



Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding Groenonderhoud

Aanbestedende dienst:	Yonder
Opgesteld door:	Yonder en Inkada BV.
Datum:	30 januari 2025
Versie	Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Groenonderhoud van Yonder. 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	5
1.2.1	Doelstelling van de opdracht.....	6
1.2.2	Omvang van de aan te besteden opdracht	7
1.2.3	Vereiste kerncompetentie bij de aan te besteden opdracht	7
1.2.4	Samenvoeging van opdrachten	7
1.2.5	Verdeling in percelen.....	7
1.2.6	Te sluiten overeenkomst	7
1.2.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	8
1.2.8	Kritische Prestatie Indicatoren	8
2.	Procedure	10
2.1	Toepasselijke wetgeving	10
2.2	Toepasselijke procedure	10
2.3	Gunningscriterium	10
2.4	Planning.....	10
2.4.1	Schouw	11
2.5	Contactpersoon.....	11
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken.....	11
2.7	Vragen	11
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers.....	11
2.9	Voorbehoud	12
2.10	Inschrijfkosten bij intrekking.....	12
2.11	Vertrouwelijkheid	12
2.12	Vormvereisten	12
2.12.1	Taal	12
2.12.2	Indeling van inschrijving	12
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	13
2.13	Inschrijving samen met andere partij	13
2.14	Gestanddoening.....	13
2.15	Klachten	13
2.16	Bijlagen.....	13
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	14
3.1	Uitsluitingsgronden.....	14
3.2	Geschiktheidseisen	14
3.2.1	Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht.....	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	20
4.3	Prijs.....	22
4.4	Varianten.....	22
5.	Beoordeling van inschrijvingen	23
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	23
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	23
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen	23
5.4	Beoordeling van de prijs	24
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

De wereld verandert in rap tempo. Hierdoor stelt de arbeidsmarkt steeds weer nieuwe eisen aan ons allemaal. Bij Yonder omarmen we deze veranderingen en zetten we ons in voor kwalitatief onderwijs dat leerlingen en studenten voorbereidt op de toekomst. Samen met collega's en bedrijven maken we elke dag het verschil voor ruim 10.500 mbo-studenten en 2.500 leerlingen in het voortgezet onderwijs.

We bieden de handvatten om uiteindelijk succesvol te starten in een vakgebied of voor een soepele overgang naar een vervolgopleiding op hoger niveau. Ook bieden we werkenden de kans om beter in hun vak te worden of zich te laten omscholen. Dit doen we door ons te verwonderen, van elkaar te leren en te groeien in ons vak. Door aan te pakken, kansen te benutten en nieuwe wegen te creëren. Zo werken we samen aan een toekomst om naar uit te kijken. En dat voelt goed!

Meer informatie: <https://www.yonder.nl/>

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd: het onderhouden en het aanplanten van buitengroenvoorziening. Hierbij maken de volgende werkzaamheden deel uit van de opdracht:

- De levering, verzorging, maar ook vervangen en aanvullen indien nodig, van buitengroenvoorzieningen op de locaties van Yonder;
- De onderhoudswerkzaamheden van de buitengroenvoorziening bestaan o.a. uit: snoeiwerkzaamheden, bewatering, boomverzorging, grasmaaien, onkruidverwijdering en zwerfafvalbeheersing in beplanting.
- Gevraagd en ongevraagd advies t.a.v. ontwikkeling van onze buitenterreinen waarbij aandacht is voor vergroening en biodiversiteit.
- Het onderhouden van de terreinvoorzieningen (zoals bestrating vegen en onkruidvrij maken) en het terrein van de stormbaan.
- De verzorging van het grijsonderhoud. Onder grijsonderhoud wordt verstaan: bladvegen, terreinvegen, afval rapen en prullenbakken legen.
- Gladheidsbestrijding en het sneeuwvrij maken van de parkeerplaats en loop- en rijroutes.

Het werkpakket ten aanzien van de opdracht is separaat als bijlage toegevoegd aan de aanbestedingsdocumenten.

Buiten de scope van de opdracht valt:

- Het onderhouden van de speeltoestellen;
- Straatmeubilair;
- Ongediertebestrijding (het bestrijden van de processierups valt niet onder ongediertebestrijding en maakt daarmee wel onderdeel uit van deze opdracht).
- Onderhoud straatkolken
- Bestraten van terreinen

Een aantal scholen binnen Yonder neemt deel aan het project Trees for Schools. Hierbij maken de studenten onder leiding van experts een plan voor de vergroening van hun schoolplein en voeren dit zelf uit. Het onderhouden van dit nieuw aangeplante groen wordt tot nader bericht belegd bij Opdrachtnemer. Mogelijk komt deze verantwoordelijkheid in de toekomst bij de studenten te liggen. Indien dit het geval is wordt hier tijdig over gecommuniceerd.

Yonder maakt momenteel gebruik van 10 locaties. In de komende jaren wordt dat aantal teruggebracht. Op locaties waar Yonder blijft wordt de komende jaren volwaardig onderhoud uitgevoerd. Op locaties die de komende jaren verlaten worden beperken we het onderhoud tot een niveau waarop de veiligheid en de netheid gewaarborgd zijn.

De locaties waar Yonder blijft zijn:

- Warmondstraat 240
- Wandelboslaan 28
- Vanaf medio 2026 Reitse Hoevenstraat 20
- Stappegoorweg 181 / 183 / 185
- Vanaf begin 2027 Wandelboslaan 1

De locaties die Yonder gaat afstoten zijn:

- Schout Backstraat 37
- Gimbrerelaan 9 en 16
- Kasteeldreef 116 en 122
- Gerswinstraat 10

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is het op een praktische, kwalitatieve en financieel aantrekkelijke wijze laten uitvoeren van het groenonderhoud voor de locaties van Yonder. Hierbij wil Yonder een partnerschap aangaan met één partij die door het inzetten van zijn expertise kan bijdragen aan biodiversiteit, gezondheid, het leefklimaat, maar ook verfraaien van de omgeving hetgeen zich vertaalt in een prettige leer- en werkomgeving. Ook wil Yonder met deze partner haar toekomstige campussen verder vergroenen en onderhouden om bewustwording omtrent buiten leven en duurzaamheid te creëren bij haar studenten en medewerkers.

Tevens wil Yonder bijdragen aan het realiseren van de Sustainable Development Goals (SDG's) die door alle landen in 2015 zijn opgesteld.

Om daadwerkelijk een bijdrage te kunnen leveren en het bewustzijn erover te vergroten, is besloten de nadruk te leggen op de onderstaande SDG's voor de focus op onderwijs. Yonder conformeert zich hieraan en focust hier dan ook op bij de ontwikkeling van o.a. de dienstverlening.

- SDG 1 Geen armoede
- SDG 3 Goede gezondheid en welzijn
- SDG 8 Eerlijk werk en economische groei
- SDG 9 Industrie, innovatie en infrastructuur
- SDG 11 Duurzame steden en gemeenschappen



1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

Jaarlijks besteedt Yonder ongeveer € 200.000,- inclusief btw uit aan algemeen groenonderhoud exclusief projecten.

De omvang van de opdracht betreft de onderhavige locaties van Yonder. In de paragraaf over de aanbestedende dienst is een compleet locatieoverzicht toegevoegd. Het is mogelijk dat gedurende de looptijd van de overeenkomst mutaties plaatsvinden in het aantal locaties van Yonder.

Yonder heeft het programma Bouw2030 gestart. In dat programma wordt gewerkt aan concentratie van de locaties op uiteindelijk twee campussen in Tilburg. Daarbij worden gebouwen gerealiseerd, uitgebreid en afgestoten. Ook de wijzigingen in het gebouwbestand als gevolg van het programma worden betrokken in de aan te besteden opdracht zodat de gecontracteerde opdrachtnemer nog mutaties te verwerken krijgt. Opdrachtnemer heeft alsdan evenmin recht op schadevergoeding.

1.2.3 Vereiste kerncompetentie bij de aan te besteden opdracht

Voor de uitvoering van de opdracht is een competentie relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. De vereiste kerncompetentie is:

- Ervaring in het aanplanten en het onderhouden van buitengroenvoorziening binnen een organisatie met ten minste 6 locaties.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten. Het betreft hier een homogene opdracht voor aanleg en onderhoud van groenvoorzieningen bij de locaties van Yonder. De opdracht betreft diensten die logisch samenhangend en onlosmakelijk met elkaar verbonden zijn. De aanbestedende dienst benadeelt het MKB in deze opdracht niet, aangezien de gestelde minimumeisen beperkt zijn, en daardoor ook het MKB de gelegenheid krijgt om in te schrijven.

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 overeenkomst met een onbepaalde looptijd. De overeenkomst is door Aanbestedende dienst te beëindigen met een opzegtermijn van zes maanden. Opdrachtnemer heeft de mogelijkheid om de overeenkomst te beëindigen met een opzegtermijn van één jaar. De overeenkomst gaat in medio april 2025. In de overeenkomst is maximaal een bedrag van € 1.000.000 inclusief btw opgenomen voor aanleg van groen. Gedurende de looptijd worden op diverse locaties groenvoorzieningen aangelegd en/of aangepast. Yonder behoudt zich het recht voor projecten voor groenonderhoud aan derden op te dragen.

Het is mogelijk dat door inkrimping of uitbreiding van het aantal locaties de opdracht gedurende de looptijd, anders dan nu bekend is, wordt ingeperkt of uitgebreid. Ook is het mogelijk dat door nieuwe inzichten ten aanzien van bijvoorbeeld duurzaamheid andere eisen gesteld gaan worden aan groenonderhoud. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor deze overeenkomst aan te passen aan de veranderende situatie, waarbij de omvang van de opdracht ten gevolge van die wijzigingen met maximaal 50% toe- of afneemt.

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 Voorwaarden van opdrachtgever
5. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene voorwaarden voor Leveringen en Diensten Yonder van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

In afwijking tot hetgeen gesteld is in de Algemene Inkoopvoorwaarden wordt de aansprakelijkheid beperkt tot € 500.000 per gebeurtenis met een maximum van € 1.000.000 per jaar.

1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode beoordeelt opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening eenmaal per jaar aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicatoren (KPI's). 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's

- Klanttevredenheid
De dienstverlening van Opdrachtnemer wordt vier keer per jaar door Opdrachtgever geëvalueerd.
Norm: tevredenheid wordt beoordeeld met een gemiddelde van minimaal 7,5 punten op een schaal van 1 tot 10.
De elementen waarop de tevredenheid bepaald wordt zijn:
 - de bereikbaarheid;
 - de communicatie;
 - de bereidheid van Opdrachtnemer om mee te denken met Opdrachtgever;
 - klantvriendelijkheid;
 - opdracht afhandeling;
 - nakomen van technische- en contractafspraken.
- Invulling aan eisen en toezeggingen op open vragen
Opdrachtgever evalueert één keer per jaar de tevredenheid over de uitvoering en het nakomen van de contactafspraken.
Norm: tevredenheid wordt beoordeeld met een gemiddelde van minimaal 7,5 punten op een schaal van 1 tot 10.
- Duurzaamheid
Opdrachtgever hanteert de KPI die is voorgesteld door Opdrachtnemer conform paragraaf 5.2.1 open vraag 3 (duurzaamheid). De door Opdrachtnemer voorgestelde KPI geldt pas na akkoord van Opdrachtgever.

Opdrachtnemer stelt jaarlijks een rapportage op ten behoeve van de beoordeling van voornoemde KPI's.

Verantwoordelijk voor monitoren

De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI's ligt bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer toont aan dat bovenstaande KPI's behaald zijn 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's

Als niet alle KPI's zijn 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 niet tijdig behaald wordt mag Opdrachtgever de betaling opschorten.

Het hierboven genoemde laat alle overige rechten van Opdrachtgever, die zij onder meer op basis van de overeenkomst en de Algemene voorwaarden voor Leveringen en Diensten Yonder 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 Yonder wordt een Europese procedure gestart. De reden daarvoor is dat de waarde boven de Europese aanbestedingsdrempel uit komt.

De motivatie voor het volgen van een openbare procedure staat in onderstaande tabel:

Aspect	Kenmerk	Procedure
Omvang van de opdracht	Groot	Openbare procedure
Transactiekosten	Laag	Openbare procedure
Aantal potentiële inschrijvers	Laag	Openbare procedure
Complexiteit van de opdracht	Laag	Openbare procedure
Type opdracht	Functioneel gespecificeerd	Openbare procedure
Karakter van de markt	Weinig aanbieders	Openbare procedure

Alle kenmerken van deze opdracht leiden naar een openbare procedure.

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	30-01-2025
Opdracht op TenderNed	01-02-2025
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	13-02-2025 23:59 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	20-02-2025
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	25-02-2025 23:59 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	28-02-2025
Sluiting inschrijftermijn	14-03-2025 23:59 uur
Publiceren gunningsbeslissing	21-3-2025
Laatste dag standstill periode	11-4-2025
Ingangsdatum overeenkomst	14-4-2025

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. Dat kunnen zij doen op eigen gelegenheid.

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	Inkada
Naam	Jean-Paul Roegies

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.

In TenderNed zijn alleen de data voor de tweede Nota van Inlichtingen opgenomen. Het is technisch niet mogelijk om twee vragenrondes in te plannen. Zo kan de vragenmodule voor zowel de eerste als de tweede vragenronde gebruikt worden zonder de planning in TenderNed steeds aan te passen.

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 bij intrekking

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),

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 voorwaarden voor Leveringen en Diensten Yonder
4. Huisregels Yonder
5. Prijzenblad
6. Referentieformat
7. Werkpakket Groenonderhoud Yonder

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 financiële en economische draagkracht en op de technische- of beroepsbekwaamheid. De relevante geschiktheidseisen staan in de volgende sub paragrafen.

3.2.1 Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseis is van toepassing:

- Inschrijver is afdoende verzekerd voor de opgenomen bedragen ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.

3.2.1 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseis is van toepassing:

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetentie(s) zoals eerder in dit document genoemd.
- Inschrijver dient in het bezit te zijn van een VCA* of VCA** certificaat of gelijkwaardig.

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 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 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 van de Aanbestedingswet 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 aantoonst 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.
- Een VCA* of VCA** certificaat of gelijkwaardig. Andere gelijkwaardige maatregelen worden alleen aanvaard indien ondernemer het certificaat niet binnen de gestelde termijn kan verwerven, om een reden die niet aan hem te wijten is, moet ondernemer bewijzen dat hij voldoet aan voorgestelde maatregelen voldoet conform artikel 2.96 lid 2 Aanbestedingswet.
- Een kopie van een verzekeringspolis waaruit blijkt dat inschrijver minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag.

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.

Algemeen

1. De door Opdrachtnemer uitgevoerde werkzaamheden voldoen te allen tijde aan alle relevante geldende wet- en regelgeving.
2. De materialen en middelen die Opdrachtnemer inzet om te kunnen voldoen aan de opdracht dienen het milieu zo min mogelijk te belasten. De materialen en middelen dienen te allen tijde te voldoen aan alle relevante geldende wet- en regelgeving.
3. Het primaire proces van Opdrachtgever mag geen hinder ondervinden van de werkzaamheden van Opdrachtnemer. Indien werkzaamheden die (geluids)overlast veroorzaken moeten worden uitgevoerd binnen onderwijstijden, wordt dit te allen tijde afgestemd met Opdrachtgever.
4. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat brandkranen, sifons, afsluiters, nooduitgangen, vluchtroutes en andere aan te wijzen delen te allen tijde voor hun doel toegankelijk en bereikbaar blijven.

Communicatie

5. Opdrachtnemer zet één vast contactpersoon in als eindverantwoordelijke voor de uitvoering van de overeenkomst. Deze persoon is tevens het gemeenschappelijke aanspreekpunt voor alle betrokkenen van Opdrachtgever.
6. Opdrachtnemer biedt één vaste vervanger voor de contactpersoon gedurende de duur van de overeenkomst.
7. Als Opdrachtgever niet tevreden is over de vaste contactpersoon, dan wel diens vaste vervangen, dan is Opdrachtnemer gehouden om deze persoon/personen te vervangen. Alvorens de nieuwe persoon wordt benoemd door Opdrachtgever, wordt deze voorgesteld aan Opdrachtgever.
8. Onregelmatigheden zoals vernielingen worden door Opdrachtgever gemeld bij Opdrachtnemer, telefonisch of per mail. Opdrachtnemer dient de melding te registreren en opvolging in te plannen naargelang de prioriteit. Opdrachtnemer houdt de melder en de contactpersoon van Opdrachtgever op de hoogte van de opvolging van de melding.
9. Opdrachtnemer dient in noodgevallen, buiten openingstijden van de school (Ook in de weekenden en tijdens feestdagen), bereikbaar te zijn voor Opdrachtgever. Opdrachtgever denkt hierbij bijvoorbeeld aan sneeuwval in de avond, waarbij het terrein de volgende dag vóór opening van de school sneeuwvrij dient te zijn. Opdrachtnemer mag hier een toeslag voor rekenen conform cao.
10. Opdrachtnemer is bereikbaar via reguliere mediums, zoals telefoon, email of whatsapp en maakt gebruik van een normaal telefoonnummer. Er mag geen gebruik worden gemaakt van een betaalde nummers, zoals een 0900-nummer.
11. Jaarlijks (of vaker indien één van de partijen dit noodzakelijk acht) evalueert Opdrachtnemer met Opdrachtgever de dienstverlening op strategisch niveau. Dit gesprek vindt kosteloos plaats op een door Opdrachtgever aangewezen locatie. Opdrachtnemer beheert hiertoe de agenda en de verwerking van het gesprek in een verslag dat binnen vijf werkdagen nadat het gesprek heeft plaatsgevonden aan Opdrachtgever wordt overlegd.

12. Tijdens het kwartaaloverleg worden in ieder geval de volgende onderwerpen besproken:
 - Evalueren van de geleverde prestaties;
 - Evalueren van en zoeken naar oplossingen voor structurele problemen;
 - Ontwikkelen en realiseren van ideeën gericht op bijv.: innovatie/ kostenverlaging en bevordering van biodiversiteit;
 - Vaststellen ontwikkelafspraken voor de komende periode/ contractjaar;
 - Veranderingen in de organisatie, zowel bij Yonder als bij Opdrachtnemer;
13. Met een vaste frequentie, die na gunning wordt bepaald, vindt er operationeel overleg plaats tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever. Een teamcoördinator van Opdrachtgever plant deze in overleg met Opdrachtnemer. Vast onderdeel van gesprek is de planning van werkzaamheden en eventuele praktische problemen waar tegen aan gelopen is tijdens de werkzaamheden.
14. Opdrachtgever verstrekt een (extra) opdracht conform offertevoorstel via een AFAS opdracht bon. Werkzaamheden in verband met gladheidsbestrijding of calamiteiten worden na uitvoering alsnog opgedragen met een opdracht bon.
15. Offertes worden bij goedkeuring omgezet naar een order in AFAS en toegezonden aan Opdrachtnemer middels een AFAS opdracht bon. Een AFAS opdracht bon mag inschrijver zien als een opdrachtbevestiging.
16. Opdrachtnemer verstrekt per kwartaal een managementrapportage (incl. ingevulde KPI lijst) aan Opdrachtgever. In die rapportage staan de volgende onderwerpen:
 - overzicht van de uitgevoerde opdrachten per locatie van Opdrachtgever;
 - totale kosten;
 - overzicht van klachten en wijze van afhandeling;
 - voortgang van de werkzaamheden;
 - inzage in de herstel- en vervangingswerkzaamheden van zowel het groen als de bestrating.

Medewerkers

17. Het personeel van Opdrachtnemer, dient te voldoen aan de geldende en toepasselijke wet- en regelgeving gestelde eisen voor de gevraagde diensten en te handelen conform relevante voorschriften.
18. Gedurende de uitvoering van de werkzaamheden, dient op elke vestiging een leidinggevende (en/of voorman) aanwezig te zijn die gedurende werkzaamheden bereikbaar is voor Opdrachtgever.
19. Het uitvoerend personeel dient:
 - vakbekwaam te zijn, dat wil zeggen: de ingezette medewerkers beschikken over voldoende kennis en ervaring om het door Opdrachtgever aangeboden werk naar behoren uit te kunnen voeren;
 - iedere nieuwe medewerker dient te bij aanvang van de werkzaamheden te beschikken over een VOG van maximaal een half jaar oud op het profiel onderwijs. Opdrachtgever heeft het recht om deze op te vragen indien zij dat noodzakelijk acht;
 - te beschikken over een geldig VCA (of vergelijkbaar certificaat) bij aanvang van de werkzaamheden;
 - herkenbare bedrijfskleding te dragen. De kleding ziet er verzorgd en representatief uit en een ieder dient dezelfde kleding te dragen binnen één locatie waar werkzaamheden worden uitgevoerd;
 - zich te houden aan de instructies, veiligheidsvoorschriften en huisregels van Opdrachtgever. De huisregels maken onderdeel uit als bijlagen van deze aanbesteding. De overige documenten worden met Opdrachtnemer gedeeld na gunning;

- bij voorkeur te beschikken over goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden in de Nederlandse taal. Anders dient er in ieder geval een leidinggevende of voorman aanwezig te zijn die beschikt over goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden in de Nederlandse taal.
20. Indien het in te zetten personeel toegang nodig heeft tot de panden van Opdrachtgever, dienen zij zich te kunnen identificeren.
 21. Opdrachtnemer integreert de participatiewetgeving in de dienstverlening voor zo ver als mogelijk.
 22. Opdrachtnemer maakt zoveel mogelijk gebruik van een poule met vaste medewerkers, dit ten behoeve van de herkenbaarheid en kennis van de vestigingen.

Werkzaamheden

23. Bij de start van het contract en daarna per jaar vóór 1 september (start van het nieuwe schooljaar), stemmen Opdrachtnemer en de teamcoördinator van Opdrachtgever de planning voor de periodieke werkzaamheden voor het gehele jaar af. Na akkoord van Opdrachtgever wordt de planning definitief en gecommuniceerd aan de betrokkenen bij zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer.
24. De handelingen en frequenties van het onderhoud wordt vastgelegd door Opdrachtgever in een werkprogramma.
25. Indien er geen werkprogramma voor een locatie aanwezig, in het geval van opschaling of samenvoeging van locaties, levert Opdrachtnemer binnen drie maanden na ingangsdatum van de overeenkomst een volledige inventarisatie inclusief advies op voor het onderhoud.
26. Wanneer er gedurende de werkzaamheden zwerfafval wordt aangetroffen is het de verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer om dit te verwijderen en af te voeren
27. In alle beplantingscategorieën is het Opdrachtnemers verantwoordelijkheid ziekten en plagen te bestrijden en Opdrachtgever hierover te informeren en adviseren.
28. Al het snoeihout, alsmede eventuele verontreiniging in de beplanting of andere vrijkomende materialen, inclusief verpakkingsmateriaal, wordt door de opdrachtnemer verwijderd en afgevoerd.
29. Overbodige beplanting wordt door Opdrachtnemer waar mogelijk opnieuw ingezet op locaties van Opdrachtgever en anders door Opdrachtnemer gescheiden afgevoerd met bestemming hergebruik.
30. Opdrachtnemer is in staat een extra opdracht binnen 5 werkdagen uit te voeren, na opdrachtverstrekking via AFAS. Onder een extra opdracht verstaat Opdrachtgever bijvoorbeeld een extra beurt grasmaaien.
31. Om de schoolterreinen structureel netjes en schoon te houden zet Opdrachtnemer terreinbeheerders in voor een aantal uur per week. Na gunning wordt bepaald hoeveel uren en hoeveel mankracht hiervoor nodig is. In de huidige situatie worden er twee terreinbeheerders ingezet die ieder 36 uur per week werken, verdeelt over de verschillende locaties van Opdrachtgever. Deze terreinbeheerders worden nu via Kikmaat ingezet.

Advies

32. Opdrachtnemer heeft een proactieve adviesrol en werkt projecten uit voor Opdrachtgever.
33. Opdrachtnemer geeft gevraagd en ongevraagd advies over het toekomstbestendig maken en verduurzamen van de buitenterreinen.

Nazorg

34. Opdrachtnemer zorgt voor een adequate registratie en afhandeling van alle ontvangen verstoringen en/of klachten binnen het onderhoudsproces. De afhandeling dient hierbij in ieder geval aan de volgende criteria te voldoen:
- verstoringen van, of klachten over, het normale onderhoudsproces worden op werkdagen (maandag t/m vrijdag) binnen 24 uur behandeld en schriftelijk teruggekoppeld. De verstoring of klacht is binnen 48 uur hersteld, tenzij anders overeengekomen met Opdrachtgever;
 - in geval van spoed (bijvoorbeeld omgewaaide boom) dient Opdrachtnemer de opdracht binnen 24 uur uit te voeren. Opdrachtgever geeft bij aanvraag aan of het een spoedaanvraag betreft.
35. Indien bij beoordeling blijkt dat werkzaamheden niet of niet juist zijn uitgevoerd dan dient Opdrachtnemer deze binnen 5 werkdagen te corrigeren in overleg met de teamcoördinator van Opdrachtgever. Hiervoor worden geen additionele kosten in rekening gebracht.

Facturatie

36. Opdrachtnemer stuurt maandelijks, achteraf, een factuur per locatie van de kosten voor het groenonderhoud conform contract, waarop in ieder geval staat:
- a. Maandelijks contractkosten
 - b. Contractnummer
 - c. Klantnummer
37. Opdrachtnemer stuurt voor de extra uit te voeren opdracht achteraf één factuur waarop in ieder geval staat:
- a. Uitsplitsing van werkzaamheden;
 - b. Locatie van werkzaamheden;
 - c. Specificatie van kosten per werkzaamheid;
 - d. Het PO nummer vanuit AFAS;
 - e. Datum en tijd opdrachtverstrekking;
 - f. Datum en tijd uitvoering van de opdracht;
 - g. Naam van de opdrachtverstrekker;
38. Facturen worden digitaal aangeleverd aan de afdeling Financiën via het volgende e-mailadres: financieelbeheer@Yonder.nl.
39. Andere tarieven dan ingediend bij inschrijving van Opdrachtnemer mogen niet gefactureerd worden (o.a. administratieve kosten, kosten voor aanvragen van offertes). De ingediende tarieven zijn maximale tarieven. Inschrijver mag wel lagere tarieven aanbieden, geen hogere.
40. Bij onjuiste facturen ligt de verantwoordelijkheid bij Opdrachtnemer om een juiste gecorrigeerde orderbevestiging of factuur te verzorgen. Opdrachtgever heeft het recht onjuiste facturen niet te betalen en zal te allen tijde Opdrachtnemer hierover informeren.

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. Uitvoering van de werkzaamheden

Hoe gaat inschrijver het onderhoud organiseren?

Inschrijver dient tenminste in te gaan op:

- de wijze waarop de werkzaamheden uitgevoerd worden (o.a. agenda, welke werkzaamheden, welke machines/materialen);
- de wijze waarop wordt aangetoond dat onderhoud tijdig en adequaat wordt uitgevoerd (rekening houdend met o.a. arbeidskrachte);
- hoe inschrijver borgt dat er voldoende personeel beschikbaar is om de opdracht uit te voeren;
- hoe de kwaliteit wordt verbeterd als er niet aan de norm (werkprogramma en KPI's) wordt voldaan;
- de wijze waarop inschrijver Opdrachtgever adviseert invulling te geven aan het grijsonderhoud zodat dat op de meest efficiënte manier kan worden uitgevoerd;
- hoe inschrijver de veiligheid in de omgeving borgt tijdens uitvoering van de werkzaamheden, denk hierbij aan toegankelijkheid, overzichtelijkheid en doorstroom;
- hoe inschrijver gaat communiceren met Opdrachtgever (o.a. communicatielijnen en klachtenafhandeling);
- Hoe inschrijver SROI inzet in de uitvoering van de opdracht;
- Hoe gaat inschrijver het groenonderhoud opstarten en welke planning ligt daaraan ten grondslag.

Doelstelling: Het doel is het optimaal onderhouden van de kwaliteit van het groen en zo min mogelijk hinder voor het primaire proces, rekening houdend met aspecten als kosten en veiligheid.

Het antwoord is maximaal 4 enkelzijdige, leesbare A4 in Word conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

2. Servicegericht werken

Hoe gaat inschrijver servicegericht werken?

Inschrijver dient inzichtelijk te maken op welke wijze hij een proactieve en meedenkende houding heeft en die erop gericht is om problemen te voorkomen of problemen tijdig bij Yonder kenbaar maakt. Hierbij dient minimaal het volgende terug te komen:

- Een continu (verbeter)proces waarmee enerzijds de continuïteit van de aanpak gewaarborgd blijft en waarmee anderzijds gestuurd kan worden op het beoogde effect. Beschrijven conform het PDCA-model op een zodanige manier dat deze past binnen de scope van het contract, de praktische haalbaarheid geborgd is (efficiënt integraal beheer) en de belangen van de Inschrijver afgewogen zijn;
- Hoe wordt de tevredenheid en betrokkenheid van de gebruiker en opdrachtgever verhoogd en gewaarborgd?
- Welke kansen en bedreigingen horen bij de aanpak van de Inschrijver en met welke maatregelen kunnen de bedreigingen verkleind worden en de kansen benut worden?

Doelstelling: De houding van Opdrachtnemer moet ertoe leiden dat Yonder slechts zelden verrast wordt door onverwachte gebeurtenissen en waardoor onverwachte (meer)kosten zoveel mogelijk worden voorkomen.

Het antwoord is maximaal 2 enkelzijdige, leesbare A4 in Word conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

3. Duurzaamheid

Hoe gaat inschrijver bijdragen aan de duurzaamheid van Opdrachtgever?

Inschrijver dient tenminste in te gaan op:

- op welke wijze inschrijver proactief adviseert over het toepassen van natuurlijke en duurzame materialen;
- op welke wijze de inschrijver omgaat met duurzaamheid in relatie tot het uitvoeren van werkzaamheden (bijvoorbeeld door social return), vergroening en biodiversiteit;
- hoe inschrijver bijdraagt aan de verduurzaming van het terrein en de inzet machines/materialen van Opdrachtnemer;
- hoe inschrijver deze resultaten meetbaar maakt door het formuleren van een KPI met een jaarlijkse doelstelling, en daarover rapporteert.
- hoe inschrijver een bijdrage levert aan de door Opdrachtgever geselecteerde SDG's.
- Hoe inschrijver de CO2 uitstoot terugbrengt.
- Hoe inschrijver gereedschap, machines, transportmiddelen en zo voorts inkoopt en recyclet.
- Hoe inschrijver toe te passen materialen inkoopt.
- Hoe inschrijver vrijkomende (organische) materialen hergebruikt.

Doelstelling: Opdrachtgever wenst samen te werken met een partij die aandacht besteedt aan verduurzaming van terreinen en inzet van machines/materialen van Opdrachtnemer, en de werkzaamheden die daartoe leiden zo duurzaam mogelijk vormgeeft en uitvoert. Verduurzaming van terreinen heeft wat ons betreft betrekking op het voorkomen van wateroverlast en het voorkomen van plantsterfte door droogte en het doordacht stimuleren van de biodiversiteit.

Het antwoord is maximaal 4 enkelzijdige, leesbare A4 in Word conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 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.

Per locatie wordt het jaarlijkse bedrag voor het werkpakket uitgevraagd voor regulier groenonderhoud. De jaarprijzen per locatie worden bij elkaar opgeteld tot één totaalprijs. Deze totaalprijs wordt gehanteerd als vergelijkingsprijs voor het gunningscriterium prijs. Tevens wordt er een uurtarief uitgevraagd voor het op afroep bestrijden van gladheid en de inzet van een terreinmedewerker.

Het werkpakket wat toegevoegd is zal de basis zijn voor het uitvoeren van de werkzaamheden. Op basis van de uitgevoerde werkzaamheden in het eerste jaar verwachten wij een advies voor het 2^e jaar en het daaropvolgende jaar. Waarbij we als uitgangspunt hanteren dat de overeengekomen contractwaarde op een efficiëntere manier gaan inzetten.

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.

Het is niet toegestaan om in een gele cel een bedrag van € 0,- in te vullen. Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

Eenmaal per jaar, steeds in januari, voor het eerst in 2026 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. Indexeringsverzoeken over eerdere jaren worden niet gehonoreerd.

Indexeringen worden twee maanden vooraf schriftelijk kenbaar gemaakt aan Opdrachtgever. Alle overige prijsmutaties op initiatief van Opdrachtnemer worden hiermee uitgesloten.

In TenderNed wordt u ook gevraagd een prijs in te dienen. Indien er meer dan één totaaltarief, of géén totaaltarief in het prijzenblad naar voren komt, vult u € 0,01 in wanneer TenderNed hier bij inschrijving om vraagt.

4.4 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 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 40 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

$$\text{Score} = 40 - (40 * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 2))$$

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
40%	60%

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 Zeeland – West-Brabant. 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.