



Beschrijvend Document

Openbare Procedure (Europees)

Aanbesteding: Groenvoorziening Binnen
Zaaknummer: 31189158

Rijkswaterstaat Corporate Dienst (RWS CD)
Datum: 21 juli 2023

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen 3

1 Inleiding en beschrijving van de opdracht 5

- 1.1 Algemeen 5
- 1.2 Beschrijving van de opdracht 5
- 1.3 Contractdoelen & resultaten 6
- 1.5 Beleid 7
- 1.6 Ontwikkelingen 8
- 1.7 Kwaliteitsmetingen 9
- 1.8 Contractoverdracht 10
- 1.9 Omvang 11
- 1.10 Perceelindeling 11
- 1.11 Resultaat van de aanbesteding / Duur en ingangsdatum Overeenkomst 11
- 1.12 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI) 12
- 1.13 AVG 14

2 Rijkswaterstaat 15

- 2.1 Missie Rijkswaterstaat 15
- 2.2 Organisatie 15
- 2.3 Rijkswaterstaat Corporate Dienst 15
- 2.4 Concerndienstverlener (CDV) 16

3 Aanbestedingsprocedure 17

- 3.1 Algemeen 17
- 3.2 Planning aanbestedingsprocedure 17
- 3.3 Publicatie 18
- 3.4 Inlichtingen 18
- 3.5 Inschrijving 20
- 3.6 Beoordelingsproces 21
- 3.7 Gunningbeslissing 22
- 3.8 Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure 22

4 Inschrijvingsvereisten en –voorwaarden 24

- 4.1 Algemeen 24
- 4.2 Wijze van indienen bewijsdocumenten 24
- 4.3 Voorwaarden 27

5 Toetsing inschrijvingen op uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen 30

- 5.1 Algemeen 30
- 5.2 Uitsluitingsgronden 30
- 5.3 Geschiktheidseisen 30

6 Beoordeling en Gunning 33

- 6.1 Algemeen 33
- 6.2 Gunningscriteria 33
- 6.3 Beoordeling Gunningscriteria 34
- 6.4 Eindbeoordeling en rangschikking 37

Bijlagen 38

Begripsbepalingen

In dit Beschrijvend Document wordt verstaan onder:

Aanbesteder

Staat der Nederlanden, Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, Directoraat-Generaal Rijkswaterstaat, Rijkswaterstaat Corporate Dienst.

Beoordelingsteam

De deskundigen die namens Aanbesteder betrokken zijn bij het uitvoeren van de beoordeling van de ontvangen Inschrijvingen.

Beschrijvend Document

Dit document, inclusief bijlagen, dat informatie geeft over de eisen waaraan de (inhoud van de) Dienstverlening dient te voldoen, het verloop van de aanbestedingsprocedure, de eisen waaraan de (inhoud van de) Inschrijving dient te voldoen, de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen en de gunningcriteria en de beoordelingsprocedure.

Dienstverlening

Het leveren en verzorgen van – groenvoorziening binnen - in Rijkswaterstaat panden en de panden waarvan Rijkswaterstaat de Concern dienstverlener is, op basis van het Groenplan. En advies omtrent de – groenvoorziening binnen.

Inschrijver

De natuurlijke of rechtspersoon die, al dan niet in een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie), een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

Een aanbieding van de Inschrijver uitgebracht aan de Aanbesteder, gebaseerd op de eisen en wensen zoals beschreven in dit Beschrijvend Document.

Groenplan

De uitwerking van Rijkswaterstaat richtlijnen voor het plaatsen van groenvoorziening binnen.

Plantbestand

Overzicht van het plantbestand waarin minimaal de verzorgingseenheden (VE's) per pand staan.

Nota van Inlichtingen

Een document dat dient als aanvulling of wijziging(en) op dit Beschrijvend Document en waarin de vragen van Inschrijvers zijn beantwoord. De verstrekte Nota('s) van Inlichtingen maakt (maken) deel uit van dit Beschrijvend Document.

Opdrachtgever

Staat der Nederlanden, Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, Directoraat-Generaal Rijkswaterstaat, Rijkswaterstaat Corporate Dienst.

Opdrachtnemer

De partij met wie Opdrachtgever de Overeenkomst sluit.

Programma van Eisen

De eisen die gesteld worden aan de Dienstverlening, zoals vermeld in dit Beschrijvend Document.

Overeenkomst

De schriftelijke overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin de voorwaarden zijn vastgelegd waaronder de opdracht wordt uitgevoerd.

Verzorgingseenheid (VE)

Voor een verzorgingseenheid hanteert Opdrachtgever de normering van het NIC, deze is als volgt opgebouwd: één VE vertegenwoordigt een netto plantwaarde tot €200,- excl. BTW. Plantenbakken waarvan de plantwaarde meer bedraagt dan de genoemde referentiewaarde kunnen daarmee voor meerdere VE's berekend worden. *Als voorbeeld: plantwaarde € 180 is 1 VE, plantwaarde € 210 is 2 VE's, plantwaarde € 390 is 2 VE's etc.*

1 Inleiding en beschrijving van de opdracht

1.1 Algemeen

Door Rijkswaterstaat Corporate Dienst (RWS CD) te Utrecht, hierna te noemen Aanbesteder c.q. Opdrachtgever wordt een Europese aanbesteding volgens de openbare procedure overeenkomstig de Aanbestedingswet 2012 gehouden.

De aanbesteding betreft de opdracht:

Rijkswaterstaat Groenvoorziening Binnen met zaaknummer 31189158.

Bij het bepalen van de aanbestedingsprocedure heeft Aanbesteder de omvang en de complexiteit van de opdracht, het aantal potentiële inschrijvers, de transactiekosten en het karakter van de markt in acht genomen.

Dit Beschrijvend Document geeft nadere informatie over de eisen waaraan de (inhoud van de) Dienstverlening dient te voldoen, het verloop van de aanbestedingsprocedure, de eisen waaraan de (inhoud van de) Inschrijving dient te voldoen, de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen en de gunningcriteria en de beoordelingsprocedure.

Door het indienen van een Inschrijving, gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen en voorwaarden met betrekking tot de Dienstverlening, zoals beschreven in dit Beschrijvend Document. Een Inschrijving onder voorwaarden is niet toegestaan.

1.2 Beschrijving van de opdracht

De aan te besteden opdracht, zoals gespecificeerd in de bijgevoegde aanbestedingsstukken, betreft Groenvoorziening Binnen hierna te noemen Dienstverlening.

1.2.1 Aanleiding

Op dit moment maakt Opdrachtgever gebruik van twee overeenkomsten voor onderhoud en levering van Groenvoorziening Binnen.

De onderhoudsovereenkomst interieurbeplanting loopt af per 28 februari 2024.

De raamovereenkomst aanschaf interieurbeplanting loopt af per 28 februari 2024.

Opdrachtgever is van mening dat groenvoorziening binnen bijdraagt aan een goed werkklimaat en heeft de kantoorlocaties dan ook ingericht volgens een vast concept. Om het gewenste niveau in stand te houden moet deze beplanting worden onderhouden, en indien noodzakelijk, vervangen. Indien panden sluiten moet het mogelijk zijn deze beplanting her te gebruiken voor andere panden en/of projecten.

1.2.2 Scope

Opdrachtgever wil met deze aanbesteding komen tot een overeenkomst met één Opdrachtnemer die volledig in de behoefte voorziet van het onderhouden, op niveau houden, eventueel vervangen van bestaande beplanting en het leveren van nieuwe beplanting en de advisering daarover.

Daarmee wordt minimaal het volgende bedoeld:

- Het onderhouden en verzorgen van de aanwezige beplanting, inclusief de vervanging van kwalitatief mindere en/of dode planten gedurende de contractperiode (plantgarantie) en het stofvrij houden van de plantenbakken
- Het leveren van nieuwe beplanting (hydro of zijde), al dan niet gecombineerd met passende plantenbakken
- 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 projectleider met inachtneming van de richtlijnen van groenvoorziening
- Het Groenplan wordt opgeleverd door Opdrachtnemer conform de richtlijnen van Opdrachtgever
- Circulair inzetten of hergebruik van de af te voeren beplanting en plantenbakken
- Het zorgdragen en up-to-date houden van een digitaal plantbestand per pand van de aanwezige beplanting (VE's) gedurende de contractperiode
- Verhuizingen worden in beginsel opgepakt door onze leverancier voor verhuizingen. De beoogde Opdrachtnemer van deze aanbesteding voert slechts incidenteel een verhuizing uit, op basis van een vrijblijvende offerte
- Deelname aan overleggen, uitvoeren van kwaliteitsmetingen en aanleveren van rapportages
- Het implementeren van een kwaliteitmeetsysteem

1.3 Contractdoelen & resultaten

Voor deze overeenkomst zijn de volgende contractdoelen en resultaten vastgesteld:

- Een meetbare verduurzaming van de groenvoorziening binnen
 - Het resultaat is een uitgewerkt en meetbaar duurzaamheidsplan voor de eerste twee jaar van de Overeenkomst. Na twee jaar volgt een plan voor de resterende contractjaren.
- Optimale ontzorging op het gebied van de Dienstverlening
 - Het resultaat is continuïteit van de Dienstverlening, actueel inzicht in het plantbestand, kwaliteit van het plantbestand is aantoonbaar voldoende, afgesproken levertijden worden behaald, geven van advies, flexibel inzetbaar bij afwijkingen van aanbod en capaciteit, optimale verhouding tussen frequentie onderhoud en staat van de plant.
- Een goede samenwerking met alle stakeholders
 - Het resultaat is een proactieve en professionele leverancier die goed samenwerkt met alle stakeholders. Dit meten en bespreken we jaarlijks.
- Transparantie in kosten
 - Het resultaat is een goede prijs-kwaliteitverhouding, marktconforme prijzen en transparante facturatie.

Om deze doelen te volgen en bereiken, zijn meerdere KPI's vastgesteld. In bijlage 8 Toetsplan worden de KPI's beschreven.

1.4 Samenwerking

Om samen tot een optimaal resultaat te komen, moeten de betrokken partijen binnen de samenwerking op elkaar kunnen bouwen. Contract- en werkafspraken tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever worden nagekomen. Daar waar dit een uitdaging wordt, is tijdig overleg en afstemming noodzakelijk. Tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever wordt er op diverse niveaus samengewerkt met verschillende stakeholders binnen Rijkswaterstaat. Hieronder geven we een korte beschrijving:

Operationeel niveau

Voor onderhoud en vervanging wordt regelmatig afgestemd met de contractbeheerder(s). Dit betreft o.a. mutaties, klachten, offertes, facturatie etc.

De projectleider schakelt bij projecten met Opdrachtnemer over advies en inrichting. De locatiemanagers hebben contact met de plantverzorgers op de diverse locaties.

Tactisch niveau

Op tactisch niveau wordt maximaal vier keer per jaar overlegd. Hierbij zijn aanwezig de contractbeheerder, inhoudelijk adviseur en contractmanager. Hier wordt o.a. de management rapportage, de KPI's uit het toetsplan, kwaliteitsmetingen etc. besproken evenals de toekomstige ontwikkelingen.

1.5 Beleid

In de Rijksbrede Producten en Diensten Catalogus (RPDC) staan alle Rijksbrede producten en diensten vermeld die de vier facilitaire concerndienstverleners (CDV's) van het Rijk leveren. Hiermee leveren zij een bijdrage aan de harmonisatie van de facilitaire dienstverlening binnen het Rijk. Het product "Groenvoorziening Binnen" is een onderdeel van de RPDC. Het CDV –schap wordt toegelicht in paragraaf 2.4

Het leveren en verzorgen van standaard groenvoorziening in Rijksgebouwen is op basis van het groenplan per gebouw.

Het Groenplan draagt bij aan:

Aantrekkelijk werkgeverschap:

- Bedrijfsimago, aantrekkelijke werkomgeving
- Bijdrage aan vitaliteit en welzijn, een gezonde werkomgeving
- Beleving, gemoedstoestand, tevredenheid over functioneren, prettige werkomgeving

Klanttevredenheid:

- Voldoen aan klantvragen, hogere scores iKTO (=interne Klanttevredenheidsonderzoek)

Gezondheidsaspect

- Effecten van groenvoorziening op gezondheidsklachten, zoals verminderen van hoofdpijn en geïrriteerde ogen
- Luchtzuivering
- Verhogen productiviteit en verminderen ziekteverzuim
- Stressreductie, hogere concentratie

Uitstraling

- Bijdragen aan positieve sfeer van het Rijkskantoor/Rijkspand
- Verhogen hospitality
- Creëren van een rustige werkomgeving
- Bijdrage aan hybride werken (afscheidingsen, woonkamergevoel)
- Diversiteit aan planten, maar uniformiteit aan potten

Functionaliteit

- Groen kan in een ruimte flexibel worden ingezet, bijvoorbeeld als afscheiding in de werkomgeving (hybride werken). Hierdoor zijn geen bouwkundige aanpassingen noodzakelijk.

Duurzaamheid

- Planten zijn duurzaam (CO₂ wordt omgezet in zuurstof, planten zuiveren de lucht, luchtbevochtiging)
- Duurzame oplossingen op het gebied van groen (gebruik Hydrokorrels, gerecycled materiaal)

De standaard richtlijnen voor het plaatsen van groenvoorziening binnen bij Opdrachtgever zijn:

Wel:

- Groenvoorziening staat in algemene ondersteunende ruimtes met veel verkeersbewegingen (vergaderzaal, bedrijfsrestaurant, grand café, flexlounge, rijksontmoetingsplein, centrale hal)
- Groenvoorziening komt in administratieve kantoorruimten > 100 m² (open samenwerkingsruimte, open overlegruimte)
- Groenvoorziening wordt geplaatst op de zichtlijnen van meerdere werkplekken.
- Groenvoorziening wordt zoveel mogelijk gebundeld

Niet:

- Er wordt geen groenvoorziening geplaatst op individuele kamers
- Er wordt geen groenvoorziening geplaatst in omsloten samenwerkingsruimten, omsloten overlegruimten
- De standaard voor groenvoorziening bestaat uit levende planten op hydrocultuur. Waar groenvoorziening gewenst is, maar waar de leefomstandigheden voor een levende plant slecht zijn (weinig zonlicht, te veel tocht) of op plaatsen waar onderhoud complex is, kunnen bij uitzondering kunstplanten worden geplaatst

Het is mogelijk om af te wijken van de richtlijnen indien bepaalde wensen van een klant als toegevoegde waarde wordt gezien op de gestelde uitgangspunten in dit document. Ook de aanpassingen in relatie tot het hybride werken of verandering van het beleid kunnen vragen om afwijkingen op de richtlijnen.

1.6

Ontwikkelingen

Masterplannen (MP)

Op dit moment lopen er bij Opdrachtgever zogenaamde Masterplannen (nieuwe en nog op te leveren projecten), hierdoor gaat mogelijk bij meerdere locaties behoefte

ontstaan aan nieuwe beplanting. En dat geldt voor zover nu bekend om de volgende locaties:

- MP Utrecht (Westraven), betreft renovatie met beoogde oplevering in 2026
- MP Maastricht, betreft renovatie met beoogde oplevering in 2026
- MP Delft, betreft renovatie met beoogde oplevering in 2026
- MP De Bilt, betreft herhuisvesting op de huidige locatie. Met beoogde oplevering in 2026
- MP Arnhem, betreft herhuisvesting op een nieuwe locatie. Beoogde oplevering is niet bekend

Ervaring leert dat de planning van projecten kunnen wijzigen. Opdrachtgever kan niet voorspellen hoe de organisatie zich zal ontwikkelen gedurende de looptijd van de Overeenkomst. Om deze reden behoudt Opdrachtgever hierin flexibiliteit, zodat wanneer de behoefte ontstaat om een andere locatie te voorzien van aanschaf en onderhoud, dit ook binnen deze Overeenkomst afgenomen kan worden. Het kan voorkomen dat een nieuwe locatie reeds voorzien is van beplanting. Opdrachtnemer dient op verzoek van Opdrachtgever deze beplanting op te nemen in het onderhoud.

HYBRICKS

Naast de Masterplannen is ook het Programma HYBRICKS van start gegaan. Een HYBRICK is een samenvoeging van de term Hybride Werken en Bricks. Het is een bouwsteen voor de fysieke werkomgeving die past bij het Hybride Werken. Doel van het programma is kantoorgebouwen te maken die binden en boeien. De eerste veranderingen voor de komende jaren zijn al uitgedacht. Zo worden de kantoren flexibeler van vorm, komen er meer vergaderplaatsen en zal de focus liggen op individuele werkplekken. We maakten altijd gebruik van het activiteitgericht werken, dus 1 ruimte voor 1 activiteit. Dat gaan we meer loslaten. Bijvoorbeeld door een vergaderzaal zo in te richten dat je een creatieve sessie kunt houden maar ook een formele vergadering.

In 2023 zijn we gestart met kleinschalige aanpassingen. Zoals het anders neerzetten van bureaus zodat grote projectteams afgeschermd bij elkaar kunnen zitten. Of het plaatsen van belboxen en het creëren van ontspanningsruimtes. Hierdoor kan ook behoefte aan nieuwe en/of andere beplanting ontstaan maar dit kan ook inhouden dat er m² worden afgestoten, die leiden tot een wijziging van het aantal verzorgingseenheden.

Het belangrijkste gevolg van de hierboven genoemde ontwikkelingen is dat het aantal panden en m² gedurende de looptijd van de overeenkomst variabel is, dit heeft invloed op het aantal verzorgingseenheden.

1.7 Kwaliteitsmetingen

Als gunningscriterium is opgenomen dat de Opdrachtnemer beschrijft welk kwaliteitsmeetsysteem wordt gebruikt voor het aantoonbaar behalen van het afgesproken kwaliteitsniveau van de groenvoorziening. Dit is inclusief de wijze van rapporteren. Na gunning wordt de minimale kwaliteitsnorm vastgesteld en verwerkt in het toetsplan waarmee gemonitord wordt. Daarbij is het uitgangspunt dat minimaal een 7 op een schaal van 1-10 behaald wordt.

Tabel 1 geeft een omschrijving van de mogelijke meetcriteria. Het is aan Opdrachtnemer om de planten op gesteld kwaliteitsniveau te houden waarbij de vier meetcriteria als toetsing kunnen gelden.

Tabel 1

Meetcriteria	Omschrijving
Groenvolume / hoogte	Het groenvolume van de plant moet in voldoende verhouding met de hoogte, vorm of het specifieke model van de plant zijn. Het groenvolume dient minimaal 50% te zijn. Ook mag de plant niet uitgegroeid of volgroeid zijn.
Snoeibeeld	Het snoeibeeld moet voldoen aan de bij de soort plant behorende vormkenmerken. Tevens dient de verjongings-snoei (snoei zodat de vorming van nieuwe scheuten wordt bevorderd) op de juiste manier te zijn uitgevoerd.
Ziekte	De plant dient vrij van ziekte, ongedierte of andere bedreigende aantastingen zijn. Opdrachtnemer dient bij geconstateerde aantastingen tijdig te bestrijden.
Tekortkoming	Van een tekortkoming is sprake indien er bijvoorbeeld, te weinig Hydro korrels in de plantenbak zitten, de plantenbak stoffig is, defecte watermeters, voedingsgebrek etc.

De Opdrachtnemer voert jaarlijks een kwaliteitscontrole uit, resultaten hiervan worden gerapporteerd in de kwartaalrapportage en besproken in het tactisch overleg.

1.8 Contractoverdracht

1.8.1 *Situatie en kwaliteit bij aanvang overeenkomst*

In bijlage 9 is het meest actuele plantbestand en locatieoverzicht opgenomen.

De huidige leverancier heeft gedurende 2023 een laatste kwaliteitsmeting over het totale plantbestand uitgevoerd. Deze meting is uitgevoerd op de in tabel 1 genoemde criteria. Op pandniveau moet een voldoende gescoord zijn. Mocht dit niet worden behaald, heeft huidige leverancier 20 dagen de gelegenheid om deze te vervangen. Tevens levert de huidige leverancier een lijst met aandachtspunten van het plantbestand op.

Nieuwe Opdrachtnemer heeft twee maanden na aanvang van de overeenkomst de gelegenheid om een nulmeting uit te voeren op kwaliteit en aantallen VE's. Beplanting waarvan geconstateerd wordt dat de kwaliteit onvoldoende is, wordt in afstemming met Opdrachtgever vervangen op kosten van Opdrachtgever. Op basis van de marktconsultatie is besloten geen nulmeting door een onafhankelijke derden uit te laten voeren door Opdrachtgever. Indien er geen overstemming wordt bereikt over de kwaliteit van het plantbestand, dan kan Opdrachtgever besluiten een onafhankelijke derden een kwaliteitsmeting te laten uitvoeren waarbij de kosten worden gedeeld.

1.8.2

Situatie en kwaliteit bij afronding van deze overeenkomst

Aan het einde van de overeenkomst (mogelijk na verlenging) zorgt Opdrachtnemer voor een kwaliteitscontrole met een score van minimaal een 7 van het plantbestand. De laatste meting wordt ongeveer drie maanden voor einde overeenkomst uitgevoerd en afgerond. Tevens wordt een lijst met aandachtspunten van het plantbestand opgeleverd.

1.9

Omvang

Aanbesteder gaat op dit moment uit van een geraamde reële opdrachtomvang van het onderhouden van de groenvoorziening binnen is, 3839 VE's hydro-/aardeplanten en 134 VE's zijdeplanten. De aantallen VE's kunnen per kwartaal verschillen.

Aantallen	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Verzorgingseenheden hydro-/aardeplanten	3527	3527	3376	3694	3639	3839
Verzorgingseenheden zijdeplanten	46	46	128	136	135	134

Naast het onderhouden en vervangen van groenvoorziening is het aanschaffen van plantenbakken ook onderdeel van de opdracht. Dit betreft het vervangen van de bestaande plantenbakken of bij uitbreiding.

Vanaf 2018 is er jaarlijks gemiddeld € 5.200,- uitgegeven aan extra planten en/of plantenbakken, buiten de vervanging die in de verzorgingseenheid is verwerkt. Deze historische gegevens zijn een indicatie waaraan geen rechten kunnen worden ontleend.

In paragraaf 1.6 staat de informatie met betrekking tot de Masterplannen (projecten). Aanschaf in het kader van projecten kan geen indicatie worden meegegeven.

Vanwege bijvoorbeeld politieke, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen is het mogelijk dat de omvang van de Overeenkomst wijzigt. De geraamde omvang is een indicatie maar betreft geen gegarandeerde omzet. Het is een indicatie waaraan geen rechten kunnen worden ontleend. Er is bij het opstellen van dit Beschrijvend Document gehandeld met de actuele kennis en inzichten van dit moment.

1.10

Perceelindeling

De aanbesteding is niet onderverdeeld in percelen.

De gevraagde Dienstverlening 'Groenvoorziening Binnen' bestaat uit logisch samenhangende onlosmakelijk met elkaar verbonden onderdelen van opdrachten die binnen deze samenstelling breed in de markt verkrijgbaar is.

1.11

Resultaat van de aanbesteding / Duur en ingangsdatum Overeenkomst

Het doel van deze aanbesteding is te komen tot een Overeenkomst met één Opdrachtnemer. Opdrachtgever gaat de Overeenkomst aan voor de duur van twee jaar met voor Opdrachtgever een optie tot verlenging van maximaal twee keer twee jaar. De maximale looptijd van de Overeenkomst is dus zes jaar.

In de basis zal, bij goed functioneren, een verlengingsoptie van twee jaar worden toegekend. Dit op basis van de in het toetsplan afgestemde KPI's.

Opdrachtgever krijgt de optie om na de initiële looptijd alle optie jaren in één keer toe te kennen. Dit is afhankelijk van de impact die de Opdrachtnemer kan maken op het gebied van duurzaamheid. Opdrachtnemer dient na een jaar een plan in met als doelstelling Rijkswaterstaat klimaatneutraal 2030. Als dit plan aansluit en goed uitvoerbaar is, kan Opdrachtnemer beloond worden met een verlengingsoptie van vier jaar. Opdrachtgever en Opdrachtnemer maken, na gunning, hier afspraken over.

Indien Opdrachtgever gebruik wenst te maken van de optie tot verlenging, stelt Opdrachtgever de Opdrachtnemer hiervan uiterlijk 6 maanden voor het verstrijken van de op dat moment geldende termijn van de Overeenkomst in kennis.

De initiële looptijd van de Overeenkomst is: 1 maart 2024 tot en met 28 februari 2026. De maximale einddatum van de overeenkomst is 28 februari 2030 (incl. verlengingsopties).

De Aanbestedende dienst heeft voorafgaand aan de aanbesteding een marktconsultatie georganiseerd. De ondernemers konden tot 15 mei 2023 deelnemen aan de marktconsultatie.

De samenvatting van de marktconsultatie staat beschreven in bijlage 12.

1.12 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI)

De afgelopen jaren is de aandacht voor Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI) sterk toegenomen, wat in 2019 heeft geresulteerd in een kabinetsbeleid over de inkoopstrategie. Deze inkoopstrategie, ook bekend onder de naam 'Inkopen met impact'¹, beschrijft dat duurzaam, sociaal en innovatief inkopen voortaan de standaard is bij het Rijk. De ambitie in deze strategie is om via inkoop oplossingen te bieden die goed zijn voor mensen, milieu en economie (people, planet, prosperity). De Rijksoverheid wil het maatschappelijk effect maximaliseren, bewust en gericht, door dit in elke inkoopopdracht een prominente plek te geven.

In deze aanbesteding zijn in bijlage 2 de verschillende eisen vermeld die betrekking hebben op Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI). Deze eisen gelden als minimale ondergrens. Daarnaast is MVI ook onderdeel van de gunningscriteria (zie bijlage 4).

1.12.1 Social Return

Visie social return van de Rijksoverheid

"Iedereen heeft recht op betaald werk, ook mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Door maatwerk te bieden en anders naar de mogelijkheden te kijken, kunnen we veel. Daarom werken HR en Inkoop Rijk samen met leveranciers aan 'Maatwerk voor Mensen'. Een social return-aanpak (waarin we niet alleen moeten zorgen voor het financiële, maar ook voor het maatschappelijke rendement van de samenwerking) en de Banenafpraak (mensen uit het doelgroepenregister) worden in samenhang gezien met als doel mensen uit de doelgroep aan vast werk te helpen bij

¹ [Inkopen met impact | Rapport | Rijksoverheid.nl](#)

het Rijk of elders. Ieders inzet is hierbij belangrijk: samen kunnen we een groot en waardevol netwerk creëren. Een netwerk waarin we van elkaar leren door ieder onze expertise en persoonlijkheid in te brengen.”

Het creëren van werk door middel van social return volgens bovenstaande visie wordt door het Rijk uitgevoerd onder de noemer Maatwerk voor Mensen (zie <https://www.maatwerkvoormensen.nl>).

De Rijksoverheid stimuleert met Maatwerk voor Mensen om het gesprek met leveranciers aan te gaan en hier samen invulling aan te geven. De nieuwe werkwijze geeft voor zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer meer ruimte voor maatwerk en/of het bedienen van bredere sociale doelstellingen. Bij aanbestedingen die onder IenW en Rijkswaterstaat vallen, wordt deze werkwijze gestimuleerd.

Social return

Social return betekent dat Rijkswaterstaat als overheidsorganisatie niet alleen moet zorgen voor het financiële rendement, maar ook het maatschappelijke rendement in de samenwerking met partners. Met het doel dat iedereen volwaardig mee kan doen in de samenleving. De Groeituin Social Return (hierna: de Groeituin) is een innovatief concept dat is ontwikkeld door Rijkswaterstaat voor de invulling van social return op de MVI-thema's: Banenafsprak, social return en inkopen bij sociale ondernemingen.

In de Groeituin maken Opdrachtnemer en Opdrachtgever maximaal gebruik van hun kennis en expertise door met een andere bril te kijken naar de mogelijkheden om te investeren in de ontwikkeling van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Het is een aanpak waarbij de doelstellingen van de Banenafsprak en social return samenkomen.

Na gunning van de Overeenkomst dient Opdrachtnemer het social return beleid Maatwerk voor Mensen conform de werkwijze van de Groeituin toe te passen, waarbij het realiseren van sociale impact centraal staat. Zie: [Social Return: Groeituin | Rijkswaterstaat](#)

Na definitieve gunning vindt een dialoog plaats tussen de Groeituin en Opdrachtnemer, waarin de werkwijze en de mogelijkheden worden besproken. Opdrachtnemer dient na deze dialoog een plan van aanpak aan te leveren waarmee wordt voldaan aan het social return beleid van de Groeituin, welke na akkoord van de Groeituin dient te worden uitgevoerd. Zie bijlage 2 eis 1H t/m 10H voor een volledige beschrijving van de invulling.

1.12.2 CO₂-ambitieniveau (prestatieladder)

Aanbesteder heeft als ambitie om de CO₂-emissie te reduceren bij de opdracht die voortvloeit uit onderhavige aanbesteding. Dat kan alleen door en met actieve inzet van Opdrachtnemer. Er wordt gekozen om een kader, de CO₂-prestatieladder, te hanteren waarbij inschrijvers die invulling geven aan deze CO₂-ambitie tijdens de uitvoering van de Overeenkomst. Voor onderhavige aanbesteding is besloten om minimaal ambitieniveau 3 te hanteren (als basis geldt hierbij het Handboek CO₂-prestatieladder 3.1. zie ook <https://www.skao.nl> of bijlage 10)

Niveau 3 ziet op het in kaart brengen en reduceren van CO₂ uitstoot binnen de eigen onderneming (eigen organisatie op orde). Aan het gekozen CO₂-ambitieniveau hoeft pas invulling te worden gegeven na verlening van de opdracht waarbij voor niveau 3 geldt dat dit niveau behaald moet worden binnen 2 jaar na ingangsdatum van de Overeenkomst. Bij verlenging wordt het nieuwe ambitieniveau vastgesteld.

De Opdrachtnemer dient vervolgens jaarlijks, gedurende de looptijd van de Overeenkomst, aan te tonen dat tijdens de uitvoering van de Overeenkomst aan ten minste het aangeboden CO₂-ambitieniveau is voldaan.

Dit kan op twee manieren:

1. Door bewijsstukken te leveren, die door een certificerende instantie zijn getoetst, dat de opdracht is uitgevoerd met toepassing van de criteria zoals vermeld in de tabel die hoort bij het aangeboden CO₂-ambitieniveau en de daaronder liggende ambitieniveaus zoals als opgenomen in het Handboek CO₂-Prestatieladder 3.1 (bijlage 11).
2. Door een CO₂-Bewust certificaat te overleggen dat ten minste gelijk is aan het aangeboden CO₂-ambitieniveau. Indien de Inschrijver bestaat uit een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie), dient iedere combinant een CO₂-Bewust certificaat te overleggen dat ten minste gelijk is aan het aangeboden CO₂-ambitieniveau.

Blijkt uit het (de) overgelegde bewijsmiddel(en) dat het vereiste ambitieniveau niet is gehaald, dan zal Opdrachtgever een boete opleggen. De hoogte van deze boete is als volgt: indien het opgegeven ambitieniveau niet wordt behaald na 2 jaar (niveau 3):

Het is vereist dat Inschrijver binnen 2 jaar voldoet aan CO₂-ambitieniveau 3. Als na 2 jaar blijkt dat Opdrachtnemer CO₂-ambitieniveau 3 niet heeft behaald, kan Opdrachtnemer een boete opgelegd krijgen van € 5.000,-

De boete kan jaarlijks tot en met het einde van de looptijd van de Overeenkomst opgelegd worden. Meer informatie en achtergronden over de CO₂-prestatieladder kunt u vinden in bijlage 10 en op de website van het SKAO (<https://www.skao.nl>). Gedurende de looptijd van de Overeenkomst zal jaarlijks bewijs/certificering dienen te worden overlegd, zodat aan de hand daarvan de prestaties en nadere ambities kunnen worden besproken en gemonitord.

1.13 AVG

Op basis van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) is het van belang dat wordt bepaald of Opdrachtnemer persoonsgegevens verwerkt en wat daar mogelijk voor geregeld en afgesproken moet worden.

In het voorliggende geval is hier **geen** sprake van het verwerken van persoonsgegevens.

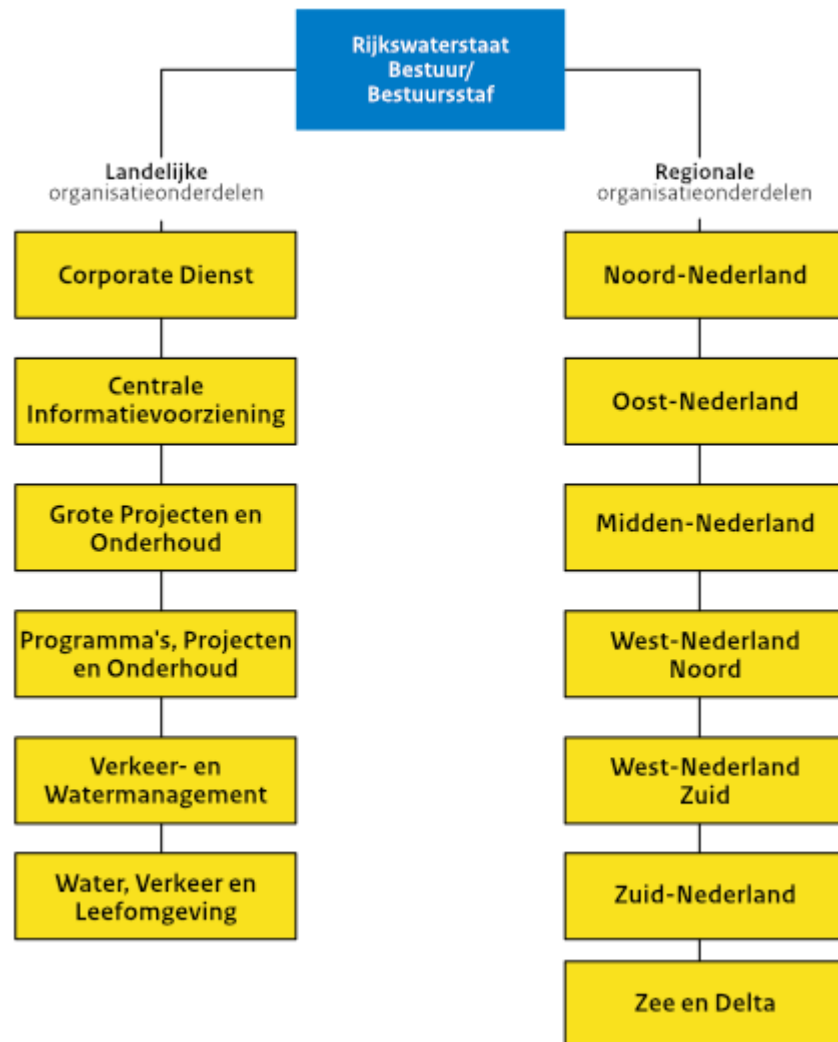
2 Rijkswaterstaat

2.1 Missie Rijkswaterstaat

Rijkswaterstaat is de uitvoeringsorganisatie van het Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat en werkt dagelijks aan een veilig, leefbaar en bereikbaar Nederland.

2.2 Organisatie

Het organogram van Rijkswaterstaat ziet er als volgt uit:



Op www.rijkswaterstaat.nl/zakelijk staat meer informatie over zakendoen met Rijkswaterstaat.

2.3 Rijkswaterstaat Corporate Dienst

[Rijkswaterstaat Corporate Dienst](#) (RWS CD) ondersteunt de organisatieonderdelen van Rijkswaterstaat op het gebied van bedrijfsvoering; Communicatie, HRM & Organisatieontwikkeling, Bestuurlijk Juridische Zaken en Vastgoed, Facilitaire en Financiële diensten en Inkoop.

2.4 Concerndienstverlener (CDV)

Voor de facilitaire dienstverlening voor de Rijksoverheid is de ambitie uitgesproken dat in 2020 een landelijk netwerk van facilitaire dienstverleners bestaat, bestaande uit vier concerndienstverleners (CDV's). Binnen dit netwerk worden alle rijkskantoren gefaciliteerd, waarbij per kantoor één dienstverlener de gefaciliteerde rijkswerkplek verzorgd. Ook als er meerdere (rijks)organisaties in één kantoor gehuisvest zijn.

Er zijn vier CDV's:

- Facilitair Management Haaglanden (FMH);
- CDV Rijkswaterstaat (CDV RWS);
- Belastingdienst Centrum voor Facilitaire Dienstverlening (BCFD);
- Dienst Justitiële Inrichting Facilitair (DJI).

CDV Rijkswaterstaat is als concerndienstverlener de professionele dienstverlener voor diverse locaties in Nederland. Rijkswaterstaat levert werkplekken met faciliteiten die het mogelijk maken dat mensen comfortabel kunnen werken en verzorgt de totale facilitaire dienstverlening in de kantoorgebouwen van Rijkswaterstaat.

De CDV Rijkswaterstaat faciliteert de Dienstverlening voor de betreffende rijkskantoren waarvoor zij als concerndienstverlener verantwoordelijk is. De CDV Rijkswaterstaat zal ten behoeve van de (rijks)organisaties in deze rijkskantoren de Dienstverlening afnemen onder de Overeenkomst.

3 Aanbestedingsprocedure

3.1 Algemeen

De aanbestedingsprocedure geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012, waarbij de Europese richtlijn 2014/24/EU voor werken, leveringen en diensten is geïmplementeerd. De aanbesteding verloopt volgens de openbare procedure. De openbare procedure is een procedure waarbij alle ondernemers mogen inschrijven.

TenderNed

De aanbestedingsprocedure wordt volledig elektronisch uitgevoerd door middel van TenderNed: www.tenderned.nl. Dit betekent dat inschrijving alleen via TenderNed mogelijk is.

Voor deelname aan de aanbestedingsprocedure dient een ondernemer te zijn geregistreerd in TenderNed. De "Gebruiksvoorwaarden TenderNed" zijn van toepassing.

Van ondernemer wordt verwacht dat deze alle benodigde kennis heeft om op een correcte wijze een aanbestedingsprocedure te kunnen doorlopen in TenderNed. Zie voor handleidingen <https://www.tenderned.nl/cms/tenderned-voor-ondernemen>

Gebruik van TenderNed is voor rekening en risico van de ondernemer, behoudens het bepaalde in paragraaf 3.5.1 laatste alinea.

De door de Inschrijver te ondertekenen documenten dienen van een rechtsgeldige ingescande handtekening te zijn voorzien. In paragraaf 3.5.2 wordt hierover nadere informatie verstrekt

3.2 Planning aanbestedingsprocedure

Met betrekking tot de aanbestedingsprocedure geldt de volgende planning:

Activiteit	Datum en tijdstip
Publiceren aankondiging van de opdracht via TenderNed.	Vrijdag 21 juli 2023
Deadline aanmelden Schouw	Maandag 4 september 2023
Schouw 1 Westraven (hoofdlocatie Rijkswaterstaat) en Verkeerscentrale Utrecht	Donderdag 7 september 2023 (zie tijden in paragraaf 3.4.2)
Schouw 2 Den Bosch (hoofdlocatie Zuid-Nederland) en Bediencentrale Tilburg	Vrijdag 8 september 2023 (zie tijden in paragraaf 3.4.2)
Nota van Inlichten 1: Uiterste datum voor het indienen van vragen.	Dinsdag 12 september 2023
Uiterste datum beantwoording van de vragen (Nota van Inlichtingen).	Maandag 18 september 2023
Nota van Inlichten 2: Uiterste datum voor het indienen van vragen	Vrijdag 22 september 2023
Uiterste datum beantwoording van de vragen (Nota van Inlichtingen).	Vrijdag 29 september 2023

Uiterste datum voor het indienen van inschrijvingen.	Donderdag 12 oktober 2023 12.00 uur
Verzenden mededeling van de voorgenomen gunningsbeslissing.	Dinsdag 21 november 2023
Verzenden mededeling van de definitieve gunning.	Dinsdag 12 december 2023
Start implementatieperiode.	Dinsdag 12 december 2023
Beoogde ingangsdatum Dienstverleningsovereenkomst.	Vrijdag 1 maart 2024

Aanbesteder behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen. De planning die is opgenomen in TenderNed prevaleert.

Zo spoedig mogelijk na afloop van de opschortende termijn zal de overeenkomst worden ondertekend.

3.3 Publicatie

De aanbestedingsstukken worden via TenderNed (www.Tenderned.nl) bekend gemaakt. Deze zijn voor iedere geïnteresseerde te downloaden.

3.4 Inlichtingen

De aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld. Aanbesteder verwacht van ondernemers dat zij zelf onderzoek doen naar overige relevante omstandigheden en informatie betreffende de opdracht.

Een ondernemer kan inlichtingen vragen over deze aanbesteding op de wijze zoals hieronder beschreven.

Vragen over deze aanbesteding kunnen doorlopend tot de uiterste datum zoals vermeld in de planning in paragraaf 3.2 worden ingediend door middel van TenderNed, 'Vragen en antwoorden'. Aanbesteder zal zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk op de in paragraaf 3.2 opgenomen uiterste datum voor de beantwoording van vragen, via TenderNed antwoord geven op deze vragen.

Vragen dienen helder en duidelijk te zijn geformuleerd met een referentie naar het onderdeel van de aanbestedingsdocumenten waarop de vraag betrekking heeft. Vragen worden door Aanbesteder beantwoord door middel van TenderNed, 'Vragen en antwoorden'.

De via TenderNed gestelde vragen en de daarop gegeven antwoorden worden door Aanbesteder, na sluiting van de termijn voor inlichtingen, vastgelegd in de Nota's van Inlichtingen. Deze nota's worden gepubliceerd via TenderNed.

Communicatie geschiedt uitsluitend via TenderNed.

Het is een ondernemer niet toegestaan in het kader van deze aanbestedingsprocedure contacten te onderhouden of vragen te stellen anders dan via TenderNed.

Overtreding van deze communicatieregels kan leiden tot uitsluiting van de aanbesteding.

3.4.1 Algemene inlichtingen

De geanonimiseerde vragen van ondernemers en de beantwoording hiervan worden gepubliceerd op TenderNed. De algemene Nota's van Inlichtingen maken onderdeel uit van de aanbestedingstukken. In het geval van strijdigheid prevaleren de algemene Nota's van Inlichtingen boven eerder verschenen aanbestedingsstukken.

Aanbesteder gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden bestaan.

3.4.2 Schouw

Inschrijvers kunnen zich persoonlijk op de hoogte stellen van de situatie op locatie(s) doormiddel van een schouw. Er kunnen door de Inschrijvers in totaal vier locaties worden bezocht:

Dag 1, donderdag 7 september 2023		
Tijd	Locatie	Adres
10.00 uur tot 11.00 uur	Westraven (hoofdlocatie Rijkswaterstaat)	Griffioenlaan 2, Utrecht
12.00 uur tot 13.00 uur	Verkeerscentrale Utrecht	Papendorpseweg 101, Utrecht

Dag 2, vrijdag 8 september 2023		
Tijd	Locatie	Adres
9.30 uur tot 10.30 uur	Den Bosch (hoofdlocatie Zuid-Nederland)	Magistratenlaan 82, 's-Hertogenbosch
12.30 uur tot 13.30 uur	Bediencentrale Tilburg	Hendrik Zwaardercroonstraat 7, Tilburg

Aanmelden voor de schouwingen kan tot uiterlijk 4 september 2023, doormiddel van TenderNed, 'Berichten'. Er mogen maximaal twee personen per onderneming aanwezig zijn. Aanmelding dient te geschieden met vermelding van de persoonsgegevens van de betreffende personen.

3.4.3 Individuele inlichtingen

Een ondernemer kan Aanbesteder gemotiveerd verzoeken om bepaalde informatie niet in de algemene Nota van Inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Aanbesteder maakt de afweging of het opnemen in de algemene Nota van Inlichtingen inderdaad schade kan toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de ondernemer. In dat geval zal Aanbesteder desbetreffende individuele inlichtingen aan de ondernemer verstrekken.

Individuele vragen over deze aanbesteding, kunnen tot de uiterste datum zoals vermeld in paragraaf 3.3 worden ingediend door middel van TenderNed, 'Vragen en antwoorden'.

De ondernemer dient aan te geven of hij, indien Aanbesteder de inlichtingen niet van gerechtvaardigd economisch belang acht, de vraag in dat geval beantwoord wil zien door middel van een algemene Nota van Inlichtingen of dat hij de vraag intrekt.

Individuele Nota's van Inlichtingen zijn ondergeschikt aan de algemene Nota's van Inlichtingen.

3.5 Inschrijving

3.5.1 *Indienen inschrijving digitaal*

De Inschrijving dient uiterlijk op de datum en het tijdstip genoemd in de planning uit paragraaf 3.2 te zijn ingediend, waarbij de klok van TenderNed bepalend is. Op dat tijdstip eindigt de inschrijvingstermijn en sluit de digitale kluis in TenderNed. Het genoemde tijdstip en de datum gelden als uiterste tijdstip en datum voor ontvangst van de Inschrijving.

Alle bij inschrijving te verstrekken documenten dienen in pdf-format te worden ingediend door middel van TenderNed.

In paragraaf 4.2.1 is een tabel opgenomen die een overzicht geeft van alle documenten die bij inschrijving dienen te worden verstrekt en welk document ondertekend dient te worden door middel van een rechtsgeldige ingescande handtekening.

In geval TenderNed op het uiterste tijdstip voor ontvangst van de Inschrijving niet toegankelijk is als gevolg van een aantoonbare storing bij eHerkenning, in TenderNed of aan het hoogspanningsnet, dan is er sprake van een overmacht situatie. In voorkomend geval kan het uiterste tijdstip voor ontvangst van de Inschrijvingen, afhankelijk van de situatie en de gevolgen, door de Aanbesteder worden uitgesteld. Het gewijzigde uiterste tijdstip voor ontvangst van de Inschrijvingen wordt bekend gemaakt via TenderNed, 'Rectificatie'.

3.5.2 *Rechtsgeldige (ingescande) ondertekening*

Het in paragraaf 4.2.1 genoemde Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (bijlage 1) en het inschrijfbiljet (bijlage 3) dienen in pdf-format te zijn voorzien van een rechtsgeldige ingescande handtekening, dat wil zeggen door een persoon die bevoegd is (de rechtspersoon rechtsgeldig te vertegenwoordigen).

Wanneer in het beroeps- of handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moet het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en het inschrijfbiljet die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, derhalve door die twee of meer personen ondertekend te worden. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daarmee rekening worden gehouden.

In geval van een combinatie dient iedere combinant afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) rechtsgeldig door een bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger middels een ingescande handtekening te ondertekenen.

3.5.3 *Opening inschrijvingen*

Opening van de digitale kluis is niet openbaar. Aanbesteder zal vertrouwelijk omgaan met de informatie die door Inschrijver wordt verstrekt. Het prijsdeel van de Inschrijving wordt pas geopend na afronding van de kwalitatieve beoordeling.

3.6 Beoordelingsproces

Alvorens tot opening van de Inschrijvingen wordt overgegaan, is de beoordelingsmethodiek opgesteld. Deze beoordelingsmethodiek is vastgelegd in een beoordelingsinstructie. Deze instructie is een intern document van de Aanbesteder en wordt niet aan Inschrijvers ter beschikking gesteld. Onderstaand wordt de voor ondernemers relevante informatie verstrekt over de beoordelingsmethodiek.

Aanbesteder hanteert een beoordelingsmethodiek gebaseerd op expert opinion. Dit houdt in dat een ter zake deskundig Beoordelingsteam de beoordeling uitvoert. Het Beoordelingsteam toetst de mate waarin en of de beantwoording van de Inschrijver voldoet aan het gevraagde in de gunningscriteria. Bij de beoordeling geldt dat de beantwoording concreet en eenduidig moet zijn. Tevens dient de beantwoording relevant en realistisch te zijn (in relatie tot de onderhavige opdracht).

Ieder lid van het Beoordelingsteam zal allereerst de ontvangen Inschrijvingen individueel beoordelen aan de hand van de opgestelde gunningscriteria. Vervolgens zal het Beoordelingsteam gezamenlijk de individuele scores bespreken. Het doel van deze gezamenlijke bespreking is om te komen tot één eenduidige score per (sub)gunningscriterium voor het onderdeel kwaliteit.

De resultaten van dit beoordelingsproces leiden tot een gunningsadvies aan de Opdrachtgever binnen de organisatie van de Aanbesteder voor deze aanbesteding.

Aanbesteder heeft te allen tijde het recht Inschrijvers om verduidelijking van gegevens te vragen en de door Inschrijver verstrekte informatie te verifiëren.

Het beoordelingsproces omvat een aantal stappen:

- 3.6.1 *Inschrijvingsvereisten en -voorwaarden*
- 3.6.2 *Uitsluitingsgronden*
- 3.6.3 *Geschiktheidseisen*
- 3.6.4 *Gunningscriteria*

De opdracht zal worden gegund aan de Inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV) heeft gedaan.

3.6.1 *Stap 1: Inschrijvingsvereisten en -voorwaarden*

Aan de hand van de bij de Inschrijving verstrekte documenten wordt beoordeeld of de Inschrijving voldoet aan de inschrijvingsvereisten en -voorwaarden. De Inschrijver zal van verdere deelname aan deze aanbesteding worden uitgesloten en de Inschrijving zal niet verder worden beoordeeld indien niet aan de inschrijvingsvereisten en -voorwaarden is voldaan, tenzij herstel mogelijk is. De inschrijvingsvereisten en -voorwaarden staan nader beschreven in hoofdstuk 4.

3.6.2 *Stap 2: Uitsluitingsgronden*

Inschrijvers op wie één of meerdere uitsluitingsgrond(en) van toepassing is/zijn, worden uitgesloten van de verdere procedure, tenzij in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (zie bijlage 1) zelfreinigende maatregelen zijn ingevuld en op basis daarvan Aanbesteder besluit de onderneming toch toe te laten tot de aanbestedingsprocedure. De uitsluitingsgronden staan nader beschreven in hoofdstuk 5.

3.6.3 *Stap 3: Geschiktheidseisen*

Inschrijvers die niet voldoen aan één of meerdere geschiktheidseisen worden uitgesloten van de verdere procedure. De geschiktheidseisen staan nader beschreven in hoofdstuk 5.

3.6.4 *Stap 4: Gunningscriteria*

Inschrijvers die stap 1 tot en met 3 met succes hebben doorlopen, moeten voldoen aan de eisen met betrekking tot de gunning en vervolgens vindt beoordeling plaats op basis van de gunningscriteria. De gunningscriteria staan nader beschreven in hoofdstuk 6.

3.7 **Gunningsbeslissing**

Na beoordeling van de Inschrijvingen en controle van de voor gunning in aanmerking komende Inschrijving(en) maakt Aanbesteder aan alle Inschrijvers door middel van een gunningsbeslissing schriftelijk en gelijktijdig bekend aan welke Inschrijver(s) Aanbesteder voornemens is de opdracht te gunnen. Deze gunningsbeslissing zal via TenderNed 'Berichten' aan de Inschrijver(s) kenbaar worden gemaakt.

Indien een Inschrijver bezwaren heeft tegen de gunningsbeslissing dient hij binnen de termijn van 20 kalenderdagen, na dagtekening van het gunningsvoornemen, een civielrechtelijk kort geding aanhangig te maken bij de voorzieningenrechter van de rechtbank te 's-Gravenhage.

Indien binnen de opschortende termijn door betekening van een dagvaarding een kort geding aanhangig is gemaakt, zal Aanbesteder niet overgaan tot het sluiten van de overeenkomst voordat in kort geding vonnis is gewezen.

De opschortende termijn is een vervalltermijn. Indien niet binnen de opschortende termijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de Inschrijvers geen bezwaren meer maken tegen de gunningsbeslissing en hebben zij hun rechten terzake verwerkt. Aanbesteder is in dat geval vrij om gevolg te geven aan zijn gunningsbeslissing.

In het geval Aanbesteder beslist om de opdracht niet te gunnen, stelt hij Inschrijvers zo spoedig mogelijk gelijktijdig in kennis van de redenen daartoe.

3.8 **Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure**

Ingevolge het advies 'Klachtafhandeling bij aanbesteden' heeft Aanbesteder een Klachtenmeldpunt ingericht.

Klachten kunnen betrekking hebben op het niet naleven van wettelijke bepalingen of inbreuk op algemene aanbestedingsbeginselen.

Een klacht moet schriftelijk worden ingediend. De klager moet duidelijk en gemotiveerd aangeven op welk aspect van de aanbestedingsprocedure de klacht betrekking heeft en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de Inschrijver en de aanduiding van het zaaknummer en omschrijving van de aanbesteding.

Een klacht wordt behandeld door ter zake kundige functionarissen die niet betrokken zijn of zullen worden bij de onderhavige aanbestedingsprocedure. Een klacht wordt zo spoedig mogelijk in behandeling genomen.

Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure kunnen worden ingediend bij het Centrale Klachtenmeldpunt Aanbesteden Rijkswaterstaat, via het e-mail-adres: klachtenmeldpunt@rws.nl.

Het indienen van een klacht heeft geen opschortende werking en laat onverlet dat een Inschrijver tijdig formeel bezwaar dient te maken of een procedure dient te starten indien en voor zover dat aan de orde is. Zie voor meer informatie: www.rws.nl/klachtenmeldpuntaanbesteden.

4 Inschrijvingsvereisten en –voorwaarden

4.1 Algemeen

Door inschrijving stemt Inschrijver in met alle voorwaarden, vereisten en eisen voor deze gehele aanbestedingsprocedure, zoals opgenomen in de aanbestedingsstukken.

4.2 Wijze van indienen bewijsdocumenten

4.2.1 *Bij de Inschrijving te verstrekken documenten*

Onderstaande tabel geeft een overzicht van alle documenten die bij de Inschrijving dienen te worden verstrekt en welke documenten voorzien moeten zijn van een gekwalificeerde elektronische handtekening.

Bij Inschrijving te verstrekken documenten	Voorgeschreven Format	Toelichting in paragraaf	Rechtsgeldig ondertekend
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Bijlage 1	4.2.4	Ja
Inschrijfbiljet (prijs)	Bijlage 3	6.3.3	Ja
Prijsinvalformulier	Bijlage 3A	6.3.2	Nee
Beantwoording gunningscriteria kwaliteit	Bijlage 4	6.3.1	Nee
Opgave referentieopdracht Kerncompetentie 1	Bijlage 5a	5.3.2.1	Nee
Opgave referentieopdrachten Kerncompetentie 2	Bijlage 5b	5.3.2.1	Nee
Opgave referentieopdracht Kerncompetentie 3	Bijlage 5c	5.3.2.1	Nee
Social Return percentage	Bijlage 4a	6.3.1	Nee

Bijlage 1 en bijlage 3 dienen ondertekend te worden door middel van een rechtsgeldige ingescande handtekening. De overige documenten behoeven geen ondertekening.

U dient uw Inschrijving op de volgende wijze op TenderNed in te dienen:

- Bijlage 1 (UEA) en bijlagen 5a, 5b, 5c (referentieopdrachten) in TenderNed kluis **"Eisen"**;
- Bijlage 3 (inschrijfbiljet) en bijlage 3A (prijsinvalformulier) in TenderNed kluis **"Kosten/prijscriteria"**
- Bijlage 4 en 4a (beantwoording gunningscriteria kwaliteit) in TenderNed kluis **"Kwaliteitscriteria"**

4.2.2 *Vereisten aan de bij de Inschrijving te verstrekken documenten*

De inschrijving dient aan onderstaande vormvereisten te voldoen:

- De bij de Inschrijving te verstrekken documenten dienen in PDF volgens het in paragraaf 4.2.1. voorgeschreven format te worden ingediend;
- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA bijlage 1) en het inschrijfbiljet (bijlage 3) dienen voorzien te zijn van een rechtsgeldige ingescande handtekening
- De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.

4.2.3 *Ongeldige Inschrijving.*

In de onderstaande situaties zal de Inschrijving ongeldig worden verklaard en uitgesloten worden van de verdere procedure, tenzij de Inschrijver het gebrek of de onvolledigheid herstelt binnen twee werkdagen nadat Aanbesteder de Inschrijver per e-mail (met bevestiging van ontvangst) om herstel heeft verzocht:

- het ontbreken van de rechtsgeldige ingescande handtekening of ondertekening door een onbevoegde op het inschrijfbiljet (bijlage 3) en/of onvolledige invulling van het inschrijfbiljet, doch herstel is alleen mogelijk indien de ontbrekende gegevens ondubbelzinnig zijn af te leiden uit een of meer andere bij de Inschrijving ingediende gegevens zoals bijvoorbeeld een invulveld binnen TenderNed, een begeleidend schrijven, een prijsinvulformulier, etc.
- afwezigheid, onvolledige invulling, het ontbreken van de rechtsgeldige ingescande handtekening of ondertekening door een onbevoegde van de volgende inschrijvingsdocumenten (voor zover vereist):
 - Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
 - de verklaring ten aanzien van derden waarop de inschrijver zich beroept;
 - het prijsinvulformulier.

4.2.4 *Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)*

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) geldt als een eigen verklaring van Inschrijver als bedoeld in artikel 2.84 en 2.85 van de Aanbestedingswet 2012.

Door middel van de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument', verklaart Inschrijver dat de verplichte en de facultatieve uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in Deel III van de UEA niet op hem van toepassing zijn. Tevens verklaart de ondernemer middels Deel IV van de UEA dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. (N.B. In Deel IV van het UEA wordt de term selectiecriteria gebruikt; met die term worden de geschiktheidseisen bedoeld zoals vermeld in de Aanbestedingswet).

Zie voor de wijze van Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen de paragrafen 4.2.5 ('Beroep op een derde') en 4.3.9 ('Combinatie'). In deze paragrafen is vermeld van wie in deze gevallen een ingevulde 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' bij de inschrijving moet worden ingediend.

De Inschrijver wordt uitgesloten indien het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) niet naar waarheid is ingevuld.

4.2.5 *Beroep op een derde/derden*

Inschrijver (al dan niet een combinatie) kan een beroep doen op de draagkracht van een of meerdere derde(n) om aan te tonen dat voldaan wordt aan de gestelde ge-

schiktheidseisen. In dat geval dient Inschrijver in deel II C van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' aan te geven voor welke geschiktheidseis(en) hij een beroep doet op de draagkracht van de derde(n).

Het gebruikmaken bij de referenties van ervaring van een of meer derde(n), is alleen toegestaan indien die derde(n) bij de uitvoering van de onderhavige Overeenkomst wordt/worden ingezet en Inschrijver ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van betreffende derde(n) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de Overeenkomst.

Als sprake is van een beroep op de draagkracht van derde(n) dient voor elk van de betrokken derde een afzonderlijk 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verstrekt te worden met de informatie die wordt gevraagd in de afdelingen A en B van deel II en deel III. Dit formulier moet door de betrokken derde naar behoren worden ingevuld en worden ondertekend door middel van een rechtsgeldige ingescande handtekening.

4.2.6

Op verzoek te verstrekken bewijsstukken

Ter verificatie van het UEA dat door Inschrijver is ingediend bij zijn inschrijving, dient inschrijver op een daartoe strekkend verzoek van Aanbesteder de bewijsstukken, zoals opgenomen in onderstaande tabel, door middel van TenderNed, 'Berichten' te overleggen, zo snel mogelijk maar uiterlijk binnen **2** werkdagen na het verzoek van Aanbesteder.

Volg nr.	Op verzoek te verstrekken bewijsstukken
1	(Kopie) Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan 2 jaar op het moment van Inschrijving (Verwijzing: Deel IIIA UEA).
2	(Kopie) Uittreksel Handelsregister, niet ouder dan 6 maanden (Verwijzing: Deel IIA UEA).
3	(Kopie) Verklaring Belastingdienst, inzake nakoming fiscale verplichtingen niet ouder dan 6 maanden (Verwijzing Deel IIIB UEA).

Indien Aanbesteder de gevraagde bewijsstukken niet binnen de gestelde **2** werkdagen heeft ontvangen, of indien de inhoud niet overeenkomt met hetgeen in de verklaringen is gesteld, kan de Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

LET OP: houd s.v.p. rekening met de aanvraagtijd van de Gedragsverklaring Aanbesteden en de Verklaring Belastingdienst. Het is de verantwoordelijkheid van de ondernemer om ervoor te zorgen dat de Gedragsverklaring Aanbesteding c.q. Verklaring Belastingdienst tijdig wordt aangevraagd om aan de indieningstermijn te kunnen voldoen.

4.2.7

Gedragsverklaring Aanbesteden

Op verzoek van Aanbesteder dient desgevraagd een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan 2 jaar op het moment van Inschrijving, te worden overlegd.

Een buitenlandse ondernemer kan, als er in het land waar hij is gevestigd geen gelijkwaardig formulier bestaat, in plaats van de Gedragsverklaring aanbesteden een

verklaring onder ede of een plechtige verklaring ten overstaan van een bevoegde rechterlijke of administratieve instantie, een notaris of een bevoegde beroepsorganisatie van dat land afleggen en deze verklaring overleggen aan de Aanbesteder.

4.3 Voorwaarden

4.3.1 Tussentijdse beëindiging aanbestedingsprocedure

Aanbesteder behoudt zich het recht voor in de volgende uitzonderlijke gevallen de aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te beëindigen indien:

- geen sprake is van daadwerkelijke mededinging;
- voor Aanbesteder geen geschikte financiële en/of inhoudelijke oplossing gerealiseerd kan worden;
- andere politieke of beleidsmatige redenen bestaan.

In geval van (tussentijdse) beëindiging van de procedure worden de belanghebbende ondernemers gelijktijdig in kennis gesteld van de redenen daartoe.

Aanbesteder zal in een dergelijke situatie bekijken of Inschrijver(s) recht hebben op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

Indien een betrokken Inschrijver niet binnen 7 kalenderdagen na verzending van dit besluit een voorlopige voorziening vraagt, kunnen geen bezwaren meer worden gemaakt naar aanleiding van deze beslissing en heeft hij zijn recht ter zake verwerkt.

4.3.2 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijving dient een minimale geldigheidsduur te hebben van 90 kalenderdagen na de uiterste datum van het indienen van de Inschrijving. Gedurende deze periode is de Inschrijving onherroepelijk.

Ingeval een kort geding aanhangig is gemaakt, terzake van de gunningsbeslissing, zal de gestanddoeningstermijn automatisch worden verlengd tot en met 10 kalenderdagen na de dag waarop het vonnis in kort geding in eerste instantie is gewezen.

4.3.3 Algemene voorwaarden

Op deze opdracht verklaart Aanbesteder de Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018 (ARVODI-2018) van toepassing. Deze voorwaarden zijn als bijlage 7 bij dit Beschrijvend Document gevoegd.

De leverings-, betalings- en andere (algemene) voorwaarden van Inschrijver worden uitdrukkelijk niet geaccepteerd.

4.3.4 Varianten

Inschrijver mag naast een Inschrijving conform het Beschrijvend Document geen variant daarop aanbieden.

4.3.5 Tegenstrijdigheden, onvolkomenheden en/of bezwaren

De aanbestedingsdocumenten, met bijbehorende bijlagen, zijn met zorg samengesteld. Mocht de ondernemer desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient de ondernemer dit zo spoedig mogelijk, maar in elke geval vóór de uiterste datum van het indienen van vragen, aan Aanbesteder kenbaar te maken met opgave van de correctievoorstellen en een eventuele onderbouwing.

Ook eventuele bezwaren tegen (delen van) de aanbestedingsdocumenten dient de ondernemer zo spoedig mogelijk, maar in elk geval vóór de uiterste datum van het indienen van vragen, aan Aanbesteder kenbaar te maken.

Indien naderhand blijkt dat er onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en/of gebreken in de aanbestedingsdocumenten zitten en deze zijn niet door de ondernemer gemeld, kan dit Aanbesteder niet worden aangerekend.

Van de ondernemer wordt een proactieve houding verwacht. Dit betekent dat de ondernemer geen rechtsgeldig beroep kan doen op onvolkomenheden of tegenstrijdigheden die niet door hem binnen de hiervoor genoemde termijn aan de orde zijn gesteld, terwijl dit redelijkerwijs wel mogelijk was geweest. Ten aanzien van deze onvolkomenheden of tegenstrijdigheden heeft de ondernemer in die situatie zijn rechten verwerkt.

4.3.6 *Nederlandse taal*

De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.

De met de communicatie belaste personeelsleden van de ondernemer dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate te beheersen voor zover relevant ten tijde van deze aanbesteding en voor de uitvoering van de opdracht.

4.3.7 *Kosten inschrijving*

Aanbesteder vergoedt geen kosten verbonden aan de Inschrijving.

4.3.8 *Eenmaal inschrijven*

Een ondernemer mag slechts éénmaal inschrijven, hetzij als individuele Inschrijver, hetzij als combinant, hetzij als onderaannemer waarop door Inschrijver een beroep wordt gedaan om te kunnen voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen.

Indien een Inschrijver meer dan één Inschrijving indient, worden deze Inschrijvingen terzijde gelegd en komt men niet voor gunning van de opdracht in aanmerking.

Daarbij geldt voor Inschrijvers die onderling met elkaar zijn verbonden door een afhankelijkheidsverhouding (concernrelatie) dat zij mogen deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure. Daarbij geldt de uitdrukkelijke voorwaarde dat zij als concurrenten aan deze aanbesteding deelnemen. Hierbij moet middels een verklaring aangetoond worden dat de onderlinge verhouding hun inschrijfgedrag in het kader van deze aanbestedingsprocedure niet heeft beïnvloed en de eerlijke mededinging niet heeft belemmerd.

4.3.9 *Combinatie*

Inschrijven kan zelfstandig of als samenwerkingsverband (combinatie).

Indien twee of meer ondernemers gezamenlijk als combinatie een inschrijving indienen:

- geldt dat elke deelnemer aan de combinatie ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de uitvoering van de Overeenkomst;
- dient iedere combinant afzonderlijk de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in te vullen waarbij onder andere moet worden vermeld
 1. wie de combinanten zijn (zie deel II van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument');

2. welke rol de betreffende combinant heeft binnen de combinatie;
- wie de leiding (het penvoerderschap) van de combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde optreedt. De penvoerder dient aldus bevoegd te zijn om de combinatie te binden en op te treden namens die combinatie. De penvoerder is de organisatie waarmee Opdrachtgever en de Deelnemer gedurende de looptijd van de Overeenkomst, namens de combinatie, correspondentie voert over de voortgang van de uitvoering en waaraan Opdrachtgever en de Deelnemer de betalingen verricht;
 - dient iedere combinant, voor zijn aandeel, de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsstukken te verstrekken;
 - dient iedere combinant afzonderlijk het door hem volledig ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) te ondertekenen door middel van een rechtsgeldige ingescande handtekening en bij de Inschrijving te voegen.

5 Toetsing inschrijvingen op uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

5.1 Algemeen

In dit hoofdstuk zijn de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen opgenomen die Aanbesteder stelt aan de Inschrijver. In de volgende paragrafen beschrijft Aanbesteder welke informatie Inschrijver aan zijn Inschrijving dient toe te voegen om te verklaren dat uitsluitingsgronden op hem niet van toepassing zijn en dat hij aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet.

Aanbesteder heeft te allen tijde het recht Inschrijvers om verduidelijking van gegevens te vragen en de door Inschrijver verstrekte informatie te verifiëren.

5.2 Uitsluitingsgronden

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, bijlage 1) zijn de verplichte uitsluitingsgronden en de door Aanbesteder van toepassing verklaarde facultatieve uitsluitingsgronden opgenomen.

In de UEA beantwoordt Inschrijver vragen ten aanzien van:

- Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen (IIIA);
 - Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies (IIIB);
- Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten (IIIC).

5.3 Geschiktheidseisen

De volgende eisen t.a.v. geschiktheid worden gesteld:

- Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid (zie paragraaf 5.3.2)

Geschiktheidseisen zijn als eis gesteld. De Inschrijver dient hieraan volledig te voldoen. Zo niet, dan zal de Inschrijving ter zijde worden gelegd en wordt de Inschrijver uitgesloten van de verdere procedure.

5.3.1 *Financiële en economische geschiktheidseisen*

Aanbesteder stelt geen nadere eisen m.b.t. financiële en economische draagkracht.

5.3.2 *Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid*

Inschrijver dient technisch bekwaam of beroepsbekwaam te zijn om de opdracht uit te voeren. Aanbesteder heeft wat betreft de technische geschiktheid de navolgende kerncompetenties vastgesteld die relevant zijn voor onderhavige opdracht.

5.3.2.1. *Kerncompetenties*

De vastgestelde kerncompetenties zijn:

Kerncompetentie 1:

Inschrijver heeft, in de periode van drie jaar voorafgaande aan de datum van publicatie van de aankondiging van deze aanbesteding op www.tenderned.nl, een opdracht verkregen en/of uitgevoerd waardoor Inschrijver ervaring heeft opgedaan met het uitvoeren van de verzorging van groenvoorziening binnen, zoals beschreven

in Hoofdstuk 3, gedurende een periode van 12 maanden. De opdracht heeft een minimale opdrachtwaarde van € 40.000,- exclusief BTW (over een periode van 12 maanden).

Inschrijver dient 1 referentieopdracht in voor deze kerncompetentie in bijlage 5a.

Kerncompetentie 2:

Inschrijver toont dat een grote landelijke dekking kan worden geborgd. Inschrijver heeft als Opdrachtnemer in de periode van drie jaar voorafgaande aan de datum van publicatie van de aankondiging van deze aanbesteding op www.tenderned.nl, een opdracht verkregen en/of uitgevoerd waardoor Inschrijver ervaring heeft opgedaan met het uitvoeren van de verzorging van groenvoorziening binnen, zoals beschreven in Hoofdstuk 3, een breed geografisch gebied binnen Nederland.

Inschrijver dient aan te tonen dat de uitvoeringslocatie(s) van ingediende referentieopdrachten uitgevoerd zijn in de volgende gebieden:

- Noord-Nederland (Friesland/Drenthe/Groningen);
- Oost-Nederland (Gelderland/Overijssel);
- Zuid-Nederland (Limburg/Zeeland);
- West-Nederland (Noord-Holland/Zuid-Holland);
- Midden-Nederland (Noord-Brabant/Utrecht/Flevoland).

Inschrijver dient maximaal 5 referentieopdrachten in (1 referentieopdracht per regio). Indien Inschrijver met 1 referentieopdracht kan aantonen dat de verzorging van groenvoorziening meerdere regio's dekt, dan is dit ook mogelijk. Inschrijver dient gebruik te maken van bijlage 5b.

Kerncompetentie 3:

Inschrijver heeft, in de periode van drie jaar voorafgaande aan de datum van publicatie van de aankondiging van deze aanbesteding op www.tenderned.nl, een opdracht verkregen en/of uitgevoerd waardoor Inschrijver ervaring heeft opgedaan met het adviseren over en leveren van groenvoorziening binnen, zoals beschreven in hoofdstuk 3. De opdracht heeft een minimale opdrachtwaarde van €10.000,- ex. Btw

Inschrijver dient 1 referentieopdracht in voor deze kerncompetentie in bijlage 5c.

Vereisten aan indienen referenties

Inschrijver dient voor de kerncompetenties 1 en 3 één referentieopdracht te hebben uitgevoerd die voldoet aan de onderstaande eisen. Voor kerncompetentie 2 geldt dat Inschrijver per beschreven regio maximaal één referentieopdracht indient die voldoet aan de onderstaande eisen (wat dus neerkomt op maximaal vijf referenties voor kerncompetentie 2).

- Het onderwerp van de referentieopdracht dient vergelijkbaar te zijn met de betreffende kerncompetentie.
- De referentieopdracht moet uitgevoerd of afgerond zijn in de afgelopen drie jaar voorafgaand aan de publicatiedatum van deze aanbesteding op TenderNed.
- Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende overeenkomst

worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.

- De referentieopdrachten dienen zowel met betrekking tot de wijze van uitvoering als met betrekking tot het resultaat naar behoren te zijn uitgevoerd. Het eindresultaat maar ook de wijze van uitvoering is relevant.
- Meerdere referenties zijn alleen toegestaan als deze referenties elkaar completeren om de betreffende kerncompetentie in zijn geheel aan te tonen. Maximaal aantal referenties per kerncompetentie, staat bij de betreffende kerncompetentie beschreven.
- Indien in één referentie meerdere kerncompetenties tot uiting komen die voldoen aan de gestelde eisen, mag Inschrijver voor die kerncompetenties dezelfde referentie gebruiken.

Kerncompetenties	Aantal referentieopdrachten	Invulformulier
Kerncompetentie 1	1 referentieopdracht	Bijlage 5a
Kerncompetentie 2	5 referentieopdrachten	Bijlage 5b
Kerncompetentie 3	1 referentieopdracht	Bijlage 5c

In totaal worden er dus maximaal 7 referentieopdrachten ingediend.

Per referentieproject dient onderbouwd te worden waarom de referentie relevant is voor de onderhavige opdracht. Hierin dient opgenomen te worden:

- Welke kerncompetenties of delen van kerncompetenties afgedekt worden.
- Beschrijving van de door ondernemer uitgevoerde werkzaamheden en behaalde resultaten.

6 Beoordeling en Gunning

6.1 Algemeen

De beoordeling van de Inschrijvingen en de uiteindelijke gunning zal plaatsvinden op grond van het gunningscriterium Beste Prijs/Kwaliteitverhouding (BPKV). De Inschrijvingen worden beoordeeld overeenkomstig de beoordelingsprocedure zoals beschreven in dit hoofdstuk.

6.2 Gunningscriteria

De opdracht wordt gegund aan de Inschrijver die de Beste Prijs/Kwaliteitverhouding (BPKV) heeft op grond van het bepaalde in dit hoofdstuk, mits Inschrijver een geldige Inschrijving heeft gedaan, heeft aangetoond te voldoen aan de gestelde eisen van dit Beschrijvend document en tevens niet behoeft te worden uitgesloten van opdrachtverlening.

Bij de beoordeling om te komen tot de Inschrijving met de Beste Prijs/Kwaliteitverhouding worden de criteria gehanteerd als vermeld in dit hoofdstuk van dit Beschrijvend document.

Om te komen tot de Inschrijving met de Beste Prijs/Kwaliteitverhouding wordt de '**gewogen factormethode**' toegepast. In deze methodiek wordt de prijs en de kwaliteit in punten weergegeven. De Inschrijving met het hoogste puntentotaal komt voor gunning in aanmerking.

6.2.1 Weging onderdelen gunningscriteria

De onderdelen prijs en kwaliteit wegen als vermeld in onderstaande tabel mee in de bepaling van het gunningscriterium BPKV. De Inschrijvingen worden per onderdeel beoordeeld en de subgunningscriteria kwaliteit krijgen een score toegekend van 2, 4, 6, 8 of 10. Hoe zwaar een onderdeel mee weegt is afhankelijk van het maximaal aantal te behalen punten. Ten aanzien van het gunningscriterium Prijs kunnen maximaal 25 punten gescoord worden. Op het gunningscriterium Kwaliteit kunnen totaal maximaal 75 punten gescoord worden. In totaal kunnen 100 punten behaald worden. Zie ook de tabel hieronder:

Weging onderdelen gunningscriterium BPKV	
Onderdeel	Maximaal aantal te behalen punten
Prijs (zie Bijlage 3a)	25 punten
Kwaliteit (zie Bijlage 4)	75 punten
- SG1: Social Return	25 punten
- SG2: Duurzaamheidsplan: Energie, Klimaat, Milieu, leefomgeving en overig.	10 punten
- SG3: Duurzaamheidsplan: Circulariteit, Materialen, Grondstoffen en Biobased.	25 punten
- SG4: Kwaliteitsmeetsysteem	15 punten
Totaal	100 punten

De Inschrijver dient de prijs en kwaliteit van zijn Inschrijving per gevraagd (deel)aspect binnen een subgunningscriterium te beschrijven conform het gevraagde in de bijlagen 3, 3a, 4 en 4a.

Het aantal behaalde punten op het gunningscriterium Prijs (P) wordt opgeteld bij het aantal behaalde punten op gunningscriterium Kwaliteit (K). De Inschrijver met het hoogste puntentotaal heeft de Beste Prijs/Kwaliteitsverhouding.

De formule is derhalve:

$$\text{Puntentotaal} = \text{Behaalde punten gunningscriterium Prijs} + \text{som van behaalde punten gunningscriterium Kwaliteit}$$

6.3 Beoordeling Gunningscriteria

6.3.1 Beoordeling van het gunningscriterium: Kwaliteit

Voor de kwalitatieve gunningscriteria geldt de Inschrijving zoals gedaan conform bijlage 4.

Bij de beoordeling van de (sub)gunningscriteria kwaliteit worden scores toegekend zoals in onderstaande schaalverdeling weergegeven. Er kan een cijfer van 2, 4, 6, 8 of 10, volgens onderstaande schaalverdeling, gegeven worden.

Score	Betekenis	Toelichting
2	Slecht	Slecht, sluit niet aan bij de vraag/situatie. In de beantwoording van de vraag is niet ingegaan op de genoemde aspecten, het is niet helder en duidelijk, er is niet in detail getreden, er is geen realistisch beeld geschetst.
4	Onvoldoende	Onvoldoende, sluit onvoldoende aan bij de vraag/situatie. In de beantwoording van de vraag is niet op alle aspecten ingegaan, er is niet in voldoende detail getreden en/of er is geen realistisch beeld geschetst.
6	Voldoende	Voldoende, past bij de gewenste situatie, maar biedt geen meerwaarde. In de beantwoording wordt ingegaan op de vraag, maar niet in de gewenste mate van detail en/of niet alle aspecten zijn benoemd.
8	Goed	Goed, sluit goed aan bij de gewenste situatie. In de beantwoording wordt ingegaan op de vraag en in de gewenste mate van detail. Alle aspecten worden benoemd.
10	Uitstekend	Uitstekend, sluit volledig aan bij de gewenste situatie, alle aspecten en details worden genoemd. De beantwoording biedt duidelijk meerwaarde en wordt onderbouwd middels concrete praktijkvoorbeelden waar de Opdrachtgever een voordeel aan heeft

Aanbesteder hanteert beoordeling op basis van expert opinion. Een ter zake deskundig Beoordelingsteam voert de beoordeling uit. Het Beoordelingsteam toetst de mate waarin en de beantwoording van de Inschrijver voldoet aan het gevraagde in

de gunningscriteria. Bij de beoordeling geldt dat de beantwoording concreet en eenduidig moet zijn. Tevens dient de beantwoording relevant en realistisch te zijn (in relatie tot de onderhavige opdracht). Naarmate de Inschrijver beter voldoet aan het gevraagde wordt dit met meer punten gewaardeerd.

Ieder lid van het Beoordelingsteam zal allereerst de ontvangen Inschrijvingen individueel beoordelen aan de hand van de opgestelde gunningscriteria. Vervolgens zal het Beoordelingsteam gezamenlijk de individuele scores bespreken. Het doel van deze gezamenlijke bespreking is om te komen tot één eenduidige score per (sub)gunningscriterium voor het onderdeel kwaliteit.

Er zijn 4 subgunningscriteria Kwaliteit. Per criterium zijn maximaal het aantal punten te behalen zoals benoemd in paragraaf 6.2.1 van dit Beschrijvend document. De scores (2, 4, 6, 8 of 10) uit bovenstaande tabel worden vertaald naar de puntenschaal van de gewogen factormethode:

SG1: Social Return

Voor de beoordeling van dit gunningscriterium geldt niet bovenstaande tabel. De uitwerking hiervan staat beschreven in Bijlage 4 en de invulling van dit criterium dient Inschrijver te voldoen in bijlage 4a. De ondergrens voor Inschrijvers om in te schrijven is 5% SROI (0 punten) en de bovengrens is vastgesteld op 50% SROI (25 punten). Wanneer een Inschrijver niet voldoet aan de 5%, zal de Inschrijving ter zijde worden gelegd. Het percentage wordt gerelateerd aan de opdrachtomvang.

Inschrijver ziet bij het invullen van het SROI percentage in bijlage 4a direct hoeveel punten dit onderdeel oplevert.

SG2: Duurzaamheidsplan Energie, Klimaat, Milieu, Leefomgeving & overig is een score van 2, 4, 6, 8 of 10:

- 10 (10 punten)
- 8 (8 punten)
- 6 (4 punten)
- 4 (2 punten)
- 2 (0 punten)

SG3: Duurzaamheidsplan Circulariteit, Materialen, Grondstoffen en Biobased is een score van 2, 4, 6, 8 of 10:

- 10 (25 punten)
- 8 (20 punten)
- 6 (10 punten)
- 4 (2 punten)
- 2 (0 punten)

SG4: Kwaliteitsmeetsysteem is een score van 2, 4, 6, 8 of 10:

- 10 (15 punten)
- 8 (12 punten)
- 6 (6 punten)
- 4 (2 punten)
- 2 (0 punten)

Voorbeeld

Stel leverancier A scoort op het 2e subgunningscriterium een 6. Inschrijver A krijgt dan 4 punten toegekend.

Leverancier B scoort op het 2e subgunningscriterium een 10. Inschrijver B krijgt dan 10 punten toegekend.

6.3.2

Beoordeling van het gunningscriterium: Prijs

Voor de financiële gunningscriteria (prijzen) geldt dat Inschrijver in het Prijsin-vulformulier de gevraagde tarieven invult (bijlage 3a). In het Inschrijfbiljet ver-
klaart Inschrijver dat de ingediende tarieven conform bijlage 3a geldig zijn.

Zie ook de aanvullende commerciële eisen zoals beschreven in bijlage 2 Programma van Eisen.

Voor de beoordeling van het onderdeel gunningscriterium "prijs" wordt de door In-
schrijver aangeboden prijs als volgt beoordeeld.

Bandbreedte

Voor deze aanbesteding zijn er vijf bandbreedtes vastgesteld:

Beschrijving	Bandbreedte	Maximale score
Hydro-/aardeplant incl. vervanging Onderhoudstarief per verzorgingseenheid per jaar	€ 20,00 - € 27,00	14 punten
Zijdeplant Onderhoudstarief per verzorgingseenheid per jaar	€ 5,00 - € 8,00	1 punt
Opslagpercentage hydro-/aardeplant (levering van hydro-/aardeplanten op basis van bruto inkoopprijs toeleverancier)	5% - 15%	7 punten
Opslagpercentage zijdeplanten (levering van zijdeplanten op basis van bruto in- koopprijs toeleverancier)	5% - 15%	1 punt
Opslagpercentage plantenbakken (levering van plantenbakken op basis van bruto inkooprijlijst toeleverancier)	5% - 15%	2 punten

De ingediende prijzen in het prijsin-vulformulier mogen niet buiten de gestelde band-
breedtes vallen. Als de Inschrijving buiten de bandbreedte valt, dan wordt de aan-
bieding ter zijde gelegd. De prijs zal beoordeeld worden aan de hand van bijlage 3a.
Het opslagpercentage is inclusief alle overige kosten.

Op basis van de gestelde bandbreedte wordt bepaald hoeveel punten de inschrijf-
prijs van Inschrijver krijgt toegekend met behulp van onderstaande formule.

$$Punten\ Prijs = Punten_{maximaal} - \frac{Inschrijfprijs - Prijs_{minimaal}}{Prijs_{maximaal} - Prijs_{minimaal}} * Punten_{maximaal}$$

Voorbeeld

Stel Inschrijver A heeft een inschrijfprijs ingediend van €23,50 op een bandbreedte
van €20,00 tot €27,00. Deze inschrijfprijs levert dan 50% van de maximaal aantal
toe te kunnen punten op, omdat deze precies in het midden van de bandbreedte

valt. Inschrijver verdient dan 7 punten op het gunningscriterium Prijs (50% van het maximaal te behalen aantal van 14 punten).

Als Inschrijver B een inschrijfprijs heeft ingediend van €20,00 dan levert dit 100% van de punten op. De inschrijfprijs van Inschrijver B is namelijk de minimale prijs uit de bandbreedte. Inschrijver verdient dan 14 punten op dit onderdeel van de prijs (100% van het maximaal te behalen aantal van 10 punten op dit onderdeel). Hoe hoger de inschrijfprijs hoe minder punten er te behalen zijn.

6.4 Eindbeoordeling en rangschikking

Voor het gunningscriterium onderdeel Prijs geldt dat de inschrijfprijs niet buiten de vastgestelde bandbreedte mag liggen.

Het proces om te komen tot de eindbeoordeling en rangschikking ziet er als volgt uit:

1. De Inschrijvingen worden beoordeeld op het gunningscriterium onderdeel kwaliteit, zoals weergegeven in bijlage 4 en 4a
2. Inschrijvingen worden gecontroleerd of de inschrijfprijs niet buiten de bandbreedte ligt. Indien de inschrijfprijs buiten de bandbreedte ligt wordt de Inschrijving ter zijde gelegd
3. Vervolgens wordt separaat van de kwaliteit, de prijs beoordeeld, met uitzondering van de Inschrijvingen waarvan de inschrijfprijs buiten de bandbreedte ligt
4. Op basis van de beoordeling van het gunningscriterium onderdeel kwaliteit en het gunningscriterium onderdeel prijs, wordt een ranking opgesteld. Hierbij wordt gerangschikt op basis van het puntentotaal, van hoog naar laag
5. De Inschrijving die het hoogste aantal punten heeft behaald komt in aanmerking voor gunning van de opdracht.

Bij een gelijk puntentotaal wordt de ranking bepaald door de kwaliteit doorslaggevend te laten zijn. De Inschrijver met een hoger puntentotaal op kwaliteit zal dan hoger eindigen. Mocht de het puntentotaal gelijk zijn, dan zal d.m.v. loting worden bepaald welke Inschrijving hoger eindigt.

Bijlagen

Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 2	Programma van eisen (PVE)
Bijlage 3	Inschrijfbiljet
Bijlage 3a	Prijsinvulformulier
Bijlage 4	Beantwoording gunningscriteria kwaliteit
Bijlage 4a	Social Return percentage
Bijlage 5a	Opgave referentieopdracht kerncompetentie 1
Bijlage 5b	Opgave referentieopdracht kerncompetentie 2
Bijlage 5c	Opgave referentieopdracht kerncompetentie 3
Bijlage 6	Concept Overeenkomst
Bijlage 7	Inkoopvoorwaarden
Bijlage 8	Toetsplan
Bijlage 9	Plantbestand CDV Rijkswaterstaat
Bijlage 10	Handboek CO2-Prestatieladder 3.1
Bijlage 11	Handreiking Groeituin Social Return
Bijlage 12	Terugkoppeling Marktconsultatie