



Inschrijvingsleidraad Europees Openbaar

Interieurbeplanting

Datum: 19 februari 2026
Auteur(s): Claire Wilting
Versie: 1.0
Status: Definitief
Kenmerk: 2026-001-LECL-EA-interieurbeplanting



Voorwoord

Voor u ligt het beschrijvend document van de Europese openbare aanbesteding voor Interieurbeplanting van de Aanbestedende dienst Stichting ROC Summa College, hierna 'Summa', met kenmerk 2026-001-LECL-EA-intrieurbepanting. Summa heeft ervoor gekozen om deze Overeenkomst aan te besteden volgens de openbare procedure. Dit houdt in dat voor deze aanbestedingsprocedure alle geïnteresseerde leveranciers een Inschrijving kunnen indienen. Dit document bevat alle informatie op basis waarvan u een Inschrijving kunt doen.



Inhoud

1.	Inleiding.....	6
1.1.	Aanbestedende dienst.....	6
1.2.	Aan te besteden opdracht	7
1.2.1.	Doelstelling van de opdracht	7
1.2.2.	Omvang van de aan te besteden opdracht.....	8
1.2.3.	Duur van de Overeenkomst	8
1.2.4.	Samenvoeging van opdrachten	8
1.2.5.	Verdeling in percelen	8
1.2.6.	Te sluiten Overeenkomst	9
1.2.7.	Wachtkamerovereenkomst	9
1.3.	Randvoorwaarden	10
1.3.1.	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	10
1.3.2.	Auteurs- en eigendomsrecht	10
1.3.3.	Aansprakelijkheid en verzekering	10
1.3.4.	Prijswijzigingen	10
1.3.5.	Facturatie en betaling	11
2.	Procedure.....	11
2.1.	Toepasselijke wetgeving	11
2.2.	Toepasselijke procedure	11
2.3.	Gunningscriterium	11
2.4.	Planning voor de procedure	12
2.5.	Contactpersoon.....	12
2.6.	Digitaal inschrijven middels TenderNed	12
2.6.1.	Openen Inschrijving	13
2.7.	Proactieve houding/rechtsverwerking	13
2.8.	Vragen	13
2.9.	Niet Nederlandse Inschrijver	13
2.10.	Stopzetten van de aanbesteding/niet gunnen	14
2.11.	Inschrijfkosten.....	14
2.12.	Vertrouwelijkheid.....	14
2.13.	Vormvereisten	14
2.13.1.	Taal.....	14
2.13.2.	Indeling van inschrijving (completeitheid)	14
2.13.3.	Maximaal aantal pagina's	15
2.14.	Inschrijving met derden.....	15

SUMMA

2.15.	Gestanddoening	16
2.16.	Varianten.....	16
2.17.	Klachten.....	16
2.18.	Overige aanbestedingsvoorwaarden	17
3.	Omschrijving opdracht.....	17
3.1.	Verwachte dienstverlening	17
3.2.	Eisen ten aanzien van de opdracht	18
3.3.	Managementinformatie	18
4.	Eisen ten aanzien van Inschrijver	19
4.1.	Eisen ten aanzien van Inschrijvers.....	19
4.2.	Uitsluitingsgronden	19
4.2.1.	Bewijsstukken:	19
4.3.	Geschiktheidseisen	20
4.3.1.	Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht.....	20
4.3.2.	Vereiste competenties bij de aan te besteden opdracht	20
5.	Beoordeling van Inschrijvingen	21
5.1.	Toetsing aan vormvereisten en compleetheid vereiste stukken.....	21
5.2.	Voldoen aan de eisen ten aanzien van Opdracht en Inschrijver	21
5.3.	Gunningscriteria.....	21
5.3.1.	Kwaliteit	21
5.3.1.1.	Open vragen	21
5.3.2.	Beoordelingskader open vragen	24
5.3.3.	Prijs	25
5.3.3.1.	Verbod op Manipulatief inschrijven	25
5.4.	Rangschikking.....	25
5.5.	Gelijke stand	26
6.	Vervolg	26
	Bijlagen:.....	26

Definities

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	Stichting ROC Summa
Aanbestedingsdocumenten	Alle documenten die in de aanbestedingsprocedure, door de Opdrachtgever, aan de geïnteresseerde ondernemers/Inschrijvers worden verstrekt.
Aanbestedingsprocedure	De procedure zoals beschreven in hoofdstuk 2 van deze Inschrijvingsleidraad.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012, conform de Richtlijn (2014/24/EU) gunnen van overheidsopdrachten.
Beoordelingsteam	Team van afgevaardigden van Aanbestedende dienst, bestaande uit verschillende disciplines en functies binnen de organisatie.
Combinatie	Een samenwerkingsverband van ondernemingen als bedoeld in artikel 2.52 lid 3 Aanbestedingswet 2012 dat inschrijft op de onderhavige aanbesteding.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	De verklaring waarin Inschrijver verklaart dat hij voldoet aan het daarin gestelde over uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en selectiecriteria. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient ondertekend te zijn door een rechtsgeldige vertegenwoordiger van de Inschrijver.
Inschrijver	Een natuurlijk of rechtspersoon (of een combinatie van rechtspersonen) die naar aanleiding van deze Inschrijvingsleidraad een Inschrijving heeft ingediend en waarmee al dan niet een Overeenkomst wordt gesloten.
Nota van Inlichtingen	Een document dat dient als aanvulling of wijziging op deze Inschrijvingsleidraad, waarin in ieder geval de door Inschrijver gestelde vragen en de daarop door Aanbestedende dienst gegeven antwoorden worden opgenomen. De verstrekte Nota('s) van Inlichtingen maken bij contractering deel uit van de te sluiten Overeenkomst.
Opdracht	Opdracht op basis van de Overeenkomst zoals nader omschreven in hoofdstuk 3.
Opdrachtgever	De Aanbestedende dienst die een Overeenkomst sluit.
Opdrachtnemer	Een Inschrijver waarmee een Overeenkomst wordt gesloten.
Overeenkomst	Raamovereenkomst tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver betreffende de voorwaarden die gelden voor de dienstverlening door Inschrijver aan de Aanbestedende dienst.
Prijsblad	Bijlage waarin de Inschrijver zijn prijzen vermeldt, zie bijlage 6.



1. Inleiding

In deze inleiding worden de Aanbestedende dienst en een aantal kenmerken van de aan te besteden opdracht beschreven. In hoofdstuk 2 wordt ingegaan op de procedure die gevolgd wordt voor deze aanbesteding. Tevens wordt beschreven aan welke eisen de Inschrijver dient te voldoen. Vervolgens wordt in hoofdstuk 3 de opdracht geformuleerd en zijn in hoofdstuk 4 de eisen beschreven die gesteld worden aan de Inschrijver. In hoofdstuk 5 wordt uitgelegd hoe de beoordeling van de inschrijving plaats vindt en tot slot wordt in hoofdstuk 6 het vervolg proces beschreven.

1.1. Aanbestedende dienst

Summa bestaat uit:

- 26 scholen voor middelbaar beroepsonderwijs met meer dan 300 beroepsopleidingen in verschillende leerwegen en op verschillende niveaus;
- het Montessori College voor vmbo, havo en vwo;
- het Ster College voor vavo, taaleducatie voor anderstaligen en inburgering;
- Summa Plus, waar onderwijs- en begeleidingstrajecten worden aangeboden voor studenten die iets extra's nodig hebben, een plus;
- Summa & Bedrijf, dat zich richt op bedrijven en hun werknemers, het UWV, gemeenten en werkzoekenden.
- zes ondersteunende diensten (Facilitaire Services, Finance & Control, IT, HR, Onderwijs- & Studentencentrum, Marketing & Communicatie) en twee stafbureaus.

Summa is een ontmoetingsplek. Een open leergemeenschap, waar ruimte is om fouten te maken en te groeien. Om te ontdekken wie je bent en je eigen pad te bewandelen. En even stil te staan als dat nodig is. Summa is de plek waar je terugkeert als je klaar bent voor je volgende stap, waar je jouw talenten ontwikkelt die je nodig hebt om te participeren - om te worden wie je wilt zijn en te kunnen doen waar je écht gelukkig van wordt.

Hoger doel

Summa is een ontmoetingsplek waar je in een veilige omgeving kunt ontdekken wie je bent en waar je wordt uitgedaagd om je talenten te ontwikkelen en je als persoon te ontplooien. Waar iedereen welkom is, gezien en gehoord wordt en waar je fouten mag maken. Summa is er voor iedereen die zijn of haar talenten wil ontdekken en ontwikkelen en wil werken aan persoonlijke groei, ongeacht functie, leeftijd, afkomst of levensfase. Of we op de goede weg zitten, meten we vooral in termen van geluk. We sturen op het welbevinden en de geluksbeleving van studenten en medewerkers.

Onze goede resultaten, rendementen en rankings in de prestatiemetingen van mbo-Nederland zijn daar het gevolg van en niet andersom.

Gewaagd doel

In 2030 wordt iedere student die dat wil in staat gesteld een persoonlijke leerroute te volgen, met de eigen talenten en ontwikkelingsbehoefte als uitgangspunt. Docenten zijn daarbij coachend, niet leidend.

Subdoelen:

- In 2030 is het Summa-Talentenpaspoort de norm in Nederland. Er zijn geen niveaus meer in opleidingen.
- De werving en selectie van nieuwe medewerkers gebeurt op basis van hun talenten, vaardigheden en ambities.
- In 2030 sturen we op het welbevinden en de geluksbeleving van ieder lid van onze community.
- In 2030 is Summa dé community in de Brainportregio waar mensen, bedrijven en instellingen samen leren, innoveren en co-creëren en waar iedereen een leven lang talenten kan blijven ontwikkelen.

De persoonlijke/individuele ontwikkeling staat steeds centraal. Iedereen doet dat in eigen tempo volgens een persoonlijke leerroute. Autonomie wordt daarbij gestimuleerd, maar er is nadrukkelijk ook voldoende begeleiding voor studenten. Alle ontwikkelingen die een student doormaakt, worden bijgehouden in een digitaal talentenpaspoort, dat meegroeit met de verdere persoonlijke ontwikkeling.



Het onderbrengen van studenten in mbo-niveaus past hier niet meer bij. Studenten volgen elk vak op het niveau dat bij hen past. De volgende stap kan zijn het weghalen van schotten tussen de verschillende onderwijsvormen: mbo-hbo-wo.

Kernwaarden en kernkwaliteiten

Kernwaarden komen tot uiting in gedrag. We vinden het belangrijk dat mensen zich met elkaar verbinden (leren kan alleen van en met elkaar), lef tonen (experimenteren, innoveren en fouten maken, daar leren we van), bevlogen zijn (passie is de basis voor kwaliteit en ontwikkeling) en positief handelen (denken in mogelijkheden, een fijne sfeer, plezier en liefdevol handelen, maken Summa een plek waar je graag wilt zijn). De kernkwaliteiten (kwaliteiten die ons kenmerken als we op ons best zijn en die we verder willen ontwikkelen) die we hiervoor willen inzetten, zijn mensgerichtheid (hoort bij 'verbinden' en is nodig om samen met de ander te groeien en te ontwikkelen), vooruitstrevendheid (vanuit nieuwsgierigheid, gericht op het bereiken van doelen op nieuwe manieren), daadkracht (zaken kunnen realiseren, doelen behalen) en samenwerken (het gezamenlijke doel op de eerste plaats stellen en zich daar volledig voor inzetten, over de eigen schaduw heen stappen).

- Verdere informatie kunt u vinden op www.summacollege.nl.

1.2. Aan te besteden opdracht

De volgende punten zijn de uit te voeren werkzaamheden bij Summa. Voor een nadere beschrijving van de opdracht wordt verwezen naar hoofdstuk 3.

- Het adviseren over Interieurbeplanting op alle locaties van Summa, inclusief (op verzoek) aanleveren van een ontwerpplan;
- Het leveren van nieuwe Interieurbeplanting of vervangingen;
- Het optioneel verhuren van kerstbomen inclusief accessoires;
- Het onderhouden van bestaande en nieuwe Interieurbeplanting.

Op de aan te besteden diensten zijn de volgende CPV (Common Procurement Vocabulary) codes van toepassing:

- 77311000-3 Onderhouden van sier- en recreatietuinen;
- 03121100-6 Levende planten, bollen, wortels, stekken en enten;
- 03441000-3 Sierplanten, grassen, mossen of korstmossen;
- 03451000-6 Planten.

1.2.1. Doelstelling van de opdracht

Het doel van de aanbesteding is een plantenbestand met een frisse en vitale uitstraling, waarbij de Interieurbeplanting een bijdrage dient te leveren aan een beter welzijn en positieve sfeer voor studenten, medewerkers en bezoekers. Dit dient aan te sluiten bij de "look & feel" van Summa als ontmoetingsplek. Een van de strategische pijlers van het Summa is duurzaamheid, de Interieurbeplanting dient dit te ondersteunen. Summa wil volledig ontzorgd worden door Opdrachtnemer en kunnen vertrouwen op diens vakmanschap en expertise.

Door middel van deze aanbesteding wil Summa op een transparante wijze komen tot een Overeenkomst met een betrouwbare Opdrachtnemer, die de gevraagde diensten uitvoert op basis van de in deze Inschrijvingsleidraad omschreven eisen en voorwaarden. Contractvorming vindt plaats met inachtneming van de bepalingen van deze Inschrijvingsleidraad inclusief bijlagen, de eventueel opgemaakte nota's van inlichtingen en de gegunde inschrijving. De Overeenkomst wordt opgemaakt conform de concept overeenkomst die als bijlage 2 bij deze Inschrijvingsleidraad is gevoegd.



1.2.2. Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht, gebaseerd op historische gegevens, bedraagt op jaarbasis ongeveer €60.000 inclusief BTW. De verwachting is dat het bedrag in de komende jaren flink gaat stijgen en mogelijk zelfs gaat verdubbelen omwille van duurzaamheidsdoelstellingen en vernieuwing en herinrichting van de panden. Dit is een indicatie waar geen rechten aan ontleend kunnen worden.

1.2.3. Duur van de Overeenkomst

Summa is op zoek naar een leverancier die haar voor de langere termijn kan ondersteunen en met wie zij een partnership wil opbouwen dat resulteert in een duurzame en langdurige samenwerking. Door het toepassen van een vaste periode van twee (2) jaar, ingaande per 1 juni 2026 met aansluitend maximaal vier (4) optie jaren kan de maximale looptijd volledig worden benut maar behoudt Summa haar flexibiliteit mocht het gewenste partnership niet worden behaald. Summa kan de looptijd van de overeenkomst eenzijdig vier (4) maal verlengen met één (1) jaar. De totale looptijd van de gehele overeenkomst bedraagt zes (6) jaar. Indien Summa geen gebruik wil maken van deze verlengingsoptie laat zij dit uiterlijk drie (3) maanden voor het einde van het contractjaar schriftelijk aan de Opdrachtnemer weten. Na afloop van de verleningsopties eindigt de Overeenkomst van rechtswege zonder dat opzegging vereist is.

Summa acht de contractduur van zes (6) jaar proportioneel en noodzakelijk gezien de omvang van de opdracht en mogelijke uitbreiding op termijn. Een wisseling van leverancier heeft effect op de plantenkwaliteit en brengt risico's met zich mee voor de uitstraling hiervan. Het is daarnaast van groot belang dat de leverancier de Summa locaties door en door kent om zo optimaal te kunnen ontzorgen gedurende de contractperiode en op deze manier een stevig partnership op te kunnen bouwen.

1.2.4. Samenvoeging van opdrachten

De samenvoeging van de volgende opdrachten is vanwege hun onderlinge samenhang, wat bijdraagt aan verhoogde continuïteit en efficiëntie:

- 1) Levering van Interieurplanten:
Het verzorgen van de aankoop en levering van interieurplanten.
- 2) Onderhoud van Interieurplanten:
Het bieden van regelmatig onderhoud en verzorging aan het gehele plantenbestand.
- 3) Advies over plaats en type planten:
Het leveren van deskundig advies over de meest geschikte plaatsing en keuze van (duurzame) interieurplanten.
- 4) Service op Interieurplanten:
Het bieden van aanvullende diensten gerelateerd aan interieurplanten.
- 5) Verhuur van Kerstbomen (optioneel):
Het verstrekken van kerstbomen op huurbasis.

Doel van deze samenvoeging is dat deze geïntegreerde aanpak kostenefficiëntie bevordert. Bovendien heeft de samenvoeging geen negatieve impact op de participatie van MKB-bedrijven. De omvang van de opdracht is zodanig dat toegankelijkheid voor kleinere ondernemingen gewaarborgd blijft.

1.2.5. Verdeling in percelen

Aangezien sprake is van logisch samenhangende en onlosmakelijk met elkaar verbonden onderdelen, heeft Summa besloten deze opdracht als één perceel in de markt te zetten en niet op te delen in meerdere percelen.



1.2.6. Te sluiten Overeenkomst

Na aanbesteding zal met 1 inschrijver een overeenkomst worden gesloten.

In de bijlagen bij dit document is een conceptovereenkomst opgenomen. Inschrijver hoeft deze conceptovereenkomst niet in te vullen of te retourneren. Inschrijvers kunnen via de vragenronde (zie paragraaf 2.8) tekstsuggesties doen. De Aanbestedende dienst zal de suggesties beoordelen en overwegen of ze worden overgenomen. De bij de Nota van Inlichtingen te publiceren Overeenkomst is definitief. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van Inlichtingen. Door in te schrijven verklaart de inschrijver zich akkoord met de Overeenkomst.

De aanbestedingsdocumenten maken onlosmakelijk onderdeel uit van de te sluiten 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. Inschrijvingsleidraad inclusief bijlagen
4. Algemene Inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever
5. Inschrijving van Opdrachtnemer

Contractvorming vindt plaats met inachtneming van de bepalingen van deze Inschrijvingsleidraad inclusief bijlagen, de eventueel opgemaakte nota's van inlichtingen en de gegunde inschrijving. Na definitieve gunning zal een Overeenkomst worden gesloten.

1.2.7. Wachtkamerovereenkomst

Met de inschrijver die als tweede in rang eindigt in deze aanbestedingsprocedure sluit de aanbestedende dienst, zonder dat daar een financiële vergoeding vanuit aanbestedende dienst tegenover staat, een wachtkamerovereenkomst. Deze overeenkomst voorziet in de mogelijkheid om, bij tussentijdse beëindiging of tekortschietend functioneren van de als eerste in rang geëindigde inschrijver (opdrachtnemer I), alsnog over te gaan tot contractvorming met de tweede in rang geëindigde inschrijver (opdrachtnemer II).

De looptijd van de wachtkamerovereenkomst bedraagt maximaal twee (2) jaar, gerekend vanaf de ingangsdatum van de overeenkomst met opdrachtnemer I. Binnen deze periode blijft de inschrijving van opdrachtnemer II gestand. Na het verstrijken van deze periode vervalt de verplichting tot gestanddoening van rechtswege. Er zijn geen verlengingsmogelijkheden voor de wachtkamerovereenkomst. Als de wachtkamerovereenkomst binnen deze periode wordt geactiveerd, treedt met opdrachtnemer II een overeenkomst in werking die inhoudelijk gelijk is aan de overeenkomst zoals opgenomen in het aanbestedingsdocument. Deze overeenkomst heeft een looptijd die gelijk is aan de resterende duur van de oorspronkelijke overeenkomst met opdrachtnemer I, inclusief de in de aanbestedingsdocumenten opgenomen verlengingsopties.

De bepalingen in deze aanbestedingsleidraad, bijlagen, nota's van inlichtingen en de inschrijving van opdrachtnemer II zijn integraal van toepassing op zowel de wachtkamerovereenkomst als op de daaropvolgende overeenkomst, indien die tot stand komt. Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaart Inschrijver dat zij instemt met deze wachtkamerconstructie en, in het geval de Inschrijver als tweede eindigt, bereid is een wachtkamerovereenkomst af te sluiten. Ook verklaart Inschrijver, als de wachtkamerovereenkomst wordt geactiveerd, zo snel mogelijk de opdracht volledig over te nemen.

De inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst wordt gesloten, levert dezelfde bewijsstukken als de gegunde partij.



1.3. Randvoorwaarden

1.3.1. Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de aan te besteden opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden FSR versie 5.0 (zie bijlage 4) van toepassing.

Algemene voorwaarden van de Inschrijver(s) zijn niet van toepassing en worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

1.3.2. Auteurs- en eigendomsrecht

De afgeleverde producten en diensten zijn vrij van alle bijzondere lasten en beperkingen die voortvloeien uit octrooien, auteursrechten en intellectueel eigendom, met uitzondering van lasten en beperkingen die Summa schriftelijk heeft aanvaard. Summa kan na oplevering van de producten en diensten vrij over deze producten en diensten beschikken en verspreiden.

De Opdrachtnemer vrijwaart Summa voor aanspraken van derden ter zake.

1.3.3. Aansprakelijkheid en verzekering

De aansprakelijkheid van Opdrachtgever tegenover Opdrachtnemer is steeds beperkt tot het bedrag dat in het desbetreffende geval wordt uitbetaald op grond van de door Opdrachtgever afgesloten 'aansprakelijkheidsverzekering bedrijven'. Op grond van de betreffende aansprakelijkheidsverzekering is het maximum verzekerde bedrag € 2.500.000,=.

Voor wat betreft de aansprakelijkheid van Opdrachtnemer geldt het bepaalde in artikel 12.2 van de toepasselijke algemene inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever, welke als bijlage 3 aan deze inschrijvingsleidraad zijn gehecht.

De Opdrachtnemer zal voor eigen rekening zorgdragen voor een naar het oordeel van Summa adequate verzekering van zijn aansprakelijkheden (beroepsaansprakelijkheid, wettelijke aansprakelijkheid e.d.). Wanneer Summa daarom verzoekt verschaft de Opdrachtnemer inzage in de verzekeringspolis of een bewijs van verzekering en de bewijsstukken met betrekking tot betaling van de verschuldigde premies.

1.3.4. Prijswijzigingen

De prijzen staan vast tot en met 31 januari 2027. Na deze datum hebben opdrachtnemer en opdrachtgever het recht de tarieven jaarlijks per 1 februari en voor het eerst met ingang van 1 februari 2027 aan te passen met maximaal de (kalender)jaarmutatie¹ van de CPI alle bestedingen (laatst vastgestelde basisjaar) zoals gepubliceerd door het CBS.

De te hanteren jaarmutatiecijfers zijn hieronder schematisch weergegeven:

	Datum:	Jaarmutatie 'CPI alle bestedingen'
Prijzen vast tot	31-januari-2027	n.v.t.
Indexering 2027	1-februari-2027	jaarmutatie 2026
Indexering 2028	1-februari-2028	jaarmutatie 2027
Etc.		

¹ De (kalender)jaarmutatie wordt medio januari door CBS vastgesteld



De formule voor het vaststellen van de nieuwe tarieven is als volgt:

$(\text{€}) \text{ tarief vóór indexering} + ((\text{€}) \text{ tarief vóór indexering} * (\%) \text{ jaarmutatie CPI}) = (\text{€}) \text{ tarief na indexering}$

De Opdrachtnemer en Opdrachtgever hebben uitsluitend het recht om tarieven te indexeren conform het bovenstaande. Een prijswijziging die boven de prijsindexering conform de 'CPI alle bestedingen' uitgaat is enkel toegestaan indien Summa daartoe schriftelijk toestemming heeft verleend. Voorts dient een voorgenomen indexering of wijziging vóór 1 februari van ieder contractjaar schriftelijk aan de wederpartij kenbaar te worden gemaakt. Indien een voorgenomen indexering of wijziging ná 1 februari van het betreffende contractjaar kenbaar wordt gemaakt, dan kan de wederpartij beslissen om de tarieven ongewijzigd te laten. Eventuele indexeringen of wijzigingen van tarieven treden in werking per 1 februari van het volgende contractjaar. Inhaalslagen op niet doorgevoerde indexeringen worden niet geaccepteerd.

1.3.5. Facturatie en betaling

De Opdrachtnemer stuurt per maand een factuur. In deze factuur dienen de volgende onderdelen minimaal inzichtelijk te zijn:

- Summa opdrachtnummer (INOR);
- Omschrijving van de werkzaamheden;
- Specificatie van werkuren, tarieven en eventuele overige kosten.

Een digitale factuur dient verstuurd te worden naar inkoopfactuur@summacollege.nl. Betaling vindt plaats binnen 30 dagen na ontvangst.

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 24 juni 2016 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit (inwerkingtreding op 1 juli 2016) van toepassing op deze aanbesteding.

Op basis van het sanctiepakket van de Europese Unie (EU) kan niet aan Russische ondernemingen worden gegund en mogen inschrijvers - ongeacht hun herkomst - niet meer dan 10% van de waarde van de opdracht van Russische ondernemingen betrekken, als onderaannemer of hoofdleverancier (zie [artikel 5 duodecies van Verordening \(EU\) nr. 833/2014](#)).

Op deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende (Raam)Overeenkomst is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement Oost-Brabant te 's-Hertogenbosch.

2.2. Toepasselijke procedure

De toe te passen aanbestedingsprocedure is een Europese openbare procedure. De reden hiervoor is dat het de drempel van €216.000, gekeken naar de gehele contractperiode, overschreden wordt.

2.3. Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding (BPKV). Dit criterium is in hoofdstuk 5, over de beoordeling van de inschrijvingen, nader uitgewerkt.

2.4. Planning voor de procedure

De aanbesteding zal verlopen volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie Inschrijvingsleidraad	19-02-2026
Indienen vragen en tekstsuggesties (concept) Overeenkomst	04-03-2026 vóór 12.00u
Verzenden 1 ^e Nota van Inlichtingen	10-03-2026
Indienen verduidelijkingsvragen op antwoorden van 1 ^e Nvl	16-03-2026 vóór 12.00u
Verzenden 2 ^e Nota van Inlichtingen	19-03-2026
Sluitingsdatum indiening inschrijvingen	30-03-2026 10.00u
Verzenden gunningsbeslissing	14-04-2026
Afloop stand still periode	04-05-2026
Implementatie periode	06-05-2026 - 01-06-2026
Ingangsdatum Overeenkomst	01-06-2026

Aanbestedende dienst toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen met Inschrijvers worden gecommuniceerd.

2.5. Contactpersoon

De contactpersoon namens de Aanbestedende dienst is:

Naam	Claire Wilting
Postadres	Postbus 6101, 5600 HC Eindhoven
Bezoekadres	Sterrenlaan 8, 5631 KA Eindhoven
Emailadres	aanbestedingen@summacollege.nl
telefoonnummer	06-34708159

De vervangend contactpersoon namens de Aanbestedende dienst is:

Naam	Teun Lavrijssen
Postadres	Postbus 6101, 5600 HC Eindhoven
Bezoekadres	Sterrenlaan 8, 5631 KA Eindhoven
Emailadres	aanbestedingen@summacollege.nl
telefoonnummer	06-81906487

Het is Inschrijver niet toegestaan andere personen bij Aanbestedende dienst te benaderen over zaken die verband houden met deze aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van contactpersoon of zijn vervanger is niet relevant voor deze aanbesteding.

2.6. Digitaal inschrijven middels TenderNed

Voor deze aanbesteding kan uitsluitend worden ingeschreven via TenderNed. Om volledig op de hoogte te worden gehouden van de voortgang van de aanbesteding dient Inschrijver eerst geregistreerd te zijn in TenderNed. Meer informatie is te vinden via:

<https://www.tenderned.nl/cms/nl/voor-ondernemingen/starten-met-tenderned/een-onderneming-registreren-op-tenderned>

Meer informatie over het aanmelden en inschrijven in TenderNed vindt u in onderstaande link:



<https://www.tenderned.nl/cms/nl/voor-ondernemingen/aanmelden-en-inschrijven/aanmelden-voor-een-niet-openbare-aanbesteding>

Inschrijven kan uitsluitend door het indienen van de Inschrijving voor 30-03-2026 10.00u in de daartoe bestemde mappen in TenderNed. **Belangrijk:** de prijsopgave dient geplaatst te worden in de map “Kosten /prijscriteria”. Stukken die niet op genoemde datum en tijdstip in het bezit zijn van de Aanbestedende dienst worden van de beoordeling uitgesloten.

2.6.1. Openen Inschrijving

Het openen van de digitale kluis geschiedt aansluitend aan het moment van uiterste indiening. Een openbare aanbestedingszitting vindt niet plaats. Van de inschrijvingen wordt een proces verbaal van aanbesteding waarin vermeld staat van wie een Inschrijving is ontvangen. Eventuele andere zaken van feitelijke aard die zich bij de opening van de Inschrijvingen voordoen, of worden geconstateerd ten aanzien van de openingsprocedure, worden in het proces-verbaal opgenomen.

2.7. Proactieve houding/rechtsverwerking

Deze Inschrijvingsleidraad met alle bijbehorende bijlagen is met zorg samengesteld. Van (potentiële) Inschrijvers wordt verwacht dat zij tijdens deze aanbesteding een proactieve houding innemen. Dit brengt onder meer met zich mee dat onverwijld na publicatie van deze Inschrijvingsleidraad - doch in ieder geval vóór de uiterste termijn voor het indienen van vragen - aan de Opdrachtgever eventuele bezwaren, onduidelijkheden en/of onvolkomenheden schriftelijk worden gemeld via de in dit document genoemde contactpersoon, opdat deze Inschrijvingsleidraad zo nodig kan worden bijgesteld. Indien een (potentiële) Inschrijver eventuele bezwaren, onduidelijkheden of onvolkomenheden niet tijdig heeft gemeld, dan verliest de betreffende (potentiële) Inschrijver daarmee zijn recht om hiertegen in een later stadium bezwaar te maken.

2.8. Vragen

Onduidelijkheden, tegenstrijdigheden of aspecten van de aanbestedingsprocedure waar een (potentiële) Inschrijver het niet mee eens is, dienen aan de orde te worden gesteld door middel van het stellen van vragen. Vragen over de aanbesteding kunnen, voor de in de planning genoemde datum, via TenderNed worden gesteld. Voor meer informatie hierover zie onderstaande link:

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

Vragen dienen voorzien te zijn van een verwijzing naar de bron (document en paragraaf) van de vraag. Vragen zijn zichtbaar voor alle ingeschreven deelnemers. Zorg er dus voor dat u geen gevoelige informatie in de vraagstelling verwerkt. De vragen worden geanonimiseerd beantwoord in de Nota van Inlichtingen. Vragen kunnen ook direct beantwoord worden door Opdrachtgever. Ten behoeve van een zorgvuldige beantwoording dienen gecombineerde vragen vermeden te worden.

2.9. Niet Nederlandse Inschrijver

Inschrijver die niet bekend is met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door één van de Kamers van Koophandel en Fabrieken. Inschrijver zonder vestiging in Nederland dient bij de inschrijving een schriftelijke bevestiging te voegen waarin wordt verklaard, dat bij het opstellen van de inschrijving rekening is gehouden



met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

2.10. Stopzetten van de aanbesteding/niet gunnen

Opdrachtgever is vrij deze Aanbestedingsprocedure te allen tijde te stoppen dan wel de Opdracht niet te verlenen.

De Opdrachtgever behoudt zich tevens het recht voor niet tot gunning van (delen van) de Opdracht of tot voorwaardelijke gunning van de Opdracht over te gaan.

Indien Opdrachtgever beslist de Opdracht niet te gunnen, stelt zij Inschrijvers zo spoedig mogelijk gelijktijdig in kennis van de redenen daartoe. Inschrijvers kunnen in voorkomend geval géén aanspraak maken op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze Aanbestedingsprocedure. Aan de opdrachtverstrekking kan geen enkel recht tot eventuele vervolgoedragen worden ontleend.

2.11. Inschrijfkosten

Aan het opstellen en uitbrengen van een inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen, zijn voor de Aanbestedende dienst geen kosten verbonden. Eventuele kosten en/of schade, welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan Inschrijver), zijn voor risico van Inschrijver.

2.12. Vertrouwelijkheid

Aanbestedende dienst behandelt alle in het kader van deze aanbesteding aangeleverde informatie vertrouwelijk. Inschrijvingen worden niet geretourneerd. De Inschrijvingsleidraad van Aanbestedende dienst is openbaar. In de Overeenkomst met de Inschrijver waaraan de opdracht wordt gegund zal de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode worden vastgelegd.

2.13. Vormvereisten

Inschrijvingen dienen te voldoen aan onderstaande vormvereisten.

2.13.1. Taal

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

2.13.2. Indeling van inschrijving (completeheid)

De inschrijving behoort volledig te zijn. Dit wil zeggen dat:

- alle gevraagde informatie bij de inschrijving wordt gevoegd;
- de inschrijving voldoet aan de gestelde eisen;
- Inschrijver bij inschrijving wordt geacht in te stemmen met de toepasselijkheid en inhoud van deze Inschrijvingsleidraad en haar bijlagen;
- aan de inschrijving geen voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden;
- aan de inschrijving geen kosten voor Aanbestedende dienst zijn verbonden;
- de inschrijving rechtsgeldig wordt ondertekend door een functionaris binnen de onderneming die gemachtigd is om namens de Opdrachtnemer op te treden.



Dit laatste betekent dat de naam van deze functionaris moet voorkomen in een recent uittreksel van het beroeps- of handelsregister. Indien vertegenwoordigers van een Inschrijver alleen gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, dan dienen al deze vertegenwoordigers de Inschrijving te ondertekenen. Inschrijven in combinatie is toegestaan. Aanbestedende dienst wenst gedurende de looptijd van de te sluiten Overeenkomst één aanspreekpunt namens de combinatie. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor Aanbestedende dienst zal zijn.

De Inschrijving dient te bestaan uit onderstaande documenten en dient digitaal via TenderNed te worden ingediend. Indien één of meerdere documenten ontbreken, dan wordt de Inschrijving terzijde gelegd. Indien de aangeleverde documenten onvolledig, dan wel niet geheel duidelijk zijn, dan kan de Aanbestedende dienst om een nadere toelichting vragen. De inschrijving dient te worden ingedeeld volgens onderstaande indeling.

Omschrijving	Aanleveren in format
Conformiteitenlijst	Bijlage 1
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Rechtsgeldig ondertekend)	Format TenderNed
Referentieformulier (ondertekend door inschrijver en referent)	Bijlage 5
Uittreksel KvK (zie paragraaf 4.1)	PDF-format
Beschrijving kwalitatieve aspecten	Eigen format
Prijsblad	Bijlage 7

Summa zal eerst de kwalitatieve aspecten gaan beoordelen alvorens de prijsaanbiedingen te openen.

Indien een andere persoon dan de personen die volgens het uittreksel tekenbevoegd zijn handelt namens de organisatie van de Inschrijver, dan dient hiervan een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van beslissingsbevoegdheid te worden opgenomen bij de inschrijving.

Het is niet toegestaan om eventuele invulbijlagen inhoudelijk en qua lay-out te wijzigen. Bij de bijlagen die benodigd zijn voor de inschrijving mogen enkel de 'invulvelden' ingevuld worden. Indien hier niet aan wordt voldaan, dan zal dit leiden tot uitsluiting van de beoordelingsprocedure.

2.13.3. Maximaal aantal pagina's

Inschrijvers dienen bij de beantwoording van de kwaliteitsvragen (zie §3.5) een indeling te maken waarbij, per perceel en per gestelde vraag, een antwoord op de betreffende vraag wordt gegeven. Het antwoord dient dus direct te herleiden te zijn tot de gestelde vraag. Voor de beantwoording van alle open vragen samen mogen inschrijvers gebruik maken van een maximaal aantal pagina's. Per vraag 2 dubbelzijdige, leesbare pagina's A4, exclusief toegestane bijlagen. Indien inschrijver meer pagina's inlevert dan het toegestane aantal, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld.

2.14. Inschrijving met derden

Inschrijving in combinatie.

Een combinatie van partijen moet zich inschrijven als één Inschrijver. Bij inschrijving wordt door de combinatie een verklaring overlegd waaruit blijkt dat:

- de leden van de combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de volledige en juiste uitvoering van de overeenkomst in al zijn onderdelen en
- de naam van het lid van de combinatie die als aanspreekpunt (penvoerder) namens de combinatie zal fungeren.

Wanneer er in combinatie wordt ingeschreven, is het afzonderlijk inschrijven door één van de leden van de combinatie, alleen of in combinatie met anderen niet toegestaan. Een combinatie van partijen dient elk van de



deelnemende partijen zelfstandig Deel II A van de UEA in te vullen en rechtsgeldig ondertekend bij de inschrijving toe te voegen.

Inschrijving met gebruik van onderaannemer(s).

Een Inschrijver mag gebruik maken van onderaannemer(s), (maximaal 40% aandeel in de uitvoering). Indien van toepassing dient dit in het UEA, volledig en naar waarheid ingevuld te worden en rechtsgeldig te worden ondertekend. Het UEA dient bij de inschrijving gevoegd te worden.

In het UEA dient de Inschrijver, bij Deel II D: Informatie onderaannemers, aan te geven welk gedeelte van de opdracht met behulp van onderaannemer wordt uitgevoerd. Opdrachtnemer blijft te allen tijde verantwoordelijk voor dat deel van de opdracht dat in onder aanneming wordt uitgevoerd.

Beroep op draagkracht van derden

Indien de inschrijver zich beroept op de draagkracht van andere entiteiten om te voldoen aan de geschiktheidseisen dient de Inschrijver dit aan te geven in het UEA Deel IIC. Ook dient elke entiteit waarop de Inschrijver een beroep doet afzonderlijk het UEA volledig in te vullen en te ondertekenen. Het UEA dient toegevoegd te worden bij de inschrijving.

Daarnaast dient de Inschrijver:

- a. de Aanbestedende dienst aan te tonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de entiteit(en);
- b. de entiteit(en) ook daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de draagkracht betrekking heeft. Indien de opdracht aan de Inschrijver wordt gegund is hij tot deze inzet verplicht.

Na voorgenomen gunning verstrekt de Inschrijver op de in dat verzoek gestelde termijn aan de Aanbestedende dienst de bewijsstukken waaruit blijkt dat de Inschrijver daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de andere entiteit(en), alsmede bewijsstukken waaruit blijkt dat de entiteit(en) daadwerkelijk en onherroepelijk word(en) ingezet bij de uitvoering van de opdracht.

Als bewijsstuk kan onder meer dienen een ter zake gesloten (onder aanneming) overeenkomst of een ter zake door de Inschrijver en de entiteit opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, zulks ter beoordeling van de Aanbestedende dienst.

2.15. Gestanddoening

Inschrijver dient zijn inschrijving 90 dagen gestand te doen en dient deze gestanddoeningstermijn, in het geval een kort geding wordt aangespannen, te verlengen tot minimaal twee weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.

2.16. Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

2.17. Klachten

Klachten over deze aanbesteding kunnen, onder vermelding van de naam en kenmerk van deze aanbesteding, worden gericht aan de klachtencommissie voor deze aanbesteding. Inschrijver kan deze sturen naar inkoop@mboraad.nl.



Een klacht wordt binnen vijf werkdagen in behandeling genomen. Het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op.

Indien Inschrijver nadat de klachtencommissie voor deze aanbesteding heeft gereageerd, nog steeds een klacht heeft, dan kan de betreffende Inschrijver deze indienen bij de Commissie van Aanbestedingsexperts door middel van een klachtenformulier, te vinden op:
www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.

2.18. Overige aanbestedingsvoorwaarden

In aanvulling op hetgeen hiervoor reeds genoemd, gelden onderstaande overige aanbestedingsvoorwaarden:

- Er kunnen aan de inschrijving geen rechten worden ontleend.
- Deze aanbesteding is geen opdracht, impliceert het niet en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.
- Inschrijvingen waaraan voorwaarden zijn verbonden, of waarop voorbehouden worden gemaakt, worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.
- Als tijdens de aanbestedingsprocedure een Inschrijver of een Combinatie de voor deze aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) moet staken, of het bedrijf wordt overgenomen, dan moet de Inschrijver de Aanbestedende dienst direct schriftelijk informeren. In dat geval behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor deze Inschrijver uit te sluiten van deelname aan de procedure.
- Als er tegenstrijdigheden staan in de Inschrijving gaat de Aanbestedende dienst bij de beoordeling daarvan uit van het gunstigste aanbod of een onderdeel daarvan. De Inschrijver moet in dat geval het aanbod of dat onderdeel onverkort en onvoorwaardelijk gestand doen.
- Het ontbreken van gevraagde informatie, verklaringen en/of documenten kan tot uitsluiting leiden. Dit geldt tevens voor het geven van informatie en/of gegevens die (deels) onjuist of onvolledig is/zijn. De Aanbestedende dienst heeft het recht om aan Inschrijvers een aanvulling van ontbrekende gegevens te vragen. Ook heeft de Aanbestedende dienst het recht om de door Inschrijver gegeven informatie bij derden te controleren.
- De inschrijver bevestigt met het doen van een inschrijving dat de aangeboden oplossing voldoet aan alle gestelde eisen in deze aanbesteding. Deze gelden als minimale eisen waaraan de aangeboden oplossing moet voldoen. Indien blijkt dat een inschrijving niet voldoet aan de gestelde minimale eisen wordt de inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

3. Omschrijving opdracht

Dit hoofdstuk bevat een nadere omschrijving van de in §1.2 beschreven opdracht. Gestelde eisen zijn hard, hetgeen betekent dat Inschrijvers bij uitvoering van de opdracht aan die eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een inschrijving. Vragen van Summa zijn bedoeld om antwoorden te verkrijgen die beoordeeld zullen worden als (sub)gunningscriterium.

3.1. Verwachte dienstverlening

De aan te besteden opdracht kan als volgt worden gedefinieerd:

- Het kwalitatief onderhouden en verzorgen, of eventueel vervangen/herpositioneren, van de bestaande en nieuw te leveren Interieurbeplanting van Summa;
- Opdrachtnemer levert op bestelling een passend assortiment van Interieurbeplanting, zowel standaard als maatwerk, en bijbehorend (zoals Hydro korrels of ander substraat met plantenbakken) ter vervanging of uitbreiding van het huidige bestand;
- Advies vanuit Opdrachtnemer over het (her)inrichten van ruimtes/locaties en de invulling van Interieurbeplanting bij nieuwe projecten in nauwe samenwerking met Opdrachtgever. Op verzoek van Opdrachtgever wordt hiervoor een ontwerpplan aangeleverd;



- Overzichtelijke registratie en statusweergave van de aanwezige beplanting, waarbij opdrachtnemer verantwoordelijk is voor het adequaat verwerken van mutaties en het op-to-date houden van dit overzicht en Opdrachtgever op welk gewenst moment kan voorzien van een actueel overzicht van het plantenbestand;
- Op verzoek kan Opdrachtnemer ook (kunst)kerstbomen en/of kerstdecoraties leveren (plaatsen, aanbrengen en afvoeren) op basis van huur voor alle locaties van Summa.

3.2. Eisen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf worden eisen ten aanzien van de opdracht opgenomen. De geformuleerde eisen staan in relatie tot de opdracht Bijlage 1 Conformiteitenlijst.

3.3. Managementinformatie

Tactisch overleg

De Opdrachtgever plant in beginsel 4x per jaar een tactisch overleg in tussen Opdrachtnemer en de Opdrachtgever, gedurende de looptijd van de overeenkomst kan op aangeven van Opdrachtgever de frequentie aangepast worden. Indien gewenst zal eenmaal per jaar een strategisch overleg plaatsvinden. De Opdrachtgever maakt samen met de Opdrachtnemer, minimaal 1 week voorafgaand aan dit tactisch overleg, de agenda op en zorgt voor verspreiding van de documenten.

De agenda bevat onder andere:

- Opening, mededelingen en vaststelling agenda;
- Ontwikkelingen Opdrachtnemer/ branche en ontwikkelingen Opdrachtgever;
- Notulen van het vorige overleg plus voortgang op de actie/resultaten lijst;
- Contractsamenvatting, contract/contractmutaties;
- Ervaringen services, dienstverlening & samenwerking;
- Managementrapportage;
- Etc.

Verslaglegging van de overleggen vindt plaats door Opdrachtnemer en wordt binnen vijf werkdagen na het overleg aangeleverd aan de Contractmanager.

Managementrapportage

De Opdrachtnemer maakt elk kwartaal de managementrapportage en stuurt deze digitaal binnen 10 werkdagen na afloop van het kwartaal, toe aan de Contractmanager.

De managementrapportage omvat minimaal de volgende componenten:

- Managementsamenvatting (evaluatie algemene verloop samenwerking);
- Kwartaalrapportage;
- Leveringen (in alle mogelijke samenstellingen, denk aan per locatie, over een bepaalde periode, in hoeveelheden en in euro's)
- Status beplanting en mutaties plantenbestand
- Proactieve signalering en advisering bij proces-, duurzaamheids- en (financiële) efficiëntieverbeteringen
- Duurzaamheid
- Afhandeling klachten
- Kwaliteitsmanagement (KPI's);
- Trends & ontwikkelingen;
- Overige relevante punten.

KPI's:

Gedurende de contractperiode beoordeelt Opdrachtgever de kwaliteit van de geleverde dienstverlening aan de hand van kritische prestatie-indicatoren (KPI). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te



borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever evalueert tijdens het contractueel overleg de bevindingen met Opdrachtnemer.

De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI's ligt bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer toont aan dat de KPI's behaald zijn met valide en aantoonbaar betrouwbare informatie.

De definitieve inrichting en invulling van contract- en leveranciersmanagement wordt na gunning gezamenlijk vastgesteld o.b.v. de minimumeisen.

4. Eisen ten aanzien van Inschrijver

4.1. Eisen ten aanzien van Inschrijvers

Ten aanzien van Inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de genoemde uitsluitingsgronden van toepassing zijn op een Inschrijver, dan wordt deze uitgesloten van inschrijving op deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als niet kan worden voldaan aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

4.2. Uitsluitingsgronden

De (verplichte) uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (via TenderNed). Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het bijgevoegde Uniform Europees Aanbestedings-document verklaart Inschrijver dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en dat wordt voldaan aan de geschiktheidseisen.

4.2.1. Bewijsstukken:

Bij Inschrijving dient de Inschrijver de volgende bewijsstukken te overleggen:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel, niet ouder dan 6 maanden op het moment van inschrijven, om aan te tonen dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 onderdeel a van de Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is.
- Referentiebeschrijvingen (bijlage 5) om aan te tonen dat Inschrijver, naar oordeel van Opdrachtgever, beschikt over de gevraagde competenties. De referentie mag niet ouder zijn dan 2 jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. In het geval van meerdere competenties mogen deze ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.

Binnen 10 dagen na het communiceren van het voornemen tot gunning dient de Inschrijver aan wie het voornemen tot gunning is uitgesproken de volgende bewijsstukken te overleggen:

- Gedragsverklaring aanbesteden, niet ouder dan twee jaar op het moment van indienen van een inschrijving, om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 en 2.87 1^e lid onderdelen b, c en d van de Aanbestedingswet niet van toepassing zijn. Let op, het aanvragen van de gedragsverklaring kan tot acht weken in beslag nemen.
- Een verklaring van de Belastingdienst, niet ouder dan 6 maanden op het moment van indienen van een inschrijving, om aan te tonen dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 1^e lid onderdeel j van de Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is.
- Kopie verzekeringspolis aansprakelijkheidsverzekering of bewijs van verzekering en bewijsstukken met betrekking tot betaling van de verschuldigde premies.

4.3. Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht en op de technische- of beroepsbekwaamheid. De voor deze aanbesteding relevante geschiktheidseisen zijn weergegeven in de volgende sub paragrafen.

4.3.1. Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht

Ten aanzien van de financiële en economische draagkracht van Inschrijvers gelden onderstaande eisen. Per eis is gemotiveerd waarom die wordt gesteld.

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

Indien relevant wordt door de Opdrachtgever voorafgaand aan de gunning een kredietwaardigheids- & risicocheck uitgevoerd.

4.3.2. Vereiste competenties bij de aan te besteden opdracht

Voor uitvoering van de aan te besteden opdracht is een aantal competenties relevant waarover Inschrijver dient te beschikken. Inschrijver levert hiervoor een, door de referent ondertekend, referentieformulier in (bijlage 6) om aan te tonen over de gevraagde competenties te beschikken. De vereiste kerncompetenties zijn:

- Kerncompetentie 1

Uw organisatie heeft aantoonbare ervaring met het projectmatig leveren van Interieurbeplanting in openbare gebouwen (zoals scholen, ziekenhuizen, ministeries).

- Kerncompetentie 2

Uw organisatie heeft aantoonbare ervaring met het onderhouden van Interieurbeplanting voor organisaties met minimaal 350 verzorgingseenheden.

Bewijsmiddel bij inschrijving

Ter verificatie dient de Inschrijver, bij de inschrijving, voor iedere kerncompetentie één referentie in te dienen. Uit de referentie dient te blijken dat de afgelopen drie (3) jaar, gerekend vanaf publicatiedatum van deze Europese aanbesteding, ervaring is opgedaan met de betreffende kerncompetentie.

Uit de te overleggen referentie(s) dient duidelijk en ondubbelzinnig de ervaring, zoals door de Aanbestedende dienst wordt gevraagd, te blijken.

Het Summa College behoudt zich het recht voor om, zonder nadere kennisgeving aan de Inschrijver, contact op te nemen met de door Inschrijver opgegeven contactpersoon bij de referent. Indien de opgegeven referent een overwegend negatieve mening heeft met betrekking tot de aldaar door Inschrijver uitgevoerde opdracht, behoudt het Summa College zich het recht voor de inschrijving terzijde te leggen en niet inhoudelijk te beoordelen.

Referenties dienen volledig en conform het gestelde format te zijn ingevuld.

Bewijsmiddel bij inschrijving

Ter verificatie dient de Inschrijver, bij de inschrijving, voor iedere kerncompetentie één referentie in te dienen. Uit de referentie dient te blijken dat de afgelopen drie (3) jaar, gerekend vanaf publicatiedatum van deze Europese aanbesteding, ervaring is opgedaan met de betreffende kerncompetentie.



Uit de te overleggen referentie(s) dient duidelijk en ondubbelzinnig de ervaring, zoals door de Aanbestedende dienst wordt gevraagd, te blijken.

Summa behoudt zich het recht voor om, zonder nadere kennisgeving aan de Inschrijver, contact op te nemen met de door Inschrijver opgegeven contactpersoon bij de referent. Indien de opgegeven referent een overwegend negatieve mening heeft met betrekking tot de aldaar door Inschrijver uitgevoerde opdracht, behoudt Summa zich het recht voor de inschrijving terzijde te leggen en niet inhoudelijk te beoordelen.

Referenties dienen volledig en conform het gestelde format te zijn ingevuld.

5. Beoordeling van Inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1. Toetsing aan vormvereisten en compleetheid vereiste stukken

Van tijdig ingediende inschrijvingen wordt allereerst getoetst of ze voldoen aan de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen worden uitgesloten van verdere beoordeling. Ook het niet aanleveren van alle vereiste stukken (zie §2.13.2) kan leiden tot directe uitsluiting van verdere deelname aan de procedure.

5.2. Voldoen aan de eisen ten aanzien van Opdracht en Inschrijver

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten en waarvan alle vereiste stukken zijn aangeleverd, worden vervolgens getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van Opdracht en Inschrijver. Dat gebeurt aan de hand van de door Inschrijver ingevulde en ondertekende Conformiteitenlijst (zie bijlage 1). Inschrijvingen waarbij de lijst ontbreekt of waarop wordt aangegeven dat niet aan alle eisen wordt voldaan worden uitgesloten van verdere beoordeling.

5.3. Gunningscriteria

Nadat uit de Inschrijving is gebleken dat is voldaan aan alle vereisten, worden de Inschrijvingen door de leden van het Beoordelingsteam individueel beoordeeld, waarna op basis van consensus per Inschrijver de score op de Open vragen wordt vastgesteld.

De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van het criterium Beste Prijs-Kwaliteitverhouding (BPKV).

Bij de beoordeling van de Inschrijvingen worden de navolgende gunningscriteria gehanteerd met de bijbehorende wegingsfactoren:

- Kwaliteit 70%
- Prijs 30%

5.3.1. Kwaliteit

De beoordeling van de kwaliteit bevat twee elementen, te weten Open vragen en Wensen. De totaalscore van de kwaliteit wordt bepaald door de som van de afzonderlijke cijfers voor de Open vragen en de Wensen.

5.3.1.1. Open vragen

De kwaliteit wordt verder beoordeeld op drie (3) subgunningscriteria is de vorm van open vragen. Er wordt per subgunningscriterium een score toegekend. Er zijn maximaal 70 punten te behalen.

SUMMA

Vraag 1: Plan van Aanpak dienstverlening en samenwerking	25 punten
Vraag 2: Implementatieplan en Nulmeting	25 punten
Vraag 3: Duurzaamheid	20 punten

Doel bij vraag 1: Plan van Aanpak dienstverlening

Met deze vraag beoogt de Opdrachtgever inzicht te verkrijgen in de wijze waarop Inschrijver uitvoering geeft aan het all-in onderhoud van Interieurbeplanting op de verschillende locaties van Opdrachtgever. De locaties zijn verspreid over Eindhoven, met daarnaast één locatie in Veldhoven en één locatie in Helmond, en variëren in omvang en gebruikersintensiteit. Opdrachtgever streeft naar een representatieve visuele kwaliteit waarbij de levensduur en vitaliteit van de beplanting wordt geoptimaliseerd. Een professionele dienstverlening en een proactieve, transparante samenwerking tussen Opdrachtgever en Inschrijver zijn hierbij essentieel.

Vraag 1:

Beschrijf in een plan van aanpak hoe u Opdrachtgever ontzorgt bij het all-in onderhoud van de Interieurbeplanting gedurende de contractperiode. Ga daarbij tevens in op de wijze waarop u de samenwerking met Opdrachtgever vormgeeft en hoe de communicatie plaatsvindt.

Uw antwoord wordt beoordeeld op de mate waarin en de wijze waarop u onderstaande onderdelen concreet, realistisch en uitvoerbaar beschrijft:

a. Dienstverlening:

- Planning van het onderhoud en hoe u borgt dat uw servicemedewerkers voldoende tijd hebben voor het uitvoeren van het onderhoud per locatie en daarbij over de juiste informatie beschikken bij het uitvoeren van de werkzaamheden;
- Hoe uw servicemedewerkers te werk gaan bij het uitvoeren van hun werkzaamheden;
- Hoe uw onderhoudsstrategie eruitziet. Denk hierbij tenminste aan het voorkomen van ziekten, plagen, uitval en de verzorging van bijzondere planten;
- Hoe de conditie van de beplanting wordt gemonitord, tijdig geanticipeerd wordt op teruglopende condities en hoe dit met de Opdrachtgever gecommuniceerd wordt;
- Hoe u omgaat met molest aangericht door studenten aan Interieurbeplanting en toebehoren en welke maatregelen u aandraagt om dit te voorkomen in de toekomst.

b. Samenwerking en communicatie:

- De wijze waarop en de onderwerpen waarover de servicemedewerkers communiceren met de contactpersonen op de locaties;
- Hoe u actief bijdraagt aan een langdurige samenwerking waarbij gestreefd wordt naar doorontwikkeling van de dienstverlening, gezamenlijke optimalisatie en hoe dit concreet wordt vertaald naar de uitvoering in de praktijk;
- Hoe u Opdrachtgever voorziet van deskundig advies in de breedste zin van het woord.

Doel bij vraag 2: Implementatieplan en Nulmeting

Met deze vraag beoogt Opdrachtgever inzicht te verkrijgen in de wijze waarop Inschrijver de implementatiefase en de opstart van de dienstverlening zorgvuldig, beheerst en binnen de beschikbare termijn realiseert. Opdrachtgever hecht eraan dat de overgang naar de nieuwe overeenkomst gestructureerd, transparant en met minimale verstoring van de organisatie plaatsvindt. Tevens wil Opdrachtgever inzicht krijgen in de kwaliteit, objectiviteit en controleerbaarheid van de nulmeting die voorafgaand aan de uitvoering wordt uitgevoerd, aangezien deze bepalend is voor het startniveau van de dienstverlening en de toekomstige kwaliteitsbeoordeling.

Vraag 2:

Beschrijf in een implementatieplan hoe u de implementatieperiode vormgeeft en hoe u een zorgvuldige start van de dienstverlening borgt. Beschrijf tevens op welke wijze u de nulmeting uitvoert voorafgaand aan de ingangsdatum van de overeenkomst.



Uw antwoord wordt beoordeeld op de mate waarin en de wijze waarop u onderstaande onderdelen concreet, realistisch en uitvoerbaar beschrijft:

a. Implementatie en opstart dienstverlening

- De fasering van de implementatie en de concrete activiteiten die u uitvoert vanaf gunning tot start dienstverlening;
- De planning en doorlooptijd van de implementatie en de mate waarin deze realistisch en beheersbaar is;
- De communicatiestructuur, aanspreekpunten en escalatielijnen gedurende de implementatiefase;
- De randvoorwaarden, inzet en informatie die u van Opdrachtgever verwacht voor een succesvolle implementatie.

b. Nulmeting

- De methode van inventarisatie van de bestaande beplanting en hoe u de volledigheid en objectiviteit hiervan borgt;
- De normen, meetmethoden en beoordelingsschalen die u hanteert voor het bepalen van de conditie en kwaliteit van de beplanting, inclusief de door u gebruikte beeldmeetlat;
- De wijze waarop de nulmeting wordt vastgelegd, onderbouwd en gedeeld met Opdrachtgever;
- De maatregelen die u treft om interpretatieverschillen of discussies over uitkomsten te voorkomen dan wel te minimaliseren;
- De wijze waarop u de samenwerking tijdens de overdracht en nulmeting organiseert met Opdrachtgever en de huidige leverancier, inclusief een concreet en toetsbaar stappenplan met rollen, verantwoordelijkheden, overleg momenten en termijnen.

Doel bij vraag 3: Duurzaamheid

Met deze vraag beoogt Opdrachtgever inzicht te verkrijgen in de wijze waarop Inschrijver concreet invulling geeft aan duurzaamheid binnen de uitvoering van de opdracht en de mate waarin deze aanpak aantoonbaar aansluit op de duurzaamheidsambities van Opdrachtgever. Opdrachtgever heeft zich gecommitteerd aan de Sustainable Development Goals (SDG's) van de Verenigde Naties, waarbij in het bijzonder de focus ligt op:

- [SDG 4: Kwaliteitsonderwijs | Duurzaamheid](#)
- [SDG 10: Ongelijkheid verminderen | Duurzaamheid](#)
- [SDG 13: Klimaatverandering aanpakken | Duurzaamheid](#)
- [SDG 15: Leven op het land beschermen | Duurzaamheid](#)

Vraag 3:

Beschrijf hoe u de uitvoering van het onderhoud van Interieurbeplanting en bijbehorende voorzieningen vormgeeft met minimale milieubelasting, maximale inzet van duurzame oplossingen en aantoonbare bijdrage aan circulair en klimaat adaptief groenbeheer. Ga daarbij in op de wijze waarop uw organisatie structureel bijdraagt aan de duurzaamheidsdoelstellingen van Opdrachtgever.

Uw antwoord wordt beoordeeld op de mate waarin en de wijze waarop u onderstaande onderdelen concreet, realistisch en uitvoerbaar beschrijft:

- De mate waarin uw organisatie, bedrijfsvoering en dienstverlening aantoonbaar aansluiten op en bijdragen aan de duurzaamheidsambities en relevantie SDG-doelstellingen van Opdrachtgever;
- De maatregelen, methodieken en keuzes die u toepast om milieubelasting te minimaliseren en duurzame, circulaire en klimaat adaptieve uitvoering te borgen;
- De wijze waarop u duurzaamheidsprestaties monitort, meetbaar maakt en periodiek rapporteert aan Opdrachtgever met behulp van begrijpelijke, verifieerbare en betrouwbare data;
- Relevantie keurmerken, certificeringen of aantoonbare standaarden waarover uw organisatie beschikt en de betekenis hiervan voor de uitvoering van deze opdracht;
- De concrete en contract specifieke duurzaamheidsdoelstellingen die u hanteert binnen deze opdracht, inclusief ten minste één meetbare en beïnvloedbare KPI op het gebied van duurzaamheid.

5.3.2. Beoordelingskader open vragen

Bij de beoordeling van de kwalitatieve sub gunningscriteria wordt het volgende beoordelingskader gehanteerd:

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.

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

Beoordeling geschiedt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader.

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
100%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: - de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of - bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.
75%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: - bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag en/of - de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van enige toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of - bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.
50%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar: - bevat geen toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst in het antwoord op de vraag en de invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en - bevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van toegevoegde waarde is voor de aanbestedende dienst.
25%	Het ingediende antwoord: - bevat deels antwoord op de vraag en/of - geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of - bevat een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of - geeft een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.
0%	Het ingediende antwoord bevat: - geen antwoord op de vraag en/of - geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.

Inschrijvingen moeten minimaal de helft plus 1 van het totale aantal punten voor kwaliteit toegekend krijgen om in aanmerking te komen voor gunning.



5.3.3. Prijs

Van Inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht worden, na vaststelling van de kwalitatieve beoordeling, de prijzen beoordeeld. Dat gebeurt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader.

Inschrijver geeft door middel van het invullen en ondertekenen van het Prijzenblad (zie bijlage 7) de prijzen op voor de in deze Inschrijvingsleidraad bedoelde werkzaamheden. De Prijs bevat alle kosten die nodig zijn voor het uitvoeren van de werkzaamheden, inclusief overhead, uitvoeringskosten, reiskosten, algemene kosten, winst en risico, afschrijvingskosten en dergelijke. De ingediende prijzen dienen realistisch en marktconform te zijn, nul prijzen worden niet geaccepteerd en leiden tot uitsluiting (zie §5.3.3)

Inschrijver dient prijzen in te vullen voor de items zoals benoemd in het Prijzenblad.

Blijkt na controle dat de winnende Inschrijver niet kan voldoen aan de geschiktheidseisen of blijkt dat uitsluitingsgrond(en) op hem van toepassing zijn dan wordt de betreffende Inschrijver uitgesloten en een nieuwe winnende Inschrijver bepaald.

De inschrijving met de laagste totaalprijs (voorblad "TOTAALPRIJS") krijgt 30 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

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

Indien de aangeboden prijs van inschrijver leidt tot een negatieve score (lager dan 0) voor het subgunningscriterium prijs wordt deze score gecorrigeerd naar 0 punten voor het subgunningscriterium prijs. Scores voor prijzen worden afgerond op twee decimalen.

5.3.3.1. Verbod op Manipulatief inschrijven

Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

Manipulatief inschrijven is ongeoorloofd indien de Inschrijver op een zodanige wijze gebruik maakt van de puntentoekenning dat het beoordelingssysteem niet meer werkt. In dat geval wordt gesproken van manipulatief inschrijven.

Een voorbeeld daarvan is het geval waarin het beoordelingssysteem zodanig gemanipuleerd wordt met het aanbieden van niet realistische prijzen en of percentages, dat aan het doel van de Aanbestedende dienst voorbij gegaan wordt. Daarvan kan sprake zijn indien een Inschrijver op een aantal onderdelen extreem laag, of zelfs met een nulbedrag aanbiedt zodat op dat onderdeel de hoogste score wordt behaald en de Inschrijver dat compenseert door een extreem hoge prijs aan te bieden op een onderdeel waarop weinig punten kunnen worden behaald.

Door in te schrijven op deze manier biedt de betreffende Inschrijver geen realistische marktprijzen aan maar komt met de hoogste score wel als nummer één uit de bus. Deze wijze wordt daarom als manipulatief inschrijven aangeduid en is op grond van jurisprudentie (zie bijvoorbeeld Vznr, RB Arnhem 11 juni 2010, LJN: BN0353) ongeoorloofd.

Dergelijke manipulatieve inschrijvingen worden als ongeldige inschrijving terzijde gelegd. In deze aanbesteding zullen de gevraagde prijzen dan ook een realistisch beeld dienen te tonen.

5.4. Rangschikking

De rangschikking binnen deze aanbesteding wordt bepaald door de som van de scores behaald op Kwaliteit en de score behaald op Prijs.



De inschrijvingen worden gerangschikt, waarbij de Inschrijver met het hoogste totaal aantal punten op de eerste plaats eindigt.

5.5. Gelijke stand

Wanneer twee of meer Inschrijvers exact dezelfde eindscore hebben behaald en om die reden voor gunning van de Overeenkomst in aanmerking komen, wordt de opdracht verstrekt aan de Inschrijver die de hoogste score behaald op het gunningscriterium kwaliteit. Mocht ook daar een gelijke score uitkomen dan is de hoogste score op het subgunningscriterium "Plan van Aanpak dienstverlening en samenwerking" doorslaggevend.

Als er daarna nog steeds twee of meer Inschrijvers voor gunning van de Overeenkomst in aanmerking komen, dan beslist het lot aan wie van hen de Overeenkomst zal worden verstrekt.

De betreffende Inschrijvers worden tijdig op de hoogte gesteld dat er een loting plaatsvindt, waar en wanneer deze plaatsvindt en door wie de loting zal worden voltrokken. De betreffende Inschrijvers zijn bevoegd daarbij in persoon of bij gemachtigde aanwezig te zijn.

6. Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores gerangschikt zijn wordt aan de winnende Inschrijver een gunningsbericht verstuurd. Tegelijkertijd ontvangen overige Inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing wordt aangegeven aan welke Inschrijver de opdracht wordt gegund en wat de verschillen in scores zijn tussen de winnende inschrijving en de inschrijving van de afgewezen Inschrijver. Daarnaast wordt er per subgunningscriterium kwaliteit een toelichting gegeven op de behaalde score van de afgewezen Inschrijver.

Indien een Inschrijver, na ontvangst van een uitsluitings- of afwijzingsbrief, bezwaren heeft tegen de bekendgemaakte voorgenomen uitsluiting of gunningsbeslissing, dient de Inschrijver hiertegen op te komen binnen 20 kalenderdagen na bekendmaking door betekening van een kort geding bij de Rechtbank van het arrondissement Oost-Brabant te 's-Hertogenbosch. Eerder genoemde termijn is een vervaltermijn hetgeen betekent dat indien Inschrijver na ommekomst van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

De inschrijving van de als eerste gerangschikte Inschrijver wordt tijdens de standstill periode geverifieerd. Indien onomstotelijk vast komt te staan dat aan alle vereisten is voldaan wordt, indien bezwaar van afgewezen Inschrijvers uitblijft, de Overeenkomst getekend na afloop van de standstill termijn. Indien blijkt dat niet aan alle vereisten wordt voldaan, wordt de inschrijving van de tot dan toe als eerste gerangschikte Inschrijver uitgesloten. Er volgt dan een nieuwe gunning aan de alsdan als eerste gerangschikte Inschrijver. De standstill termijn gaat bij het kenbaar maken van de nieuwe uitslag op dat moment opnieuw in.

Na afronding van de procedure zal Aanbestedende dienst een proces-verbaal van gunning opstellen.

Bijlagen:

- Bijlage 1 Conformiteitenlijst
- Bijlage 2 Concept overeenkomst
- Bijlage 3 Wachtkamerovereenkomst
- Bijlage 4 Algemene Inkoopvoorwaarden Summa
- Bijlage 5 Referentieformulier
- Bijlage 6 Prijsblad
- Bijlage 7 Huidig plantenbestand