



De Haagse
Scholen

BESCHRIJVEND DOCUMENT

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure
voor de uitvoering van structureel groenonderhoud en boominspecties (incl. verslaglegging)
ten behoeve van De Haagse Scholen

Kenmerk: EA-0044

Datum: 19 mei 2025

Versie: Versie 1.0

INHOUDSOPGAVE

BEGRIPSBEPALINGEN.....	5
1. INLEIDING.....	7
1.1 Algemeen.....	7
1.2 Beschrijving van de Aanbestedende dienst.....	7
1.3 Aanleiding en doel van de aanbesteding.....	8
1.4 Tijdsplan.....	8
2. OPDRACHTOMSCHRIJVING.....	10
2.1 Beschrijving van de opdracht.....	10
2.2 Perceelindeling.....	11
2.3 Samenvoegen van opdrachten.....	11
2.4 Looptijd van de raamovereenkomst.....	12
2.5 Omvang van de opdracht.....	12
2.6 Contractmanagement.....	12
3. EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT.....	14
3.1 Algemene eisen.....	14
3.2 Eisen met betrekking tot het reguliere groenonderhoud.....	15
3.3 Eisen met betrekking tot de boomkeuringen (incl. verslaglegging) en de daaruit voortvloeiende werkzaamheden.....	16
3.4 Eisen met betrekking tot de implementatie.....	16
3.5 Eisen met betrekking tot communicatie.....	17
3.6 Eisen met betrekking tot het verzorgen van rapportages en evaluaties.....	17
3.7 Eisen met betrekking tot prijzen/tarieven.....	18
3.8 Eisen met betrekking tot belastingen.....	19
3.9 Eisen met betrekking tot de facturatie.....	20
4. EISEN AAN DE INSCHRIJVER.....	21
4.1 Uitsluitingsgronden.....	21
4.2 Geschiktheidseisen.....	22
4.2.1 Financiële en economische draagkracht.....	22
4.2.2 Referentiegegevens (Technische bekwaamheid).....	23
4.2.3 Kwaliteitszorg (technische bekwaamheid).....	24
4.2.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister.....	25
5. WENSEN EN BEOORDELING.....	27
5.1 Inleiding.....	27
5.2 Toelichting op het subgunningscriterium kwaliteit.....	27
K1 - Boomveiligheid.....	27
K2 – Tarieven marktconform.....	28
K3 – MVO, duurzaamheid en social return.....	28
5.2.1 Beoordelingstabel.....	29
5.3 Toelichting op het subgunningscriterium Prijs.....	30

5.3.1	Beoordeling wensen ten aanzien van prijzen/tarieven.....	30
6.	BEORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE	32
6.1	Beoordelen volledige en rechtsgeldige inschrijving.....	32
6.2	Beoordelen eisen van de opdracht.....	32
6.3	Beoordelen wensen van de opdracht.....	32
6.4	Bepaling definitieve totale eindscore	32
6.5	Beoordelen bewijsmiddelen.....	33
7.	PROCEDURE INSCHRIJVING	34
7.1	Akkoordverklaring.....	34
7.2	Procedure algemeen.....	34
7.2.1	Communicatie	34
7.2.2	E-Herkenning.....	35
7.2.3	Vragen en inlichtingen	35
7.2.4	Gestanddoeningstermijn en inschrijving.....	36
7.2.5	Varianten	36
7.2.6	Kosten van de inschrijving.....	36
7.2.7	Stopzetten aanbesteding.....	36
7.2.8	Rangorde documenten	36
7.2.9	Tegenstrijdigheden of bezwaren	36
7.2.10	Klachtenregeling.....	36
7.2.11	Beslechting van geschillen	37
7.2.12	Indiening van de inschrijving.....	37
7.2.13	Vorm en inhoud van de inschrijving.....	37
7.2.14	Rechtsgeldige ondertekening.....	38
7.2.15	Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen.....	39
7.2.16	Eén inschrijving.....	40
7.2.17	Communicatie en taal	40
7.2.18	Algemene voorwaarden	40
7.2.19	Contractvoorwaarden	41
7.2.20	Toelichting op en verificatie van de inschrijving.....	41
7.2.21	Mededeling gunningsbeslissing.....	41
7.3	Nadere gunning onder de Raamovereenkomst.....	42
7.3.1	Opdrachten binnen Raamovereenkomst	42

Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage 2 Prijzen en tarieven

Bijlage 3 Referentieverklaring

Bijlage 4 Klachtenprocedure bij aanbesteden

Bijlage 5 Concept Raamovereenkomst

Bijlage 6 ARVODI-2025

Bijlage 7 Concept Kritieke Prestatie indicatoren (KPI'S)

De inventarisatietekeningen van de schoolpleinen kunnen worden opgevraagd bij de Aanbestedende dienst via TenderNed.

BEGRIPSBEPALINGEN

Aanbestedende dienst	De Haagse Scholen (DHS), stichting voor primair en speciaal openbaar onderwijs in Den Haag.
Beschrijvend document	Dit document, inclusief bijlagen.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012.
Algemene Rijksvoorwaarden	Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2025 (ARVODI-2025).
Economisch meest voordelige Inschrijving	De inschrijving die op basis van de beste prijs kwaliteit verhouding en na beoordeling de laagste prijs per punt heeft behaald.
Geschiktheidseisen	De eisen waaraan een Inschrijver moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
Inschrijver	De geïnteresseerde(n) die een inschrijving heeft/hebben ingediend of van plan is/zijn een Inschrijving in te dienen. Waar in dit document "u" wordt gebruikt, wordt hier Inschrijver mee bedoeld.
Inschrijving	Een door een Inschrijver ingediende offerte op dit Beschrijvend document.
Nota van Inlichtingen	Een document waarin de gestelde vragen met antwoorden geanonimiseerd zijn opgenomen. Hieronder vallen ook de vragen en antwoorden die verstuurd zijn via TenderNed.
Gunningsbeslissing	Het beoordelingsresultaat van de inschrijvingen die aan alle Inschrijvers bekend wordt gemaakt met een inhoudelijk gemotiveerde reden voor afwijzing en gunning.
Opdrachtgever	Stichting De Haagse Scholen (DHS).

Opdrachtnemer	De partij met wie Opdrachtgever de Raamovereenkomst sluit.
Raamovereenkomst	De schriftelijke Raamovereenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake de te gunnen opdrachten (nadere opdrachten) zijn vastgelegd.
Nadere Opdracht	De opdrachten die op grond van de Raamovereenkomst door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer wordt verstrekt.
Uitsluitingsgrond	Een omstandigheid die de (persoon van de) Inschrijver zelf betreft en die leidt tot uitsluiting van zijn deelname aan de aanbesteding.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Een verklaring waarin de Inschrijver verklaart aan de in de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' gestelde eisen te voldoen door middel van het invullen en ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'.

1. INLEIDING

1.1 Algemeen

Dit Beschrijvend document bevat informatie over de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor de dienstverlening van structureel groenonderhoud en boominspecties (incl. verslaglegging) voor De Haagse Scholen (DHS), hierna te noemen de Aanbestedende dienst, met aanbestedingskenmerk EA-0044.

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

U wordt uitgenodigd om op basis van dit Beschrijvend document een Inschrijving in te dienen.

1.2 Beschrijving van de Aanbestedende dienst

De Haagse Scholen (DHS) vormt het bestuur van de openbare scholen in Den Haag.

De Aanbestedende dienst omvat 51 scholen, welke verspreid zijn over 62 locaties in Den Haag. Van de 51 scholen zijn 42 scholen gericht op regulier basisonderwijs en negen (9) scholen op speciaal (basis) onderwijs tot speciaal voortgezet onderwijs. Op de scholen en het bestuurskantoor van de Aanbestedende dienst volgen ruim 14.500 leerlingen onderwijs en zijn ruim 2.000 medewerkers werkzaam.

De missie van de Aanbestedende dienst luidt: *‘Wij bereiden onze leerlingen voor op de wereld van morgen’*. Naast de gezamenlijke missie en beloftes hebben alle scholen van de Aanbestedende dienst een eigen identiteit. Zo kan de Aanbestedende dienst een breed scala van onderwijsconcepten aanbieden. Op deze wijze is er altijd een school beschikbaar die aansluit bij de individuele leerbehoeften van de leerlingen.

De Aanbestedende dienst kent in de huidige situatie op bovenschools niveau (stichting) een bestuurskantoor. Het bestuurskantoor verleent diensten aan de scholen én aan het bestuur. Kijk voor meer informatie op www.dehaagsecholen.nl.

Deze Europese openbare aanbesteding wordt uitgevoerd in opdracht van het College van Bestuur van DHS. Het Bestuurskantoor van de Aanbestedende dienst ondersteunt de scholen bij de dagelijkse werkzaamheden. Het bestuurskantoor van DHS bestaat uit twee afdelingen: een afdeling Bedrijfsvoering en een afdeling Beleid & Advies (afdeling B&A).

Afdeling B&A

De afdeling B&A heeft als kerntaken:

- Het ondersteunen en adviseren van de scholen en het bestuur t.a.v. (strategische) beleidsontwikkeling;
- Het ontwikkelen van nieuw beleid op basis van wet- en regelgeving (lokaal en landelijk);

Het adviseren en ondersteunen van scholen op het gebied van financiën, HR en onderwijs.

Afdeling Bedrijfsvoering

De afdeling Bedrijfsvoering heeft als kerntaken:

- Het zorgdragen voor een state of the art bedrijfsvoering van de Aanbestedende dienst;
- Een vlekkeloze en kostenbewuste uitvoering van ondersteuning van scholen voor de aandachtsgebieden, Facilitair, ICT, Financiën, Inkoop, Personeelsadministratie (PSA).

Team Facilitair (onderdeel van de Afdeling Bedrijfsvoering) bestaat uit:

- Facilitaire Adviseurs;
- Facilitaire Servicedesk.

Facilitair Adviseurs

De Facilitair Adviseurs fungeren als backoffice en als adviesorgaan voor de scholen en hun directies. Elke adviseur is voor een vastgesteld aantal scholen verantwoordelijk en is een vast aanspreekpunt voor deze scholen. De Facilitair Adviseurs zijn generalist voor de facilitaire werkzaamheden, die zij voor de scholen uitvoeren, en daarnaast specialist op een aantal expertisegebieden. Daarnaast maken specialisten op het gebied van bouwkunde en installatietechniek onderdeel uit van het team.

1.3 Aanleiding en doel van de aanbesteding

De behoefte aan structureel groenonderhoud en boominspecties (incl. verslaglegging) zoals in dit Beschrijvend document beschreven, overschrijdt de Europese aanbestedingsgrens. Daarnaast loopt de Raamovereenkomst met de huidige Raamcontractant per 31 december 2025 af.

Het doel van deze aanbestedingsprocedure is het afsluiten van één (1) Raamovereenkomst met één (1) leverancier voor de dienstverlening van structureel groenonderhoud en de uitvoering van boominspecties inclusief de verslaglegging.

1.4 Tijdsplan

Voor deze aanbesteding is onderstaand termijnschema van toepassing.

Maandag 19 mei 2025	Verzenden publicatie, start inschrijvingstermijn
Dinsdag 10 juni 2025 om 12:00 uur	Sluiting 1^e vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver.
Donderdag 26 juni 2025	Verzenden 1 ^e Nota van Inlichtingen
Maandag 7 juli 2025 om 12:00 uur	Sluiting 2^e vragenronde
Donderdag 17 juli 2025	Verzenden 2 ^e Nota van Inlichtingen
Donderdag 31 juli 2025 om 12:00 uur	Sluitingstermijn indien van Inschrijvingen en vervolgens openen Inschrijvingen door Aanbestedende dienst
Week 31 juli t/m 28 augustus 2025	Beoordelen Inschrijvingen
Dinsdag 28 augustus 2025	Verzenden mededeling gunningsbeslissing

Woensdag 17 september 2025	Uiterste datum voor het door de winnende Inschrijver aanleveren van de door de Aanbestedende dienst gevraagde bewijsmiddelen.
Woensdag 17 september 2025	Uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing
Donderdag 18 september	Definitieve gunningsbeslissing
1 januari 2026	Ingangsdatum Raamovereenkomst

DHS kan, indien omstandigheden daartoe aanleiding geven, de genoemde termijn(en) wijzigen. In dat geval worden de nieuwe termijn(en) tijdig digitaal kenbaar gemaakt.

2. OPDRACHTOMSCHRIJVING

2.1 Beschrijving van de opdracht

Deze opdracht betreft het structureel groenonderhoud van 51 schoolpleinen en het uitvoeren van boominspecties met de daaruit voortvloeiende onderhoudswerkzaamheden. Het werk omvat periodiek onderhoud van groenvoorzieningen, inspecties en rapportages van bomen, met als doel een veilige, gezonde en leerzame buitenruimte voor leerlingen te behouden en te verbeteren. Ook heeft DHS de komende jaren behoefte aan het keuren van bomen en het laten uitvoeren van de daaruit voortvloeiende eventuele onderhoudswerkzaamheden (dit omvat het snoeien van bomen, het rooien van bomen en het aanvragen van kapvergunningen) om daarmee te voldoen aan zorgplicht.

De inventarisatietekeningen van de schoolpleinen kunnen worden opgevraagd bij de Aanbestedende dienst via TenderNed.

Specificatie van de scope:

- Structureel groenonderhoud (jaarlijks terugkerend/ repeterend onderhoud aan groenvoorzieningen);
- Uitvoeren van boominspecties inclusief verslaglegging met de daaruit voortvloeiende werkzaamheden (dit omvat o.a. het snoeien van bomen, het rooien van bomen en het aanvragen van vergunningen);
- Incidenteel uitvoeren van onvoorziene werkzaamheden (zoals het verwijderen van takken na een storm, etc.);
- Incidenteel rooien van bomen (indien gewenst of noodzakelijk rooien van bomen);
- Aanvragen van vergunningen (kappen en kandelaberen van bomen).

Hierbij kan gedacht worden aan de volgende (edoch niet uitputtende) werkzaamheden:

Werkzaamheden
Sierplantsoenen:
- Onkruid verwijderen
- Zwerfvuil verwijderen
- Snoeien en waar nodig terugplaatsen
- Terugplaatsen botanische rozen
Bosplantsoenen:
- Snoeien van de randbeplanting
Gazonnen:
- Gazon maaien
- Kanten steken
- Bijmaaieren rondom obstakels
Hagen:

- Haag knippen
- Onkruidvrij maken haagvoeten
- Zwerfvuil verwijderen
Bomen:
- Platanen kandelaberen
- Gekandelaberde platanen snoeien
- Dood hout verwijderen uit bomen
- Waterlot verwijderen
- Bolesdoorns snoeien
- Dakplatanen snoeien
Grondwerk:
- Tuinaarde leveren en verwerken in de borders
Kruidenlagen/ onder begroeiingen:
- Kruidenlaag/ onder begroeiing uitmaaien

Tot de scope van de opdracht behoort niet:

- Aanleg van een 'groen' schoolplein (betreft het ontwerp van het schoolplein, de aanleg, inclusief levering en planten van groenvoorzieningen);
- Het onderhoud van groene schoolpleinen voor rekening van de scholen;
- Bestratingsproducten en bestrating van de schoolpleinen;
- Hekwerken.

2.2 Perceelindeling

De aanbesteding is **niet** onderverdeeld in percelen. De werkzaamheden binnen deze opdracht zijn inhoudelijk sterk met elkaar verweven en kennen een grote mate van onderlinge afhankelijkheid. Ze vragen bovendien om een vergelijkbare expertise en inzet van hetzelfde type professional. Door de opdracht in zijn geheel aan te besteden, wordt uniformiteit in de uitvoering geborgd en blijft de aansturing vanuit de Aanbestedende dienst overzichtelijk en efficiënt.

Daarnaast is uit marktverkenning gebleken dat voldoende marktpartijen, waaronder ook MKB-bedrijven, in staat zijn deze opdracht zelfstandig of in samenwerkingsverband (bijvoorbeeld via combinaties of onderaanneming) uit te voeren. Een verdeling in percelen zou de opdracht onnodig complex maken en geen toegevoegde waarde bieden.

2.3 Samenvoegen van opdrachten

Naar het oordeel van DHS is er **geen** sprake van een onnodige samenvoeging van opdrachten. De inhoudelijke samenhang en afhankelijkheid tussen de werkzaamheden maken het logisch om deze als één opdracht in de markt te zetten. Door te kiezen voor een gecombineerde aanbesteding worden administratieve lasten beperkt. Daarnaast ontstaat er meer regie op de kwaliteit en uitvoering van de dienstverlening.

De gekozen aanpak sluit aan bij de marktpraktijk, waarbij meerdere partijen, ook uit het MKB, in staat zijn het volledige pakket aan te bieden, al dan niet in samenwerking met andere partijen. Deze werkwijze stimuleert kennisopbouw bij de opdrachtnemer en draagt bij aan de gewenste mate van ontzorging voor DHS.

2.4 Looptijd van de raamovereenkomst

DHS is voornemens over te gaan tot het sluiten van een Raamovereenkomst omdat de definitieve omvang van de opdracht nog niet vastgesteld kan worden. De Raamovereenkomst zal worden aangegaan voor een vaste periode van twee (2) jaar. De Aanbestedende dienst heeft hierna de mogelijkheid de Raamovereenkomst twee (2) maal met één (1) jaar te verlengen, middels een eenzijdige verlenging.

De beoogde ingangsdatum van de af te sluiten Raamovereenkomst is 1 januari 2026.

Bij (een dreigende) overschrijding van de maximale waarde heeft de Aanbestedende dienst het recht de Overeenkomst eenzijdig op te zeggen zonder Opdrachtnemer hiervoor schadeloos te stellen, in welke vorm dan ook. Zie verder hierover het gestelde in de (concept) Raamovereenkomst.

De Aanbestedende dienst wenst met één (1) Inschrijver een Raamovereenkomst te sluiten.

2.5 Omvang van de opdracht

De totale maximale opdrachtwaarde onder de Raamovereenkomst is ca. € 87.500,- (exclusief BTW) per jaar. Dit betekent € 350.000,- voor de looptijd van vier (4) jaar.

Met de totale opdrachtwaarde wil DHS een zo goed mogelijk beeld geven van de financiële omvang van de opdracht. Dit is echter een indicatie waaraan geen rechten kunnen worden ontleend.

2.6 Contractmanagement

Tijdens de uitvoering van de dienstverlening zal contractmanagement plaatsvinden waarbij de naleving van de Raamovereenkomst en de verstrekte nadere opdrachten zullen worden gemonitord. Het contractmanagement kenmerkt zich door het handhaven en zo veel mogelijk bevorderen van de kwaliteit van de dienstverlening. Ten behoeve van deze kwaliteitsbevordering vinden er op tactisch- en strategisch niveau overleggen plaats om te toetsen of de samenwerking naar tevredenheid en volgens afspraak verloopt.

Tijdens deze overleggen zullen onder andere de managementrapportages worden besproken. Tevens wordt de dienstverlening aan de hand van Kritieke prestatie indicatoren (KPI's) getoetst, een vertrekpunt hiervan is (bijlage 7). Bij de start van het contract en tijdens de uitvoering van de dienstverlening kunnen KPI's in detail worden aangepast en gefinetuned in onderling overleg.

Als tijdens de uitvoering van de dienstverlening een "onvoldoende" resultaat op de KPI 's wordt behaald, wordt besproken welke acties er genomen dienen te worden. Indien bij de volgende

evaluatie blijkt dat er wederom “onvoldoende” resultaat behaald is, dient Opdrachtnemer een gedegen plan van aanpak te schrijven hoe dit onvoldoende resultaat te verbeteren.

De jaarlijkse verlenging van de overeenkomst wordt mede bepaald aan de hand van de scores in de contractevaluaties en de wijze van handelen bij een onvoldoende resultaat.

3. EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT

In dit hoofdstuk zijn de eisen opgenomen die de Aanbestedende dienst stelt aan de gevraagde dienstverlening en aan de prijzen en tarieven.

Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen en voorwaarden die in dit Beschrijvend document en aanvullende bijlage zijn neergelegd en verklaart u dat u gedurende de gehele uitvoeringsperiode van de met u gesloten Raamovereenkomst daaraan blijft voldoen.

Bovendien bevestigt u hiermee dat u alle opgegeven prijzen en tarieven, incl. evt. overeengekomen indexeringen, gestand zult doen. Het niet voldoen aan een of meerdere eisen betekent dat uw Inschrijving niet verder wordt beoordeeld en dat uw Inschrijving terzijde wordt gelegd.

3.1 Algemene eisen

1.	Opdrachtnemer garandeert te allen tijde de continuïteit van de dienstverlening, zonder zich te beroepen op belemmeringen, zoals (maar niet limitatief): werving van personeel, ziekte van personeel, stakingen die niet veroorzaakt worden door een landelijke Cao-conflict, dan wel andere factoren die in de risicosfeer van Opdrachtnemer liggen. Veiligheidsvoorschriften en instructies dienen altijd te worden opgevolgd en te worden nageleefd. De in Nederland geldende wet- en regelgeving dient in acht te worden genomen en de Opdrachtnemer dient hier te allen tijde aan te voldoen.
2.	Opdrachtnemer draagt zorg voor alle vergunningen en ontheffingen die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van het groenonderhoud, inclusief die op het gebied van milieu-, arbo- en veiligheidseisen. Opdrachtnemer werkt in overeenstemming met alle van toepassing zijnde wet- en regelgeving. Eventuele boetes als gevolg van niet-naleving zijn volledig voor rekening van opdrachtnemer. Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever over relevante wijzigingen in wet- en regelgeving die direct van invloed zijn op de uitvoering van de werkzaamheden binnen deze overeenkomst.
3.	Kosten voor kapvergunningen en kandelaberen dienen naderhand apart gefactureerd te worden bij de Opdrachtgever.
4.	Alle middelen en materialen ten behoeve van de uitvoering van werkzaamheden, eventuele tijdelijke veiligheidsmaatregelen en eventueel hierdoor benodigde vergunningen, dienen eveneens door Opdrachtnemer te worden verzorgd. Alle kosten daaraan verbonden zijn voor rekening van Opdrachtnemer en worden geacht in de tarieven te zijn opgenomen.
5.	De Opdrachtnemer zorgt voor een milieuvriendelijke afvoer (zie Wet Milieubeheer) van afval m.b.t. de uitvoering van de dienstverlening/levering en zorgt ervoor dat het terrein aan het einde van de dag schoon is.
6.	Alle schoolpleinen zijn absoluut rookvrij, alle medewerkers zijn verplicht zich hieraan te houden.

7.	De medewerkers dienen herkenbare werkkleding te dragen, waarbij de bedrijfsnaam of -logo van het bedrijf dat zij vertegenwoordigen op de kleding aanwezig is. Personeel dat zich niet correct kleedt, kan door de school worden weggestuurd zonder dat hiervoor een vergoeding wordt gehanteerd.
8.	<p>Bij beëindiging van de overeenkomst, ongeacht de reden, zal Opdrachtnemer:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Medewerking verlenen aan de informatieoverdracht aan de nieuwe contractpartij; - Al zijn werkzaamheden tot op de dag van de contractbeëindiging hebben afgerond. <p>Om te waarborgen dat alle informatie bij beëindiging van het contract correct wordt overgedragen, wordt de laatste betalingstermijn pas vrijgegeven nadat Opdrachtnemer aan alle verplichtingen heeft voldaan.</p>
9.	<p>De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst locaties toe te voegen of af te stoten.</p> <p>Eventuele wijzigingen in het aantal locaties wordt in overleg met de Opdrachtnemer, uiterlijk één (1) maand vooraf aan de wijziging, afgestemd en vertaald naar de afgesproken tarieven en condities binnen de Raamovereenkomst.</p>

3.2 Eisen met betrekking tot het reguliere groenonderhoud

10.	Opdrachtgever is gerechtigd gedurende de overeenkomst periodieke steekproeven uit te voeren om de uitvoering van het groenonderhoud te controleren.
11.	Indien bij beoordeling blijkt dat de werkzaamheden niet of niet juist zijn uitgevoerd door Opdrachtnemer, dient Opdrachtnemer deze binnen vijf (5) werkdagen te corrigeren in overleg met de Opdrachtgever. Hier mogen geen additionele kosten voor in rekening worden gebracht.
12.	De Opdrachtnemer zorgt er tijdens de uitvoering van de werkzaamheden voor dat het primaire proces van de Opdrachtgever niet wordt verstoord. Hinder dient zoveel mogelijk te worden beperkt door werkzaamheden met veel geluid, indien mogelijk, buiten schooltijden uit te voeren. Bij scholen voor speciaal onderwijs kan het daarnaast noodzakelijk zijn om ook het reguliere werk buiten schooltijden en/of in vakanties uit te voeren. Dit dient goed te worden afgestemd met de school.
13.	Bij de planning van de werkzaamheden dient Opdrachtnemer voldoende rekening te houden met het groeiseizoen, temperatuur en periode, zodat beplanting niet wordt beschadigd en groei en bloei wordt gestimuleerd.
14.	Uiterlijk één (1) maand voorafgaand aan een nieuw kalenderjaar dient Opdrachtnemer een overzicht met daarin de jaarplanning van het uit te voeren onderhoud te delen met Opdrachtgever.
15.	Uiterlijk één (1) week voor aanvang van de werkzaamheden dient Opdrachtnemer dit af te stemmen met school. Zonder een bevestigde afspraak is de school gerechtigd om de

	werkzaamheden uit te stellen of te weigeren en de Opdrachtnemer de toegang tot het schoolterrein te ontzeggen. Eventuele hieruit voortvloeiende kosten zijn voor rekening van de Opdrachtnemer.
--	---

3.3 Eisen met betrekking tot de boomkeuringen (incl. verslaglegging) en de daaruit voortvloeiende werkzaamheden

16.	Opdrachtgever dient doormiddel van de uitgevoerde keuringen en de daaruit voortvloeiende werkzaamheden door Opdrachtnemer aan de wettelijke zorgplicht te voldoen. Keuringen dienen uitgevoerd te worden door een daartoe bevoegd persoon.
17.	Keuringen dienen te worden geregistreerd en in een jaarlijks verslag met Opdrachtgever te worden gedeeld. Indien hiertoe aanleiding is kan Opdrachtgever verzoeken om eerder een actueel overzicht te ontvangen.
18.	De Opdrachtnemer legt de uitgevoerde boomkeuringen vast in een gestructureerde en digitale vorm. De verslaglegging bevat in ieder geval de essentiële gegevens van de gekeurde bomen, inspectiedatum, bevindingen, risico-inschatting en geadviseerde maatregelen. De exacte vorm en inhoud van de verslaglegging worden in overleg met de Opdrachtgever afgestemd voorafgaand aan de eerste keuring. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om, op basis van voortschrijdend inzicht of veranderde beheereisen, tijdens de opdracht in redelijkheid aanpassingen te vragen aan de wijze van verslaglegging.
19.	Opdrachtnemer houdt zich aan de meldplicht voor schadelijke organismen, vastgelegd in de Plantengezondheidswet. Dit betekent dat, bij redelijk vermoeden van de aanwezigheid van schadelijke organisme, hiervan melding moet worden gemaakt bij de Nederlandse Voedsel- en Waren Autoriteit (NVWA). Vervolgens dient direct contact met de Opdrachtgever te worden opgenomen om de stappen en gevolgen te bespreken.

3.4 Eisen met betrekking tot de implementatie

20.	Na gunning vindt er binnen twee (2) weken een startgesprek plaats tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Tijdens dit gesprek worden de wederzijdse verwachtingen, de dienstverleningsafspraken en de wijze van samenwerking besproken. Onderwerpen die aan bod komen zijn onder andere: de planning van werkzaamheden, communicatie- en escalatielijnen, kwaliteitsborging, rapportageverplichtingen en eventuele bijzonderheden binnen het werkgebied.
21.	Opdrachtnemer dient binnen drie (3) maanden na gunning van de opdracht de inventarisatie in het werk te controleren. Eventuele afwijkingen dienen te worden voorgelegd aan Opdrachtgever ter akkoord en opgenomen te worden. Van vier (4) locaties is de beplanting niet bekend.

22.	Opdrachtnemer dient z.s.m. na gunning een jaarplanning op te stellen voor het uit te voeren groenonderhoud.
------------	---

3.5 Eisen met betrekking tot communicatie

23.	Alle documentatie en communicatie geschiedt in de Nederlandse taal.
24.	Opdrachtnemer benoemt één eindverantwoordelijk accountmanager die als enig aanspreekpunt voor Opdrachtgever fungeert in het kader van alle uit de Raamovereenkomst met Opdrachtgever voortvloeiende werkzaamheden. Daarnaast benoemt Opdrachtnemer één vervangend accountmanager. Op verzoek van Opdrachtgever kan de vaste contactpersoon van de Opdrachtnemer ten alle tijden worden gewijzigd.
25.	De bereikbaarheid en beschikbaarheid van de contactpunten is tenminste tijdens standaard kantooruren (08:30 uur t/m 17:00 uur) gedurende standaard werkdagen (maandag t/m vrijdag).
26.	Vragen en meldingen worden door Opdrachtnemer binnen twee (2) werkdagen beantwoord. Indien de vraag/melding verder uitgezocht dient te worden, wordt dit duidelijk gecommuniceerd met Opdrachtgever.
27.	Voorafgaand aan de werkzaamheden dient er telefonisch een afspraak gemaakt te worden met de desbetreffende school.

3.6 Eisen met betrekking tot het verzorgen van rapportages en evaluaties

28.	Tenminste één keer per jaar en uiterlijk vier (4) maanden voor het verstrijken van de looptijd van de Raamovereenkomst of eventuele optiejaar wordt op initiatief van de Opdrachtnemer de Raamovereenkomst kosteloos geëvalueerd. Van deze evaluatie maakt de Opdrachtnemer kosteloos een schriftelijk verslag, welke aan Opdrachtgever wordt verzonden. Indien hiertoe aanleiding is kan Opdrachtgever verzoeken om een extra evaluatie.
29.	Onderdelen om tijdens een jaarlijkse evaluatie te bespreken zijn onder andere: <ul style="list-style-type: none"> - Contractuele afspraken en mutaties; - Naleving contract; - Verbeteringsvoorstellen ten aanzien van foutieve meldingen op bepaalde locaties en de wijze waarop deze foutieve meldingen goed en snel teruggebracht kunnen worden; - Klachtenafhandeling (sprake van klachten, snelheid van afhandeling, oplossingen etc.); - Trends en ontwikkelingen; - Rapportages / managementinformatie / Kritische prestatie indicatoren (KPI's)
30.	Opdrachtnemer overlegt halfjaarlijks, per school, een kosteloze rapportage (managementinformatie) waarin enkel gegevens zijn vermeld die zijn gerelateerd aan onderhavige aanbesteding.

	<p>De rapportage bevat minimaal de volgende gegevens:</p> <p>Betreffende de dienstverlening:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Naam van de school; - Adres gegevens school; - Datum uitgevoerde onderhoud; - Kostenspecificatie per school; - Totale besteding Raamovereenkomst; - Afvinklijst werkzaamheden; - Klachten en klachtenafhandeling; - Percentage uitvoering werkzaamheden MVO, duurzaamheid en social return, met betrekking op deze Raamovereenkomst.
31.	Voorgenoemde rapportage dient twee (2) weken, indien hij voor het jaarlijkse overleg valt, beschikbaar gesteld te worden. Dit rapport dient gericht te zijn aan: fs@dehaagsescholen.nl en inkoop@dehaagsescholen.nl .
32.	De Opdrachtnemer dient van alle overlegvormen een schriftelijk verslag te maken en dit binnen vijf (5) werkdagen na het overleg aan te leveren aan Opdrachtgever.
33.	DHS is gerechtigd om kosteloos de inhoud van deze managementrapportages te wijzigen c.q. bij te stellen indien zij hiertoe aanleiding ziet. Gevraagde wijzigingen dienen in de eerstvolgende managementrapportage te zijn opgenomen.

3.7 Eisen met betrekking tot prijzen/tarieven

34.	Alle prijzen/ tarieven zijn in euro's (€/ EUR) exclusief BTW maar inclusief overige belastingen en/ of heffingen.
35.	Opdrachtnemer geeft, door middel van het invullen van de bijlage 'Prijzen/tarieven' inzicht in de voor deze opdracht te hanteren prijzen en tarieven.
36.	De tarieven dienen 'all-in' te zijn. Daaronder zijn in elk geval begrepen: de salariskosten, de overheadkosten (bijvoorbeeld huisvesting en salariskosten van ondersteunend personeel), de kosten voor het gebruik van apparatuur ten behoeve van de opdracht, verzekeringskosten, eventuele kosten voor e-factureren, lokale reis- en verblijfkosten.
37.	De overeengekomen prijzen/tarieven zijn in ieder geval vast tijdens het eerste jaar van de Raamovereenkomst tot en met 31 december 2026.
38.	Indexeringsaanvragen kunnen slechts éénmaal per jaar, uitsluitend in de maand oktober in 2026, 2027, 2028 en 2029 worden aangevraagd. Voor en na deze maand worden indexeringsverzoeken voor het eerstkomende jaar niet (meer) in behandeling genomen. De indexeringsaanvragen dienen te worden gericht aan de volgende e-mailadressen: inkoop@dehaagsescholen.nl .
39.	De tarieven kunnen worden bijgesteld overeenkomstig het CBS Cao-lonen per uur incl. bijzondere beloningen, categorie Zakelijke dienstverlening (2020=100), specifiek met betrekking tot de SBI-code 813 (landschapsverzorging), indien beschikbaar. Uitgangspunt

	is dat de indexatie altijd wordt berekend over de bij de aanbesteding aangeboden prijzen en tarieven. Ook al is het de tweede of derde keer dat er wordt geïndexeerd, dan zal er altijd geïndexeerd worden over de oorspronkelijke prijzen en tarieven zoals bekend bij start van de overeenkomst. Dat betekent dat Opdrachtnemer uitgaat van de indexeringscijfers van de startmaand van de overeenkomst en die afzet tegen de meest recente indexeringscijfers ten tijde van de indexatie-aanvraag.
40.	De Opdrachtnemer dient de aanvraag gespecificeerd met een uitdraai van CBS-Statline in te dienen en in de aanvraag een verwijzing te maken naar de betreffende Raamovereenkomst met Opdrachtgever. De aanvraag omvat een opgave van de oude versus de nieuwe uurtarieven en verrichtingen.
41.	Na ontvangst van de aanvraag bevestigt Opdrachtgever aan Opdrachtnemer als deze aanvraag is goedgekeurd.
42.	Inschrijver offreert geen 0-prijzen/tarieven of negatieve prijzen/tarieven, ook niet op onderdelen.
43.	Opgegeven eenheidstarieven verrichtingen en uurtarieven mogen niet abnormaal laag zijn. Bij de vaststelling of hiervan sprake is neemt DHS artikel 2.116 van de Aanbestedingswet 2012 in acht.

3.8 Eisen met betrekking tot belastingen

44.	Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever voor eventuele aanspraken van een belastingdienst.
45.	Indien Opdrachtnemer aangeeft dat er geen btw in rekening hoeft te worden gebracht, dan gaat u ermee akkoord dat u de bewijsmiddelen ten aanzien van de reden die hieraan ten grondslag ligt, aan Opdrachtgever overlegt, binnen vijftien (15) kalenderdagen na diens verzoek hiertoe.
46.	Opdrachtnemer is aansprakelijk voor de (extra) kosten inzake de Nederlandse btw en/of buitenlandse omzetbelasting indien u deze ten onrechte niet of voor een onjuist bedrag bij Opdrachtgever in rekening heeft gebracht. De verantwoordelijkheid voor een juiste btw-voldoening in Nederland en buiten de EU ligt, behoudens het gestelde in de hierna genoemde zin, te allen tijde bij Opdrachtnemer. Wanneer Opdrachtgever een dienst afneemt van een buitenlandse onderneming en de prestatie wordt volgens de fiscale regelgeving geacht in Nederland te zijn verricht, dan is Opdrachtgever zelf verantwoordelijk voor de voldoening van btw aan de Nederlandse belastingdienst over deze in Nederland verrichte dienst(en).
47.	Opdrachtnemer staat ervoor in dat de geoffreerde bedragen (bijlage 2 "Prijzen en tarieven") inclusief alle heffingen, belastingen (incl. bedragen die gelijk te stellen zijn met heffingen of belastingen) zijn, onder welke naam dan ook en waar ook ter wereld geheven.

- 48.** Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever voor eventuele aanspraken van een belastingdienst voor elke heffing, belasting en een bijdrage die gelijk te stellen is met een heffing of belasting, zowel in Nederland als buiten Nederland.

3.9 Eisen met betrekking tot de facturatie

<p>49.</p>	<p>Opdrachtnemer stuurt halfjaarlijks een bulkfactuur. In de factuur worden minimaal (edoch niet uitputtend) de volgende onderdelen inhoudelijk gespecificeerd (al dan niet middels aangehechte bijlage):</p> <ul style="list-style-type: none"> - NAW gegevens Opdrachtgever: <ul style="list-style-type: none"> - Stichting de Haagse Scholen - Postbus 10343 - 2501 HH DEN HAAG - KVK-nummer Opdrachtnemer; - BTW nummer Opdrachtnemer; - Factuurdatum en -nummer; - Specificatie kosten per school; - Kenmerk verstrekt door Opdrachtgever, <ul style="list-style-type: none"> - Bv (PLC nummer/initialen opdrachtgever/grootboekrekening /kostenplaats/kostendrager) - Btw-bedrag (in- en exclusief); - BTW percentage; - Totaal factuurbedrag; - De datum van uitvoering van de verrichtingen waarop de factuur betrekking heeft; - Als bijlage dient het factuurbedrag gesplitst te worden per school. Indien mogelijk separaat de bijlage in Excel per email verstrekken. <p>Indien deze gegevens niet staan vermeld op de factuur/ bijlage, komt de factuur op geen moment in aanmerking voor betaling.</p>
<p>50.</p>	<p>Facturatie dient digitaal aangeleverd te worden in PDF/A formaat. Facturen worden digitaal aangeleverd aan crediteuren@dehaagsecholen.nl</p>
<p>51.</p>	<p>Per PDF 1 factuur incl. bijlage.</p>
<p>52.</p>	<p>Betaling buiten de schoolvakanties zal plaatsvinden door Opdrachtgever binnen dertig (30) dagen nadat de factuur bij Opdrachtgever is binnengekomen. Indien er sprake is van schoolvakanties (conform planning schoolvakanties rijksoverheid voor het Primair Onderwijs regio Midden) kan de betaling met een evenredig termijn worden opgeschort.</p>

4. EISEN AAN DE INSCHRIJVER

In dit hoofdstuk leest u welke eisen de Aanbestedende dienst stelt om te bepalen of een Inschrijver geschikt is om de Raamovereenkomst uit te voeren. Hiervoor worden Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen gehanteerd.

Via het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' geeft u aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de Geschiktheidseisen.

Het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' is een pdf-document dat voor een deel voor Inschrijver is ingevuld. De rest moet Inschrijver nog aanvullen. Inschrijver ondertekent het document en voegt het toe aan de Inschrijving via TenderNed.

4.1 Uitsluitingsgronden

In de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' staan de volgende Uitsluitingsgronden:

- alle in deel III A en B opgenomen Uitsluitingsgronden;
- de door de Aanbestedende dienst in deel III C van het 'Uniform Europees;

Aanbestedingsdocument' aangevinkte Uitsluitingsgronden.

Inschrijver dient het in de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' elektronisch in te vullen, uit te printen en vervolgens rechtsgeldig te ondertekenen en toe te voegen in TenderNed (zie par. 7.2.14).

Zie voor de wijze van inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen hoofdstuk 7 waarin is aangegeven van wie in dat geval een ingevulde en ondertekende UEA bij de inschrijving moet worden ingediend.

De bewijsmiddelen met betrekking tot de Uitsluitingsgronden, hoeft u **niet** in te dienen bij de Inschrijving, maar pas na verzoek van de Aanbestedende dienst.

Het betreft:

- Een verklaring van de belastingdienst (niet ouder dan 6 maanden);
- Een gedragsverklaring aanbesteden (GVA) (niet ouder dan twee jaar).

Let op: het aanvragen van een GVA kan enkele weken in beslag nemen. Vraag deze dus tijdig aan als u nog niet over een geldige beschikt.

4.2 Geschiktheidseisen

Door het stellen van Geschiktheidseisen moet blijken of de Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende dienst geschikt is om de Raamovereenkomst uit te voeren.

Door het ondertekenen van de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' – Deel IV (In het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' wordt hier de term 'Selectiecriteria' gehanteerd. Hiermee worden de Geschiktheidseisen bedoeld) - stelt de Inschrijver dat deze voldoet aan de Geschiktheidseisen zoals die in deze paragraaf van het Beschrijvend document zijn opgenomen. Deze Geschiktheidseisen zijn in de volgende paragrafen van dit hoofdstuk nader gespecificeerd.

4.2.1 Financiële en economische draagkracht

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver:

- a) te beschikken over voldoende financiële en economische draagkracht voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Raamovereenkomst;
- b) dat geen mogelijke claims bekend zijn of gedurende de periode van de uitvoering van de Raamovereenkomst geen investeringen noodzakelijk zijn die het bedrijf in een zodanige positie kan brengen dat de financieel-economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar kan worden gebracht;
- c) dat de laatst afgegeven accountantsverklaring (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) geen zogenoemde 'continuïteitsparagraaf' bevat waarin de levensvatbaarheid van de organisatie wordt betwijfeld;
- d) dat Inschrijver adequaat verzekerd is (beroeps- en/of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de opdracht en dat Inschrijver zich, indien de Raamovereenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

Bewijsmiddelen (**niet** indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken.)

- a) een bewijs van verzekering tegen beroepsrisico's, **en**
- b) overlegging van jaarrekeningen of uittreksels uit de jaarrekening, indien de wetgeving van het land waar de ondernemer is gevestigd, publicatie van jaarrekeningen voorschrijft, **of**
- c) een verklaring betreffende de totale omzet en de omzet van de bedrijfsactiviteit die het voorwerp van de overheidsopdracht is, over ten hoogste de laatste drie beschikbare boekjaren, afhankelijk van de oprichtingsdatum of van de datum waarop de ondernemer met zijn bedrijvigheid is begonnen, voor zover de betrokken omzetcijfers beschikbaar zijn.

Indien met betrekking tot de financieel-economische draagkracht gebruik wordt gemaakt van de gegevens van de 'moedermaatschappij/holding', dient de inschrijver een verklaring van de 'moedermaatschappij/holding' te verstrekken waarin wordt verklaard dat de moedermaatschappij/holding zich onvoorwaardelijk garant stelt voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen en de eventuele schulden die uit de

Raamovereenkomst voortvloeiend. De verklaring van de moedermaatschappij/holding dient te zijn ondertekend door een rechtsgeldig bevoegde.

4.2.2 Referentiegegevens (Technische bekwaamheid)

De Aanbestedende dienst heeft de volgende kerncompetenties vastgesteld die overeenkomen met ervaring op essentiële punten van de opdracht:

1. U heeft aantoonbare ervaring bij tenminste één (1) Opdrachtgever waarbij u op tenminste vijftientig (25) verschillende locaties het reguliere groenonderhoud heeft uitgevoerd.
2. U heeft aantoonbare ervaring bij tenminste één (1) Opdrachtgever waarbij u op tenminste vijftientig (25) verschillende locaties de boominspecties heeft uitgevoerd.

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver per hierboven vermelde kerncompetentie minimaal één referentieopdracht te hebben uitgevoerd die voldoet aan de volgende minimumeisen:

- 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 sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende Raamovereenkomst worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.
- Het totaal van de referentieopdrachten dient een minimale waarde te hebben van € 80.000 exclusief btw. Deze waarde van de referentieopdracht dient dan uitsluitend de waarde te betreffen voor de onderdelen die gelijkwaardig zijn aan de in de aanbesteding gevraagde dienstverlening. Bij een reeks van afzonderlijke, maar sterk vergelijkbare opdrachten die binnen één jaar voor dezelfde opdrachtgever zijn uitgevoerd, mag de omzet bij elkaar worden opgeteld.

Het gebruikmaken bij de referenties van ervaring van één of meer onderaannemers is alleen toegestaan indien die onderaannemer(s) bij de uitvoering van de onderhavige Raamovereenkomst wordt/worden ingezet en Inschrijver ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van betreffende onderaannemer(s) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de opdracht.

Bewijsmiddelen (**indienen** bij Inschrijving)

Per kerncompetentie overlegt Inschrijver niet meer dan één referentie. Inschrijver gebruikt hiervoor bijlage 3 referentieverklaring. Indien in één referentie meerdere kerncompetenties tot uiting komen die voldoen aan de gestelde eisen, mag Inschrijver voor die kerncompetenties dezelfde referentie gebruiken. De referentie(s) dient/dienen te zijn ondertekend door de referent (de Opdrachtgever). Het referentieproject moet succesvol en naar tevredenheid van de Opdrachtgever zijn uitgevoerd.

Tevens dient uit de referenties te blijken dat zij een minimale waarde hebben van € 80.000 exclusief BTW .

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor zo nodig referenties op juistheid en volledigheid te controleren en zonder tussenkomst en/of toestemming van Inschrijver contact op te nemen met één of meer referenties.

4.2.3 Kwaliteitszorg (technische bekwaamheid)

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver:

- dat betrokken medewerker(s) van de Inschrijver die onze opdracht uitvoeren in het bezit zijn van een geldige (niet ouder dan zes (6) maanden) "Verklaring omtrent gedrag" (VOG);
- dat betrokken medewerker(s) van de Inschrijver die onze opdracht uitvoeren in het bezit zijn van een geldig VCA certificaat;
- in bezit te zijn van een groenkeur certificaat;
- dat hij een kwaliteitszorgsysteem heeft dat minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem zoals ISO 9001. Onder gelijkwaardig wordt verstaan: het voldoen aan de volgende kenmerken:
 - kwaliteitszorg is organisatiebreed verankerd (in beleid), geadopteerd door de verantwoordelijke directie en uitgedragen door deze directie (b.v. middels kwaliteitshandboek). De directie draagt ook de verantwoordelijkheid voor correcte opzet, uitvoering en beheersing van het kwaliteitsbeleid;
 - aanwezigheid en organisatiebrede uitvoering van relevante procedures met betrekking tot dienstverlening/eindproducten en beheer van middelen en documenten, waarbij continue verbetering een belangrijk aandachtspunt is;
 - aanwezigheid van de interne kwaliteitscyclus: meting, analyse en verbetering van kwaliteitsniveaus;
 - aanwezigheid van een periodieke onafhankelijke, deskundige audit op naleving van de kwaliteitsprocedures;
 - klant gerelateerde processen: er is een systeem om ervoor te zorgen dat (vanuit het perspectief van de klant) helder wordt gemaakt wat de behoefte van de klant is en dat deze behoefte verwerkt wordt in uw bedrijfsprocessen.

Of:

- dat hij beschikt over een geldig gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem waarbij het certificaat is opgesteld door een certificatie-instelling, die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur, zoals bijvoorbeeld de Europese normenreeks EN 45000.

In geval er een samenwerkingsverband is tussen ondernemingen, zie hoofdstuk 7 "Inschrijving in samenwerking met andere ondernemingen".

Bewijsmiddelen (**niet** indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)

- De verklaring omtrent gedrag (VOG);

- Het VCA certificaat;
- Groenkeur certificaat.

Het voldoen aan de vereisten van de kwaliteitszorg kan worden aangetoond door middel van:

- een beschrijving van maximaal 4A4 van het kwaliteitszorgsysteem dat u heeft waarbij wordt aangetoond dat dit kwaliteitszorgsysteem minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem. In de paragraaf 'Kwaliteitszorg' is aangegeven wat onder gelijkwaardig wordt verstaan. In uw beschrijving dient u op de in die paragraaf genoemde punten in te gaan en uit de beschrijving dient de gelijkwaardigheid te blijken. <<Indien er meer dan het maximum aantal woorden is ingediend, dan worden deze extra woorden niet beoordeeld.>>

Of:

- het overleggen van het laatste auditverslag of (een) kopie certifica(a)t(en) van een kwaliteitszorgsysteem waarbij het certificaat is opgesteld door een certificatie-instelling, die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur, zoals bijvoorbeeld de Europese normenreeks EN 45000.

Ingeval in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband, voor zijn aandeel, de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsmiddelen op het gebied van kwaliteitszorg te verstrekken.

4.2.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister

De Aanbestedende dienst verlangt dat de Inschrijver bevoegd is zijn beroep uit te oefenen. De Aanbestedende dienst kan de winnende Inschrijver daarom verzoeken aan te tonen dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven, bedoeld in bijlage XI van richtlijn 2014/24/EU. Tevens is het noodzakelijk dat de in de Inschrijving ondertekende documenten door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger zijn ondertekend. Ook om deze reden kan de Aanbestedende dienst van de winnende Inschrijver verlangen dat deze de rechtsgeldigheid van de ondertekening aantoont.

Bewijsmiddel(en) (**indienen** bij Inschrijving)

Om de rechtsgeldigheid van de ondertekende (eigen) verklaringen en bewijsmiddelen te kunnen vaststellen is het noodzakelijk om een recent en actueel (**maximaal zes maanden oud**, terug te rekenen vanaf het tijdstip van indiening van de Inschrijving) uittreksel(s) uit het beroepsregister of handelsregister conform het gestelde in artikel 2.98 van de Aanbestedingswet te overleggen. Uit het uittreksel dient de rechtsgeldigheid van de ondertekenaar te blijken.

Mocht degene die de (eigen) verklaringen en bewijsstukken heeft ondertekend, niet voorkomen op het uittreksel, dan dient uit een door de degene die wel op het uittreksel voorkomt bij wijze van volmacht opgestelde verklaring te blijken dat de ondertekenaar bevoegd is de Inschrijver rechtsgeldig te binden op het moment van ondertekening.

Ingeval in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband afzonderlijk bovenstaande in te dienen.

5. WENSEN EN BEOORDELING

5.1 Inleiding

In dit hoofdstuk zijn de wensen opgenomen. Een wens is een gunningscriterium, op basis waarvan een Inschrijving wordt beoordeeld. U dient bij deze beantwoording rekening te houden met de gestelde eisen in hoofdstuk 3.

Criteria met betrekking tot kwaliteit		Aantal te behalen punten
K1	Boomveiligheid	300
K2	Tarieven marktconform	300
K3	MVO, duurzaamheid en social return	150
Totaal aantal te behalen punten		750

Prijs		Aantal te behalen punten
P1	Totaalprijs vermeld op het prijzenblad	250

Er zijn maximaal 750 punten te behalen bij de beantwoording van de kwalitatieve wensen en 250 met betrekking tot de prijs, zie hoofdstuk 5.3.

We hanteren de prijs per punt methodiek om de beste prijs kwaliteit verhouding te beoordelen. Bij het invullen van de gevraagde eenheidstarieven/uurtarieven dient u gebruikt te maken van bijlage 2 'prijzen en tarieven'. Tevens dient u rekening te houden met de eisen die hieromtrent in de het hoofdstuk 3 (Eisen m.b.t. prijzen/tarieven) zijn gesteld.

5.2 Toelichting op het subgunningscriterium kwaliteit

K1 - Boomveiligheid

Maximaal te behalen punten: 300 punten

DHS is op zoek naar een Opdrachtnemer die naast het uitvoeren van het reguliere groenonderhoud ook de inspecties voor boomveiligheid uitvoert met de daaruit voortvloeiende werkzaamheden. DHS wil graag inzicht verkrijgen in wat zij van u mag verwachten in de uitvoering van dit onderdeel.

U dient een uitwerking te beschrijven waarin minimaal de volgende aspecten in terug dienen te komen:

- Beschrijf kort en bondig wat een inspectie boomveiligheid inhoudt;
- Beschrijf de wijze waarop u invulling geeft aan de uitvoering van de inspecties;
- Beschrijf de wijze waarop u uw bevindingen registreert, inzichtelijk maakt en actueel houdt;
- Beschrijf op welke wijze u geadviseerde maatregelen offreert aan de Aanbestedende dienst.

Uw bijdrage wordt beoordeeld op:

- De mate waarin uw uitwerking duidelijk en concreet inzicht geeft en op alle gevraagde onderdelen met een onderbouwing ingaat (maximaal 200 punten).
- De mate waarin de uitwerking aansluit op de omgeving van de Aanbestedende dienst (primair en speciaal openbaar onderwijs) (maximaal 100 punten).

De Aanbestedende dienst verzoekt u de uitwerking van dit criterium in een separate bijlage bij uw inschrijving te voegen. U vermeldt hierbij duidelijk dat het gaat om de uitwerking van subcriterium *K1 – Boomveiligheid*. De beantwoording dient plaats te vinden op maximaal 2 pagina's A4 formaat in Arial 11. Pagina's die dit maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling.

K2 – Tarieven marktconform

Maximaal te behalen punten: 300 punten

DHS hecht waarde aan een duurzame samenwerking met een eerlijke en transparante prijsstelling ook bij de uitvoering van nadere opdrachten. Wij vragen u toe te lichten op welke wijze u gedurende de looptijd van de Overeenkomst borgt dat uw prijzen marktconform blijven.

Geef in uw antwoord in ieder geval aan:

- Hoe u inzicht houdt in prijsontwikkelingen binnen de sector;
- Welke maatregelen u neemt om uw prijsniveau hierop aan te passen indien nodig;
- Hoe u hierover communiceert met de Aanbestedende dienst.

Uw bijdrage wordt beoordeelt op:

- De mate van inzichtelijkheid en transparantie in de aanpak (maximaal 75 punten);
- De onderbouwing van uw werkwijze met concrete voorbeelden of methoden (maximaal 75 punten);
- De mate waarin uw aanpak bijdraagt aan een langdurig marktconform prijsniveau (maximaal 75 punten);
- De wijze van communicatie richting de Aanbestedende dienst (maximaal 75 punten).

De Aanbestedende dienst verzoekt u de uitwerking van dit criterium in een separate bijlage bij uw inschrijving te voegen. U vermeldt hierbij duidelijk dat het gaat om de uitwerking van subcriterium *K2 – Tarieven marktconform*. De beantwoording dient plaats te vinden op maximaal 2 pagina's A4 formaat in Arial 11. Pagina's die dit maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling.

K3 – MVO, duurzaamheid en social return

Maximaal te behalen punten: 150 punten

DHS hecht waarde aan maatschappelijk verantwoord ondernemen (MVO) door bij te dragen aan een duurzame, inclusieve samenleving waarin bedrijven bewust omgaan met mens, milieu en maatschappij. Groenonderhoud biedt bij uitstek kansen om invulling te geven aan deze waarden.

Geef aan op welke wijze uw organisatie aantoonbaar bijdraagt aan duurzaamheid en maatschappelijke impact. Denk daarbij aan:

- Het inzetten van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt (social return);
- Samenwerking met lokale initiatieven of sociale ondernemingen;
- Gebruik van ecologisch verantwoorde materialen en werkwijzen die biodiversiteit bevorderen.

Geef in uw antwoord in ieder geval aan:

- De wijze waarop bovenstaande onderdelen gedurende de uitvoering van de Raamovereenkomst worden toegepast bij opdrachten van De Haagse Scholen, en hoe hierover wordt gerapporteerd aan de Aanbestedende Dienst.

Uw bijdrage wordt beoordeeld op:

- De mate waarin uw voorstel bijdraagt aan het verminderen van de ecologische voetafdruk van het groenonderhoud (maximaal 60 punten);
- De mate waarin uw organisatie mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, jongeren, herintreders of andere kwetsbare groepen de kans biedt om actief deel te nemen aan de samenleving (maximaal 60 punten);
- De mate waarin de rapportages inzichtelijk maken dat de uitvoering met betrekking tot MVO, duurzaamheid en social return is gebaseerd op de opdracht van de Aanbestedende dienst (maximaal 30 punten).

De Aanbestedende dienst verzoekt u de uitwerking van dit criterium in een separate bijlage bij uw inschrijving te voegen. U vermeldt hierbij duidelijk dat het gaat om de uitwerking van subcriterium *K3 – Tarieven marktconform*. De beantwoording dient plaats te vinden op maximaal 2 pagina's A4 formaat in Arial 11. Pagina's die dit maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling.

5.2.1 Beoordelingstabel

Bij de wensen staat aangegeven welke beoordelingsaspecten en wat de daarbij behorende weging is. Het beoordelingsteam hanteert bij het beoordelen onderstaande schaalverdeling.

Beoordeling:	Toelichting:	Maximale waarde:
Uitstekend	De beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit zeer goed aan bij de behoeften, wensen en (specifieke) doelstelling(en) van de aanbestedende dienst en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van de aanbestedende dienst. Dit uit zich onder meer doordat uit	100% van de punten

	de beantwoording duidelijk blijkt dat inschrijver voor de aanbestedende dienst een relevante en onderscheidende meerwaarde biedt in relatie tot het desbetreffende gunningscriterium.	
Goed	De beantwoording voldoet goed aan het gevraagde, sluit goed aan bij de behoeften, wensen en (specifieke) doelstelling(en) van de aanbestedende dienst en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van de aanbestedende dienst.	80% van de punten
Voldoende	De beantwoording voldoet aan het gevraagde en sluit aan bij behoeften, wensen en (specifieke) doelstelling(en) van de aanbestedende dienst.	50% van de punten
Matig	De beantwoording voldoet slechts gedeeltelijk aan het gevraagde en/ of sluit slechts deels aan bij behoeften, wensen en/ of (specifieke) doelstelling(en) van de aanbestedende dienst.	30% van de punten
Onvoldoende/ Geen inhoudelijke beantwoording	Er is geen inhoudelijke beantwoording, of de beantwoording ontbreekt.	0% van de punten

De beoordelingscommissie kent op basis van consensus een cijfer toe per gunningscriterium, conform bovenstaande.

5.3 Toelichting op het subgunningscriterium Prijs

Maximaal te behalen punten: 250 punten

Voor het onderdeel prijs wenst de Aanbestedende dienst de onderhoudskosten voor het groenonderhoud en de uitvoering van de boomkeuringen en verslaglegging inzichtelijk te krijgen. Tarieven die ingediend worden zijn geldend voor de uitvoering van de dienstverlening onder deze Raamovereenkomst.

U wordt gevraagd om bijlage 2 "prijzen en tarieven" in te dienen.

5.3.1 Beoordeling wensen ten aanzien van prijzen/tarieven

In dit beschrijvend document wordt de 'prijs per punt' methode gebruikt om de winnaar te bepalen. De Inschrijver die eindigt met de laagste prijs per punt heeft ingeschreven met de beste prijs-kwaliteitverhouding en krijgt de opdracht gegund. In dit geval is de verhouding prijs/kwaliteit is 25% prijs en 75% kwaliteit.

De volgende formule wordt gebruikt om de prijs per punt te berekenen:

Fictieve Inschrijfsom^a

$$\frac{\text{-----} \times 100}{\text{Kwaliteitsscore}^{(1-a)}} = \text{prijs per punt}$$

a = de toegekende weging aan prijs (25% = 0,25)

1-a = is de toegekende weging aan kwaliteit (100% – 25% = 75% (0,75)).

De fictieve inschrijfsom is de door u geoffreerde totaalprijs exclusief btw (zie bijlage 2 'prijzen en tarieven'). De kwaliteitsscore is het totaal aantal door u behaalde punten voor de kwalitatieve (sub)gunningscriteria zoals benoemd hierboven.

Alleen de behaalde 'prijs per punt' wordt afgerond op twee (2) decimalen achter de komma.

Voorbeeld

In de tabel staat als voorbeeld aangegeven hoe de formule werkt. In dit voorbeeld zijn drie Inschrijvingen ontvangen en is een totaal van 1000 punten te scoren op de kwalitatieve Subgunningscriteria.

	Inschrijving A	Inschrijving B	Inschrijving C
Beoordelingsprijs	€ 50.000,-	€ 62.000,-	€ 69.000,-
Kwaliteitsscore	350 punten	600 punten	500 punten
Prijs per punt	$(50.000^{0,25}/350^{0,75})^*$ 100 = 18,48	$(62.000^{0,25}/600^{0,75})^*$ 100 = 13,02	$(69.000^{0,25}/500^{0,75})^*$ 100 = 15,33
Rangorde	3	1	2

6. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE

6.1 Beoordelen volledige en rechtsgeldige inschrijving

De Inschrijving zal op onderstaande procedurele punten worden beoordeeld:

1. Volledigheid inzake de aan te leveren documenten (zie de checklist in paragraaf "Vorm en inhoud van de Inschrijving" in hoofdstuk 7);
2. Juiste en volledige informatie, zonder wijzigingen op de door de Aanbestedende dienst verstrekte documenten;
3. Geen voorbehouden van de Inschrijver (zoals: geen eigen voorwaarden toepassen);
4. Rechtsgeldige ondertekening en volledige invulling van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'.

De Inschrijving zal van verdere deelname aan deze aanbesteding worden uitgesloten en niet verder worden beoordeeld indien niet aan bovenstaande eisen is voldaan, tenzij binnen de grenzen van het aanbestedingsrecht correctie is toegestaan.

6.2 Beoordelen eisen van de opdracht

Vervolgens wordt getoetst of is voldaan aan de eisen van de opdracht (hoofdstuk 3). Inschrijvingen die niet aan de eisen van de opdracht voldoen, worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

6.3 Beoordelen wensen van de opdracht

De niet uitgesloten Inschrijvingen worden vervolgens ten aanzien van de wensen conform hoofdstuk 5 beoordeeld. Indien er meer pagina's worden ingediend dan gevraagd dan zullen deze niet worden meegenomen in de beoordeling.

De beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats door een beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie bestaat uit adequaat toegeruste en deskundige beoordelaars. Iedere inschrijving zal eerst door iedere beoordelaar individueel op basis van de in het aanbestedingsdocument opgenomen beoordelingscriteria worden beoordeeld. Vervolgens zal de beoordelingscommissie plenair in consensus voor iedere wensvraag tot een eindoordeel komen. Het eindoordeel per wensvraag wordt afgerond op twee decimalen achter de komma. De totaalscore van alle wensvragen zal op een rekenkundige wijze worden vastgesteld. De totaalscore van de wensvragen tezamen met de score op het criterium prijs vormt de eindscore van de inschrijving.

6.4 Bepaling definitieve totale eindscore

Er wordt gegund op basis van de Economisch meest voordelige Inschrijving. De Economisch meest voordelige Inschrijving is de Inschrijving met de hoogste definitieve totale eindscore.

De eindscore van een Inschrijver wordt tot twee cijfers achter de komma afgerond. Tot aan het moment van het bepalen van deze definitieve totale eindscore worden cijfers niet afgerond. Indien

twee of meer Inschrijvers een gelijke definitieve totale eindscore hebben behaald en dit tot gevolg heeft dat de Aanbestedende dienst aan meer dan het gewenste aantal Inschrijvers zou moeten gunnen, zal de Aanbestedende dienst gunnen aan de Inschrijver met de hoogste eindscore voor het subgunningscriterium K1 Boomveiligheid. In het geval de hoogst scorende Inschrijvers ook op dit subgunningscriterium een gelijke score hebben behaald, zal door middel van loting worden bepaald aan welke Inschrijver de opdracht gegund zal worden.

6.5 Beoordelen bewijsmiddelen

Bij het rechtsgeldig ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en het indienen van de Inschrijving, hoeft de Inschrijver bij zijn Inschrijving nog geen bewijsmiddelen te overleggen, tenzij uitdrukkelijk in dit Beschrijvend document anders is aangegeven.

De Inschrijver gaat door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en het indienen van zijn Inschrijving akkoord dat de Aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om op een later moment de winnende Inschrijver te verplichten bewijsstukken te overleggen.

De Aanbestedende dienst zal in de gunningsbeslissing uitsluitend de *winnende* Inschrijver verzoeken om bewijsmiddelen te overleggen. Indien de Aanbestedende dienst dit vanwege een goede voortgang van de procedure noodzakelijk acht, kan de Aanbestedende dienst de bewijsmiddelen op een eerder moment opvragen bij alle Inschrijvers.

De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de Inschrijver daadwerkelijk voldoet aan het gestelde in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en de Inschrijving. De Inschrijver moet binnen vijftien kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst de gevraagde bewijsmiddelen overleggen. Indien de Aanbestedende dienst niet akkoord gaat met de inhoud of geldigheid van een of meer van de door Inschrijver overgelegde bewijsmiddelen, kan dat er toe leiden dat de Inschrijver voor het vervolg van de procedure wordt uitgesloten. In een dergelijk geval zal de Aanbestedende dienst iedere Inschrijver hiervan op de hoogte brengen. De Aanbestedende dienst zal dan opnieuw de Economisch meest voordelige Inschrijving gaan bepalen. De scores van de terzijde gelegde Inschrijver zullen uit de beoordeling worden gehaald. Vervolgens zullen de berekeningen van de formules opnieuw worden uitgevoerd en zal er een nieuwe rangorde worden bepaald. Het gunningsproces zal vervolgens opnieuw worden uitgevoerd.

Ingeval een Inschrijver niet voor definitieve gunning in aanmerking komt, ontvangen alle Inschrijvers een bericht over de gevolgen hiervan voor de gunning.

7. PROCEDURE INSCHRIJVING

7.1 Akkoordverklaring

Door het indienen van een Inschrijving, vergezeld van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument', gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen en voorwaarden die in dit Beschrijvend document en de Nota van Inlichtingen zijn neergelegd en verklaart u dat u gedurende de gehele uitvoeringsperiode van de met u gesloten Raamovereenkomst daaraan blijft voldoen.

7.2 Procedure algemeen

Deze aanbesteding vindt plaats conform de Aanbestedingswet 2012. In dit geval is gekozen voor de "openbare procedure". Hiertoe is op www.tenderned.nl en op Tender European Daily (TED) een aankondiging geplaatst.

De Inschrijving zal op onderstaande procedurele punten worden beoordeeld:

1. Volledigheid inzake de aan te leveren documenten (zie de checklist in paragraaf "Vorm en inhoud van de Inschrijving" in hoofdstuk 7).
2. Juiste en volledige informatie, zonder wijzigingen op de door de Aanbestedende dienst verstrekte documenten.
3. Geen voorbehouden van de Inschrijver (zoals: geen eigen voorwaarden toepassen).
4. Rechtsgeldige ondertekening en volledige invulling van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'.

De Inschrijving kan van verdere deelname aan deze aanbesteding worden uitgesloten en niet verder worden beoordeeld indien niet aan bovenstaande eisen is voldaan, tenzij binnen de grenzen van het aanbestedingsrecht correctie is toegestaan.

7.2.1 Communicatie

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure verloopt via TenderNed (www.tenderned.nl), tenzij anders bepaald.

Nadat u op TenderNed heeft aangegeven dat u deze aanbesteding wilt volgen, kunt u via 'Mijn aanbestedingen' op TenderNed berichten over deze aanbesteding versturen en ontvangen. Vragen over de aanbesteding stuurt u via TenderNed naar de contactpersoon van de Aanbestedende dienst. Berichten ontvangt u via TenderNed. Via uw persoonlijke instellingen op TenderNed kunt u ervoor zorgen dat u automatische attenderingen ook op uw eigen e-mailadres ontvangt. U bent er zelf verantwoordelijk voor dat deze e-mailberichten worden toegelaten door uw e-mailbeveiliging. Indien de communicatie niet via TenderNed kan plaatsvinden, kunt u contact opnemen met de inkoopafdeling van De Haagse Scholen. E-mailadres: inkoop@dehaagsecholen.nl.

Het is niet toegestaan andere dan de hierboven genoemde contactpersoon met betrekking tot deze aanbesteding rechtstreeks te benaderen.

Voor vragen die gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u op werkdagen van 8.30 tot 18.00 uur contact opnemen met de Servicedesk van TenderNed via 0800-8363376, of via servicedesk@tenderned.nl. Ook kunt u de handleiding raadplegen via <https://www.tenderned.nl/cms/nl/voor-ondernemingen>.

7.2.2 E-Herkenning

Inloggen en registreren met eHerkenning is verplicht voor iedere TenderNed-gebruiker van een bij de KvK geregistreerde Nederlandse onderneming.

Zie <https://www.tenderned.nl/cms/nl/voor-ondernemingen/starten-met-tenderned/eherkenning-gebruiken> waarin informatie en voorwaarden over eHerkenning zijn opgenomen. De gevolgen van het niet (tijdig) registreren van eHerkenning zijn voor u.

7.2.3 Vragen en inlichtingen

Gedurende de procedure kunt u vragen stellen. Stel uw vragen zo snel mogelijk. Alle vragen worden geanonimiseerd beantwoord. De Aanbestedende dienst heeft twee mogelijkheden om uw vragen via TenderNed te beantwoorden:

- door middel van één of meerdere Nota's van Inlichtingen;
- door middel van de in TenderNed opgenomen faciliteit "vragen en antwoorden".

De uiterste datum voor het stellen van uw vragen is opgenomen in de planning.

In elk geval zullen alle gestelde vragen ten minste 10 dagen voor de uiterste datum van indiening van de Inschrijving worden beantwoord.

Een vraag verzenden naar de Aanbestedende dienst

Uw vragen stelt u via TenderNed. Zie de handleiding van TenderNed:

<https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-aanmelden-en-inschrijven/vragen-stellen-eeen-aanbesteding>.

Alle vragen en antwoorden worden aan alle geïnteresseerden kenbaar gemaakt. Echter, indien u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van een aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan 'Individueel behandelen' aan. Het is echter aan de Aanbestedende dienst om te bepalen of uw vraag al dan niet individueel wordt behandeld.

Antwoorden van de Aanbestedende dienst

De Nota's van Inlichtingen maken integraal onderdeel uit van dit Beschrijvend document.

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

7.2.4 Gestanddoeningstermijn en inschrijving

De door Inschrijver ingediende Inschrijving dient minimaal vier maanden vanaf de opening van de Inschrijving geldig te zijn. Ingeval tegen de mededeling van de gunningsbeslissing bij de bevoegde rechter te Den Haag een voorlopige voorziening is gevraagd, dienen de Inschrijvers hun Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot vier weken na uitspraak van de voorzieningenrechter in eerste instantie.

7.2.5 Varianten

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

7.2.6 Kosten van de inschrijving

De Aanbestedende dienst vergoedt geen kosten voor het opstellen en uitbrengen van een Inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen.

Eventuele kosten of schade welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan Inschrijver) zijn voor rekening en risico van Inschrijver.

7.2.7 Stopzetten aanbesteding

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Aanbestedende dienst zal in een dergelijke situatie in beginsel niet tot vergoeding van aanbestedingskosten overgaan. Dit kan anders zijn indien de Aanbestedende dienst van oordeel is dat de omstandigheden van dien aard zijn dat een tegemoetkoming op zijn plaats is.

7.2.8 Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen het Beschrijvend document en de Nota's van Inlichtingen, prevaleren de Nota's van Inlichtingen.

Indien er meer Nota's van Inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.

7.2.9 Tegenstrijdigheden of bezwaren

Indien de documenten volgens Inschrijver tegenstrijdigheden, onjuistheden of onduidelijkheden bevatten of de Inschrijver daarover bezwaren heeft, dient Inschrijver dit direct schriftelijk aan de contactpersoon te melden, met concrete onderbouwing ervan.

7.2.10 Klachtenregeling

Wanneer een ondernemer het oneens blijft met de reactie van de Aanbestedende dienst op de vragen, verzoeken, opmerkingen of bezwaren van de geïnteresseerde, dan wel een reactie uitblijft, kan hij een klacht indienen.

In de bijlage 4 'Klachtenprocedure bij aanbesteden' is nadere informatie te vinden.

7.2.11 Beslechting van geschillen

Naast het gestelde in paragraaf inzake 'Klachtenregeling' geldt dat ieder geschil over deze aanbesteding kan worden voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts (www.commissievanaanbestedingsexperts.nl) en/of aan de bevoegde rechter te Den Haag. Uitsluitend het Nederlandse recht is daarop van toepassing.

7.2.12 Indiening van de inschrijving

De uiterste inleverdatum en tijd van de Inschrijving is vastgesteld in de paragraaf Planning en is een fataal moment.

- Uitsluitend Inschrijvingen die voor of op de uiterste inschrijvingstermijn zijn ingediend in de digitale kluis van deze aanbesteding op TenderNed, worden door de Aanbestedende dienst in behandeling genomen.
- De Aanbestedende dienst kan de Inschrijvingen pas inzien na het openen van de digitale kluis in TenderNed. Deze kan pas worden geopend nadat de uiterste inleverdatum en tijdstip zijn verstreken.
- Neem voor technische vragen of problemen bij het inschrijven via TenderNed contact op met de [Servicedesk](#) van TenderNed. Indien uw vragen of signalen naar uw oordeel te laat of niet adequaat door de Servicedesk van TenderNed worden beantwoord, kunt u contact opnemen met de contactpersoon van de Aanbestedende dienst.
- Het risico van te late indiening van de Inschrijving en/of indiening van een onvolledige Inschrijving ligt bij Inschrijver.
- De Aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk noch aansprakelijk voor de gevolgen die u ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende Inschrijving.

De Aanbestedende dienst zal vertrouwelijk omgaan met de informatie die door Inschrijver wordt verstrekt.

7.2.13 Vorm en inhoud van de inschrijving

De Inschrijving dient volledig via TenderNed te worden ingediend. Het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dient rechtsgeldig te worden ondertekend.

Bij de indiening van uw offerte kunt u de volgende checklist gebruiken.

Betreft	Omschrijving	Actie Inschrijver
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument *	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend in PDF toevoegen aan TenderNed.

Bijlage 2 Prijzen en tarieven	De geoffreerde Prijzen/tarieven	Ingevulde bijlage 2 toevoegen aan TenderNed.
Bijlage 3 Referentie- Verklaring(en)	Bewijsmiddel kerncompetentie m.b.t. 4.2.2 Technische- en Beroepsbekwaamheid en- Bevoegdheid	Toevoegen aan TenderNed
Geschiktheids-eis	4.2.4 Uittreksel(s) uit het beroepsregister of handelsregister	Toevoegen aan TenderNed
Wensen: K1 - Boomveiligheid K2 – Tarieven marktconform K3 – MVO, duurzaamheid en social return	Uw reactie per wens van de Aanbestedende dienst **	Toevoegen aan TenderNed

* Zie paragraaf 7.2.15 ingeval in samenwerkingsverband wordt ingeschreven.

** Bij het overschrijden van het maximale aantal aangegeven woorden c.q. pagina's, wordt het meerdere niet beoordeeld; in die zin dat daarop geen punten kunnen worden gescoord.

7.2.14 Rechtsgeldige ondertekening

Onder een rechtsgeldige ondertekening wordt verstaan dat een document door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger is ondertekend.

Wanneer in het beroeps- of handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moeten de documenten die rechtsgeldig moeten worden ondertekend, door die twee of meer personen ondertekend worden. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daarmee rekening worden gehouden.

Waar een rechtsgeldige ondertekening wordt verlangd, accepteert de Aanbestedende dienst hiervoor naast een originele handgeschreven handtekening tevens de gekwalificeerde elektronische handtekening in de zin van art. 3:15a van het Burgerlijk Wetboek.

NB: het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan niet rechtstreeks worden voorzien van een gekwalificeerde elektronische handtekening. U kunt het UEA van een handgeschreven handtekening voorzien of u dient een digitale pdf-afdruk van het pdf-formulier te maken, waarmee vervolgens op deze digitale pdf-afdruk de gekwalificeerde elektronische handtekening kan worden geplaatst.

Indien een vereiste rechtsgeldige ondertekening niet aanwezig is leidt dit in beginsel tot uitsluiting. Echter krijgt u in dat geval éénmalig, gedurende 48 uur, de mogelijkheid dit te herstellen.

7.2.15 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

Indien u de opdracht niet zelfstandig kunt uitvoeren kunt u samenwerken met andere ondernemingen.

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

- ofwel als combinatie waarbij 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 Raamovereenkomst;
- ofwel als hoofdaannemer-onderaannemer constructie waarbij de hoofdaannemer optreedt als contractpartij en aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen, dus inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

Aanmelden als combinatie

Indien een Inschrijving wordt ingezonden door een combinatie:

- dient iedere combinant afzonderlijk de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen, waarbij onder andere moet worden vermeld wie de combinanten zijn (zie deel II van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'). Geef aan welke rol de betreffende combinant heeft binnen de combinatie. In het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dient te worden aangegeven wie de leiding (penvoerderschap) van de combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde optreedt.
- Geldt dat alle tot de combinatie behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de Raamovereenkomst.
- Wanneer een combinant een beroep doet op de draagkracht van andere entiteiten om aan te tonen dat voldaan wordt aan de gestelde Geschiktheidseisen (zie hoofdstuk 4 van dit Beschrijvend document), dan dienen de andere entiteiten een apart Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen, de delen II A, II B, III en IV in te vullen en het document rechtsgeldig te ondertekenen (zie de informatie onder II C in het Uniform Europees Beschrijvend document) en
- dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband, voor zijn aandeel, de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsmiddelen te verstrekken.

Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

Indien wordt aangemeld als hoofdaannemer waarbij hoofdaannemer geen beroep doet op de draagkracht van onderaannemers dient alleen de hoofdaannemer in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' de gegevens in te vullen in deel II D en rechtsgeldig te ondertekenen.

Indien hoofdaannemer wel een beroep doet op de draagkracht van onderaannemers om aan te tonen dat hij voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen, dan dient/dienen ook de

onderaannemer(s) een apart Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen en de delen II A, II B, III en IV in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie de informatie onder II C in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument).

De onderaannemers op wiens draagkracht de hoofdaannemer wel een beroep doet dienen de gevraagde bewijsmiddelen te verstrekken.

De hoofdaannemer is volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is daarnaast aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

Alle ingevulde en ondertekende bijlagen 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dienen aan de Inschrijving te worden toegevoegd.

7.2.16 Eén inschrijving

Een natuurlijk persoon, rechtspersoon of vennootschap kan slechts éénmaal (hetzij individueel, hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen of vennootschappen) een Inschrijving indienen.

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 aangetoond worden dat de onderlinge verhouding hun inschrijfgedrag in het kader van deze aanbestedingsprocedure niet heeft beïnvloed en de eerlijke mededinging niet heeft belemmerd.

Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

7.2.17 Communicatie en taal

Tijdens het aanbestedingstraject dient de communicatie met de Aanbestedende dienst plaats te vinden in de Nederlandse taal.

De inschrijving dient plaats te vinden in de Nederlandse taal.

Tijdens de contractuitvoering dient in de Nederlandse taal gecommuniceerd te worden.

7.2.18 Algemene voorwaarden

Leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden –hoe dan ook genaamd- van Inschrijver of zijn brancheorganisatie worden uitdrukkelijk niet geaccepteerd. Op de Raamovereenkomst zijn de Algemene Rijksvoorwaarden van toepassing.

7.2.19 Contractvoorwaarden

De concept Raamovereenkomst en de bijbehorende Algemene Rijksvoorwaarden zijn opgenomen in de bijlagen. In de vragenronde hebben Inschrijvers de mogelijkheid om vragen te stellen, opmerkingen en onderbouwde tekstvoorstellen in te dienen.

De Aanbestedende dienst is vrij in het al dan niet honoreren van de voorgestelde tekstvoorstellen. In de Nota van Inlichtingen zal de Aanbestedende dienst aangeven of zij de gedane voorstellen heeft geaccepteerd dan wel verworpen. Door in te schrijven gaat Inschrijver akkoord met de (eventueel aangepaste) Raamovereenkomst. Alleen de definitieve Raamovereenkomst zal geldend zijn bij de uitvoering van de opdracht.

7.2.20 Toelichting op en verificatie van de inschrijving

De Aanbestedende dienst kan verlangen dat Inschrijver zijn Inschrijving nader toelicht en/of voorziet van onderbouwende documenten. De Aanbestedende dienst is gerechtigd, maar niet verplicht, om alle op basis van de Inschrijving in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren.

7.2.21 Mededeling gunningsbeslissing

Alle Inschrijvers krijgen gelijktijdig digitaal een gemotiveerd bericht van de mededeling van de gunningsbeslissing. Iedere Inschrijver kan over deze beslissing informatie inwinnen bij de Aanbestedende dienst.

Opschortende termijn

Iedere Inschrijver c.q. belanghebbende die het met de gunningsbeslissing en (mondelijke) toelichting niet eens is, kan hierover een voorlopige voorziening vragen bij de bevoegde civiele rechter te Den Haag. Belanghebbende dient dit te vragen uiterlijk 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de gunningsbeslissing. Deze termijn is een vervaltermijn. Ingeval Inschrijver een voorlopige voorziening vraagt, wordt Inschrijver verzocht een kopie van de dagvaarding aan de Aanbestedende dienst op te sturen.

De gunningsbeslissing is op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet nog geen aanvaarding van het aanbod van de Inschrijver. Gedurende 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de gunningsbeslissing, is het de Aanbestedende dienst niet toegestaan de opdracht definitief te gunnen door het aangaan van de Raamovereenkomst.

Als gedurende deze 20 kalenderdagen een voorlopige voorziening is gevraagd, zal de uitspraak in kort geding in eerste instantie worden afgewacht. De uitspraak vormt de basis voor de verdere besluitvorming van de Aanbestedende dienst.

Indien tegen de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig wordt gemaakt, zal de Aanbestedende dienst de Inschrijver hiervan op de hoogte brengen. De Inschrijver dient zijn Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot vier weken na uitspraak in kort geding.

Belang bij uitspraak

Een Inschrijver die een belang heeft bij de uitspraak van dit kort geding kan alleen procederen door middel van tussenkomst of voeging. Inschrijver kan niet separaat een kort geding of een andere gerechtelijke procedure aanhangig maken.

7.3 Nadere gunning onder de Raamovereenkomst

7.3.1 Opdrachten binnen Raamovereenkomst

Een opdracht onder een Raamovereenkomst wordt een Nadere Opdracht genoemd. Per opdracht geeft gegunde partij aan welke werkzaamheden er worden uitgevoerd, de planning die van toepassing is en een kostenoverzicht conform geoffreerde prijzen/tarieven die onder de Raamovereenkomst zijn vastgesteld. DHS geeft schriftelijk akkoord indien de opdracht uitgevoerd kan worden.