

Commercieel vertrouwelijk



Beschrijvend document
Europese aanbesteding volgens de openbare procedure
voor het beheer en de uitvoering van parkmanagement ten behoeve van Vereniging Parkmanagement
Papendorp

TenderNed nummer: 553593

Status : versie 1.0
Uitgevoerd door : Het NIC, Johan Baars, Eline van Bemmelen
In opdracht van : Vereniging Parkmanagement Papendorp, Utrecht
Datum : 31 oktober 2025

INHOUDSOPGAVE

INHOUDSOPGAVE	2
OVERZICHT GEGEVENS EN BIJLAGEN	3
1. INLEIDING	4
1.1 Algemeen	4
1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst	4
1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding	5
1.4 Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling	7
1.5 Planning	8
2. INSCHRIJVINGSPROCEDURE	9
2.1 Inlichtingen	9
2.2 Wijze van aanbieden inschrijving	9
2.4 Voorwaarden	9
3. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKHEIDSEISEN	10
3.1 Uitsluiting en geschiktheid	10
3.2 Geschiktheidseisen	10
4. PROGRAMMA VAN EISEN	13
4.1 Eisen en wensen	13
5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE	14
5.1 Beoordelingsprocedure	14
5.2 Gunningprocedure	19

Overzicht gegevens en bijlagen

De volgende documenten en invulformulieren maken als bijlagen deel uit van dit beschrijvend document en zijn geplaatst op TenderNed.

Achtergrondinformatie voor de inschrijver	
Deel B	Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC
Bijlage 1	Programma van eisen
Bijlage 2	RAW-bestek 'Integraal Onderhoud Utrecht Businesspark Papendorp'
Bijlage 3	Concept overeenkomst

Invullen en bijvoegen in TenderNed bij inschrijving	
Bijlage 4	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 5	Referentieformulier (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 6	Verklaring omtrent inschrijving (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 2	RAW-bestek 'Integraal Onderhoud Utrecht Businesspark Papendorp' (rechtsgeldig ondertekend)

Invullen en bijvoegen bij verificatie (winnende inschrijver)	
Gedragsverklaring aanbesteden, als bewijs dat de uitsluitingsgronden niet op uw organisatie van toepassing zijn. Niet ouder is dan <u>twee jaar</u> gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving	Officiële instantie in Nederland: Dienst Justis/COVOG van het ministerie van Veiligheid en Justitie, via http://www.justis.nl/producten/gva//gva-aanvragen
Verklaring Belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) die niet ouder is dan <u>zes maanden</u> gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving	Officiële instantie in Nederland: Belastingdienst, via https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen
Een kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, die niet ouder is dan <u>zes maanden</u> gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving	Officiële instantie in Nederland: Kamer van Koophandel, via https://www.kvk.nl/producten-bestellen/bedrijfsproducten-bestellen/uittreksel-handelsregister/digitaal-gewaarmerkt/

1. INLEIDING

1.1 Algemeen

Dit beschrijvend document betreft de Europese openbare aanbesteding voor het beheer en de uitvoering van het parkmanagement op kantorenpark Papendorp te Utrecht in Nederland, voor Vereniging Parkmanagement Papendorp (VPP), hierna te noemen de aanbestedende dienst.

Het beschrijvend document bestaat uit twee delen. Deel A, dit document, bevat een beschrijving van de aanbestedende dienst en van de aanbesteding (hoofdstuk 1), alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van een inschrijving, zoals de inschrijvingsprocedure (hoofdstuk 2), de eisen aan de onderneming (hoofdstuk 3), het eisen- en wensenpakket (hoofdstuk 4) en de beoordeling van de inschrijvingen (hoofdstuk 5). In deel B treft u de NIC Aanbestedingsvoorwaarden aan die van toepassing zijn op deze aanbesteding.

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

Deel B 'Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC' maakt als bijlage deel uit van dit beschrijvend document en is separaat te vinden op het TenderNed.

De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via TenderNed (zie www.tenderned.nl). Onderstaande de link naar de instructie om in 6 stappen in te schrijven op een aanbesteding via TenderNed.

<https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/tenderned-gebruiken-als-ondernemer/in-6-stappen-inschrijven-op-een-aanbesteding>

In het stappenplan van TenderNed is opgenomen, dat "De inschrijving/aanmelding is voltooid wanneer de SMS-transactiecode is ingevoerd en verstuurd. De persoon die deze handeling verricht, moet minimaal de rol van procesleider hebben"

Wij maken u er op attent dat de inschrijving pas definitief is wanneer TenderNed de SMS-transactiecode heeft ontvangen en verwerkt. Gegadigde dient dan ook rekening te houden met de tijd voor de verzending en de verwerkingstijd bij TenderNed.

1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst

De dienst die aanbesteed is:
Vereniging Parkmanagement Papendorp
Papendorpseweg 95
3528 BJ Utrecht

De Vereniging Parkmanagement Papendorp heeft gedurende deze aanbestedingsprocedure van de zijde van de gegadigde graag contact met één vaste contactpersoon en een eventueel vervangende contactpersoon. Deze contactpersonen dienen te zijn gemachtigd om namens de gegadigde op te treden. Dit dient te blijken uit de inschrijving in het handelsregister of een bij de selectieleidraad gevoegde ondertekende machtiging/volmacht en paspoort.

Het NIC voert de aanbestedingsprocedure uit in opdracht van en in nauwe samenwerking met de Vereniging Parkmanagement Papendorp. Het NIC fungeert als aanspreekpunt en correspondentieadres gedurende deze selectiefase en de daarop volgende offertefase. Het is niet toegestaan functionarissen van de Vereniging Parkmanagement Papendorp te benaderen, die niet zijn vernoemd als contactpersoon. Elke positieve of negatieve beïnvloeding, op welke manier dan ook, van de bij de aanbesteding betrokken medewerk(st)er kan onmiddellijk tot uitsluiting van de gegadigde leiden

1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding

Het doel van de aanbesteding is het contracteren van één (1) dienstverlener (parkmanager) die namens de Vereniging Parkmanagement Papendorp de activiteiten in het kader van het beheerplan parkmanagement gaat uitvoeren.

De Vereniging Parkmanagement Papendorp heeft tot en met 30 maart 2026 nog een overeenkomst met een dienstverlener. De nieuwe overeenkomst zal worden aangegaan voor een periode van vier (4) jaar. Na deze periode bestaat de mogelijkheid voor de aanbestedende dienst om de overeenkomst tweemaal met twee (2) jaar te verlengen. De Vereniging Parkmanagement Papendorp heeft eenzijdig het recht tot verlenging over te gaan. De overeenkomst gaat in op 1 april 2026.

1.3.1. Beschrijving van de opdracht

Bij kantorenpark Papendorp wordt sinds de ontwikkeling van het bedrijvenpark het beheer en onderhoud verzorgt conform het beheerplan parkmanagement. De Vereniging Parkmanagement Papendorp en de gemeente Utrecht hebben hier afspraken over gemaakt. Een onderdeel van deze afspraken is het verzorgen door een externe partij in opdracht van de Vereniging Parkmanagement Papendorp. De uit te voeren werkzaamheden op het gebied van parkmanagement zijn vastgelegd in het Programma van Eisen van parkmanagement Papendorp. In de overeenkomsten die de gemeente Utrecht met de erfpachters op het kantorenpark Papendorp is aangegaan, is vastgelegd dat de bedrijven en organisaties die op Papendorp gevestigd zijn jaarlijks een afdracht voor uitvoering van het beheerplan parkmanagement afdragen aan de Vereniging Parkmanagement Papendorp. Tijdens de ledenvergadering wordt jaarlijks de hoogte van de afdracht voor het parkmanagement vastgesteld.

Het beheerplan parkmanagement omvat de volgende onderdelen:

1. Algemeen Parkmanagement;
2. Management en secretariaat van de operationele organisatie;
3. Toezicht op naleving stedenbouwkundige en architectonische voorschriften;
4. Beheer en onderhoud openbare ruimte. (waarbij opgemerkt dat de verlichting en drainage van het gebied een verantwoordelijkheid is van de gemeente);
5. Terreinbeveiliging;
6. Medewerking aan beveiligingsplan van de Vereniging Parkmanagement Papendorp;
7. Toezicht op kwaliteit en uniformiteit bewegwijzering;
8. Gladheidsbestrijding;
9. Ontwikkelen Parkmanagement;
10. Aanbieden optioneel pakket.

Toelichting:

1. De beheerorganisatie zet een parkmanager in, die kantoor houdt te Utrecht. De parkmanager stelt jaarlijks een werkplan op conform de divers relevante kaders (Programma van Eisen, verenigingsbeleid en geldende overeenkomsten tussen de gemeente Utrecht en de Vereniging Parkmanagement Papendorp). De parkmanager rapporteert maandelijks schriftelijk op basis van de CROW-normen aan het Hoofd van de afdeling Parkmanagement van de Vereniging Parkmanagement Papendorp. Als de rapportage aanleiding geeft vindt er binnen 14 dagen overleg plaats op initiatief van de Vereniging Parkmanagement.

2. De parkmanager dient te fungeren als centrale spil en houdt contact met alle partijen waaronder de afdeling Parkmanagement van de Vereniging Parkmanagement Papendorp, de gemeente (operationeel overleg), de huurders en de erfpachters. De Parkmanager vormt het eerste aanspreekpunt voor vragen van alle betrokkenen. Het verzorgen van het verenigingssecretariaat (niet zijnde bestuurssecretariaat), de informatievoorziening ten behoeve van het bestuur en erfpachters behoren ook tot het takenpakket. De financiële administratie van de Vereniging Parkmanagement Papendorp valt buiten het takenpakket.
3. De beheersorganisatie houdt toezicht op de voorschriften die gelden op het kantorenpark. Het gaat hier onder meer om invulling van de stedenbouwkundige voorschriften, groenstructuur en bebording, plaatsen van (tijdelijke) objecten en parkeerbeleid. Het toezicht geldt voor de gevestigde bedrijven, maar ook voor derden zoals leveranciers en bezoekers.
4. De beheersorganisatie is verantwoordelijk voor het beheer en onderhoud van het openbaar gebied. Dit omvat voor het openbaar gebied functioneel/dagelijks onderhoud aangaande de wegen, beplanting, gladheidsbestrijding, en straatmeubilair. De exacte normen staan beschreven in het Programma van Eisen van de Vereniging Parkmanagement Papendorp. Hierbij dient opgemerkt te worden dat de openbare verlichting en drainage van het gebied onder de verantwoordelijkheid van de gemeente valt, e.e.a. in overleg met de parkmanager. De gemeente heeft het beheer van het openbaar gebied aan de Vereniging Parkmanagement Papendorp gegeven onder de voorwaarde dat dit uitsluitend door de beheersorganisatie mag worden verricht op basis van het daarvoor vastgestelde budget. De beheersorganisatie zal met betrekking tot het (operationele) onderhoud en beheer van het openbaar gebied contact houden met de gemeente Utrecht.
5. De terreinbeveiliging omvat het cameratoezicht waarbij ook een opvolging van incidenten plaatsvindt en een beperkte vorm van mobiele surveillance zowel tijdens als vooral buiten kantooruren tijdens events en weekend- en feestdagen. Hierbij dient rekening gehouden te worden met de geldende privacywetgeving.
6. Op het kantorenpark Papendorp geldt het Keurmerk Veilig Ondernemen (KVO). De beheersorganisatie kan door het bestuur worden ingeschakeld om het bestuur te ondersteunen bij het verder uitvoeren van het KVO.
7. De bewegwijzering op het kantorenpark Papendorp dient te voldoen aan standaarden van kwaliteit en uniformiteit.
8. Als beheersorganisatie dient u op de zelfde momenten te starten met gladheidsbestrijding als Rijkswaterstaat start in de regio Utrecht, ook wanneer Rijkswaterstaat dit doet vanuit preventief oogpunt. U dient binnen 45 minuten na melding Rijkswaterstaat en/of Gemeente Utrecht te starten met de gladheidsbestrijding op het businesspark Papendorp.
9. Het bestuur van de Vereniging Parkmanagement Papendorp houdt de mogelijkheid open in de komende contractperiode de beheersorganisatie te verzoeken met voorstellen te komen aangaande de invulling van parkmanagement.
10. Als er binnen de Vereniging Parkmanagement Papendorp behoefte bestaat aan aanvullende diensten op het gebied van parkmanagement (denk aan het onderhoud van de private kavels en WKO-installaties) kan de beheersorganisatie van het bestuur opdracht krijgen tot het doen van voorstellen op dit gebied.

1.3.2. Wijze van aanbesteding

Er is gekozen voor een openbare procedure, omdat uit een eerdere niet-openbare procedure is gebleken dat er geen groot aantal potentiële gegadigden wordt verwacht. Om deze reden is deze aanbesteding ingetrokken en via een openbare procedure opnieuw de markt ingezet.

1.4 Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling

1.4.1. Contractpartij

De aanbestedende dienst is opdrachtgever en verantwoordelijk voor de inhoudelijke aspecten in deze Europese aanbestedingsprocedure. Voor deze Europese aanbesteding is een projectteam geformeerd, bestaande uit vertegenwoordigers van de aanbestedende dienst.

1.4.2. Rol van Het NIC

Het NIC treedt op als adviseur van en procesbegeleider voor de aanbestedende dienst.

Adviesbureau	Het NIC		
<i>Procesbegeleider</i>	Johan Baars	<i>Functie</i>	Senior Consultant
<i>Telefoonnummer</i>	06 55 73 20 66	<i>E-mailadres</i>	Via de berichtenmodule op TenderNed
<i>Plaatsvervanger</i>	Eline van Bemmelen	<i>Functie</i>	Medior Consulant
<i>Telefoonnummer</i>	06 13 15 12 84	<i>E-mailadres</i>	Via de berichtenmodule op TenderNed

TenderNed	Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform*		
<i>Contactpersoon</i>	Servicedesk van TenderNed		
<i>Telefoonnummer</i>	0800 8363 376	<i>Mailadres</i>	Servicedesk@TenderNed.nl

* Bijvoorbeeld als het u niet lukt in te loggen of documenten in te dienen.

1.4.2. Klachtenafhandeling

De aanbestedende dienst heeft er voor gekozen om voor eventuele klachten met betrekking tot deze aanbesteding een klachtenmeldpunt in te stellen.

Hierbij zal de procedure worden gevolgd zoals beschreven in de Handreiking “Klachtenafhandeling bij aanbesteden”. Voor de inhoud van deze regeling zie:

<https://www.rijksoverheid.nl/documenten/publicaties/2022/02/17/handreiking-klachtafhandeling-bij-aanbesteden>

Uw eventuele klachten, kunt u enkel per e-mail, indienen op het volgende e-mailadres: <e-mailadres>

In de onderwerpregel dient u de naam en het nummer van de aanbesteding te vermelden en dat het bericht een klacht betreft.

De afhandeling van uw klacht zal plaatsvinden conform het gestelde in hoofdstuk 4 “Kenmerken adequate klachtafhandeling” III.4 van de bovengenoemde Handreiking “Klachtenafhandeling bij aanbesteden”,

Deze klachtenregeling is niet bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als beschreven in hoofdstuk 2 paragraaf 1 van dit beschrijvend document.

1.5 Planning

Hieronder is de planning van de aanbesteding opgenomen. De *cursief*weergegeven data zijn definitieve en fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de aanbestedende dienst. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

Datum	Omschrijving
3 november 2025	Publicatie Beschrijvend document incl. bijlagen op TenderNed
<i>17 november 2025, voor 10:00 uur</i>	<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document</i>
24 november 2025	Streefdatum beschikbaarstelling nota van inlichtingen nr. 1
<i>1 december 2025, voor 10:00 uur</i>	<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot nota van inlichtingen nr. 1</i>
8 december 2025	Streefdatum beschikbaarstelling nota van inlichtingen nr. 2
<i>19 januari 2026, voor 10:00 uur</i>	<i>Sluiting inschrijvingstermijn</i>
Week 4 t/m 7	Evaluatie inschrijvingen
11 februari 2026	Verwachte datum van de mededeling van de gunningsbeslissing
12 februari t/m 3 maart 2026 (20 kalenderdagen)	Gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren zo spoedig mogelijk na de mededeling van de gunningsbeslissing, maar uiterlijk 20 kalenderdagen na de datum van de mededeling van de gunningsbeslissing.
4 maart 2026	Einde bezwaartermijn & verzenden definitieve gunning
1 april 2026	Beoogde ingangsdatum overeenkomst

2. INSCHRIJVINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk is de inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen, conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk, gedaan te worden.

2.1 Inlichtingen

Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen uitsluitend via een bericht op TenderNed worden gesteld.

2.2 Wijze van aanbieden inschrijving

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend. Indien een inschrijving niet met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften is opgemaakt en/of ingediend kan de aanbestedende dienst besluiten deze inschrijving uit te sluiten van verdere deelname aan deze procedure. De betreffende inschrijving komt dan niet langer voor gunning in aanmerking.

De inschrijvingstermijn sluit op de datum en het tijdstip als vermeld in de paragraaf Planning bij “*Sluiting inschrijvingstermijn*”. Inschrijvingen die worden ingediend nadat de inschrijvingstermijn is verstreken, worden niet in behandeling genomen.

U vindt de modellen, die ten behoeve van uw inschrijving ingevuld moeten worden, separaat op het aanbestedingsplatform. Alleen digitale inschrijvingen via het aanbestedingsplatform worden door de aanbestedende dienst in behandeling genomen. Documenten die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, dienen voorzien te zijn van een ‘natte handtekening’ en te worden ingescand of voorzien te zijn van een geavanceerde elektronische handtekening.

Desgevraagd dient inschrijver binnen 7 werkdagen, na een daartoe strekkend verzoek, het originele document te voorzien van een ‘natte’ handtekening en deze aan de aanbestedende dienst te overleggen. Het niet bijvoegen van de genoemde bijlagen kan er toe leiden dat uw inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

Onderstaande documenten dienen onderdeel te zijn van uw inschrijving:

Bijlage 2	RAW-bestek 'Integraal Onderhoud Utrecht Businesspark Papendorp' (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 4	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (rechtsgeldig ondertekend) <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam inschrijver – UEA”</i>
Bijlage 5	Referentieformulier (rechtsgeldig ondertekend) <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam inschrijver – Referentieopdracht”</i>
Bijlage 6	Verklaring omtrent inschrijving (rechtsgeldig ondertekend) <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam inschrijver – Verklaring omtrent inschrijving”</i>

2.4 Voorwaarden

Op deze aanbesteding zijn de NIC Aanbestedingsvoorwaarden van toepassing die zijn opgenomen in deel B. Door een inschrijving in te dienen gaat u akkoord met deze aanbestedingsvoorwaarden.

3. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKHEIDSEISEN

In dit hoofdstuk is beschreven welke gegevens u bij uw inschrijving moet verstrekken en aan welke criteria uw onderneming, al dan niet in samenwerking met anderen, moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning.

3.1 Uitsluiting en geschiktheid

Inschrijver wordt geschikt geacht indien geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is én inschrijver voldoet aan alle geschiktheidseisen.

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie bijlage 4). Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of het aanbrengen van wijzigingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting.

Wanneer met betrekking tot het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bewijsmiddelen worden opgevraagd als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 artikelen 2.86, 2.89 en 2.91 tot en met 2.98, dienen deze bewijsmiddelen, voor zover in de aanbestedingstukken niet afwijkend of aanvullend is bepaald, binnen zeven dagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend. Zo nodig kan de aanbestedende dienst vragen de overgelegde verklaringen en bescheiden toe te lichten en aan te vullen. Het verzoek tot het overleggen van bewijsmiddelen wordt verstuurd samen met het bericht over de gunningsbeslissing of zoveel eerder als de voortgang van de procedure dit noodzakelijk maakt.

Als winnende inschrijver moet u diverse bewijsstukken opleveren, zoals beschreven op pagina 3. Let op dat u deze bewijsstukken tijdig aanvraagt.

3.2 Geschiktheidseisen

3.2.1. Financiële en economische draagkracht:

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om alle verplichtingen voortvloeiend uit de (raam)overeenkomst gedurende de gehele contractduur inclusief eventuele verlenging(en) uit te voeren;
- Aan inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de (raam)overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf. Indien u op grond van artikel 2:396 lid 6 BW bent vrijgesteld van de verplichting tot controle van de jaarrekening door een accountant, dan dient u aan te tonen conform artikel 2:284 lid 3 BW (continuïteitsveronderstelling) dat uw jaarrekening geen continuïteitsparagraaf bevat over het laatst afgesloten boekjaar. Dit kan door middel van een schriftelijke verklaring van de accountant dat de jaarrekening is opgesteld op basis van de continuïteitsveronderstelling;
- Inschrijver heeft zich passend verzekerd tegen beroepsrisico's.

- Indien inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende opdracht.

3.2.2. Technische- en beroepsbekwaamheid

Eisen aan maatregelen die gegadigde treft om de kwaliteit te waarborgen

Gegadigde treft voldoende maatregelen om kwaliteit te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit document. Als bewijs hiervan beschikt gegadigde over certificaten of bedrijfsdocumenten en procedures, waaruit blijkt dat zowel leidinggevend als uitvoerend personeel hiermee bekend is. Voorts beschikt gegadigde over de noodzakelijke informatie en instrumenten om de betreffende maatregelen ook daadwerkelijk te kunnen uitvoeren. Deze certificaten of bedrijfsdocumenten dienen bij inschrijving bijgevoegd te worden in TenderNed.

Eisen aan beheersystemen

Gegadigde is in staat systemen voor het beheer van de toeleveringsketen en traceersystemen toe te passen.

Eisen aan Gladheidsbestrijding

Gladheidsbestrijding is een belangrijk en essentieel onderdeel van Parkmanagement. Als beheerorganisatie dient u op dezelfde momenten te starten met gladheidsbestrijding als Rijkswaterstaat dit doet in de regio Utrecht, ook wanneer Rijkswaterstaat dit doet vanuit preventief oogpunt. U dient binnen 45 minuten na melding Rijkswaterstaat en/of Gemeente Utrecht te starten met de gladheidsbestrijding op het businesspark Papendorp.

Eisen aan de maatregelen inzake milieubeheer

Gegadigde treft voldoende maatregelen inzake milieubeheer gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit document. Als bewijs hiervan beschikt gegadigde over certificaten of bedrijfsdocumenten en procedures, waaruit dat blijkt dat zowel leidinggevend als uitvoerend personeel hiermee bekend is. Voorts beschikt gegadigde over de noodzakelijke informatie en instrumenten om de betreffende maatregelen ook daadwerkelijk te kunnen uitvoeren. Deze certificaten of bedrijfsdocumenten dienen bij inschrijving bijgevoegd te worden in TenderNed.

Referentieprojecten

Gegadigde beschikt over opdrachten welke vergelijkbaar (omvang en inhoud) zijn met onderhavige opdracht, die worden aangetoond door het overleggen van het referentieformat. Er dienen dus twee (2) referentieformulieren (bijlage 5) te worden ingediend.

- Twee (2) projecten groter dan € 450.000,- omzet per jaar Parkmanagement bestaande uit minimaal Parkmanagement, gladheidsbestrijding, verhardingen en groenvoorziening.

Gegadigde toont door middel van referenties aan dat hij over deze ervaring beschikt. Deze referentie(s) voldoen aan de volgende eisen:

- De referentie bevat de naam van de opdrachtgever.
- De referentie bevat een omschrijving van de prestaties die voor deze referent zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd.
- De referentie is niet ouder dan vijf jaar gerekend vanaf de aanmeldingsdatum.
- De omvang van de referentieopdracht is minimaal € 450.000,-.

- Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten.
 - De referentieopdracht dient naar tevredenheid van de opdrachtgever te zijn uitgevoerd. De aanbestedende dienst kan dit nagaan bij de referenten.
 - Een referentie kan betrekking hebben op meer competenties. Indien verschillende uitgevraagde competenties blijken uit één uitgevoerd project, kan dezelfde referentieopdracht worden gebruikt om deze meerdere competenties aan te tonen.
 - Werkzaamheden dienen verricht te zijn door de eigen parkmanagement organisatie;
 - De invulling van de managersfunctie dient onderdeel te zijn van de opdracht. Hiermee wordt bedoeld het onderhouden van de contacten met en het vertegenwoordigen van de vereniging Parkmanagement bij alle betrokken partijen zoals gemeente, leveranciers en de betrokken organisaties en bedrijven;
 - De referentie dient aan te tonen dat het beheer en het onderhoud van het openbaar gebied onderdeel is van de opdracht.
- o Als inschrijver een deel van de opdracht in onderaanneming wil geven, dient inschrijver dit te beschrijven in zijn UEA en bij zijn inschrijving tevens een UEA van de betreffende onderaannemer te voegen, waarin wordt verklaard dat geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is op de betreffende onderaannemer. Dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient rechtsgeldig te worden ondertekend door de betreffende onderaannemer.

Beroepsbevoegdheid

Gegadigde is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd. Gegadigde vermeldt het inschrijfnummer in het betreffende register in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

4. PROGRAMMA VAN EISEN

4.1 Eisen en wensen

Inschrijver dient onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle in bijlage 1 Programma van Eisen gestelde eisen middels het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bij zijn inschrijving indienen van bijlage 6 Verklaring omtrent inschrijving. Inschrijver gaat daarnaast door het inschrijven op deze aanbesteding automatisch onvoorwaardelijk akkoord met alle bepalingen zoals gesteld in dit beschrijvend document inclusief bijlagen waaronder de contractuele bepalingen. Inschrijver bevestigt dit door bijlage 6 Verklaring omtrent inschrijving in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn inschrijving in te dienen. Verder dient inschrijver aan de hand van de gestelde bepalingen en eisen een prijsopgave te doen. Daar waar inschrijver in de inschrijving heeft aangegeven op welke wijze inschrijver aan een kwaliteitscriterium voldoet, dienen de kosten daarvan te zijn inbegrepen in de door inschrijver ingediende prijs middels het RAW-bestek.

Voor de onderdelen van de contractuele bepalingen waarmee u niet (direct) kunt instemmen, kunt u vóór de datum en het tijdstip als vermeld in de paragraaf Planning bij “Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document” tekstvoorstellen indienen, dan wel de aard van uw bezwaar toelichten. Uiterlijk tien dagen voor de datum als vermeld in de paragraaf Planning bij “Sluiting inschrijvingstermijn” zal de aanbestedende dienst door middel van een nota van inlichtingen aan alle inschrijvers laten weten op welke punten en op welke wijze de overeenkomst zal worden aangepast. Deze aangepaste versie vormt vervolgens een vast uitgangspunt voor uw inschrijving. Met andere woorden: inschrijving betekent instemming met de concept overeenkomst en daarvan deel uitmakende voorwaarden, alsmede met de voorstellen tot wijziging die zijn gehonoreerd en bekend gemaakt via de Nota van Inlichtingen.

De algemene voorwaarden van inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk zijn achtereenvolgens beschreven: de beoordelingsprocedure en de gunningprocedure. De mogelijkheden om naar aanleiding van de gunningsbeslissing vragen te stellen of bezwaar in te dienen zijn opgenomen in paragraaf 4 van deel B (Aanbestedingsvoorwaarden).

5.1 Beoordelingsprocedure

Inschrijvingen die niet tijdig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen. Deze inschrijvingen worden terzijde gelegd en komen niet voor gunning in aanmerking.

Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt van iedere inschrijver op basis van de inschrijvingsdocumenten beoordeeld of een van de uitsluitingsgronden van toepassing is en vervolgens of de inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Als de inschrijver voor de opdracht waarop de aanbesteding betrekking heeft, niet geschikt wordt bevonden, komt hij niet voor gunning in aanmerking en wordt zijn inschrijving niet verder beoordeeld. De inschrijvingen van inschrijvers die geschikt zijn bevonden worden inhoudelijk beoordeeld. Eerst wordt het voldoen aan de eisen gecontroleerd. Inschrijvingen, die niet aan de eisen voldoen, worden niet verder in behandeling genomen. Daarna worden de overgebleven inschrijvingen die aan de eisen voldoen geëvalueerd aan de hand van de subgunningscriteria zoals in paragraaf 5.1.2 vermeld. Dit zijn criteria met betrekking tot de kwaliteit (kwaliteitscriteria) en met betrekking tot de prijs.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die voldoet aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen én de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. De beste prijs-kwaliteitverhouding houdt in dat zowel de kwaliteit als de prijs beoordeeld worden.

5.1.1. Voldoen aan de gestelde eisen

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen aan de diensten/ werken volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een eis betekent dat de inschrijver op basis van deze inschrijving niet in aanmerking komt voor gunning.

5.1.2. Gunningsmethodiek.

De beoordeling vindt plaats op basis van het principe 'gewogen factor'. Bij deze methode wordt de score, ook voor de prijs, uitgedrukt in punten, waarna de gewogen punten bij elkaar worden geteld (gewogen punten = score x gewicht).

De inschrijving die voldoet aan alle gestelde eisen en na de beoordeling de meest behaalde punten heeft, wordt gekenmerkt als economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding en komt in aanmerking voor gunning.

In de tabel hieronder wordt per subgunningscriterium aangegeven wat het maximaal aantal te behalen punten is.

Gunningscriterium	Maximaal aantal punten	Wegingsfactor
Kwaliteit	60	
1. Parkmanagement		25 %
2. Groenvoorziening/ beplanting		20 %
3. Verharding		20 %
4. Gladheidsbestrijding		35 %
Prijs	40	
Totaal	100	

Hieronder zijn de wensen verder toegelicht.

5.1.2.1 Wensen

Gunningscriterium 1: Parkmanagement

- De wijze waarop u het parkmanagement en de operationele beheersorganisatie organiseert.
- Continuïteit van het management en operationele beheerorganisatie parkmanagement. Uit de beschrijving, die u heeft onderbouwd met relevante informatie, moet blijken dat de organisatiestructuur een voldoende bezetting heeft, waarbij u aantoont op welke wijze u de continuïteit van de invulling van de personele organisatie garandeert tijdens de looptijd van de overeenkomst.

Gunningscriterium 2: Groenvoorziening/ beplanting

- De wijze waarop u de groenvoorziening/ beplanting organiseert en de kwaliteit hiervan borgt.
- **Beschikbaarheid van de personele inzet.**
Uit de beschrijving, die u heeft onderbouwd met relevante informatie, moet blijken op welke wijze gegadigde invulling geeft aan het behoud en de werving en selectie van gemotiveerd, geschikt en gediplomeerd personeel.
- **Flexibiliteit van de beschikbaarheid van personeel** om te voldoen aan pieken en dalen in de werkzaamheden. Uit de beschrijving, die u heeft onderbouwd met relevante informatie, moet blijken dat u capaciteit heeft op pieken en dalen in de uitvoerende parkmanagementwerkzaamheden op te vangen, zodat de uitvoerende werkzaamheden tijdig worden uitgevoerd en de norm CROW A gedurende het hele jaar gehandhaafd kan worden.
- **Flexibiliteit van de beschikbaarheid van materiaal** om te voldoen aan pieken en dalen in de werkzaamheden. Uit de beschrijving, die u heeft onderbouwd met relevante informatie, moet blijken dat u capaciteit heeft op pieken en dalen in de uitvoerende parkmanagementwerkzaamheden op te vangen, zodat de uitvoerende werkzaamheden tijdig worden uitgevoerd en de norm CROW A gedurende het hele jaar gehandhaafd kan worden.
- Op welke wijze de Gegadigde de **samenwerking met partners** binnen de keten en wel zodanig, dat deze de samenwerking ten goede komt aan de te verlenen Diensten van de Opdrachtgever. Partners in deze zijn de uitvoeringsorganisaties van de groenvoorziening. Hierbij beoordeelt Opdrachtgever de wijze waarop op uitvoeringsniveau invulling gegeven wordt aan de samenwerking. Elementen daarin zijn:
 - Communicatie met de diverse uitvoeringsorganisaties en de opdrachtgever,
 - Duidelijke omschrijving van de eigen taken en verantwoordelijkheden
 - Invulling van de eigen coördinerende rol.
- Op welke wijze de Gegadigde invulling geeft aan een **vernieuwend karakter (innovatie)** dat leidt tot verbetering van:
 - Kwaliteit van de dienstverlening
 - Tijdigheid van de dienstverlening
 - Efficiency
 - Goede communicatie met de eigenaren (klantgerichtheid)

Gunningscriterium 3: Verharding

- De wijze waarop u het onderhoud van de verharding organiseert.
- **Beschikbaarheid van de personele inzet.**
Uit de beschrijving, die u heeft onderbouwd met relevante informatie, moet blijken op welke wijze gegadigde invulling geeft aan het behoud en de werving en selectie van gemotiveerd, geschikt en gediplomeerd personeel.
- **Flexibiliteit van de beschikbaarheid van personeel** om te voldoen aan pieken en dalen in de werkzaamheden. Uit de beschrijving, die u heeft onderbouwd met relevante informatie, moet blijken dat u capaciteit heeft op pieken en dalen in de uitvoerende parkmanagementwerkzaamheden op te vangen, zodat de uitvoerende werkzaamheden tijdig worden uitgevoerd en de norm CROW A gedurende het hele jaar gehandhaafd kan worden.
- **Flexibiliteit van de beschikbaarheid van materiaal** om te voldoen aan pieken en dalen in de werkzaamheden. Uit de beschrijving, die u heeft onderbouwd met relevante informatie, moet blijken dat u capaciteit heeft op pieken en dalen in de uitvoerende parkmanagementwerkzaamheden op te vangen, zodat de uitvoerende werkzaamheden tijdig worden uitgevoerd en de norm CROW A gedurende het hele jaar gehandhaafd kan worden.
- Op welke wijze de Gegadigde de **samenwerking met partners** binnen de keten en wel zodanig, dat deze de samenwerking ten goede komt aan de te verlenen Diensten van de Opdrachtgever. Partners in deze zijn de uitvoeringsorganisaties van de verharding. Hierbij beoordeelt Opdrachtgever de wijze waarop op uitvoeringsniveau invulling gegeven wordt aan de samenwerking. Elementen daarin zijn:
 - Communicatie met de diverse uitvoeringsorganisaties en de opdrachtgever,
 - Duidelijke omschrijving van de eigen taken en verantwoordelijkheden
 - Invulling van de eigen coördinerende rol.
- Op welke wijze de Gegadigde invulling geeft aan een **vernieuwend karakter (innovatie)** dat leidt tot verbetering van:
 - Kwaliteit van de dienstverlening
 - Tijdigheid van de dienstverlening
 - Efficiency
 - Goede communicatie met de eigenaren (klantgerichtheid)

Gunningscriterium 4: Gladheidsbestrijding

- De wijze van organisatie en uitvoering van de gladheidsbestrijding.
- **Tijdigheid** starten gladheidsbestrijding. Op welke wijze zorgt u dat u binnen 45 minuten na melding Rijkswaterstaat en/of Gemeente Utrecht start met de gladheidsbestrijding op het businesspark Papendorp.
- **Flexibiliteit van de beschikbaarheid van personeel** om het terrein snel ijs- en sneeuwvrij te maken.
- **Flexibiliteit van de beschikbaarheid van materiaal** om het terrein snel ijs- en sneeuwvrij te maken.
- Op welke wijze de Gegadigde de **samenwerking met partners** binnen de keten en wel zodanig, dat deze de samenwerking ten goede komt aan de te verlenen Diensten van de Opdrachtgever. Partners in deze zijn de uitvoeringsorganisaties van de verharding. Hierbij beoordeelt Opdrachtgever de wijze waarop op uitvoeringsniveau invulling gegeven wordt aan de samenwerking. Elementen daarin zijn:
 - Communicatie met de diverse uitvoeringsorganisaties en de opdrachtgever
 - Duidelijke omschrijving van de eigen taken en verantwoordelijkheden
 - Invulling van de eigen coördinerende rol
- Op welke wijze de Gegadigde invulling geeft aan een **vernieuwend karakter (innovatie)** dat leidt tot verbetering van:
 - Kwaliteit van de dienstverlening
 - Tijdigheid van de dienstverlening
 - Efficiency

- Goede communicatie met de eigenaren (klantgerichtheid)

Formele vereisten

De vragen worden uitgewerkt op enkelzijdig beschreven A4-pagina's in lettertype Arial met lettergrootte 10ptn. Voor alle 4 de onderdelen geldt dat het plan van aanpak gezamenlijk **maximaal 6 A4-pagina's** mag zijn. Indien uw beantwoording op onderdelen gelijk is m.b.t. de vier verschillende criteria volstaat het om eenmaal deze beschrijving aan te geven voor welke deelcriteria dit geldt.

Hieronder staan de algemene beoordelingsaspecten voor de Subgunningscriteria inzake kwaliteit aangegeven. Houdt rekening met en sluit aan op de relevante passages uit het Programma van Eisen en de overige aanbestedingsdocumenten;

- Is concreet (wie, wat, hoe, waarom, wanneer, waarvoor enzovoort), volledig en realistisch toepasbaar/uitvoerbaar;
- Is doeltreffend en doelmatig;
- Is passend bij beantwoording van eisen en criteria is blijkt gegeven van begrip en aansluiting op de werkelijkheid van het parkmanagement op het bedrijventerrein Papendorp.

5.1.3. Beoordeling kwaliteit

Wensen maken onderdeel uit van gunningscriteria op basis waarvan de economisch meest voordelige inschrijving wordt bepaald.

Voor elke wens worden punten toegekend. De punten wegen voor 60% mee. De score kwaliteit wordt afgerond op 2 decimalen.

De volgende scores kunnen worden gegeven:

Beoordelingstabel		
Waardering/score	Motivering	Percentage aantal punten
Slecht	De beantwoording van de wens is slecht. De beantwoording van de wens is onvolledig en/of sluit slecht aan op de vraagstelling van de wens en/of de doelstellingen van de opdracht en/of is slecht onderbouwd.	0%
Matig	De beantwoording van de wens is matig. De beantwoording van de wens is (gedeeltelijk) onvolledig en/of sluit matig aan op de vraagstelling van de wens en/of de doelstellingen van de opdracht en/of is matig onderbouwd.	30%
Voldoende	De beantwoording van de wens is voldoende. De beantwoording van de wens is (nagenoeg) volledig, sluit voldoende aan op de vraagstelling van de wens en/of de doelstellingen van de opdracht en/of is voldoende onderbouwd.	55%
Goed	De beantwoording van de wens goed. De beantwoording van de wens is volledig, sluit goed aan op de vraagstelling van de wens en/of de doelstellingen van de opdracht en is duidelijk onderbouwd.	85%

Uitstekend	De beantwoording van de wens is uitstekend. De beantwoording van de wens is volledig, sluit uitstekend aan op de vraagstelling van de wens en/of de doelstellingen van de opdracht en is duidelijk onderbouwd. Bovendien biedt het antwoord elementen die <u>meerwaarde</u> bieden ten opzichte van hetgeen is uitgevraagd.	100%
------------	---	------

Wensen wordt onderdeel van de overeenkomst. Tijdens de uitvoering wordt expliciet getoetst of de opdrachtnemer ook daadwerkelijk de gedane toezeggingen nakomt.

5.1.5. Beoordeling prijs

Alle vermelde prijzen en tarieven dienen te zijn opgenomen in het RAW-bestek, uitgedrukt in euro's, exclusief BTW. De prijzen zijn inclusief alle overige belastingen, heffingen en kosten die samenhangen met de uitvoering van de opdracht. De prijzen worden aangeboden in twee decimalen.

De score op prijs wordt op de volgende manier berekend. Voor het onderdeel 'prijs' zijn maximaal 40 punten te behalen. De inschrijfprijs van iedere inschrijver wordt afgezet tegen de laagste ingediende inschrijfprijs volgens onderstaande formule:

Score prijs = laagste inschrijfprijs / inschrijfprijs inschrijver x 40

De laagste inschrijfprijs ontvangt het maximale aantal punten (40). De score op prijs zal ook worden afgerond op 2 decimalen. Hogere inschrijfprijzen ontvangen een naar verhouding lagere score.

De ingediende prijzen worden gebruikt voor de vergelijking en vormen onderdeel van de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI).

5.1.4. Wijze van beoordelen

De beoordeling van de subgunningscriteria wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit 3 (vak) inhoudelijk deskundigen welke nauw betrokken zijn bij de uitvoering van de opdracht. Indien door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingsteam uitvallen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise en rol. Beoordeling van de verschillende inschrijvingen zal per subcriterium altijd plaatsvinden door hetzelfde team voor het betreffende subcriterium.

Allereerst worden de uitwerkingen van de kwaliteitscriteria beoordeeld. Elk teamlid beoordeelt de inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per kwaliteitscriterium waarden toe aan de inschrijvingen. In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken. Daarna komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel op basis van consensus. Dit oordeel is de basis voor het verdere verloop van de gunningprocedure.

Per inschrijving worden de door het beoordelingsteam vastgestelde beoordeling van de kwaliteitscriteria opgeteld. Vervolgens wordt voor de prijscomponent uitgegaan van de totaalprijs zoals opgenomen in het RAW-bestek, dit is de inschrijfprijs.

In het geval dat inschrijvingen een gelijke eindscore hebben, dan geldt het volgende:

Het kwaliteitscriterium met de grootste maximale waarde zal de doorslag geven, dus de inschrijving met de hoogste score op dat kwaliteitscriterium zal als de economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding gelden. Indien de inschrijvingen ook op dat kwaliteitscriterium gelijk scoren, zal het kwaliteitscriterium met de daaropvolgende maximale waarde de doorslag geven. Wanneer er sprake is van kwaliteitscriteria met dezelfde maximale waarde van de vergelijkingsprijs, geldt de volgorde waarin de kwaliteitscriteria zijn benoemd in dit beschrijvend document. Wanneer uiteindelijk dit alles geen doorslag geeft, zal middels een loting worden bepaald welke inschrijving als economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding zal gelden.

5.2 Gunningprocedure

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver(s) zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW en er komt dus door deze voorlopige gunningsbeslissing geen overeenkomst tot stand.

De inschrijvers van wie de inschrijving is afgewezen, ontvangen in het schriftelijk bericht betreffende de gunningbeslissing de motivering van de afwijzing. In dit bericht wordt (worden) de naam (namen) van de inschrijver(s), die de economisch meest voordelige inschrijving heeft (hebben) gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding vermeld alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende inschrijving(en) ten opzichte van hun eigen inschrijving.

Bezwaar tegen de afwijzing dient kenbaar gemaakt te worden conform het bepaalde in deel B onder punt 4.