van deze opdracht).

#### 2. Nadere offerte aanvraag

##### Achtergrond

Opdrachtgever zoekt een partner waarbij nadere offerte aanvragen gedaan kunnen worden voor werkzaamheden welke niet zijn opgenomen in het prijzenblad; denk bijvoorbeeld aan het herinrichten van een buitenterrein.

##### Gevraagde informatie

Inschrijver geeft op 1 A4, lettertype Arial 11, aan hoe hij bij een nadere offerte aanvraag komt tot een stappenplan.

- Opdrachtnemer stelt een globaal plan van aanpak op;
- Hij geeft aan welke middelen hij hiervoor gebruikt en hoe hij de plannen visualiseert;
- De nadere offertes zullen een duurzaamheidscomponent bevatten.

### 3. Partnerschap

#### Achtergrond

Opdrachtgever zoekt een dienstverlener (die de kernwaarden van Opdrachtgever) deelt, waarmee een relatie kan worden opgebouwd. In principe gaat Opdrachtgever een relatie aan voor de lange termijn, gebruikmakend van de expertise die er in-house is. Opdrachtnemer zal het gevraagde kwaliteitsniveau borgen in zowel uitvoering en realisatie. Opdrachtgever streeft een inhoudelijke en gestructureerde wijze van contact na door middel van heldere afspraken en verwachtingen omtrent planning en uitvoering zowel voor het planmatige onderhoud als bij nadere offertes.

#### Gevraagde informatie

Inschrijver geeft op 1 A4, lettertype Arial 11, aan hoe uw organisatie invulling geeft aan het concept partnerschap, in ieder geval door aan te geven hoe:

- Toegevoegde waarde gecreëerd kan worden voor beide partijen;
- Ontzorgen plaatsvindt (o.a. op het gebied van certificering door een BVC van de in eigendom zijnde bomen);
- Vat het bovenstaande gunningscriterium samen in een KPI.

### 4. Social return

#### Achtergrond:

Opdrachtgever heeft duurzaamheid, sociale innovatie en diversiteit en inclusie, als strategisch thema benoemd. Opdrachtnemers dienen hieraan op relevante wijze bijdrage aan te leveren. Op welke wijze geeft inschrijver specifiek voor deze branche invulling aan Social Return:

#### Gevraagde informatie:

Beschrijf op 1 A4, lettertype Arial 11, wat inschrijver doet om duurzaamheid, social return en diversiteit en inclusie (SR, D&I) binnen de Opdracht te borgen. In uw antwoord dienen in ieder geval de volgende aspecten terug te komen:

- welk beleid u hanteert ten opzichte van duurzaamheid, SR en D&I;
- welke maatregelen u treft voor een divers en inclusief werkklimaat;
- welk beleid uw organisatie heeft voor SR en D&I en toon aan waarom u denkt dat dit een succesvol beleid is voor de uitvoering van deze Opdracht;
- hoe u over het beleid rapporteert binnen uw organisatie en aan Opdrachtgever.

| Vraag             | Weging in % (totaal 60% van 100%) | Maximaal aantal punten | Maximaal aantal A4 pagina's |
|-------------------|-----------------------------------|------------------------|-----------------------------|
| 1 Dienstverlening | 15                                | 150                    | 1                           |
| 2 Nadere offerte  | 10                                | 100                    | 1                           |
| 3 Partnerschap    | 15                                | 150                    | 1                           |
| 4 Social return   | 20                                | 200                    | 1                           |

#### 4.3 Prijs

In deze paragraaf wordt aangegeven op welke wijze prijzen moeten worden ingediend. Voor het indienen van prijzen wordt inschrijver verwezen naar het prijzenblad. Ingediend prijzenblad wordt beoordeeld als subgunningscriterium prijs.

- Inschrijver gebruikt voor het indienen van zijn prijzen bijlage 2 – Prijzenblad. Inschrijver mag geen wijzigingen aanbrengen in het prijzenblad. Alle cellen moeten worden ingevuld. Alle vereisten uit het inschrijfbiljet zijn op uw inschrijving van toepassing.
- Prijzen worden exclusief BTW uitgevraagd en door het prijzenblad doorgerekend naar inclusief BTW.
- Aantallen genoemd in het prijzenblad zijn **fictief** en bieden geen garanties voor eventuele afnames.
- Ingediende prijzen zijn inclusief alle overige kosten zoals, maar niet gelimiteerd tot; reis- en verblijfkosten, parkeerkosten, administratiekosten etc.
- Ingediende prijzen zijn marktconform en realistisch.
- Strategisch en/of manipulatief<sup>1</sup> inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting. Dat wil zeggen prijzen zodanig ingevuld om het eindresultaat (ranking) en de puntenscore te beïnvloeden, maar die in een gebruikelijke offerte niet zouden worden aangeboden omdat deze niet haalbaar zijn voor een gezonde bedrijfsvoering, zijn niet toegestaan. Dit zijn onder meer:
  - Een offerte is niet realistisch. Opdrachtgever gaat ervan uit dat Inschrijver prijzen berekent aan de hand van kostprijs plus winstmarge. Inschrijver mag geen kosten voor een bepaald onderdeel verdisconteren in de berekening van de prijs van het andere onderdeel om zo ‘theoretisch’ de economisch meest voordelige inschrijving in te dienen. U dient dus voor elk tarief een realistisch aantal uren en tarief in.
  - Een offerte met als doel het beoordelingssysteem te manipuleren, zoals offertes met € 0,-- bedragen of negatieve prijzen.
- Overige extreem lage prijzen worden geverifieerd bij de Inschrijver voordat de Inschrijving wordt geaccepteerd en de beoordeling is afgerond.
- Indien uw inschrijving niet marktconform of realistisch is en/of u heeft strategisch /manipulatief ingeschreven, dan wordt uw inschrijving uitgesloten van deelname aan de aanbesteding en zal uw inschrijving daarom niet verder meegenomen worden in de beoordeling.
- De aangeboden tarieven zijn vast, gedurende de gehele looptijd. Opdrachtnemer heeft de mogelijkheid de tarieven aan de hand van de vastgestelde index en contractvoorwaarden gemotiveerd naar boven of beneden aan te passen conform de in de overeenkomst opgenomen indexatie clausule. Na akkoord opdrachtgever wordt de prijswijziging doorgevoerd.
- De tarieven kunnen jaarlijks, voor het eerst jaar per 1 januari 2025, worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de SBI2008 81 Hoveniers; De basis voor indexering vormt de daling/stijging van het indexcijfer over het afgelopen jaar, peilmoment augustus.

Aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

#### 4.4 Varianten

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

<sup>1</sup> Manipulatieve inschrijving is een inschrijving met het doel de mededinging te beperken



## 5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

### 5.1 Toetsing aan de vormvereisten

Tijdig ingediende inschrijvingen worden allereerst door de Inkoper getoetst aan het voldoen aan de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen of een aanpassing hebben gedaan in het prijzenblad, 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 kan verklaren te voldoen aan de minimumeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

### 5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht worden de antwoorden op de vragen beoordeeld. Dat gebeurt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader. Het beoordelingsteam beoordeelt de inschrijvingen eerst individueel. De definitieve scores worden in een separate vergadering in consensus bepaalt.

| Score                                         | Kenmerken beantwoording                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0 punten                                      | De inschrijver geeft geen antwoord op de vraag of geeft in zijn antwoord aan niet te voldoen aan de doelstelling achter de vraag.                                                                                                                                                                                                                     |
| 1/4 van het maximaal te behalen aantal punten | De inschrijver geeft in zijn antwoord deels antwoord op de vraag en/of deels invulling aan de doelstelling achter de vraag en/of uit het antwoord blijkt dat de inschrijver daarop één of meer beperkingen inbrengt.                                                                                                                                  |
| 2/4 van het maximaal te behalen aantal punten | De inschrijver geeft antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling achter de vraag en geeft hierbij geen nadere toelichting, óf de inschrijver geeft invulling aan de doelstelling achter de vraag en geeft hierbij een toelichting waaruit niet blijkt dat de inschrijver meerwaarde biedt ten opzichte van de doelstelling achter de vraag. |
| 3/4 van het maximaal te behalen aantal punten | Het antwoord van de inschrijver geeft antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling achter de vraag en de inschrijver biedt daarbij, onder bepaalde omstandigheden of in bepaalde situaties, meerwaarde ten opzichte van de doelstelling achter de vraag.                                                                                     |
| 4/4 van het maximaal te behalen aantal punten | Het antwoord van de inschrijver geeft antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling achter de vraag en de inschrijver biedt daarbij, onder alle omstandigheden of in alle situaties, meerwaarde ten opzichte van de doelstelling achter de vraag.                                                                                             |

#### 5.4 Beoordeling van de prijs

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht worden de prijzen beoordeeld. Dat gebeurt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader.

De inschrijver met de laagste prijs ontvangt 400 punten. De aantallen punten voor overige inschrijvers worden daarvan afgeleid middels de formule:

$$(\text{laagste prijs} / \text{prijs van de inschrijver}) * \text{maximaal te behalen punten voor prijs}$$

Indien na controle van de bewijsstukken blijkt dat de winnende inschrijver niet kan voldoen aan de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, dient er een nieuwe winnende inschrijver geselecteerd te worden. Indien de initiële winnende 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 door het absolute beoordelingskader gelijk aan de eerder gecommuniceerde score en motivering. Er zal een herbeoordeling op prijs plaatsvinden middels de gestelde formule en na herbeoordeling worden de inschrijvers gerangschikt en zal de gunningsbeslissing opnieuw verzonden worden.

#### 5.5 Rangschikking

De scores voor kwaliteit, gebaseerd op de antwoorden op de vragen en prijs worden met elkaar in verband gebracht. Dat gebeurt middels de verhouding:

| Prijs | Kwaliteit | Duurzaamheid |
|-------|-----------|--------------|
| 40 %  | 40 %      | 20 %         |

De inschrijvingen worden gerangschikt, waarbij de inschrijver met het hoogste aantal punten na optelling van de punten op de eerste plaats staat.

Wanneer er twee inschrijvers op de eerste plaats belanden, wordt opdracht gegund aan de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit behaald hebben, wordt de opdracht gegund aan de inschrijver met de hoogste score voor duurzaamheid. Indien ook dit gelijk is zal de zal de winnende partij bepaald worden door middel van loting..

## 6. Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de winnende inschrijver een gunningsbericht verstuurd. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing wordt aangegeven aan welke inschrijver de opdracht wordt gegund en wat de verschillen zijn tussen de winnende inschrijving en de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

Na ontvangst van een afwijzingsbrief kan een afgewezen inschrijver bezwaar aantekenen. Dat dient te gebeuren voor afloop van de in de planning van deze aanbesteding standstill termijn. Inschrijver kan bezwaar maken door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Amsterdam.

De inschrijving van de als eerste gerangschikte inschrijver wordt tijdens de standstill periode geverifieerd. Indien onomstotelijk vast komt te staan dat aan alle vereisten is voldaan wordt, indien bezwaar van afgewezen inschrijvers uitblijft, de overeenkomst getekend na afloop van de standstill termijn. Indien blijkt dat niet aan alle vereisten wordt voldaan wordt de inschrijving van de tot dan toe als eerste gerangschikte inschrijver uitgesloten. Vervolgens worden de overgebleven inschrijvingen opnieuw gerangschikt en worden aangepaste gunnings- en afwijzingsbrieven verzonden waarin wordt bekend gemaakt dat de op dat moment als eerste gerangschikte inschrijver de opdracht krijgt gegund. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Indien een inschrijver bezwaren heeft tegen de bekendgemaakte voorgenomen gunningsbeslissing, dient de inschrijver hiertegen op te komen binnen 20 kalenderdagen na bekendmaking door betekening van een kort geding. Eerder genoemde termijn is een vervaltermijn hetgeen betekent dat indien inschrijver/gedagigde na ommekomst 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 zal aanbestedende dienst een proces-verbaal van gunning opstellen.