

Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding Interieurbeplanting

Aanbestedende dienst:	mboRijnland
Opgesteld door:	mboRijnland, InkoopMeesters
Datum:	6 december 2023
Versie	Definitief

Voorwoord

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

Inhoud

1.	Aan te besteden opdracht.....	5
1.1	Aanbestedende dienst.....	5
1.2	Aan te besteden opdracht.....	6
1.2.1	Doelstelling van de opdracht.....	6
1.2.2	Omvang van de aan te besteden opdracht	6
1.2.3	Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	6
1.2.4	Samenvoeging van opdrachten	6
1.2.5	Verdeling in percelen.....	6
1.2.6	Te sluiten overeenkomst	7
1.2.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	7
1.2.8	Kritische Prestatie Indicatoren	8
2.	Procedure	9
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	9
2.2	Toepasselijke procedure	9
2.3	Gunningscriterium.....	9
2.4	Planning	9
2.4.1	Schouw	9
2.5	Contactpersoon	10
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	10
2.7	Vragen	10
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers	10
2.9	Voorbehoud.....	10
2.10	Inschrijfkosten	11
2.11	Vertrouwelijkheid	11
2.12	Vormvereisten	11
2.12.1	Taal	11
2.12.2	Indeling van inschrijving	11
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	12
2.13	Inschrijving samen met andere partij.....	12
2.14	Gestanddoening	12
2.15	Klachten.....	12
2.16	Bijlagen	13
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	14
3.1	Uitsluitingsgronden	14
3.2	Geschiktheidseisen.....	14
3.2.1	Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid	14
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	15

4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	16
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	16
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	19
4.3	Prijs	21
4.4	Presentatie	21
4.5	Varianten	21
5.	Beoordeling van inschrijvingen	22
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	22
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	22
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen.....	22
5.4	Beoordeling van de prijs.....	23
5.5	Rangschikking	24
6.	Vervolg.....	25

1. Aan te besteden opdracht

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

1.1 Aanbestedende dienst

Trots op mbo

In onze naam benadrukken we hoe trots we zijn op ons middelbaar beroepsonderwijs. Wij leiden studenten op tot echte vakmensen. Vakkrachten die echt iets toevoegen aan onze omgeving. Ook geven we studenten de kans om zich persoonlijk te ontwikkelen. Wij geloven in hun mogelijkheden, in hun talenten, in hun drijfveren. Onze studenten hebben de toekomst.

Méér dan mbo

Ons motto is: méér dan mbo. Studenten leren bij ons niet alleen een beroep. Ze ontwikkelen zich ook persoonlijk en leren hun eigen weg in de samenleving te vinden. We bieden excellente leertrajecten en keuzevakken aan. Bovendien geven we naast middelbaar beroepsonderwijs ook cursussen en trainingen aan bedrijven en instellingen. Ook kun je bij ons terecht voor voortgezet algemeen volwassenenonderwijs (vavo). Wij geven studenten de kans om zich vanuit hun passie en interesses te ontwikkelen.

Onze regio

Ons onderwijs draagt bij aan de ontwikkeling van de regio Rijnland. Het is de regio waarin we samenwerken met bedrijven, andere onderwijsinstellingen, politiek en maatschappelijke instellingen. Dat doen we vanuit onze scholen in:

- Alphen aan den Rijn;
- Gouda;
- Leiden;
- Leidschendam-Voorburg;
- Woerden;
- Zoetermeer.

Rijnlands denken

mboRijnland verwijst ook naar het Rijnlands denken. Vakmanschap, vertrouwen en verbinding zijn waarden die daarin voorop staan. Allereerst leiden we studenten op tot echte vakmensen, iedere dag weer. We vertrouwen daarbij op hun ambities en talenten. Ook geloven we in ons eigen vakmanschap. We hebben ruim 1.700 collega's met een schat aan ervaring en vakkennis.

Met die expertise zorgen we dat studenten zich verder ontwikkelen. Dat doen we samen met anderen. Want in verbinding kun je ontwikkelen.

Meer informatie kunt u vinden op <https://mborijnland.nl/>

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd: Het leveren van en adviseren over (nieuwe) interieurbeplanting (in combinatie met een plantenbak), het verzorgen van huidige interieurbeplanting, inclusief eventuele vervanging daarvan op alle locaties van mboRijnland. Bij de start van de overeenkomst dient Opdrachtnemer een nulmeting te doen, waarbij wordt gekeken welke planten aanwezig zijn en welke wellicht (in overleg met Opdrachtgever) vervangen dienen te worden.

Buiten de scope valt:

- Buitenbeplanting
- Huur van beplanting voor bijvoorbeeld een evenement

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is: Het aanbrengen van meer sfeer (aankleding) in de panden van mboRijnland en een bijdrage leveren aan een gezonde studeer- en werkomgeving. Daarbij wenst mboRijnland een vergelijkbare groenbeleving op de locaties.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht is maximaal €285.000 inclusief btw over de komende vier jaar. De omvang van de opdracht is zo nauwkeurig mogelijk bepaald. Indien de opgegeven omvang eerder wordt gerealiseerd dan de einddatum van de raamovereenkomst wordt de opdracht (voortijdig) opnieuw aanbesteed.

1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

Voor de uitvoering van de opdracht zijn een aantal competenties relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. De vereiste kerncompetenties zijn:

- Inschrijver heeft ervaring met het leveren van interieurbeplanting voor een opdrachtgever met ten minste 5 locaties.
- Inschrijver heeft ervaring met het onderhouden van ten minste 230 planten bij één opdrachtgever.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is sprake van samenvoeging van opdrachten. De samenvoeging betreft het leveren en het onderhouden van de interieurbeplanting. De aanbestedende dienst benadeelt het MKB in deze opdracht niet omdat de minimumeisen beperkt zijn.

1.2.5 Verdeling in percelen

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

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding leidt tot een raamovereenkomst met een looptijd van vier jaar.

De overeenkomst is door de aanbestedende dienst tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van zes maanden. De overeenkomst start op 1 mei 2024 en van rechtswege eindigt de overeenkomst op 30 april 2028 of indien de opgegeven omvang eerder wordt gerealiseerd dan de einddatum van de raamovereenkomst.

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

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

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

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene inkoopvoorwaarden van mboRijnland van toepassing.

Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode beoordeelt opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening twee maal per jaar aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicator (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 evalueert tijdens het overleg de bevindingen met opdrachtnemer.

KPI

Tevredenheid van contactpersonen. De contactpersonen van Opdrachtgever geven over iedere evaluatieperiode een rapportcijfer, op een schaal van 1 tot 10 voor de volgende prestaties van Opdrachtnemer:

- de beschikbaarheid;
- de bereikbaarheid;
- de communicatie;
- de bereidheid om mee te denken;
- kwaliteit van de geleverde planten;
- kwaliteit van het geleverde onderhoud.

Het gemiddelde cijfer over de prestaties is minimaal een 7.

Verantwoordelijk voor monitoren

De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI ligt bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer toont aan dat bovenstaande KPI behaald is met valide en aantoonbaar betrouwbare informatie. Opdrachtnemer levert bij start van de overeenkomst aan Opdrachtgever een plan van aanpak over de wijze van monitoren, de wijze van rapporteren, beheersmaatregelen en mogelijke verbetermaatregelen. Opdrachtgever bepaalt of deze aanpak voldoet. Als dit niet zo is, dan past Opdrachtnemer zijn aanpak aan.

Consequenties bij niet realiseren KPI

Is de KPI niet behaald? Dan stelt Opdrachtnemer binnen twee weken een verbeterplan op. Als Opdrachtgever akkoord is met het plan wordt het binnen twee weken uitgevoerd. In het plan staat aangegeven wanneer de beschreven resultaten behaald zijn. Wanneer het resultaat (ook na een aantal gesprekken) niet behaald wordt, heeft Opdrachtgever de mogelijkheid om de eerstvolgende factuur niet te betalen.

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

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 30 september 2021 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 januari 2022, van toepassing op deze aanbesteding.

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van mboRijnland wordt een Europees openbare procedure gestart. De reden daarvoor is gelegen in de aard en de omvang van de opdracht.

2.3 Gunningscriterium

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

2.4 Planning

De aanbesteding verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publiceren opdracht	06-12-2023
Opdracht op TenderNed	08-12-2023
Schouw	20-12-2023
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	05-01-2024, 23:59 uur
Verzenden eerste Nota van Inlichtingen	12-01-2024
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	18-01-2024, 23:59 uur
Verzenden tweede Nota van Inlichtingen	24-01-2024
Sluiting inschrijftermijn	28-02-2024, 23:59 uur
Presentatie ter verificatie	12-03-2024
Verzenden gunningsbeslissing	27-03-2024
Laatste dag standstill periode	17-04-2024
Ingangsdatum overeenkomst	01-05-2024

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

2.4.1 Schouw

Inschrijvers krijgen de mogelijkheid tot het schouwen van de locatie.

Locatie en tijdstip van de schouw:

- Locatie Ambonstraat 1 te Alphen aan den Rijn, 13:00 uur.
- Locatie Groen van Prinsterersingel 52 te Gouda, 14:30 uur.

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	InkoopMeesters
Naam	Nina Roegies
Emailadres	post@inkoopmeesters.nl

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

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

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

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

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

2.7 Vragen

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

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

2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

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

2.9 Voorbehoud

Aanbestedende dienst kan altijd de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief stoppen.

2.10 Inschrijfkosten

Aan deelname van deze aanbesteding zijn geen kosten verbonden voor de aanbestedende dienst.

Kosten die ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van de inschrijver(s), tenzij er sprake is van intrekking van een aanbesteding of een mislukte aanbesteding. Indien een dergelijke situatie zich voordoet en de aard, reden, kosten en omstandigheden hiertoe aanleiding geven, worden de inschrijfkosten voor Europese aanbestedingen vergoed tot een bedrag van €1.500,- indien de inschrijving geldig is en (indien van toepassing) het minimale aantal punten voor kwaliteit heeft behaald.

Inschrijfkosten worden niet vergoed als een opdracht wordt ingetrokken vóór het moment dat de inschrijftermijn sluit.

In geval er één partij een inschrijving doet en de opdracht niet gegund wordt, wordt geen tendervergoeding toegekend.

2.11 Vertrouwelijkheid

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

2.12 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

2.12.1 Taal

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

2.12.2 Indeling van inschrijving

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

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

Inschrijvers dienen de antwoorden op open vragen in te dienen zonder het gebruik van kop- en voetteksten.

In te dienen documenten kunnen wijzigen bij een Nota van Inlichtingen. Inschrijver dient bij zijn inschrijving gebruik te maken van de meest recente versie van documenten. Indien bij inschrijving

niet de meest recente versie wordt gebruikt, wordt de inschrijving niet beoordeeld en komt de inschrijving niet in aanmerking voor gunning. Inschrijvingen dienen niet geanonimiseerd te zijn.

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

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

2.13 Inschrijving samen met andere partij

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

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

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

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

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

2.14 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving 3 maanden gestand. Indien een kort geding wordt aangespannen doet inschrijver zijn inschrijving tot en met 4 weken na uitspraak gestand.

2.15 Klachten

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

Naam	Klachtenmeldpunt FSR
Emailadres	inkoop@mboraad.nl

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

1. Conceptovereenkomst
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3. Algemene inkoopvoorwaarden van mboRijnland
4. Prijzenblad
5. Referentieformat
6. Plattegronden Ambonstraat
7. Foto's ruimten Ambonstraat
8. Overzicht locaties

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

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

3.1 Uitsluitingsgronden

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

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

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

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

3.2 Geschiktheidseisen

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

3.2.1 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseis is van toepassing:

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

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is;
- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;
LET OP: 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;
LET OP: Dit dient de volgende verklaring te zijn: Verklaring betalingsgedrag belastingen en sociale premies. Hiervoor doet u bij uw eigen belastingkantoor de aanvraag voor "de verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen".
- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantoont dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetentie(s). De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. Meerdere competenties mogen ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.

In geval van inschrijving in combinatie en/of beroep op draagkracht van andere entiteiten dienen alle ondernemingen de in het UEA van toepassing verklaarde bewijsstukken te overleggen binnen bovengenoemde termijn.

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

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

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

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

Deze paragraaf bevat de uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht. De eisen staan in relatie tot de opdracht. Inschrijver moet aan alle eisen voldoen.

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

Algemeen

1. Opdrachtnemer verzorgt levering en onderhoud van interieurbeplanting op de locaties van Opdrachtgever.
2. Alle reguliere werkzaamheden worden uitgevoerd op werkdagen van maandag tot en met vrijdag tussen 8.00 en 17.00 uur. Hierbij houdt Opdrachtnemer rekening met het niet verstoren van het onderwijs. Deze tijden kunnen afwijken tijdens de schoolvakanties. Afwijkingen worden in overleg met Opdrachtgever afgesproken. Tijdens de zomervakantie (een tijdsbestek van vier weken) kan geen onderhoud worden gepleegd. De locaties van mboRijnland zijn dan gesloten.
3. Werkzaamheden vinden niet plaats tijdens belangrijke onderwijsactiviteiten (zoals bijvoorbeeld examens, open dagen, etc.).
4. Opdrachtnemer werkt conform geldende wet- en regelgeving.
5. Opdrachtnemer staat open voor activiteiten van onderwijsparticipatie voor studenten van Opdrachtgever (bijvoorbeeld door het bieden van stageplekken, geven van gastcolleges of organiseren van bedrijfsbezoeken).
6. De planten en toebehoren dienen 'hufterproof' te zijn in verband met een schoolomgeving.
7. Opdrachtgever heeft de voorkeur voor planten die een functie hebben zoals het zuiveren van de lucht, voor een beter werk- en leefmilieu.

Dienstverlening

8. Opdrachtnemer levert advies en/of ontwerpen voor het leveren en onderhouden van de interieurbeplanting (inclusief toebehoren zoals onder andere bakken) op aanvraag van Opdrachtgever. Hierbij houdt Opdrachtnemer rekening met de (klimaat)omstandigheden van de ruimte waarin de beplanting gevraagd wordt en (uniforme) uitstraling binnen een locatie.
9. Opdrachtgever ontvangt binnen 15 werkdagen na aanvraag het advies/ontwerp en de schriftelijke (prijs)offerte.
10. Opdrachtnemer voert onderhoud aan de interieurbeplanting uit op zodanige wijze dat de planten gezond en schoon (stofvrij en vrij van ongedierte) zijn en deze een representatieve uitstraling hebben.
11. Onder onderhoud wordt minimaal verstaan: water geven, snoeien, vorm behouden, verpotten, (dode) bladeren verwijderen, ziekte ongedierte bestrijden, etc.
12. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de goede staat van de interieurbeplanting gedurende de looptijd van de overeenkomst. Daarnaast bepaalt Opdrachtnemer het aantal onderhoudsbeurten dat per jaar nodig is om dit te garanderen. Dit betekent dat planten die niet meer voldoen aan het kwaliteitsbeeld kosteloos vervangen worden (bij juist gebruik door Opdrachtgever).

13. Opdrachtnemer verstrekt per locatie jaarlijks (uiterlijk in de maand juli) een jaarplanning voor het aankomend schooljaar, met het geplande onderhoud. Daar waar beplanting staat in ruimtes die niet vrij toegankelijk zijn, dient met de contactpersoon van de locatie vooraf een afspraak gemaakt te worden.
14. Indien (ziekte en/of ongedierte)bestrijding noodzakelijk is, dient dit op een milieuvriendelijke en/of biologisch afbreekbare manier te gebeuren.
15. Beplanting die niet meer voldoet aan het kwaliteitsbeeld dient uiterlijk de volgende onderhoudsbeurt vervangen te zijn.
16. Opdrachtnemer draagt zorg voor zijn eigen afvalstromen (afvoer) welke ontstaan tijdens uitvoering van de dienstverlening.
17. Opdrachtnemer draagt zorg en is verantwoordelijk voor het materiaal/de middelen die voor de dienstverlening benodigd zijn.
18. Opdrachtnemer is bereid, indien nodig en gewenst door Opdrachtgever, om tijdens een project met ketenpartners af te stemmen en samen te werken.
19. Opdrachtnemer zorgt na de uitvoer van werkzaamheden dat het werkgebied weer netjes en schoon wordt achtergelaten.
20. Opdrachtnemer dient een VGM-plan op te stellen bij ingang van de overeenkomst en deze up to date te houden.
21. Opdrachtnemer voert na gunning een nulmeting uit van de huidige situatie en stelt, in overleg met Opdrachtgever, een plan van aanpak op.
22. Op basis van de nulmeting worden de aantallen van de huidige beplanting definitief vastgesteld, in overleg met en na akkoord van Opdrachtgever.
23. Het onderhoud van de huidige interieurbeplanting dient door Opdrachtnemer te worden overgenomen.
24. Naar aanleiding van de nulmeting, levert Opdrachtnemer een plan van aanpak aan en na akkoord van Opdrachtgever kan overgegaan worden tot levering en onderhoud.

Personeel

25. Medewerkers zijn herkenbaar en gepast gekleed (bedrijfskleding met logo of ander kenmerk).
26. Medewerkers leveren een geldige VOG (profiel 60 Onderwijs) aan bij aanvang van de werkzaamheden. De kosten hiervan zijn voor Opdrachtnemer.
27. Iedere medewerker van Opdrachtnemer conformeert zich aan de huisregels van Opdrachtgever.
28. Opdrachtnemer handelt conform de arbo wetgeving en treft de voor de uitvoering noodzakelijke (voorzorg)maatregelen. De medewerker gebruikt indien noodzakelijk beschermingsmiddelen.
29. Opdrachtnemer zet medewerkers in die de nodige kennis hebben om de opdracht uit te voeren.
30. Medewerkers op locatie melden zich te allen tijde aan- en af bij de receptie en/of bij de opgegeven contactpersoon.
31. Minimaal één op locatie aanwezige medewerker beheerst de Nederlandse taal in woord en geschrift.

Communicatie

32. Communicatie tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever zal op verschillende momenten en verschillende niveaus plaatsvinden, welke in een communicatiematrix vastgelegd wordt.
33. De servicedesk van Opdrachtnemer is op werkdagen tussen 8.00 en 18.00 uur telefonisch en per mail bereikbaar.
34. Opdrachtnemer zet een vaste contactpersoon, met vaste vervanger, in ten behoeve van mboRijnland.

- 35. Deze vaste contactpersoon (of vervanger) is op werkdagen bereikbaar tussen 8.30 en 17.00 uur.
- 36. Mocht de contactpersoon vanuit Opdrachtnemer niet bereikbaar zijn, zal Opdrachtgever binnen één werkdag worden teruggebeld door Opdrachtnemer.
- 37. Vragen die gesteld worden per e-mail worden binnen één werkdag inhoudelijk beantwoord.

Facturatie

- 38. Facturatie vindt achteraf plaats.
- 39. De op de factuur vermelde betalingstermijn is minimaal 30 dagen.
- 40. Facturen dienen door Opdrachtnemer per email te worden verzonden aan Opdrachtgever via crediteuren@mborijnland.nl.
- 41. Iedere factuur dient te zijn voorzien van:
 - a. contact- en betalingsgegevens van Opdrachtnemer;
 - b. factuurdatum;
 - c. omschrijving werkzaamheden (bijv. onderhoud of levering beplanting);
 - d. stukprijzen;
 - e. totaalprijs;
 - f. van toepassing zijnde btw percentage per factuurregel;
 - g. besteller;
 - h. evt. door Opdrachtgever verstrekt PO-nummer.

Managementinformatie

- 42. Opdrachtnemer verzorgt minimaal twee keer per jaar een managementrapportage voor de contractmanager welke minimaal de volgende componenten bevat:
 - a. afname-/kostenoverzicht van afgelopen periode;
 - b. overzicht van beplanting per locatie;
 - c. overzicht van gesignaleerde risico's en ongevallen;
 - d. omzetgegevens voor het onderhoud en de dienstverlening per locatie;
 - e. uitkomsten van het tevredenheidsonderzoek (KPI).

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf staan de vragen waarop inschrijver een antwoord geeft. De antwoorden worden beoordeeld als subgunningscriterium.

Het is niet toegestaan om links of verwijzingen naar aanvullende informatie op te nemen in de inschrijving.

Alle elementen die inschrijver benoemt in haar inschrijving, dienen onderdeel te zijn van de ingediende prijzen, tenzij expliciet anders benoemd. In dit geval dienen de kosten inzichtelijk gemaakt te worden in de inschrijving.

1. Duurzaamheid

Hoe gaat Inschrijver om met duurzaamheid in onderhavige opdracht?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- op welke wijze Inschrijver haar eigen dienstverlening (zoals het onderhoud of het soort planten dat wordt geplant) en bedrijfsvoering zo duurzaam mogelijk inricht ten opzichte van de onderhavige opdracht;
- hoe Inschrijver op de hoogte blijft van ontwikkelingen in duurzaamheid die voor mboRijnland van belang kunnen zijn.

Doelstelling: Voor mboRijnland is duurzaamheid een belangrijke pijler. Het zo duurzaam mogelijk uitvoeren van de opdrachten onder deze overeenkomst en het samenwerken met een partij die haar eigen werkzaamheden zo duurzaam mogelijk inricht is van belang voor mboRijnland.

Het antwoord is maximaal één enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 15 punten behaald worden.

2. Communicatie

Hoe gaat Inschrijver de communicatie met Opdrachtgever invullen?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- hoe u rapporteert naar (de contactpersoon van) Opdrachtgever;
- hoe u overleggen tussen u en Opdrachtgever organiseert;
- hoe u afspraken vastlegt;
- hoe Opdrachtgever contact op kan nemen met Inschrijver bij het doen van een nieuwe bestelling en hoe dat proces loopt.

Doelstelling: Opdrachtgever wenst zaken te doen met een opdrachtnemer die conform alle eisen en afspraken communiceert met Opdrachtgever, waarbij Opdrachtgever zo weinig mogelijk wordt belast.

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

3. Onderhoud

Hoe wordt het (periodieke) onderhoud door inschrijver gepland en uitgevoerd?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- hoe Inschrijver het periodieke onderhoud plant en deze planning communiceert met Opdrachtgever;
- hoe Inschrijver ervoor zorgt dat Opdrachtgever zo min mogelijk hinder ervaart van het onderhoud/de werkzaamheden;
- hoe onderhoud wordt gepleegd in de schoolvakanties.

Doelstelling: mboRijnland wil zaken doen met een partij die het onderhoud afstemt op het primaire proces van mboRijnland. Daarnaast dient mboRijnland zo min mogelijk hinder te ervaren van de werkzaamheden.

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

4. Ontwerp

Hoe gaat Inschrijver de aula en de kantoorruimte (zie bijlagen) van Ambonstraat 1 te Alphen aan de Rijn beplanten, rekening houdend met de visie en de eisen in dit document?

Doelstelling: mboRijnland wenst een ontwerp dat past bij de visie en de eisen, dat door mboRijnland als aantrekkelijk wordt beoordeeld. Daarnaast is creativiteit belangrijk voor mboRijnland.

Informatie, zoals plattegronden en foto's is toegevoegd als bijlage.

Het maximale budget voor het ontwerp van de aula is €7.500 inclusief btw en van de kantoorruimte is €2.500 inclusief btw. Inschrijver dient ook een open begroting toe te voegen. Na gunning zal met Opdrachtnemer nog afstemming plaatsvinden over het definitieve ontwerp.

Het antwoord bevat maximaal tien (3D) impressietekeningen, een overzicht van de te leveren planten en toebehoren inclusief de prijzen (inclusief btw) en maximaal twee enkelzijdige, leesbare A4 in pdf als begeleidende tekst conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 35 punten behaald worden.

4.3 Prijs

In deze paragraaf staat op welke wijze prijzen moeten worden ingediend. Inschrijver dient alle gevraagde prijzen in via het bijgevoegde prijzenblad.

Onderdeel	Weging	Prijs inschrijver inclusief btw
Nulmeting (10 gebouwen van mboRijnland)	1	
Onderhoud per plantenbak per jaar	389	

Inschrijver dient alle gevraagde prijzen op te geven. Alle uitgevraagde prijzen zijn inclusief btw. Alle aangeboden aspecten die in de inschrijving worden benoemd, zijn onderdeel van de inschrijfprijs. Hiervoor mogen dus geen bijkomende kosten worden gerekend, tenzij deze kosten expliciet worden genoemd en inzichtelijk worden gemaakt.

Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

Eenmaal per jaar, steeds in januari, voor het eerst in 2025 kunnen de prijzen worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de jaarmutatie van de consumenten prijsindex voor alle bestedingen, (2015=100), van oktober van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS. Indexeringen worden 1 maand vooraf schriftelijk kenbaar gemaakt aan opdrachtgever.

4.4 Presentatie

De hoogst gerangschikte inschrijver presenteert zijn inschrijving ter verificatie. De presentatie wordt verzorgd door degene die de contactpersoon wordt voor mboRijnland.

De presentatie is ter verificatie van de antwoorden op de open vragen. Tijdens de presentatie wordt beoordeeld of Opdrachtgever de antwoorden op de open vragen juist heeft geïnterpreteerd. Zo niet, dan wordt de beoordeling van de open vragen opnieuw bekeken en mogelijk bijgesteld. Als dit leidt tot een andere rangschikking en een andere hoogst gerangschikte inschrijver dan zal deze inschrijver worden uitgenodigd voor de presentatie.

Tijdens de presentatie mag geen nieuwe informatie worden verstrekt. Opdrachtgever mag wel verduidelijkingsvragen stellen. De presentatie wordt niet apart beoordeeld.

4.5 Varianten

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

5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

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

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

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

5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

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

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

Beoordeling geschiedt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader.

Per antwoord worden de scores (indien van toepassing) afgerond op twee decimalen.

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
100%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: • de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.
75%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: • bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag en/of • de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van enige toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.

50%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar: • bevat geen toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst in het antwoord op de vraag en de invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en • bevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van toegevoegde waarde is voor de aanbestedende dienst.
25%	Het ingediende antwoord: • bevat deels antwoord op de vraag en/of • geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of • bevat een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of • geeft een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.
0%	Het ingediende antwoord bevat: • geen antwoord op de vraag en/of • geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.

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

5.4 Beoordeling van de prijs

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

De inschrijving met de laagste prijs krijgt 30 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

$$\text{Score} = 30 - (30 * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 2))$$

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

Scores voor prijzen worden afgerond op twee decimalen.

5.5 Rangschikking

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

Prijs	Kwaliteit
30%	70%

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

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

6. Vervolg

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

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

Er wordt gegund onder voorbehoud van geldige bewijsstukken en uitblijven van bezwaar. Met het ondertekenen van de overeenkomst, aanvaardt de aanbestedende dienst het aanbod in de gegunde inschrijving(en).

Indien een inschrijving niet aan alle vereisten voldoet, wordt deze inschrijving uitgesloten. De aanbestedende dienst selecteert de eerstvolgende in de rangschikking. Aanbestedende dienst verzend de opnieuw de gunningsbeslissing. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Wanneer een inschrijver bezwaar heeft tegen de voorgenomen gunning, dient hij bezwaar te maken binnen de standstill termijn door het betekenen van een kort geding. Deze termijn is een vervalltermijn wat betekent dat inschrijver/gedagigde na het verlopen van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

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