

Aanbestedingsleidraad

‘Groen en terreinbeheer’

11765

Europese aanbesteding

Openbare procedure

11 mei 2026

Technische Universiteit Delft
Directie Finance
Afdeling Procurement

Postadres
Postbus 5
2600 AA Delft

Bezoekadres
Stevinweg 1
2628 CN Delft

Inhoudsopgave

1. Inleiding.....	5
2. Organisatie.....	6
2.1 Onze organisatie	6
2.2 Directie CREFM.....	7
3. De Opdracht.....	9
3.1 Opdrachtomschrijving	9
3.1.1 Omschrijving van de Opdracht.....	9
3.1.2 Programma van Eisen.....	9
3.1.3 (Financiële) omvang	10
3.1.4 Motivering clustering/ percelen.....	10
3.2 Huidige situatie.....	10
3.2.1 Leerpunten huidige overeenkomst.....	10
3.3 Gewenste situatie.....	11
3.3.1 Nadere uitwerking scope.....	11
4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	13
4.1 Uitsluitingsgronden.....	13
4.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	13
4.2 De Geschiktheidseisen.....	13
4.2.1 A. Beroepsbevoegdheid	14
4.2.1.1 Inschrijving in een relevant handelsregister	14
4.2.2 B. Financiële en economische draagkracht.....	14
4.2.2.1 Verzekering tegen beroeps- en bedrijfsrisico's	14
4.2.3 C. Technische en beroepsbekwaamheid	14
4.2.3.1 Kerncompetenties.....	14
4.2.3.2 Certificaten van instituten voor kwaliteitscontrole	15
4.3 Bewijsstukken indienen	15
5. Gunningsmethodiek en gunningscriteria.....	16
5.1 Gunningsmethodiek.....	16
5.1.1 Subgunningscriterium kwaliteit	16
5.1.2 Subgunningscriterium prijs.....	16
5.2 De uitkomst.....	16
5.2.1 De totaalscore	16
5.2.2 Gelijke score.....	16

6.	De procedure	17
6.1	Elektronisch aanbesteden	17
6.2	Planning	17
6.3	Schouwing	18
6.4	Toelichtende vragen en de Nota van inlichtingen	18
6.5	Indiening van de Inschrijving	18
6.6	De beoordelingsfase	19
6.7	De gunningsfase	19
7.	Voorwaarden in het kader van de procedure	21
7.1	Algemene voorschriften bij deze aanbesteding	21
7.2	Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit	21
7.3	Klachtenregeling	21
7.4	Vereisten met betrekking tot de Inschrijving	21
7.5	Inschrijven als samenwerkingsverband (combinatie)	23
7.6	Het doen van een beroep op een derde	23
7.7	Opening van de Inschrijvingen	24
7.8	Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming	24
8.	Bijlagenoverzicht	26

Definities

In dit document worden de onderstaande begrippen als volgt gedefinieerd:

Aanbestedende dienst:	Technische Universiteit Delft met al aan haar gelieerde onderdelen (hierna TU Delft).
Aanbestedingsdocumenten:	Alle stukken die door de TU Delft in deze aanbestedingsprocedure zijn gebracht.
Aanbestedingsleidraad:	Het document waarin de TU Delft de procedure en voorwaarden van de aanbesteding beschrijft.
Beoordelingscommissie:	Een groep deskundigen die namens de TU Delft betrokken is bij het uitvoeren van de beoordeling van de ontvangen Inschrijvingen.
Inschrijver:	Een ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving:	Een aanbieding, inclusief de bijbehorende bijlagen, van een Inschrijver.
Tenderned:	De door de TU Delft gehanteerde elektronische aanbestedingsomgeving.
Nota van inlichtingen:	Een document dat dient als aanvulling of wijziging op deze Aanbestedingsleidraad en waarin de vragen van Inschrijvers zijn beantwoord. De verstrekte Nota('s) van inlichtingen maakt (maken) deel uit van deze Aanbestedingsleidraad.
Opdracht:	De op basis van de Overeenkomst uit te voeren diensten zoals beschreven in de Aanbestedingsdocumenten.
Opdrachtgever:	De verstrekker van de Opdracht, in deze betreft het de TU Delft.
Opdrachtnemer:	Inschrijver waarmee de Overeenkomst wordt gesloten.
Overeenkomst:	Het document waarin de rechten en plichten van Opdrachtgever en de Opdrachtnemer inzake de uitvoering van de Opdracht zijn vastgelegd.
Programma van Eisen:	De eisen die gesteld worden aan de Opdracht, zoals vermeld in deze Aanbestedingsleidraad.

1. Inleiding

Inleiding

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad behorende bij de aanbesteding “Groen en terreinbeheer” (in dit document ook afgekort als: “Groenbeheer”). De TU Delft nodigt u uit om in te schrijven op deze aanbesteding. De TU Delft is op zoek naar een Opdrachtnemer voor het beheren van het groen, het uitvoeren van vergroeningsprojecten en het vegen van verhardingen zoals nader uitgewerkt in Hoofdstuk 3.

Doel van deze aanbestedingsleidraad

Het doel van dit document is:

1. Inschrijvers informatie verstrekken over de Opdracht en de aanbestedingsprocedure.
2. Inschrijvers informeren over de wijze waarop zij zich kunnen inschrijven en welke uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en gunningscriteria van toepassing zijn.

Leeswijzer

Wij vragen u zich te verdiepen in deze Aanbestedingsleidraad inclusief alle bijlagen en formulieren.

De Aanbestedingsleidraad is als volgt opgebouwd:

- Hoofdstuk 2 gaat in op de TU Delft en de interne opdrachtgever;
- Hoofdstuk 3 beschrijft de Opdracht;
- Hoofdstuk 4 omschrijft welke eisen aan Inschrijvers worden gesteld. Hier wordt onderscheid gemaakt tussen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen;
- Hoofdstuk 5 gaat in op de gunningsmethodiek en gunningscriteria;
- Hoofdstuk 6 omschrijft de procedure rondom deze aanbesteding;
- Hoofdstuk 7 gaat in op de voorwaarden behorende bij de aanbesteding.

Uw contactpersoon

De heer J. Rog begeleidt deze aanbesteding en is uw contactpersoon. Heeft u vragen? Stel uw vraag tijdens de vragenronde (zie paragraaf 6.4) of een bericht via de berichtenmodule van het Tendered platform.

2. Organisatie

In dit hoofdstuk wordt een toelichting gegeven op de TU Delft en de bij deze aanbesteding betrokken afdeling(en).

2.1 Onze organisatie

Top onderwijs- en onderzoek staan centraal bij de oudste en grootste technische universiteit van Nederland. Onze 8 faculteiten bieden 16 bachelor- en meer dan 30 masteropleidingen. Onze ruim 27.000 studenten en 7.000 medewerkers delen een fascinatie voor wetenschap, design en techniek. Het strategisch kader is te vinden op de website van de TU Delft: **Strategie aan de TU Delft**. Hieronder zijn de visie, missie en waarden te vinden.

Visie

De TU Delft draagt bij aan het oplossen van complexe en urgente maatschappelijke vraagstukken door kwalitatief hoogwaardige ingenieurs op te leiden die creatief, vernieuwend en verantwoordelijk zijn, door de grenzen van technische wetenschappen te verleggen, door innovatieve toepassingen te ontwikkelen, en ondernemerschap te stimuleren.

Missie

Wij doen onderzoek van wereldniveau door grensverleggende wetenschap, baanbrekende technologieën en mensgerichte ontwerpen op maatschappelijk verantwoorde wijze met elkaar te combineren. Zo realiseren wij impact voor een duurzame samenleving. Wij leiden mensen op tot professionele, hoogwaardige en integere ingenieurs en ontwikkelen en vergroten de deskundigheid van technische leiders gedurende hun gehele loopbaan. Wij ontwikkelen technologie-gebaseerde innovaties voor grote maatschappelijke problemen. Wij stimuleren ondernemerschap en werken proactief samen met (inter)nationaal toonaangevende instellingen, ondernemingen en maatschappelijke partners, waarbij wij ook stevig verankerd blijven in de regio Delft.

Waarden

Wij blijven onze gezamenlijke effectiviteit, prestaties en organisatorische veerkracht voortdurend verbeteren door de onderstaande waarden als uitgangspunten te hanteren.

- Diversiteit
- Integriteit
- Respect
- Betrokkenheid
- Moed
- Vertrouwen

Meer informatie over de TU Delft is terug te vinden via de website van de TU Delft op www.tudelft.nl.

Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen

Inkoop is een krachtig instrument om bij te dragen aan de maatschappelijke uitdagingen, toonaangevende technische ontwikkelingen en de realisatie van de ambities en doelstellingen van de TU Delft, dit doen we door Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI). De kerngedachte van MVOI is inzetten op de duurzaamheidsambities van de eigen organisatie en daarbij de verantwoordelijkheid en toegevoegde waarde van zowel de Opdrachtnemer als die van de TU Delft zelf te benadrukken. MVOI betekent dat er bij de inkoop van diensten, leveringen en werken in alle fasen van het inkoopproces sturing wordt gegeven aan de sociale, ecologische en economische dimensies van de volgende thema's:

- Thema 1 Milieu en biodiversiteit
- Thema 2 Klimaat
- Thema 3 Circulair
- Thema 4 Diversiteit en inclusie
- Thema 5 Social Return on Investment
- Thema 6 Ketenverantwoordelijkheid

De TU Delft wil bij iedere inkoop zoveel mogelijk positieve maatschappelijke impact maken, door producten en diensten aan te schaffen met een hoge maatschappelijke waarde.

2.2 Directie CREFM

Campus Real Estate & Facility Management (CREFM) is onderdeel van de Universiteitsdienst (UD) waarin 10 directies als ondersteunende organisatie van de (faculteiten van de) TU Delft zijn samengebracht.

De directie CREFM ondersteunt de TU Delft, middels huisvesting, bij het realiseren van baanbrekend onderzoek, uitstekend onderwijs en innovatieve samenwerking met externe partners. CREFM ontwikkelt en realiseert hiervoor nieuwbouwprojecten, renovaties en verbouwingen, verzorgt het beheer en onderhoud van gebouwen, terreinen en levert warmte en energie op de campus.

CREFM is grofweg onderverdeeld in een afdeling die zich bezig houdt met het ontwikkelen van beleid, afdelingen die zich bezig houden met de ontwikkeling en realisatie van projecten en een afdeling die zich bezig houdt met het dagelijks beheer en onderhoud van de vastgoedvoorraad. Daarbij worden deze afdelingen ondersteund door het bedrijfsbureau binnen de directie CREFM. Al deze afdelingen werken daarbij nauw samen om goede huisvesting te realiseren voor de 'campusbewoners'.

Dagelijks verblijven er 30.000 mensen op de campus: studenten, wetenschappers, bezoekers en medewerkers van de universiteit en van bedrijven op de campus. Een unieke populatie, met een brede internationale samenstelling – met in totaal meer dan honderd nationaliteiten – en een hoog kennisniveau. De campus herbergt nu 25.000 studenten, 4.500 wetenschappers en daarnaast werken er zo'n 2.000 mensen in de ondersteunende diensten bij de TU Delft. De campus biedt bovendien plaats aan meer dan 200 bedrijven die 24/7, vaak samen met studenten en wetenschappers, bezig zijn om onderzoek verder te brengen en maatschappelijk het verschil te maken.

Deze unieke populatie vraagt om een campus met faciliteiten en voorzieningen die optimaal ruimte bieden aan het benutten van dit aanwezige potentieel. Een campus die met zijn gebouwen, voorzieningen en de invulling van zijn publieke ruimten, bijdraagt aan het behoud en de verdere groei van de toppositie van de TU Delft op de wereldranglijsten. Een campus die, ook over 20 jaar, optimaal ruimte biedt aan baanbrekend onderzoek en excellent onderwijs.

Binnen de nieuwe campusstrategie zijn hiervoor de kaders vastgesteld. Uitgangspunt daarbij is het creëren van een fysieke omgeving die ruimte biedt voor en inspireert tot excellent onderwijs, baanbrekend onderzoek en optimale samenwerking met externe partners binnen de benoemde (financiële) randvoorwaarden.

De campus wordt steeds meer een plek waar mensen en organisaties elkaar ontmoeten: samen werken, samen leren, samen doen. Studenten en onderzoekers, maar zeker ook bedrijven en non-profit organisaties. Juist die onderlinge kruisbestuiving, het over je eigen werkveld heen kijken, leidt tot vernieuwing en innovatie in de wetenschap én de maatschappij.

Onderzoek en onderwijs (incl. studentenaantallen) zijn continu in beweging. De gebouwen moeten zo flexibel zijn dat deze ook in de toekomst voldoen aan de wensen en eisen die het onderwijs en onderzoek eraan stellen.

Public Space Management

Als onderdeel van de Universiteitsdienst CREFM zorgen de projectleiders en regisseurs van de afdeling Public Space Management (PSM) dat de civiel en cultuurtechnisch instandhouding en de beheer en onderhoudsprojecten zonder hinder voor de omgeving en het onderwijs worden voorbereid en gerealiseerd. Daarnaast is de afdeling PSM ook verantwoordelijk voor het parkmanagement, waaronder BLVC-coördinatie.

Er moet constant rekening worden gehouden met de studenten en medewerkers die dagelijks op de campus vertoeven en geen hinder mogen ondervinden gedurende hun studie, tentamens of werk op de TU Delft campus. Tevens bevindt zich op de campus een groot aantal top laboratoria die

hypergevoelig zijn voor trillingen en geluid welke niet door beheer, instandhouding of projecten verstoord mogen worden.

3. De Opdracht

Dit hoofdstuk geeft een beschrijving van het doel en de omvang van de Opdracht. Daarnaast wordt ingegaan op de huidige- en beoogde situatie van groen en terreinbeheer.

3.1 Opdrachtomschrijving

De aanbestedingsprocedure heeft als doel om door middel van gunning een Overeenkomst te sluiten met één (1) Opdrachtnemer voor het uitvoeren van de scope zoals beschreven in paragraaf 3.1.1. Om een duurzame en effectieve samenwerking mogelijk te maken is gekozen voor een contractduur van maximaal acht jaar. De geplande ingangsdatum van de Overeenkomst is 01-01-2027 en de Overeenkomst loopt tot uiterlijk 31-12-2035. De vaste looptijd bedraagt vier jaar, met een optie tot verlengen van maximaal twee keer twee jaar. De Overeenkomst eindigt na acht jaar van rechtswege.

3.1.1 Omschrijving van de Opdracht

Binnen de Overeenkomst vallen de werkzaamheden t.a.v. het beheer van groen, het uitvoeren van vergroeningsprojecten en het vegen van verhardingen. Hieronder is op hoofdlijnen een overzicht gegeven van de werkzaamheden die binnen de scope van de Overeenkomst vallen:

- **Groen**
 - o Onkruidbeheer op verhardingen
 - o Maaien natuurlijk gras en ruigten
 - o Uitmaaien van sloten (oever- en onderwaterplanten)
 - o Regiewerk groenwerk
 - o Veiligheidssnoei bomen (VTA snoeiwerkzaamheden)
- **Schoon**
 - o Straatvegen
- **Projecten**
 - o Vergroeningsprojecten

Buiten scope

Buiten de scope vallen onderstaande werkzaamheden, deze worden in eigen beheer uitgevoerd:

- Gazonmaaiwerk
- Zwerfafval verzamelen en ophalen
- Knippen van heggen
- Schoffelwerkzaamheden
- Overige snoeiwerkzaamheden (uitgezonderd van VTA snoeiwerkzaamheden)
- Onderhoud aan vegetatiedaken
- Het beheer van de sportvelden (kunstgras en natuurgras)
- Gladheidbestrijding

Gezien de langdurige samenwerking staat het de TU Delft vrij om bepaalde werkzaamheden die momenteel in scope zijn, gedurende de Overeenkomst uit de scope te halen. Of om werkzaamheden die op dit moment buiten scope vallen, alsnog bij de Opdrachtnemer te beleggen. De TU Delft zal hier in redelijkheid en billijkheid mee omgaan en zal Opdrachtnemer minimaal 6 maanden voorafgaand aan deze wijziging hierover informeren. Hierbij dient opgemerkt te worden dat het wijzigen van de scope niet de insteek is van de TU Delft, maar dat er gezien de relatief lange looptijd omstandigheden kunnen voordoen waardoor flexibiliteit benodigd is. De eventuele verrekening van deze wijzigingen zal (indien mogelijk) plaatsvinden conform de prijzen zoals door Inschrijver opgegeven in de Inschrijving.

3.1.2 Programma van Eisen

De eisen die de TU Delft stelt aan “Groen en terreinbeheer” zijn beschreven in Bijlage “Programma van Eisen”.

3.1.3 (Financiële) omvang

Onderstaande gegevens met betrekking tot groen en terreinbeheer zijn excl. BTW, indicatief en bedoeld om Inschrijver een indruk te geven van de omvang van de aanbesteding. Aan deze gegevens kunnen geen rechten worden ontleend.

Omschrijving	2023	2024	2025
Huidige uitgaven conform huidige overeenkomst*	€ 303.587,-	€ 301.808,-	€ 329.486,-

*De hierboven genoemde bedragen zijn exclusief de kosten ten aanzien van projecten (vergroeningsprojecten) en gladheidbestrijding. Aangezien vergroeningsprojecten binnen de scope van de nieuwe Overeenkomst zijn opgenomen, kunnen de totale uitgaven in de toekomst hoger uitvallen dan de genoemde bedragen. Op dit moment is echter niet bekend of, en in welke omvang, er in de komende jaren nieuwe vergroeningsprojecten zullen worden gerealiseerd. Inschrijver kan hier daarom geen rechten aan ontleen.

3.1.4 Motivering clustering/ percelen

Er is bij deze aanbesteding geen sprake van onnodig samenvoeging van opdrachten. Daarnaast acht de TU Delft het niet passend om de aanbesteding op te delen in percelen. De TU Delft heeft ervoor gekozen om de scope van de Opdracht als één (1) aanbesteding in de markt te zetten. Om de ambities op het gebied van kosteneffectief werken, duurzaamheid en biodiversiteit te bereiken en optimaal gebruik te maken van marktwerking wordt de beschreven scope als een geheel aanbesteed.

Daarbij is het onderhouden van meerdere overeenkomsten die leiden tot meerdere aanspreekpunten en contactmomenten niet realiseerbaar binnen de organisatie van de TU Delft. Vanuit de vorige aanbesteding (april 2022) en marktonderzoek blijkt dat er voldoende marktpartijen zijn die deze Opdracht kunnen uitvoeren. Hierbij is het voor het MKB mogelijk om, al dan niet als onderaannemer, in te schrijven voor onderhavige Opdracht.

3.2 Huidige situatie

In de huidige situatie heeft de TU Delft een overeenkomst met 1 opdrachtnemer voor het beheeren van het groen, het vegen van verhardingen en de gladheidbestrijding. De huidige overeenkomst is ingegaan op 1 november 2022 en loopt af op 31 oktober 2026.

De afgelopen jaren is de TU Delft steeds meer overgegaan naar een meer natuurlijk groenbeheer, de intentie is om deze verandering de komende jaren voort te zetten. De huidige beheerkaarten geven de actuele situatie op dit moment weer, door de vele projecten op vooral de zuidzijde van de campus verandert dit steeds.

3.2.1 Leerpunten huidige overeenkomst

In het kader van deze aanbesteding wil de TU Delft enkele belangrijke leerpunten meegeven aan de Inschrijvers:

- **Kennis van groen en biodiversiteit**
Specifieke kennis van groenbeheer, met name op het gebied van biodiversiteit, is voor de TU Delft een essentieel thema. Van de te selecteren Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij aantoonbaar specifieke groenkennis heeft in relatie tot een natuurlijk groenbeheer en hierin een professionele sparingpartner kan zijn voor de TU Delft.
- **Continuïteit in de dienstverlening**
Continuïteit vormt een belangrijk uitgangspunt binnen de samenwerking. Bij personele wijzigingen bij de Opdrachtnemer dient zorgvuldig aandacht te worden besteed aan de

overdracht van kennis, informatie en werkprocessen, zodat de kwaliteit van de dienstverlening gewaarborgd blijft.

- **Ontzorging en proactieve houding**

De TU Delft wil zo veel mogelijk worden ontzorgd. Dit betekent dat van de Opdrachtnemer een proactieve houding wordt verwacht, waarbij deze het initiatief neemt in de coördinatie en aansturing van de werkzaamheden.

- **Duidelijkheid over resultaten en oplevering**

Heldere en eenduidige afspraken over de beoogde resultaten zijn noodzakelijk om misverstanden te voorkomen. De TU Delft wil discussies over de wijze van oplevering vermijden en verwacht dat de Opdrachtnemer hierin een proactieve rol vervult.

- **Revisie**

Het is van belang dat de veranderingen en wijzigingen in het groen areaal tijdig en zorgvuldig worden vastgelegd. De TU Delft verwacht dat Inschrijver hier een leidende rol in vervult.

3.3 Gewenste situatie

De TU Delft streeft naar een duurzame, professionele en toekomstgerichte samenwerking op het gebied van groenbeheer. De gewenste situatie is dat de Opdrachtnemer niet alleen uitvoerder is, maar een partner die actief bijdraagt aan de kwaliteitsverbetering van de campus als groene, leefbare en inspirerende omgeving.

1. Partnership en ontzorging

De TU Delft hecht waarde aan een nauwe samenwerking met één partij die verantwoordelijk is voor het merendeel van de werkzaamheden binnen het groenbeheer. Deze geïntegreerde aanpak bevordert de samenhang en efficiëntie in de uitvoering en zorgt ervoor dat de TU Delft wordt ontzorgd. De Opdrachtnemer fungeert als verlengstuk van afdeling Public Space Management en levert proactief advies, coördinatie en sturing.

2. Kosteneffectief werken

De dienstverlening dient gericht te zijn op het realiseren van de gewenste kwaliteit tegen een marktconforme prijs. De TU Delft verwacht van de Opdrachtnemer een transparante en doelmatige werkwijze, waarbij efficiëntie en een gezonde prijs-kwaliteitverhouding centraal staan. Het uitgangspunt is: de juiste kwaliteit tegen de juiste kosten.

3. Duurzaamheid en maatschappelijk verantwoord ondernemen

Duurzaamheid vormt een integraal onderdeel van het groenbeheer op de campus. De TU Delft verwacht dat de Opdrachtnemer duurzaamheid actief vertaalt in de uitvoering, onder meer door inzet van elektrisch materieel, het minimaliseren van milieubelasting en het leveren van een aantoonbare bijdrage aan Social Return on Investment (SROI).

4. Stimuleren van biodiversiteit

De TU Delft ziet haar campus als een levendige omgeving waarin biodiversiteit een belangrijke rol speelt. De Opdrachtnemer draagt bij aan het versterken van de ecologische waarde van de campus, onder andere door het toepassen van natuur-inclusief beheer, inheemse beplanting en ecologisch maaibeheer. Ideeën die de biodiversiteit verder bevorderen worden aangemoedigd.

3.3.1 Nadere uitwerking scope

De TU Delft beschikt over nauwkeurige inventarisatie van haar assets. Voor de Inschrijver worden deze gegevens ter beschikking gesteld, inclusief gegevens m.b.t oppervlakten, lengten, frequenties en CROW-normen zoals onderstaand beschreven. Deze inventarisaties vormen de basis voor deze aanbesteding en de beoogde situatie.

- **Groen**

1. Onkruidbeheer op verhardingen

Voor het beheren van onkruid in verhardingen en half-verhardingen is een Areaal meegezonden, Bijlage “Verhardingen”. De verhardingen en half-verhardingen zijn weergegeven in de bijgevoegde overzichtstekening (ha). De gewenste beeldkwaliteit dient het gehele jaar minimaal B (CROW) te zijn.

2. Maaien natuurlijk gras en ruigten

Voor het maaien van natuurlijk gras en ruigten en is de meegezonden Areaalkaart van toepassing, Bijlage “Maaien”. Natuurlijk grasland en ruigten zijn belangrijk in het kader van de biodiversiteit, hierom is Kleurkeur groen van de vlinderstichting van toepassing (link: [vlinderstichting](#))

3. Uitmaaïen van sloten (oever- en onderwaterplanten)

Voor het uitmaaïen van sloten is de meegezonden Areaalkaart het uitgangspunt, Bijlage “Watergangen”. De lengte, ligging en oppervlakte van de sloten is opgenomen in de bijgevoegde overzichtstekening. De gewenste maaifrequentie bedraagt 1 maal per jaar en dient uiterlijk op 1 november te zijn uitgevoerd.

Het waterschap schouwt regelmatig de sloten. Het waterschap is de wettelijke beheerder en bepaalt of de (herstel)werkzaamheden goed uitgevoerd zijn. Indien werkzaamheden niet correct zijn uitgevoerd, dient Opdrachtnemer dit op eigen kosten- en binnen de door het waterschap gestelde termijn te herstellen.

Watergangen en oevers zijn belangrijk in het kader van de biodiversiteit. Bij het uitmaaïen van watergangen en oevers is daarom kleurkeur blauw van de vlinderstichting van toepassing (link: [vlinderstichting](#)).

4. Regiewerk groen

De Inschrijver dient de uitvoering van de volgende werkzaamheden op basis van afroep aan te bieden (inclusief materieel):

- Bosmaaïen;
- Inzaaïen;
- Plantwerk heesters;
- Plantwerk bomen.
- Klim en leiplanten.
- Gazon renovatie.

In het Prijzenblad dient Inschrijver de uurtarieven van de verschillende functionarissen af te prijzen.

5. Straatvegen

Wekelijks dient de campus machinaal geveegd te worden, het verzamelde veegafval kan gestort worden op het groendepot van de TU Delft, gelegen aan de Thijsenweg te Delft. Het vegen geschiedt op regie basis en vaak in samenwerking met de eigen groenmensen van de TU Delft.

In perioden met veel bladval (november) wordt de frequentie opgevoerd tot 2 veegdagen per week.

6. Veiligheidssnoeien

Op basis van VTA-keuringen dienen bomen gesnoeid te worden. Als uitgangspunt hiervoor dient Bijlage “VTA-werkomschrijving”.

7. Vergroeningsprojecten

De TU Delft hecht veel waarde aan een biodiverse, natuur inclusieve en klimaat adaptieve campus. Waar het kan worden delen vergroend of wordt het reeds aanwezige groen omgevormd. Van de inschrijver kan worden verwacht om hierin mee te denken of uitvoering aan te geven.

Vergroeningsprojecten kunnen als nadere opdrachten binnen de Overeenkomst worden uitgevraagd, maar de TU Delft is hiertoe niet verplicht. De projecten variëren in omvang en doorlooptijd. Het is vooraf niet exact aan te geven om hoeveel projecten dit gaat.

4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In dit hoofdstuk zijn de voorwaarden opgenomen waar Inschrijver aan moet voldoen: de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen.

4.1 Uitsluitingsgronden

Uitsluitingsgronden hebben tot doel te waarborgen dat alleen met integere bedrijven zakengedaan wordt. Hiervoor gebruikt de TU Delft het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (hierna: UEA).

4.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Met het invullen van het UEA verklaart Inschrijver dat de uitsluitingsgronden niet op Inschrijver van toepassing zijn en te voldoen aan de geschiktheidseisen. Het in te vullen UEA is bijgevoegd als bijlage op het Tendered platform.

Inschrijver dient in het UEA antwoord te geven op alle gestelde vragen. Een Inschrijver die verkeert in een of meerdere van de omstandigheden die door de TU Delft zijn aangevinkt bij de verplichte of facultatieve uitsluitingsgronden wordt uitgesloten van verdere beoordeling. Tenzij in het UEA, naar het oordeel van de TU Delft, grondig en goed onderbouwd is toegelicht dat de betreffende Inschrijver desalniettemin toegelaten kan worden voor verdere beoordeling met in achtneming van artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aanbestedingswet 2012.

Bij de Inschrijving dient het UEA door de Inschrijver te worden ingevuld, rechtsgeldig te worden ondertekend en te worden geüpload (zie 7.4). Met het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA wordt tevens geacht dat alle andere inschrijvingsdocumenten rechtsgeldig zijn ondertekend. Uitgezonderd de documenten waarbij expliciet is aangegeven dat deze rechtsgeldig ondertekend moeten worden.

Te overleggen bewijsstukken

Na voorlopige gunning dient de voorlopig gegunde Inschrijver door middel van de bewijsmiddelen aan te kunnen tonen dat de gevraagde uitsluitingsgronden daadwerkelijk niet op Inschrijver van toepassing zijn.

Gedurende de verificatiefase, na voorlopige gunning, dient Inschrijver binnen zeven (7) werkdagen de volgende bewijsstukken te overleggen:

- Gedragsverklaring aanbesteden: niet ouder dan twee jaar vanaf de uiterste inschrijfdatum, te verkrijgen bij Justis (www.justis.nl). De doorlooptijd voor het aanvragen voor de Gedragsverklaring neemt ongeveer **vier (4) tot acht (8) weken** in beslag.
- Verklaring belastingdienst ofwel “betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen”: niet ouder dan zes (6) maanden vanaf de uiterste inschrijftermijn, te verkrijgen bij de Belastingdienst. De doorlooptijd voor het aanvragen voor de verklaring Belastingdienst neemt ongeveer **twee (2) weken** in beslag.

4.2 De Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen zijn eisen aan uw beroepsbevoegdheid, financiële en economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid.

Om in aanmerking te komen voor gunning van de Opdracht dient Inschrijver te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen. Als Inschrijver niet voldoet aan (één van) de geschiktheidseisen, dan wordt de Inschrijving terzijde gelegd. Voor elke Inschrijver geldt dat als men zich beroept op de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van andere entiteiten (derhalve entiteiten die geen deel uitmaken van Inschrijver) deze Inschrijver, bij verificatie, aan moet tonen dat men over de noodzakelijke middelen kan beschikken voor de uitvoering van de Opdracht. Bij Inschrijving dient in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, deel IIC) aangegeven te worden op welke andere entiteiten een beroep wordt gedaan.

4.2.1 A. Beroepsbevoegdheid

Onderstaand zijn de geschiktheidseisen te vinden in relatie tot de beroepsbevoegdheid.

4.2.1.1 Inschrijving in een relevant handelsregister

Inschrijver is ingeschreven in een handelsregister dat wordt bijgehouden in de lidstaat waar de ondernemer is gevestigd, als beschreven in bijlage XI bij Richtlijn 2014/24/EU; ondernemers uit bepaalde lidstaten moeten wellicht voldoen aan andere eisen uit die bijlage.

Naast het gestelde in het UEA moet het uittreksel voldoen aan de volgende vereisten:

- Actueel en niet ouder dan zes maanden, te rekenen vanaf de uiterste datum van indiening van de Inschrijving.
- Op basis van het uittreksel moet de rechtsgeldige vertegenwoordigingsbevoegdheid van de Inschrijver ondubbelzinnig blijken. Indien Inschrijver deel uitmaakt van een houdstermaatschappij, kan het nodig zijn om ook uittreksels daarvan te overleggen om aan te tonen het UEA rechtsgeldig is ondertekend. Indien bestuurders beperkt en/of gezamenlijk bevoegd zijn, dient aangetoond te worden dat de bevoegdheid voldoende was om het UEA rechtsgeldig te kunnen ondertekenen, of bestuurders moeten gezamenlijk ondertekenen.
Let op: de persoon die namens Inschrijver het UEA ondertekend moet vermeld staan in het bijgevoegde uittreksel.
- Om de vertegenwoordigingsbevoegdheid te verifiëren dient de Inschrijver een geldig en gewaarmerkt uittreksel¹ van Inschrijving in een handelsregister in te dienen. Met 'gewaarmerkt' is bedoeld dat het uittreksel voorzien is van een ondertekening door het desbetreffende handelsregister.

Het uittreksel inschrijving in een handelsregister moet **bij indiening van de Inschrijving** worden ingediend.

4.2.2 B. Financiële en economische draagkracht

Onderstaand zijn de geschiktheidseisen te vinden in relatie tot financiële en economische draagkracht.

4.2.2.1 Verzekering tegen beroeps- en bedrijfsrisico's

Inschrijver dient verzekerd te zijn voor ondernemersrisico in de vorm van bedrijfsaansprakelijkheid.

Op basis van ervaring is de TU Delft van mening dat, in verhouding tot de aard en de inhoud van de Opdracht, een minimale dekking van € 2.500.000,- per gebeurtenis gemaximeerd tot een dekking van € 5.000.000,- per jaar noodzakelijk is.

Bewijsstuk: Verzekeringsbewijs (geldt alleen voor de 'voorlopig gegunde Inschrijver')

De Inschrijver dient na voorlopige gunning een kopie van de polis of de verklaring van de verzekeringsmaatschappij als bewijsstuk in te dienen.

4.2.3 C. Technische en beroepsbekwaamheid

Onderstaand zijn de geschiktheidseisen te vinden in relatie tot de technische en beroepsbekwaamheid.

4.2.3.1 Kerncompetenties

De technische en beroepsbekwaamheid wordt uitgevraagd middels kerncompetenties. Inschrijver toont met referentie(s) aan over de benodigde kerncompetenties te beschikken voor de uitvoering van de Opdracht. Een ondernemer (een Inschrijver of andere (natuurlijke) rechtspersoon) kan zich technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid slechts toerekenen indien de ondernemer de werkzaamheden waarop de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid berust daadwerkelijk

¹ 'Het uittreksel' kan bestaan uit een samenstel van uittreksels

zelf heeft verricht. In deze aanbesteding zijn de volgende kerncompetenties met betrekking tot de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid relevant:

Kerncompetentie 1: Ervaring met groen en terreinbeheer

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met de werkzaamheden die vallen onder “Groen en terreinbeheer” zoals beschreven in paragraaf 3.1.1. op een terrein van minimaal 50 ha. in een vergelijkbare omgeving (campusterrein, stedelijke omgeving of bedrijvenpark).

Kerncompetentie 2: Ervaring met vergroeningsprojecten

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het uitvoeren van vergroeningsprojecten ten behoeve van biodiversiteit of vergroening. Inschrijver dient deze ervaring aan te tonen door het overleggen van een vergroeningsproject met een minimale waarde van € 100.000,-.

Eisen aan referenties:

- Iedere referentie is naar tevredenheid van de Opdrachtgever uitgevoerd,
- De referentie is niet ouder dan 3 jaar, te rekenen vanaf het moment van inschrijven,

Inschrijver dient van alle referentieprojecten een korte beschrijving te geven (maximaal 2 pagina's A4 per referentieproject) van de uitgevoerde werkzaamheden. De beschrijving moet eenduidig, helder en expliciet zijn en duidelijk maken dat Inschrijver de beoogde en te toetsen bekwaamheid daadwerkelijk heeft opgedaan. Het is de verantwoordelijkheid van Inschrijver om dit laatste aan te tonen. De TU Delft moet zonder nader onderzoek op grond van de beschrijving kunnen concluderen of aan de gestelde eisen is voldaan. Indien de TU Delft die laatstbedoelde conclusie niet kan trekken, kan de TU Delft oordelen dat de gevraagde bekwaamheid niet aanwezig is en dat derhalve niet aan de gestelde geschiktheidseis is voldaan. De TU Delft behoudt zich het recht voor rechtstreeks, zonder uw tussenkomst, contact op te nemen met de organisatie van de opdrachtgever van een referentieproject. Inschrijver mag per kerncompetentie maximaal één (1) referentieproject indienen. Het is toegestaan om dezelfde referentie voor meerdere kerncompetenties in te dienen.

De bijlage 'Referentieprojecten' moet bij indiening van de Inschrijving worden ingediend.

4.2.3.2 Certificaten van instituten voor kwaliteitscontrole

Inschrijver moet met het oog op de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid de volgende certificaten kunnen overleggen.

a. Milieu beleidsverklaring

Inschrijver moet een geldige milieubeleidsverklaring kunnen verstrekken. Hierin wordt melding gedaan dat er conform Milieuzorgsysteem ISO 14001 (of een ten minste gelijkwaardig systeem) wordt gewerkt en welke milieuaspecten zijn toeleveranciers toepassen.

b. Kwaliteitsborging

Inschrijver moet een certificaat (of een vergelijkbaar bewijs) van afdoende kwaliteitsborging kunnen verstrekken (ISO 9001 of een tenminste gelijkwaardig systeem), waarin procedures e.d. worden aangeduid of benoemd.

Bewijsstuk: Certificeringen (geldt alleen voor de 'voorlopig gegunde Inschrijver')

De Inschrijver dient na voorlopige gunning de bewijsstukken voor de gevraagde certificeringen in te dienen.

4.3 Bewijsstukken indienen

De voorlopig gegunde Inschrijver dient na voorlopige gunning binnen maximaal zeven (7) kalenderdagen de gevraagde bewijsstukken in te dienen. Het niet (tijdig) kunnen verstrekken van de bewijsstukken leidt tot onvoorwaardelijke uitsluiting. Zie voor een volledig overzicht van de in te dienen bewijsstukken het bijlagenoverzicht op de laatste pagina van dit document.

5. Gunningsmethodiek en gunningscriteria

In dit hoofdstuk zijn de gunningsmethodiek (wijze van beoordelen) en de (sub)gunningscriteria (de kwaliteit en de prijs) uitgewerkt. De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving op basis van de 'Beste prijs-kwaliteitverhouding'.

5.1 Gunningsmethodiek

De gunningsmethodiek van deze aanbesteding is de gewogen factor methode. De verdeling van de subgunningscriteria is in onderstaande tabel uitgewerkt. Op basis van deze verdeling worden de geldige Inschrijvingen beoordeeld.

Schema van wegingsfactoren		
Onderdeel	Subgunningscriterium	Maximaal aantal te behalen punten
Kwaliteit	Dienstverlening & kwaliteitsborging	250
	Samenwerking	150
Prijs	Prijzenblad	600
Totaal		1000

5.1.1 Subgunningscriterium kwaliteit

Het maximaal aantal te behalen punten voor het onderdeel kwaliteit is 400 punten. De subgunningscriteria zijn inhoudelijk uitgewerkt in Bijlage 'Gunningsmethodiek en gunningscriteria'. In deze bijlage is beschreven hoe Inschrijver de subgunningscriteria moet beantwoorden en op welke wijze de uitwerking van de subgunningscriteria wordt beoordeeld.

Indien de totale score voor het onderdeel 'Kwaliteit' onder de minimale score van 160 punten ligt, zal de Inschrijving terzijde worden gelegd.

5.1.2 Subgunningscriterium prijs

Het maximaal aantal te behalen punten voor het onderdeel prijs is 600 punten. Het onderdeel prijs en de bijbehorende beoordelingsmethodiek is uitgewerkt in Bijlage 'Gunningsmethodiek en gunningscriteria' en Bijlage 'Prijzenblad'. Inschrijver dient nauwlettend de invulinstructies zoals opgenomen in deze documenten op te volgen.

5.2 De uitkomst

5.2.1 De totaalscore

De totaalscore wordt bepaald door de behaalde punten voor de onderdelen kwaliteit en prijs bij elkaar op te tellen. De Inschrijver met de hoogste totaalscore heeft de Economisch Meest Voordelige Inschrijving op basis van Beste prijs-kwaliteitverhouding ingediend. Aan deze Inschrijver zal voorlopig worden gegund.

5.2.2 Gelijke score

Indien de situatie zich voordoet dat twee of meer Inschrijvers exact dezelfde hoogste totaalscore hebben, zal op basis van het gewicht van de subgunningscriteria bepaald worden wie van hen de Opdracht gegund krijgt. De Inschrijver met de hoogste score voor het subgunningscriterium met de hoogste wegingsfactor, te weten subgunningscriterium 1, zal de Opdracht gegund krijgen. Indien meerdere Inschrijvers bij dit subgunningscriterium een gelijke score hebben behaald, zal gekeken worden naar het subgunningscriterium met de een na hoogste wegingsfactor, te weten subgunningscriterium 2. Indien op alle subgunningscriteria een gelijke score is behaald, zal door loting bij de notaris worden bepaald wie van hen de Opdracht gegund krijgt. De notaris zal door de TU Delft worden aangewezen.

6. De procedure

Dit hoofdstuk is een uiteenzetting van de procedure. Het aanbestedingsplatform, de planning en alle overige zaken met betrekking tot de aanbesteding zelf, komen in dit hoofdstuk aan bod.

6.1 Elektronisch aanbesteden

De aanbesteding geschiedt op digitale wijze met gebruikmaking van een speciaal daartoe ingericht online platform dat door de Tendered wordt verzorgd en ondersteund. De publicatie op TenderNed en Tenders Electronic Daily (TED) vindt via dit platform plaats. Indien hulp is gewenst bij de gebruikmaking van Tendered of er zijn systeem gerelateerde vragen dan kan contact opgenomen worden met:

Servicedesk Tendered
0800-836 33 76
[Contactformulier TenderNed](#)

6.2 Planning

In deze paragraaf is de tijdplanning van de aanbestedingsprocedure uiteengezet. In de planning gestelde data en termijnen zijn gebaseerd op bepalingen die daartoe in de Aanbestedingswet zijn opgenomen. Hierbij is sprake van wettelijke minimumtermijnen. Als de TU Delft door omstandigheden genoodzaakt is de termijnen of de data te wijzigen, stelt de TU Delft geïnteresseerden hiervan tijdig via Tendered in kennis.

Activiteit	Datum
Verzending publicatie naar TenderNed	11 mei 2026
Uiterste moment aanmelding schouwing	21 mei 2026 voor 12:00 uur
Schouwing	26 mei 2026 van 10:00 uur – 12:00 uur
• Indiening van eerste toelichtende vragen • Datum van publicatie van de eerste Nota van inlichtingen • Indiening van laatste toelichtende vragen • Publicatie laatste Nota van inlichtingen	15 juni 2026 voor 17:00 uur 22 juni 2026 29 juni 2026 voor 17:00 uur 6 juli 2026
Uiterste moment van indiening van de Inschrijving	20 juli 2026 voor 12:00 uur
Datum bekendmaking voorlopige gunningsbesluit c.q. afwijzingen	21 september 2026
Opschortende termijn (stand-stilltermijn)	22 september t/m 13 oktober 2026
Datum bekendmaking definitieve gunning	14 oktober 2026
Implementatieperiode	november en december 2026
Ingangsdatum Overeenkomst	01 januari 2027

6.3 Schouwing

In het kader van gelijke behandeling is de schouwing voor alle geïnteresseerden gelijk en op hetzelfde moment. Per perceel zal er een schouwing plaatsvinden. Het doel van de schouwing is het onderwerp van aanbesteding en wat er mee samenhangt ter plaatse te 'schouwen'. Per Inschrijver zijn maximaal drie afgevaardigden toegestaan.

U wordt verzocht om zich aan te melden voor de schouwing via de berichtenmodule in Tendered, waarbij u de volgende gegevens aanlevert:

- Uw bedrijfsnaam;
- Namen en functies van de afgevaardigden van uw bedrijf;
- E-mailadressen van de afgevaardigden van uw bedrijf;
- Telefoonnummers van afgevaardigden van uw bedrijf.

De locatie waar de schouwing plaatsvindt is:

- Hammenpoort / Hammenboederij
- Rotterdamseweg 155
- 2628 AL
- Delft

Locatie is te bereiken via de Leeghwaterstraat.

Tijdens de schouwing is het toegestaan foto's te maken tenzij gedurende de schouw anders aangegeven (m.u.v. personen). Het is mogelijk om vragen te stellen, echter kunnen hier geen rechten aan worden ontleend. Alleen de vragen die worden ingediend met gebruikmaking van de vraag-antwoord module in Tendered worden formeel beantwoord en maken onderdeel uit van de aanbesteding.

6.4 Toelichtende vragen en de Nota van inlichtingen

U kunt toelichtende vragen stellen over de inhoud van de Aanbestedingsleidraad en de bijlagen. Voor het indienen van vragen moet gebruik worden gemaakt van de vraag-antwoord module van Tendered. De ingediende vragen worden geanonimiseerd en via de vraag-antwoord module beantwoord. U dient bij het indienen van de vraag naar het desbetreffende document en/of alinea te verwijzen.

U wordt verzocht niet te wachten tot het laatste moment voor het indienen van vragen. Vragen kunnen op verschillende momenten worden beantwoord. Als daarvoor aanleiding is, kan de TU Delft besluiten één of meer extra vragenronde(s) in te lassen. De Nota(s) van inlichtingen maakt (maken) integraal onderdeel uit van de aanbesteding(s)documenten).

In het geval een samenwerkingsverband inschrijft, worden de toelichtende vragen door de penvoerder als formele Inschrijver gesteld en ingediend.

6.5 Indiening van de Inschrijving

Indiening van verlangde stukken en informatiewisseling geschiedt geheel digitaal met gebruikmaking van het Tendered platform. Voor het indienen van de Inschrijving is een omgeving in Tendered aangemaakt waar documenten kunnen worden geüpload. Invulformulieren moeten altijd volledig ingevuld en worden geüpload.

Op het moment van de uiterste indiening moet de inschrijving volgens de gestelde (vorm)vereisten op het Tendered platform zijn geüpload en ingediend.

6.6 De beoordelingsfase

Stap 1: Toets op compleetheid

De ontvangen Inschrijvingen worden eerst beoordeeld op de formele eisen:

- Tijdige indiening van de Inschrijving;
- Inschrijving volledig en conform het gestelde in de Aanbestedingsdocumenten;
- Inschrijving rechtsgeldig ondertekend.

Klaarblijkelijke fouten (herstel van verzuim)

Na opening van de Inschrijving behoudt de TU Delft zich het recht voor om klaarblijkelijke misverstanden, overduidelijke omissies of onduidelijkheden, door Inschrijver te laten herstellen of toe te lichten. Het gaat hierbij om (kleine) gebreken in de Inschrijving die eenvoudig hersteld kunnen worden. De Inschrijving mag hierdoor echter geen inhoudelijke wijziging ondergaan. Inschrijver zal hierop, indien dit van toepassing is, binnen de nog nader gestelde termijn alsnog moeten reageren. De aanvullingen en/of verbeteringen als herstel van fouten maken vervolgens onlosmakelijk deel uit van de Inschrijving. Als de gevraagde reactie niet, niet binnen de gestelde termijn of niet volledig is verstrekt, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Gebrekkige Inschrijving (herstel van gebreken)

Uit het beginsel van gelijke behandeling volgt dat Inschrijvingen die niet voldoen aan de gestelde vereisten zoals beschreven in de Aanbestedingsleidraad met bijlagen, niet in aanmerking genomen mogen worden. Ontbreken van deze conformiteit leidt in de regel tot de ongeldigheid of onregelmatigheid van de Inschrijving. Hoewel de mogelijkheid tot herstel van een gebrek in de regel zich niet verdraagt met dit beginsel, kan het ontbreken van bestekconformiteit onder omstandigheden in redelijkheid tot herstel leiden, wanneer dit niet tot concurrentievervalsing zal leiden. Hierbij dient onderscheid te worden gemaakt in:

- gebreken door het niet voldoen aan inhoudelijke eisen;
- gebreken van procedurele aard zoals een te late of onvolledige Inschrijving.

Dergelijke gebrekkige Inschrijvingen komen in de regel niet voor gunning in aanmerking. Het ontbreken van stukken, de incompleetheid en/of de onvolledigheid van invulling of verstrekking, het niet voldoen aan de gestelde eisen e.d. leidt in de regel tot uitsluiting van verdere deelname. De TU Delft is gehouden in beperkte mate gebruik te maken van de mogelijkheid van het herstel van gebreken.

Stap 2: Toetsing uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Tijdens de tweede stap toetst de TU Delft of er een uitsluitingsgrond van toepassing is en/of Inschrijver aan de minimeisen met betrekking tot de geschiktheid voldoet en of Inschrijver aan het Programma van Eisen voldoet. Dit doet de TU Delft aan de hand van de door Inschrijver ingediende documenten.

Stap 3: Inhoudelijke beoordeling Inschrijvingen

Bij de derde en laatste stap worden de Inschrijvingen inhoudelijk beoordeeld volgens de methodiek zoals beschreven in Hoofdstuk 5.

6.7 De gunningsfase

Voornemen tot gunning

De Inschrijver met de 'Beste prijs-kwaliteitverhouding' ontvangt het voornemen tot gunning (voorlopige gunning). Het voornemen van het gunnen van de Opdracht wordt gelijktijdig bekend gemaakt aan alle Inschrijvers. De afgewezen Inschrijvers worden op de hoogte gesteld van de naam van de voorgenomen winnende Inschrijver, de gronden waarop het voornemen tot gunning is gebaseerd, de behaalde scores en de kenmerken en voordelen van de winnende Inschrijver. De voorgenomen winnende Inschrijver kan aan de gunningsbeslissing geen rechten ontleen. Het aanbod is nog niet definitief geaccepteerd.

Standstill-termijn

Er is sprake van een standstill-termijn van (ten minste) twintig (20) kalenderdagen. Deze start op de dag ná de datum van verzending van het voornemen tot gunning. Iedere Inschrijver die bezwaar wil maken tegen het voornemen tot gunning, kan binnen 20 kalenderdagen een kort geding bij de voorzieningenrechter aanhangig maken en de TU Delft hiervan in kennis te stellen. Na deze 20 kalenderdagen vervalt het recht om een kort geding aanhangig te maken.

Verificatie

Nadat de TU Delft het voornemen tot gunning van de Opdracht bekend heeft gemaakt, start de 'verificatiefase'. In deze fase dient de voorlopig gegunde Inschrijver de gevraagde bewijsmiddelen (zie bijlagenoverzicht) te overleggen en kan een verificatiegesprek gepland worden. In dit gesprek zullen onder andere eventuele verduidelijkingsvragen naar aanleiding van de Inschrijving worden besproken. Indien tijdens deze fase blijkt dat de Inschrijving niet voldoet aan de gestelde eisen, dan kan alsnog uitsluiting volgen. Indien de Inschrijving aan de gestelde eisen voldoet, zal het gunningsproces worden voortgezet. Van het verificatiegesprek wordt een verslag opgesteld. Dit verslag zal als bijlage bij de Overeenkomst worden opgenomen en heeft derhalve een bindend karakter.

Herbeoordeling

In het specifieke geval dat de Inschrijving van de voorlopig gegunde Inschrijver ter zijde moet worden gelegd, dan geldt dat er geen herbeoordeling plaatsvindt van de andere Inschrijvingen. In dit geval heeft de TU Delft de mogelijkheid om de Opdracht voorlopig te gunnen aan de Inschrijver die in rangorde op nummer twee (2) geëindigd is. Indien de Inschrijving van de in rangorde geëindigde nummer twee (2) ook terzijde moet worden gelegd, heeft de TU Delft de mogelijkheid om de Opdracht voorlopig te gunnen aan de volgende in de rangorde geëindigde Inschrijver. Waarna de controle van de bewijsstukken voor uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen van de betreffende Inschrijving zal plaatsvinden, etc.

Definitieve gunning en ondertekening Overeenkomst

Na het succesvol doorlopen van bovenstaande stappen en het uitblijven van bezwaren van afgewezen partijen, wordt er definitief gegund. Bijgevoegde concept Overeenkomst wordt definitief gemaakt en door beide partijen rechtsgeldig ondertekend.

7. Voorwaarden in het kader van de procedure

In dit hoofdstuk worden de procedurele voorwaarden en eisen rondom deze aanbesteding uiteen gezet. Inschrijver dient, waar het uw organisatie betreft, te voldoen aan deze aspecten. Indien dit niet het geval is, kan de TU Delft uw organisatie uitsluiten van verdere deelname aan deze aanbesteding.

7.1 Algemene voorschriften bij deze aanbesteding

1. De TU Delft is niet verplicht om de Opdracht te gunnen en kan de aanbesteding geheel of gedeeltelijk opschorten of intrekken. Een dergelijke beslissing zal in lijn met wet- en regelgeving worden gemotiveerd.
2. Op deze aanbesteding is het Nederlands recht van toepassing.
3. Conform de sancties van de Europese Unie mag de TU Delft geen aanbestedingen gunnen aan Russische partijen. Voor meer info zie: [Sancties Rusland | PIANOo - Expertisecentrum Aanbesteden](#). Inschrijver dient de Eigen Verklaring Sanctiepakket Rusland rechtsgeldig te ondertekenen en te uploaden in Tendered.

7.2 Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit

Om er zeker van te zijn dat voor alle partijen duidelijk is op welke wijze dient te worden gecommuniceerd en hoe gegevens worden uitgewisseld, gelden de volgende voorwaarden:

4. Inschrijver mag de gegevens die de TU Delft in verband met deze aanbesteding ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt: (mogelijke) deelname aan deze aanbesteding.
5. Inschrijver is eraan gehouden de door TU Delft verstrekte gegevens vertrouwelijk te behandelen. Inschrijver zal deze verplichting eveneens opleggen aan de door Inschrijver in te schakelen derden, bijvoorbeeld een adviesbureau dat uw organisatie begeleidt bij het doen van de Inschrijving of een derde waar mogelijk een beroep op wordt gedaan. Deze geheimhouding blijft ook na afloop van de aanbestedingsprocedure van kracht.
6. Het is niet toegestaan personen binnen onze organisatie in verband met deze aanbestedingsprocedure te benaderen, anders dan de contactpersoon via Tendered, tenzij het gaat om het verkrijgen van referentieopdrachten die door uw organisatie binnen deze aanbestedingsprocedure gebruikt kunnen worden om uw geschiktheid voor de onderhavige Opdracht aan te tonen. Het is niet toegestaan over de aanbesteding rechtstreeks te communiceren met andere medewerkers en adviseurs van de TU Delft. Als de TU Delft een dergelijke constatering doet, dan zal dit leiden tot uitsluiting van de procedure.
7. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken mogen in het kader van deze aanbesteding niet worden gedaan en hebben geen rechtskracht.
8. Alle gegevensuitwisseling, werkzaamheden en correspondentie tijdens de aanbestedingsprocedure en bij de uitvoering van de Opdracht zullen in de Nederlandse taal plaatsvinden, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.

7.3 Klachtenregeling

De TU Delft streeft ernaar deze aanbesteding zodanig te organiseren dat deze voor alle partijen prettig verloopt. Desalniettemin kan het zo zijn dat Inschrijver op basis van de gang van zaken een klacht wenst in te dienen bij een onafhankelijke behandelaar. Daarbij dient het volgende in acht te worden genomen:

9. Voor gevallen waarin sprake is van klachten over de aanbestedingsprocedure, hanteert de TU Delft een 'Regeling Klachtbehandeling bij aanbesteden'. Deze regeling is als bijlage toegevoegd bij de Aanbestedingsdocumenten.
10. Het indienen van een klacht schort niet automatisch de aanbesteding op.

7.4 Vereisten met betrekking tot de Inschrijving

Aan de Inschrijving zijn verschillende voorwaarden verbonden. Het gaat hierbij om procedurele vereisten waar Inschrijver zich aan dient te houden, bijvoorbeeld met betrekking tot ondertekening.

11. Een voorwaardelijke Inschrijving is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting. Hieronder verstaat de TU Delft een Inschrijving waarin voorwaarden zijn gesteld danwel voorbehouden zijn opgenomen zonder dat de Aanbestedingsdocumenten daartoe ruimte bieden. Algemene voorwaarden van Inschrijver of andere algemene of specifieke voorwaarden, zoals branchevoorwaarden, worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.
12. Uw Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van ten minste honderdtwintig (120) kalenderdagen gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Indien een kort geding aanhangig is gemaakt in het kader van deze aanbesteding eindigt de termijn van de gestanddoening vijfendertig (35) kalenderdagen na uitspraak van het kort geding.
13. Uw organisatie mag slechts éénmaal inschrijven, zelfstandig dan wel als deelnemer aan een samenwerkingsverband (combinatie). Indien uw organisatie inschrijft, mag deze niet tevens als derde fungeren waarop door een andere Inschrijver beroep wordt gedaan. Een maatschap wordt hierbij beschouwd als één ondernemer. Dit geldt niet voor afzonderlijke werkmaatschappijen binnen een holding; binnen een holding is dus sprake van meerdere ondernemers. Een derde mag wel als onderaannemer voor meerdere Inschrijvers tegelijk acteren met betrekking tot deze aanbesteding en Opdracht. Een derde mag niet voor meerdere Inschrijvers garant staan indien het de geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht in overeenstemming met art. 2:403 sub f BW.
14. Alle documenten, informatie, toelichtingen en dergelijke dienen te worden overlegd zoals gevraagd in de Aanbestedingsdocumenten. Indien van toepassing dient daarbij gebruik te worden gemaakt van de formats zoals die bij de aanbesteding beschikbaar zijn gesteld.
15. Bedragen worden ingevuld in euro's en exclusief omzetbelasting, tenzij anders is aangegeven.
16. Met het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsdocumenten gestelde eisen en voorwaarden. Voor zover de Aanbestedingsdocumenten met elkaar in tegenspraak zijn geldt navolgende rangorde:
- Nota's van inlichtingen, waarbij het gestelde in de meest recente Nota van inlichtingen prevaleert;
 - Deze Aanbestedingsleidraad, inclusief bijlagen;
 - De Algemene Inkoopvoorwaarden Diensten TU Delft;
- Inschrijver moet terdege inhoudelijk kennisnemen van alle Aanbestedingsdocumenten aangezien deze belangrijke verplichtingen bevatten waaraan niet voorbij mag worden gegaan voordat Inschrijver een Inschrijving indient. Het indienen van een Inschrijving betekent immers de volledige acceptatie van alle voorwaarden als gesteld in de Aanbestedingsdocumenten door de Inschrijver zonder enig voorbehoud.
- Wijzigingsvoorstellen voor de contractuele voorwaarden kunnen uitsluitend worden gedaan volgens de wijze waarop vragen kunnen worden gesteld binnen de termijn als gesteld in de planning. In de Nota('s) van inlichtingen wordt aangegeven of en op welke wijze met deze suggesties rekening wordt gehouden. Daarna zijn de voorwaarden definitief.
17. Inschrijver dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving te voegen op Tendered. Onder rechtsgeldige ondertekening verstaat de TU Delft een rechtsgeldige elektronische handtekening of een rechtsgeldige 'natte' handtekening, waarna de betreffende documenten zijn gescand.
18. Het indienen van een irreële of manipulatieve Inschrijving is verboden. Van een manipulatieve Inschrijving kan sprake zijn wanneer - als gevolg van miskennen door de Inschrijver van bepaalde aannames aan onze zijde - de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel, zoals bijvoorbeeld het innemen van een realistische positie, wordt verstoord. Een irreële of manipulatieve Inschrijving is ongeldig en wordt terzijde gelegd. Een Inschrijving is in ieder geval doch niet uitsluitend manipulatief en/of irreëel als:
- één of meer tarieven worden aangeboden die op zichzelf beschouwd niet marktconform en/of niet realistisch zijn, of
 - de tarieven niet een in de branche gebruikelijke opbouw/samenhang hebben, of
 - één of meerdere tarieven de gehanteerde formule frustreren, of
 - er sprake is van negatieve of nultarieven (tenzij dit uitdrukkelijk wel is toegestaan in de Aanbestedingsdocumenten).

7.5 Inschrijven als samenwerkingsverband (combinatie)

Inschrijver kan ervoor kiezen om met twee of meer marktpartijen tegelijkertijd als samenwerkingsverband in te schrijven, oftewel als combinatie. In dat geval dient met het volgende rekening te worden gehouden:

19. Een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie) kan deelnemen als één Inschrijver.
20. In de Inschrijving dient een samenwerkingsverband (combinatie), de vorm en de samenstelling van het samenwerkingsverband vermeld te worden, inclusief een beschrijving van de verdeling van de Opdracht over deze entiteiten.
21. Alle ondernemers die deelnemen in het samenwerkingsverband (combinatie) (ook wel combinanten genoemd) dienen individueel een zelfstandig Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en rechtsgeldig ondertekend bij de Inschrijving te voegen.
22. Alle combinanten dienen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (deel II A, sub e, punten a en b) de namen van de overige combinanten op te geven. Tevens dient opgegeven te worden welke ondernemer de leiding van het samenwerkingsverband (combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het samenwerkingsverband (combinatie) jegens ons, althans Opdrachtgever, zal optreden. De penvoerder is dus de ondernemer die door elke combinant adequaat is gemachtigd om namens het samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding. Onder II A, sub e, punten a en b dienen combinanten op te geven voor welke geschiktheidseisen binnen het samenwerkingsverband (combinatie) een beroep op zijn onderneming wordt gedaan.
23. Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart elke combinant gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk te zijn voor de nakoming van de verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Overeenkomst.
24. Een samenwerkingsverband (combinatie) in oprichting of een samenwerkingsverband (combinatie) dat zich niet organiseert als één rechtspersoon, hoeft als samenwerkingsverband (combinatie) geen bewijs van Inschrijving in een nationaal beroeps- of handelsregister in te dienen.
25. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden voor het samenwerkingsverband (combinatie) als geheel én voor de individuele combinanten. Indien een uitsluitingsgrond op één van de combinanten van toepassing is leidt dit tot uitsluiting van het gehele samenwerkingsverband (combinatie).
26. Het samenwerkingsverband als geheel moet voldoen aan alle geschiktheidseisen.
27. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst mag het samenwerkingsverband (combinatie) alleen zijn samenstelling wijzigen na schriftelijke toestemming van de TU Delft.

7.6 Het doen van een beroep op een derde

Inschrijver kan om twee redenen een beroep doen op een derde:

- I. Om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen, en/of;
- II. (Uitsluitend) rondom de uitvoering van de Opdracht.

Onder een derde wordt onder andere verstaan: een onderaannemer, een onderneming uit dezelfde holding als waartoe de Inschrijver behoort en een andere ondernemer waarmee Inschrijver een Overeenkomst heeft. Indien een beroep op een derde plaatsvindt gelden onderstaande aanvullende bepalingen:

28. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden ook voor derden. Indien een derde niet voldoet aan een uitsluitingsgrond zal deze niet toegelaten worden tot de Opdracht.
29. Als Inschrijver een beroep op een derde doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen dient Inschrijver in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij II C op te geven op welke derde Inschrijver een beroep doet en voor welke geschiktheidseis(en). Verstrek in dit geval voor de betrokken entiteiten een afzonderlijk UEA-formulier met de informatie die wordt

gevraagd in de afdelingen A en B van deel II C en deel III. Dit formulier moet door de betrokken entiteiten naar behoren worden ingevuld en ondertekend.

30. Indien Inschrijver een beroep doet op een derde om aan de geschiktheidseisen te voldoen dan dient deze op eerste verzoek van de TU Delft binnen vijf werkdagen een schriftelijke en rechtsgeldig ondertekende verklaring van deze derde te overleggen waaruit blijkt dat Inschrijver over de noodzakelijke middelen van deze derde kan beschikken voor de uitvoering van de Opdracht.
31. Voor wat betreft geschiktheidseisen rondom financiële en economische draagkracht hoeft de derde niet daadwerkelijk te worden ingezet voor de uitvoering van de Opdracht.
32. Wanneer een beroep op een derde strekt tot het doen van een beroep op de financiële draagkracht van de moedermaatschappij waartoe Inschrijver behoort, teneinde aan de geschiktheidseisen te voldoen, dan moet na de gunningsbeslissing een concernverklaring, in de zin van artikel 2:403 sub f van het Burgerlijk Wetboek, worden overgelegd. Uit die verklaring moet blijken dat de moedermaatschappij onvoorwaardelijk garant staat voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen. Deze verklaring dient door het concern/de moedermaatschappij rechtsgeldig ondertekend te zijn.
33. Indien Inschrijver voor de eisen met betrekking tot de technische en beroepsbekwaamheid een beroep doet op een derde, dient deze derde daadwerkelijk bij de uitvoering van de Opdracht te worden ingezet voor het gedeelte waarop betreffende geschiktheidseisen ziet, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
34. Informatie betreffende onderaannemers op wier draagkracht de ondernemer geen beroep doet:
De Inschrijver vermeldt hier de informatie uit deel II A en B en deel III, voor elke van de betrokken onderaannemers.
35. Bij gunning van de Overeenkomst aan Inschrijver is deze als hoofdaannemer gehouden om het in de Inschrijving omschreven gedeelte van de Opdracht aan de genoemde derde(n) te gunnen.
36. Inschrijver is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Overeenkomst, inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.
37. Een valse verklaring van een derde met betrekking tot de Inschrijving ontslaat Inschrijver niet van de volledige en hoofdelijke aansprakelijkheid.
38. In het geval van beroep op een derde wordt alle communicatie uitsluitend gericht aan u.
39. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst kan alleen een beroep op andere derden dan tijdens de Inschrijving worden gedaan na schriftelijke toestemming van ons.
40. Vanuit een holding mogen meerdere ondernemers (lees: werkmaatschappijen) een Inschrijving doen, zelfstandig, als deelnemer aan een samenwerkingsverband (combinatie) of als derde fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan, mits alle betrokken entiteiten op verzoek van de TU Delft kunnen aantonen dat de Inschrijvingen onafhankelijk tot stand zijn gekomen en de mededinging niet is geschaad. Indien dit naar het oordeel van de TU Delft niet kan worden aangetoond, leidt dit tot uitsluiting van alle betrokken Inschrijvers.

7.7 Opening van de Inschrijvingen

Voor wat betreft de opening van de Inschrijvingen geldt het volgende:

41. De Inschrijvingen zijn voor de TU Delft niet eerder zichtbaar dan op het moment dat de sluitingsdatum voor Inschrijving is verstreken.

7.8 Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming

Na opening zal de TU Delft de Inschrijvingen toetsen en beoordelen. Uiteindelijk mondt dit uit in een voorlopige gunningsbeslissing, waartegen afgewezen Inschrijvers bezwaar kunnen maken. Hierop zien de volgende voorschriften toe:

42. De TU Delft deelt bepaalde gegevens betreffende de gunning niet mee indien openbaarmaking van die gegevens de toepassing van de wet in de weg zou staan, met het

openbaar belang in strijd zou zijn, de rechtmatige commerciële belangen van ondernemers zou kunnen schaden of afbreuk aan de eerlijke mededinging zou kunnen doen.

43. Indien een Inschrijving wordt uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure zal deze beslissing tegelijkertijd met de bekendmaking van het voorlopige gunningsbesluit worden gedeeld.

44. Inschrijvers die een voorziening in rechte willen vragen tegen de gunningsbeslissing zoals hiervoor bedoeld dienen dit tijdig, voor de afloop van de gestelde bezwaartermijn van ten minste 20 (twintig) kalenderdagen, schriftelijk mede te delen aan de TU Delft onder gelijktijdige toezending van een kopie van de dagvaarding en met vermelding van de datum waarop de voorzieningenrechter te Den Haag de zaak zal behandelen. Indien door een Inschrijver niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kan deze Inschrijver geen bezwaar meer maken naar aanleiding van de gunningsbeslissing en heeft zijn rechten ter zake verworpen. De afgewezen Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verworpen om een (bodem)procedure in te stellen, bijvoorbeeld tot een vordering tot schadevergoeding. De TU Delft is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing, mits hiertegen geen (overige) belemmeringen bestaan, zoals het niet succesvol geverifieerd zijn van de winnende Inschrijving.

45. Het vragen van een voorziening in rechte kan door betekening van de dagvaarding via het volgende adres:

- Technische Universiteit Delft
- Directie Legal Services
- Stevinweg 1, 5de etage
- 2628 CN, Delft

In het belang van een snelle en goede voortgang wordt de Inschrijver die een kort geding aanhangig maakt dringend verzocht onze contactpersoon hiervan per omgaande op de hoogte te stellen door het toezenden van een kopie van de dagvaarding via de berichtenmodule van Tendered. De TU Delft zal vervolgens via Tendered aan de overige Inschrijvers communiceren dat er een kort geding is ingesteld.

46. De gunning is pas definitief zodra de TU Delft de winnende Inschrijver hier schriftelijk over heeft geïnformeerd.

47. Met de definitieve gunning komt nog geen Overeenkomst tot stand als bedoeld in het Burgerlijk Wetboek. De Overeenkomst komt alleen tot stand na ondertekening van de Overeenkomst door zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer.

8. Bijlagenoverzicht

Bijlagen meegestuurd met de aanbesteding	
Bijlage	Omschrijving
1.	Gunningsmethodiek en gunningscriteria
2.	Programma van Eisen
3.	BLVC Kaderplan Campus incl. bijlagen
4.	Maaikaart
5.	Varhardingen
6.	Watergangen
7.	VTA-werkomschrijving & inschrijfstaat
8.	Overeenkomst groen en terreinbeheer
9.	Prijzenblad
10.	Algemene inkoopvoorwaarden diensten oktober 2018
11.	Huisregels TU Delft CRE
12.	Gedragscode Publiekopdrachtgeverschap
13.	Invulformulier referentieprojecten
14.	Eigen Verklaring Sanctiepakket Rusland
15.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
16.	OESO richtlijnen voor multinationale ondernemingen
17.	TU Delft Gedragscode - Code of Conduct
18.	Regeling klachtafhandeling bij aanbestedingen 2025
19.	Communicatiematrix Groen en terreinbeheer
20.	Wachtkamervereenkomst

Documenten in te dienen bij Inschrijving	
21.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
22.	Invulformulier Referenties
23.	EIGEN VERKLARING Sanctiepakket Rusland
24.	Prijzenblad
25.	Inschrijfstaat werkomschrijving onderhoud bomen
26.	Uittrekstel handelsregister
27.	Beantwoording subgunningscriteria

Documenten in te dienen na voorlopige gunning (winnende Inschrijver)	
Gedragverklaring Aanbesteden (GVA)	
Verklaring Belastingdienst	
Verzekeringsbewijs	
Certificering conform paragraaf 4.2.3.2.	