



Beschrijvend document

Openbare aanbesteding Tuin- en terreinonderhoud
Met kenmerk: IUC25-661

Aanbestedende dienst(en):

- Belastingdienst, namens Domeinen Roerende Zaken (DRZ)

Datum: 19 juni 2026

Inhoud

Bijlagen en in te dienen documenten	4
1. Inleiding.....	5
1.1. Aanbestedende dienst.....	5
1.2. Doel aanbesteding	5
1.3. Leeswijzer	5
2. De Opdracht	6
2.1. Beschrijving van de opdracht	6
2.2. Percelen	7
2.2.1. Perceel 1: DRZ-locatie Ulicoten	7
2.2.2. Perceel 2: locatie Bleiswijk.....	8
2.2.3. Locatie Hoogeveen	9
2.3. Raamovereenkomst.....	9
2.4. Opdrachtverstrekking	10
2.5. Wijzigingen en opties	11
2.6. Programma van Eisen	11
2.7. Elektronisch bestellen en factureren (EBF).....	11
2.8. Sancties Rusland.....	12
3. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	13
3.1. Overzicht van bewijsstukken inzake de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.....	13
3.2. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).....	14
3.3. Uitsluitingsgronden	14
3.3.1. Verplichte uitsluitingsgronden	15
3.3.2. Facultatieve Uitsluitingsgronden	15
3.4. Geschiktheidseisen	15
3.4.1. Beroeps-en handelsregister	15
3.4.2. Financiële en economische draagkracht.....	16
3.4.3. Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering	16
3.4.4. Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid (kerncompetenties)	16
3.4.5. Groenkeur BRL Groenvoorziening	17
3.4.6. Groenkeur BRL Boomverzorging.....	17
3.4.1. VCA*	17
3.5. Bewijsstukken	17
4. Beoordeling van de gunningscriteria	18
4.1. Gunningsmethodiek.....	18
4.2. Wensen	19
4.3. Beoordeling kwaliteit.....	22
4.4. Beoordeling prijs	23
5. Wijze van inschrijven en vormvereisten	24
5.1. Wijze van inschrijven	24

5.1.1.	Zelfstandig	24
5.1.2.	Samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie)	24
5.1.3.	Hoofdaannemer	25
5.1.4.	Meerdere maatschappijen binnen een groep.....	25
5.2.	Vormvereisten.....	26
5.3.	TenderNed	27
6.	Procedure.....	28
6.1.	Wettelijk kader	28
6.2.	Planning	28
6.3.	Inlichtingenbijeenkomst.....	28
6.4.	Schouw	29
6.5.	Nota van inlichtingen	29
6.6.	Opening van de inschrijvingen.....	30
6.7.	Beoordeling inschrijvingen	30
6.8.	Gelijke eindscore	30
6.9.	Gunningsbeslissing en rechtsbescherming	30
6.10.	Klachtafhandeling bij aanbesteding.....	31
6.10.1.	Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden?	31
6.10.2.	Contactgegevens klachtafhandeling	32
6.11.	Niet gunnen	32
7.	Begrippenlijst	34

Bijlagen en in te dienen documenten

Bijlagen bij dit Beschrijvend document	
Bijlage 1	Programma van Eisen
Bijlage 2	Raamovereenkomst
Bijlage 3	ARVODI-2025
Bijlage 4	Business etiquette
Bijlage 5	Plattegrond perceel 1 Ulicoten
Bijlage 6	Plattegrond perceel 2 Bleiswijk

Invullen en bijvoegen in TenderNed bij inschrijving	
Bijlage 7	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), rechtsgeldig ondertekend
Bijlage 8	Referentieformulier
Bijlage 9	Prijzenblad
Bijlage 10	Antwoord op de wensen
Bijlage 11	Verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland, rechtsgeldig ondertekend

Let op: Per inschrijving, oftewel per perceel dient een inschrijver altijd de volledige set aan vereiste documenten (zie de bovenstaande tabel) in te dienen.

Invullen en bijvoegen bij verificatie (winnende inschrijver(s))	
Bewijsstuk	Te verkrijgen:
Gedragsverklaring Aanbesteden, zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die niet ouder is dan twee jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving	Officiële instantie in Nederland: Dienst Justis/COVOG van het ministerie van Veiligheid en Justitie, via http://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen Indicatie behandeltermijn: maximaal 8 weken.
Verklaring Belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving	Officiële instantie in Nederland: Belastingdienst, via https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen Indicatie behandeltermijn: 10 Werkdagen.
Een kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, die niet ouder is dan zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving	Officiële instantie in Nederland: Kamer van Koophandel, via https://www.kvk.nl/producten-bestellen/bedrijfsproducten-bestellen/uittreksel-handelsregister/digitaal-gewaarmerkt/ Indicatie behandeltermijn: 1 Werkdag.
Voor bedrijven die gevestigd zijn buiten Nederland zijn rechtsgeldig de gelijkwaardige bewijsstukken die zijn afgegeven door de in dat land bevoegde officiële instantie. Raadpleeg via http://ec.europa.eu/markt/ecertis/login.do welk bewijsstuk gelijkwaardig is in het land van vestiging.	
- indien van toepassing – bijlage 12 Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; onderdeel technisch	
- indien van toepassing - bijlage 13 Verklaring inzake onderaanneming	
Als bewijsmiddel inzake de bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering:	
<ul style="list-style-type: none"> Een kopie van een geldig verzekeringsbewijs dan wel een verklaring van de betreffende verzekeraar. NB: Indien een concernpolis wordt overlegd, dient duidelijk te zijn dat de inschrijver is meeverzekerd tegen de voorwaarden zoals geëist.	
Groenkeur-certificaat BRL Groenvoorziening of vergelijkbaar	
Groenkeur-certificaat BRL Boomverzorging of vergelijkbaar	
Bewijs VCA* certificaat of vergelijkbaar	

1. Inleiding

Voor u ligt het Beschrijvend document "Tuin- en terreinonderhoud". De aanbestedende dienst gebruikt een Europese openbare aanbesteding om een Raamovereenkomst te sluiten. De aanbestedende dienst nodigt u uit om in te schrijven voor deze aanbesteding. In dit Beschrijvend document leest u alle informatie die u hiervoor nodig heeft.

1.1. Aanbestedende dienst

Het IUC Belastingdienst voert de onderhevige aanbesteding uit voor Domeinen Roerende Zaken.

Domeinen Roerende Zaken (DRZ)

Domeinen Roerende Zaken, ook wel bekend als DRZ, is een essentiële speler in de Nederlandse overheidssector, verantwoordelijk voor de effectieve en efficiënte afwikkeling van roerende goederen. Het is een organisatie die onderdeel uitmaakt van het Ministerie van Financiën en heeft als kerntaak het beheer en de verkoop van in beslag genomen en overtollige goederen. DRZ is de wettelijke bewaarder van in beslag genomen roerende zaken. DRZ draagt bij aan de transparante en verantwoorde herverdeling van goederen die door de Rijksoverheid worden overgedragen. Daarnaast is DRZ bij wet aangewezen voor het afstoten van overtollige roerende zaken van de Rijksoverheid.

Voor meer informatie zie: <https://www.domeinenrzn.nl>, <https://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-financien/organisatie/organogram/directoraat-generaal-belastingdienst> en www.belastingdienst.nl.

1.2. Doel aanbesteding

Het doel van de aanbesteding is het sluiten van twee (2) Raamovereenkomst met ieder één (1) dienstverlener voor een periode van twee (2) jaar met twee (2) opties tot verlenging van twaalf maanden. De Raamovereenkomst wordt gesloten op het gebied van tuin- en terreinonderhoud. De dienstverlening zal worden opgedeeld in percelen, locatie Bleiswijk en locatie Ulicoten. De opdracht wordt in hoofdstuk twee nader toegelicht. De intentie is om de Raamovereenkomst op 1 januari 2027 van kracht te laten worden. De concept Raamovereenkomst is als bijlage 2 toegevoegd.

1.3. Leeswijzer

Het Beschrijvend document is als volgt opgebouwd:

- Hoofdstuk twee gaat in op de beschrijving van de Opdracht.
- Hoofdstuk drie omschrijft welke eisen aan inschrijvers zijn gesteld. Onderscheid wordt gemaakt tussen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.
- Hoofdstuk vier omschrijft de gunningsmethodiek en beoordeling.
- Hoofdstuk vijf gaat in op de wijze van inschrijven.
- Hoofdstuk zes omschrijft de procedure rondom deze aanbesteding.
- Als laatste vindt u in hoofdstuk zeven de begrippenlijst.

Als onderdeel van dit Beschrijvend document worden ook bijlagen ter beschikking gesteld. Deze maken onlosmakelijk deel uit van het Beschrijvend document. Vanaf pagina 4 treft u het complete overzicht aan van bijlagen. Daar vindt u ook alle door u in te dienen documenten.

2. De Opdracht

Hieronder leest u de omschrijving van de Opdracht.

2.1. Beschrijving van de opdracht

Achtergrond van de Opdracht

DRZ is de wettelijke bewaarder van in beslag genomen goederen. Daarnaast is DRZ bij wet aangewezen om overtollige goederen van de Rijksoverheid te verwerken. Hiervoor wordt gebruikt gemaakt van zogeheten opslaglocaties.

Domeinen Roerende Zaken (DRZ) maakt al meerdere jaren gebruik van lokale hoveniers voor het groenonderhoud op de verschillende opslaglocaties. Gezien de financiële omvang van deze opdracht is het nodig om door middel van een Europese aanbesteding Raamovereenkomsten voor deze dienst af te sluiten. Om te zorgen dat de medewerkers o.a. hun taak veilig kunnen uitvoeren dient het groen en het terrein op de locaties onderhouden te worden. Dit geeft voor de opdrachtgever aanleiding tot het starten van deze aanbesteding.

Aard en doel van de Opdracht

Het doel van deze aanbesteding is het contracteren van één hoveniersbedrijf per DRZ-opslaglocatie voor het uitvoeren van groen- en terreinonderhoud. De dienstverlening omvat alle werkzaamheden die nodig zijn om de buitenruimtes in goede staat te houden, met inachtneming van geldende veiligheids- en milieueisen. Voor de Seveso-inrichting (voorheen BRZO-locatie) Ulicoten gelden aanvullende veiligheidsvoorwaarden en specifieke procedures. Dit wordt hieronder nader toegelicht in paragraaf 2.2 en bijlage 1 Programma van eisen.

1. Tuinonderhoud

Het groenonderhoud richt zich op het behoud van een verzorgde en veilige buitenruimte en omvat voornamelijk:

- Grasvelden en gazons
 - Maaien volgens afgesproken frequentie en maaihoogte, hierbij rekening houdend met de biodiversiteit;
 - Randafwerking langs paden, borders en obstakels.
- Beplanting en borders
 - Snoeien van heesters, struiken en vaste planten conform groeicyclus;
 - Onkruidbehandeling, verwijderen van onkruid en blad.
- Bomen
 - Visuele inspectie op veiligheid en gezondheid;
 - Snoeiwerkzaamheden indien noodzakelijk voor veiligheid en vormbehoud.
- Onkruid
 - Onkruidbehandeling, bestrijding niet-chemisch (bijv. mechanisch/thermisch/borstel), conform de geldende wet- en regelgeving.

2. Terreinonderhoud

Het terreinonderhoud draagt bij aan een nette en veilige omgeving en omvat voornamelijk:

- Verhardingen (paden en parkeerplaatsen)
 - Verwijderen van vuil, blad en onkruid.
- Afwatering en (dak)goten
 - Uitrusten van kolken en (dak)goten om een goede afwatering te waarborgen;

- Schoningswerkzaamheden van sloten om de doorstromen te garanderen en wateroverlast te voorkomen.

De dienstverlening dient:

- o **Continuïteit waarborgen:** het groenonderhoud dient volgens een vooraf vastgestelde frequentie te worden uitgevoerd, zoals weergegeven in het prijzenblad. Naast de vastgestelde frequentie, dient het mogelijk te zijn om op afroep extra tuin- en terreinonderhoudsdiensten af te nemen indien nodig.
- o **Duurzaamheid bevorderen:** bij het groenonderhoud wordt gebruik gemaakt van milieuvriendelijke methoden en materialen. Daarnaast wordt de lokale biodiversiteit versterkt door het stimuleren van inheemse flora en fauna en het toepassen van natuurgerichte beheertechnieken. Er wordt rekening gehouden met de wet- en regelgeving op het gebied van milieu.
- o **Flexibiliteit bieden:** mogelijkheid tot het (op offertebasis, marktconform) uitvoeren van incidentele extra werkzaamheden op het gebied van tuin- en terreinonderhoud (bijvoorbeeld vanwege stormschade, vervanging planten, aanleg extra groen, gladheidsbestrijding of andere calamiteiten)

Voor een uitvoerige omschrijving van de Opdracht wordt verwezen naar paragraaf 2.2 en bijlage 1 Programma van Eisen.

Het volgende valt niet binnen de Opdracht:

Onderstaande werkzaamheden vallen niet binnen de scope van de werkzaamheden:

- o Groot projectmatig onderhoud of renovatie van groenvoorzieningen en terreinen;
- o Ongediertebestrijding.

2.2. Percelen

De Opdracht is opgedeeld in de volgende percelen:

- Perceel 1: DRZ locatie Ulicoten;
- Perceel 2: DRZ locatie Bleiswijk;

Het is mogelijk om voor beide in deze aanbesteding uitgevraagde percelen een inschrijving te doen. Er is geen beperking aan het aantal percelen dat u gegund kunt krijgen.

Let op: inschrijven moet per perceel, ongeacht in welke hoedanigheid (zie hoofdstuk 5.1 van dit document). Per inschrijving (per perceel) moet een inschrijver altijd de volledige set aan vereiste documenten (zie pagina 4 van dit document) indienen.

Indien u voor meerdere percelen inschrijft en u per perceel in een andere hoedanigheid inschrijft zoals bedoeld in Hoofdstuk 5.1, dan geldt per perceel Hoofdstuk 3 van dit Beschrijvend document.

2.2.1. Perceel 1: DRZ-locatie Ulicoten

Opdrachtoomschrijving perceel 1

Specifiek voor deze DRZ-locatie wordt verwacht dat de volgende werkzaamheden dienen te worden uitgevoerd gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst:

- Vrij snoeien van camerazicht en berm en i.v.m. veiligheid
- Opkronen/snoeien van takken boven bestrating i.v.m. vrachtverkeer
- Vrijmaken van sloten en duikers op- en rond het terrein

- Onkruidbehandeling op bestrating, inclusief rondom opslagbunkers, camerapalen en hydranten
- Maaien van taluds (schuine delen en bovenop taluds) op het terrein
- Vrijmaken van daken van blad en vuil
- Uitrusten van goten, duikers en kolken van zand en blad

Het afvoeren van vrijkomend materiaal is onderdeel van de hierboven genoemde werkzaamheden.

Werkzaamheden die door DRZ-medewerkers zelf zullen worden gedaan:

- Wekelijks bladvrij maken van bestrating
- Terugsnoeien van vegetatieblokken rondom het hoofdgebouw
- Uitsnoeien van hinderlijke, woekerende of dode vegetatie in bospercelen
- Maaien van vlakke delen op- en deels buiten het terrein, inclusief rondom opslagbunkers en hydranten

Let op: Ulicoten betreft een vuurwerkopslaglocatie en valt onder de strenge Seveso-wetgeving (voorheen BRZO-locatie). Voor de Seveso-inrichting gelden aanvullende veiligheidsvoorwaarden en specifieke procedures. Dit brengt specifieke eisen met zich mee ten aanzien van de dienstverlening en het gebruik van materialen. Zie hiervoor ook paragraaf 4.4 in bijlage 1 Programma van eisen.

Omvang van de opdracht perceel 1

Op basis van historische gegevens van eerdere offertes raamt de Opdrachtgever de waarde van de opdracht op € 35.000,- exclusief btw per jaar. Rekening houdend met de indexering van de prijzen houdt dat in dat de totale geraamde waarde uitkomt op € 170.000,- exclusief btw voor de gehele looptijd (inclusief optie jaren) van de Raamovereenkomst.

	Geraamde waarde
Jaar 1	€ 40.000,-
Jaar 2	€ 40.000,-
Jaar 3	€ 40.000,-
Jaar 4	€ 40.000,-
Indexering	€ 10.000,-
Totaal:	€ 170.000,-

De maximale waarde van de Opdracht is berekend over de maximale duur van de Raamovereenkomst inclusief de opties tot verlengingen bedraagt € 200.000,- exclusief btw.

2.2.2. Perceel 2: locatie Bleiswijk

Opdrachtomschrijving perceel 2

Specifiek voor deze DRZ-locatie wordt verwacht dat de volgende werkzaamheden dienen te worden uitgevoerd gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst:

- Onkruid verwijderen op het gehele terrein, waaronder op de verhardingen en langs- & door het hekwerk
- Maaien van het terrein aan de voorzijde en langs hekwerken
- Maaien van taluds en vlakke stukken
- Schoningswerkzaamheden van sloten
- Wegzagen van opschot in taluds

Het afvoeren van vrijkomend materiaal is onderdeel van de hierboven genoemde werkzaamheden.

Omvang van de opdracht perceel 2

Op basis van historische gegevens van eerdere offertes raamt de Opdrachtgever de waarde van de opdracht op 18.000,- exclusief btw per jaar. Rekening houdend met de indexering van de prijzen houdt dat in dat de totale geraamde waarde uitkomt op € 80.000,- Euro exclusief btw voor de gehele looptijd (inclusief optie jaren) van de raamovereenkomst.

	Geraamde waarde
Jaar 1	€ 18.000,-
Jaar 2	€ 18.000,-
Jaar 3	€ 18.000,-
Jaar 4	€ 18.000,-
Indexering	€ 8.000,-
Totaal:	€ 80.000,-

De maximale waarde van de Opdracht is berekend over de maximale duur van de Raamovereenkomst inclusief de opties tot verlengingen bedraagt € 105.000,- exclusief btw.

2.2.3. Locatie Hoogeveen

Voor de locatie Hoogeveen doet Opdrachtgever een beroep op artikel 2.19 lid 3 van de Aanbestedingswet 2012 (percelenregeling). Conform artikel 2.19 lid 3 van de Aanbestedingswet 2012 (percelenregeling) is Opdrachtgever gerechtigd om voor een perceel rechtstreeks te gunnen mits de waarde van het desbetreffende perceel maximaal 80.000 euro bedraagt en het perceel niet meer dan 20% van de totale waarde van alle percelen bedraagt. Inschrijver kan dus niet inschrijven voor de locatie Hoogeveen. Deze keuze is gemaakt om de participatie van het midden- en klein bedrijf te bevorderen bij aanbestedingen en de regionale economie te stimuleren.

Omvang van de Opdracht

Op basis van historische gegevens van eerdere offertes raamt de opdrachtgever de waarde van de opdracht op 8.500,- Euro exclusief btw per jaar. Rekening houdend met de indexering van de prijzen houdt dat in dat de totale geraamde waarde uitkomt op € 39.000,-. Euro exclusief btw voor de gehele looptijd (inclusief optie jaren) van de Raamovereenkomst.

	Geraamde waarde
Jaar 1	€ 8.500,-
Jaar 2	€ 8.500,-
Jaar 3	€ 8.500,-
Jaar 4	€ 8.500,-
Indexering	€ 5.000,-
Totaal:	€ 39.000,-

De maximale waarde van de Opdracht is berekend over de maximale duur van de Raamovereenkomst inclusief de opties tot verlengingen bedraagt € 50.000,- exclusief btw.

Berekening percelenregeling

De totale geraamde waarde van de aanbesteding is:

Perceel 1 Ulicoten: € 170.000,- + perceel 2 Bleiswijk: € 80.000,- + Locatie Hoogeveen: € 39.000,- = € 289.000,-. Locatie Hoogeveen betreft € 39.000,- dit is 13,50% is van het totale bedrag van € 289.000,-. Tevens ligt het bedrag van Locatie Hoogeveen onder de €80.000 euro. Dit betekent dat dit perceel binnen de normen valt, waardoor het is toegestaan om dit perceel buiten de Europese aanbesteding te houden.

2.3. Raamovereenkomst

Voor alle percelen geldt dat er per perceel afzonderlijk één Raamovereenkomst wordt afgesloten met één dienstverlener voor de uitvoering van de diensten.

Omdat de omvang van de Opdracht is geraamd, kunnen er geen rechten op daadwerkelijke afname aan deze raming worden ontleend. Ook brengt de aard van een Raamovereenkomst met zich mee dat het daadwerkelijk aantal

bestellingen/(nadere) Opdrachten onzeker is. Wel geldt een maximale waarde, die overigens ruimer/groter is dan de geraamde waarde.

Wanneer die maximale waarde is of wordt bereikt is de Raamovereenkomst *in principe** uitgeput en kan deze per direct opgezegd worden door opdrachtgever, zonder dat daardoor enig recht op schadevergoeding ontstaat voor opdrachtnemer.

De maximale waarde van de Opdracht is berekend over de maximale duur van de Raamovereenkomst inclusief de opties tot verlenging en is per perceel opgenomen in dit Beschrijvend document.

*De woorden *in principe* worden gebruikt omdat ondanks de overschrijding van de maximale waarde, er mogelijk wel nog rechtmatig afgenomen kan worden onder de raamovereenkomst indien een beroep kan worden gedaan op een of meer van de geoorloofde wijzigingen als genoemd in artikel 2.163 a tot en met 2.163 g Aanbestedingswet 2012.

2.4. Opdrachtverstrekking

De uit te voeren werkzaamheden zoals benoemd in het prijzenblad en het programma van eisen worden in samenspraak, na de definitieve gunning, ingepland. Dit gebeurt in afstemming met de teamleider van locatie Ulicoten (perceel 1) en locatie Bleiswijk (perceel 2).

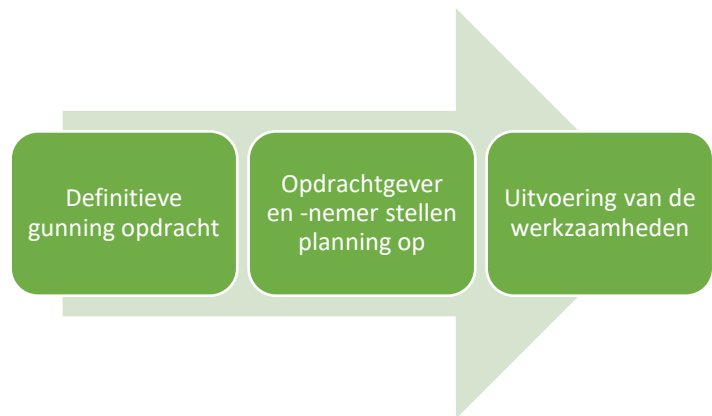
Indien nodig zal opdrachtnemer in samenspraak met de teamleider jaarlijks de planning actualiseren. Het is aan opdrachtnemer om de teamleiders te adviseren over welke werkzaamheden noodzakelijk zijn en welke niet noodzakelijk zijn, maar wel bijdragen aan de uitstraling en/of biodiversiteit van het terrein. Beide partijen spreken daarna een nieuwe planning voor het komende jaar af, welke in goed overleg wordt vastgesteld.

In verband met de aard en beschikbaarheid van de locatie kan het voorkomen dat bepaalde werkzaamheden worden verplaatst. Dit kan bijvoorbeeld nodig zijn vanuit veiligheidsoverwegingen of om andere hinder te voorkomen.

Indien er werkzaamheden zijn, die vaker dan aangegeven nodig zijn (bijvoorbeeld vrij snoeien van camerazicht 2 keer per jaar i.p.v. 1 keer per jaar), zal de teamleider van de locatie contact opnemen met de opdrachtnemer om de werkzaamheden te bespreken en hier afspraken over te maken. Voor deze extra werkzaamheden dienen de prijzen te worden gehanteerd zoals die afgesproken zijn in de Raamovereenkomst (opgegeven in het prijzenblad). Dit geldt dus niet voor de hieronder vermelde incidentele werkzaamheden die niet specifiek zijn benoemd in het prijzenblad (zie 2.1 onderdeel 2).

Als het om incidentele werkzaamheden gaat die niet zijn opgenomen in de Raamovereenkomst dient opdrachtnemer hiervoor eerst een offerte op te stellen met marktconforme prijzen. Deze offerte dient vervolgens schriftelijk bevestigd te worden door opdrachtgever voordat met de werkzaamheden kan worden aangevangen.

Zie bijlage 1 Programma van eisen voor de eisen met betrekking tot de facturering.



2.5. Wijzigingen en opties

GEDURENDE DE LOOPTIJD VAN DE RAAMOVEREENKOMST kan Opdrachtgever de Opdracht als volgt wijzigen:

- De prijzen kunnen jaarlijks, naar aanleiding van een indexeringsvoorstel, opnieuw vastgesteld worden op basis van de indexeringsclausule als opgenomen in bijlage 1 Programma van Eisen.

Wijzigingen als hier genoemd gelden als herzieningsclausules in de zin van artikel 2.163c Aanbestedingswet 2012.

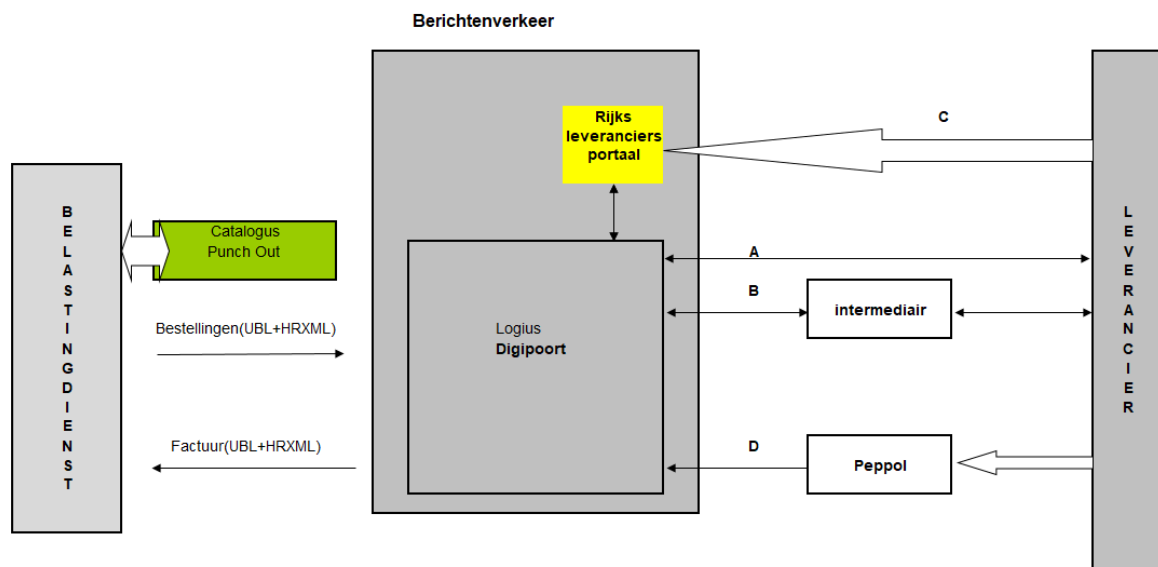
2.6. Programma van Eisen

De op deze Opdracht van toepassing zijnde eisen staan vermeld in bijlage 1 Programma van Eisen.

2.7. Elektronisch bestellen en factureren (EBF)

Opdrachtnemers zijn verplicht elektronisch te factureren (e-facturatie). Hieronder leest u hierop een toelichting. In Bijlage 1 Programma van eisen staan de eisen opgenomen met betrekking tot e-facturatie.

E-factureren is vastgelegd in de EU-Richtlijn Elektronische facturering bij overheidsopdrachten ([2014/55/EU](#)). De Rijksoverheid werkt sinds 1 januari 2017 bij nieuwe overeenkomsten met e-facturering.



Manieren van e-factureren

Ondernemers die goederen of diensten aan de Rijksoverheid leveren en een e-factuur willen sturen, kunnen dat op verschillende manieren doen:

- via het leveranciersportaal(C);
- via Peppol(D);
- via Digipoort (A en B);

Welke manier het beste bij u past, is afhankelijk van uw situatie. Meer informatie kunt u vinden op de website van [de helpdesk e-factureren](#). Heeft u vragen over e-factureren aan de Rijksoverheid? Neem dan [contact](#) op met de helpdesk e-factureren. De wijze waarop e-facturatie plaats zal vinden wordt na gunning in overleg bepaald.

Leveranciersportaal

Het leveranciersportaal is het digitale e-facturatieportaal van de Rijksoverheid. Verstuurt u maar heel af en toe facturen aan de Rijksoverheid? Dan kunt u dat doen via het Leveranciersportaal. Meer informatie over het leveranciersportaal vindt u [hier](#).

Peppol

U wilt vaker e-facturen versturen. Niet alleen aan de (Rijks)overheid, maar ook aan andere klanten. Dat kan met de meeste boekhoudprogramma's. Verschillende serviceproviders kunnen u hier meer over vertellen. [Hier](#) vindt u een overzicht van de serviceproviders.

Steeds meer boekhoudprogramma's kunnen een e-factuur versturen. Voor e-factureren aan de Rijksoverheid gelden echter andere eisen dan voor e-factureren aan (bijvoorbeeld) gemeenten en bedrijven. Belangrijk hierbij is dat het gaat om een UBL (XML)-factuur en NIET om een PDF-factuur. Vraag bij uw boekhoudprogramma naar de mogelijkheden om via een UBL (XML) te kunnen e-factureren. [Hier](#) vindt u welke gegevens een e-factuur aan de Rijksoverheid bevat.

DigiPoort

Wilt u naast e-facturen ook andere informatie digitaal uitwisselen met de Rijksoverheid, bijvoorbeeld orders? Of is dat vastgelegd in een contract of op een andere manier afgesproken? Dat kan met DigiPoort.

Als u een eigen inkoopstelsel hebt, kunt u dat aansluiten op [DigiPoort](#). DigiPoort is een 'elektronisch postkantoor' waar berichtenverkeer voor de overheid wordt afgehandeld.

Manieren van elektronisch bestellen

Ondernemers die goederen of diensten aan de Rijksoverheid leveren en een elektronische bestelling willen ontvangen van de opdrachtgever, kunnen dat op verschillende manieren afspreken:

- via het leveranciersportaal(C);
- via DigiPoort (A en B);

De wijze waarop elektronisch bestellen plaats zal vinden wordt na gunning in overleg bepaald.

2.8. Sancties Rusland

De aanbestedende dienst wijst inschrijvers op de "Circulaire Nieuw sanctiepakket Rusland heeft gevolgen voor overheidsaanbestedingen van het Ministerie van Economische Zaken," kenmerk CE-MC / 22156112 naar aanleiding van Verordening EU 2022/576.¹

Conform deze Verordening en Circulaire mogen er geen opdrachten en concessies boven de drempelwaarde gegund worden aan Russische partijen. Dit geldt ook voor opdrachten waarbij een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt in de overeenkomst als onderaannemer of (toe)leverancier.

De aanbestedende dienst verlangt van inschrijver dat daartoe de Verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland, bijlage 11, bij de inschrijving toevoegt. Als inschrijver een Russische partij is, of indien blijkt dat inschrijver een Russische partij inzet die voor meer dan 10% in de overeenkomst deelneemt als onderaannemer of (toe)leverancier, wordt de inschrijving ter zijde gelegd en wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname. Indien één van de uitzonderingen zoals opgenomen in de voornoemde Circulaire aantoonbaar van toepassing is, heeft opdrachtgever de keuze de inschrijving al dan niet terzijde te leggen.

Voor meer informatie verwijst de aanbestedende dienst inschrijver naar de inhoud van de Circulaire, zoals benoemd in de eerste alinea. Ook kan inschrijver voor meer informatie terecht bij het Sanctieloket Rusland van RVO, waar ook de Sanctielijst Rusland gepubliceerd is. Zie: [Sanctieloket Rusland \(rvo.nl\)](https://www.rvo.nl/nl/sanctieloket-rusland).

Het sanctiepakket is onderhevig aan wijzigingen. Het kan dan ook zijn dat dit sanctiepakket wijzigt tijdens de aanbestedingsprocedure en/of tijdens de looptijd van de overeenkomst en daarmee van invloed is op de uit te voeren Opdracht.

Let op: Wanneer u inschrijft als combinatie/samenwerkingsverband dient ieder lid een rechtsgeldig ondertekende verklaring Rusland in te dienen.

¹ <https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/crisis-en-inkoop/sancties-rusland>

3. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

U leest in dit hoofdstuk welke eisen wij aan inschrijvers stellen om te bepalen of een inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren.

3.1. Overzicht van bewijsstukken inzake de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Er worden Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen gehanteerd. In de twee tabellen hieronder staan welke **bewijsstukken**, wanneer en door wie moeten worden ingediend:

Tabel 1. In te dienen **bewijsstukken** in het kader van de **Uitsluitingsgronden**

Zie Paragraaf	Welk bewijsstuk moet worden ingediend?	In te dienen met ²	Door wie, bij inschrijving als:		
			Zelfstandige inschrijver	Samenwerkingsverband, par. 5.1.2)	Beroep op derde(n), par. 5.1.3 Ad 1
3.2	UEA-formulier (Bijlage 7, <i>rechtsgeldig ondertekend</i>)	Inschrijving	Inschrijver	leder lid afzonderlijk	Inschrijver en Derde
3.5	Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)	Verificatie	Inschrijver	leder lid afzonderlijk	Inschrijver en Derde
3.5	Verklaring Belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen)	Verificatie	Inschrijver	leder lid afzonderlijk	Inschrijver en Derde

In het kader van de verificatie van het UEA voert de Aanbestedende dienst, aanvullend op bovenstaande tabel, ook een eigen controle uit op non failliet en non surséance³. Dit gebeurt alleen bij de inschrijver(s) die voor gunning in aanmerking komt/komen. In geval van een samenwerkingsverband wordt dit uitgevoerd bij ieder lid van het samenwerkingsverband. En in geval een inschrijver een beroep doet op een of meer entiteiten worden ook de betreffende entiteiten onderzocht.

Tabel 2. In te dienen **Bewijsstukken** in het kader van de **Geschiktheidseisen**

Zie Paragraaf	Welk bewijsstuk moet worden ingediend?	In te dienen met ²	Door wie, bij inschrijving als:		
			Zelfstandige inschrijver	Samenwerkingsverband, par. 5.1.2)	Beroep op derde(n), par. 5.1.3 Ad 1
3.4.2	Bijlage 8 Referentie-formulier	Inschrijving	Inschrijver	Gezamenlijk of één lid	Inschrijver
Pagina 5 van het Beschrijvend Document	Inschrijving in het nationale beroeps- en handelsregister	Verificatie	Inschrijver	leder lid afzonderlijk	Inschrijver en Derde
5.1.3	Bijlage 13 Verklaring onderaanneming	Verificatie	Inschrijver	Gezamenlijk of één lid	
3.4.1+5.1.3	- <i>indien van toepassing</i> - Bijlage 12 Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit	Verificatie	Inschrijver	leder lid	Inschrijver en Derde

² zie ook pagina 5 en pagina 6 van dit Beschrijvend Document.

³ De controle non failliet en non surséance vindt plaats tijdens de verificatiefase door een check te doen in het centrale insolventieregister op <https://www.rechtspraak.nl/>.

	(derde), rechtsgeldig ondertekend; <i>onderdeel technisch</i>				
3.4.3	Bedrijfsaansprakelijkheid dsverzekering	Verificatie	Inschrijver	Gezamenlijk of ieder lid	Inschrijver

Toelichting op bovenstaande tabellen:

Als er in de kolom 'In te dienen met' staat: Inschrijving, dan betekent dit dat u dit bewijsstuk moet indienen (uploaden in TenderNed) met uw inschrijving.

Als er in de kolom 'Wanneer' staat: Verificatie, dan betekent dit dat dit bewijsstuk pas hoeft te worden verstrekt zodra de Aanbestedende dienst daar om verzoekt. Dat is in beginsel pas in de verificatiefase en alleen bij de winnende inschrijver(s).

3.2. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Met het invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in bijlage 7 verklaart de zelfstandige inschrijver, het samenwerkingsverband (combinatie), de hoofdaannemer en entiteit waar een beroep op wordt gedaan niet te verkeren in de uitsluitingsomstandigheden en te voldoen aan de geschiktheidseisen.

Met het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA wordt tevens geacht dat alle andere inschrijvingsdocumenten ook rechtsgeldig zijn ondertekend.

Een uitzondering geldt voor bijlage 11 Verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland. Deze bijlage dient eveneens, samen met het UEA, rechtsgeldig ondertekend te zijn.

Het UEA dient afhankelijk van de hoedanigheid van de inschrijver op de volgende onderdelen te worden ingevuld:

Hoedanigheid van de inschrijver:	In te vullen delen van het UEA	Onderwerp
- Als zelfstandige inschrijver, of - Als hoofdaannemer of - Als lid van het samenwerkingsverband als bedoeld in paragraaf 5.1.2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Deel II A, B, C en D ▪ Deel III A en B ▪ Deel III C ▪ Deel IV ▪ Deel VI 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ gegevens m.b.t. de ondernemer ▪ verplichte uitsluitingsgronden ▪ facultatieve uitsluitingsgronden ▪ geschiktheidseisen ▪ ondertekening
Als entiteit als bedoeld in paragraaf 5.1.3 onder Ad 1.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Deel II A en B ▪ Deel III A en B ▪ Deel III C ▪ Deel VI 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ gegevens m.b.t. de ondernemer ▪ verplichte uitsluitingsgronden ▪ facultatieve uitsluitingsgronden ▪ ondertekening

De beoordeling van het ingevulde en ondertekende UEA geschiedt **onder voorbehoud van** het daadwerkelijk kunnen overleggen van de bewijsstukken. De bewijsstukken dienen niet eerder dan bij verificatie, na verzoek daartoe door de aanbestedende dienst, te worden ingediend.

3.3. Uitsluitingsgronden

Uitsluitingsgronden hebben tot doel te waarborgen dat alleen met integere bedrijven zakengedaan wordt. Een inschrijver die verkeert in een of meerdere van de omstandigheden als door de aanbestedende dienst aangevinkt bij de verplichte of facultatieve uitsluitingsgronden wordt uitgesloten van gunning. Tenzij in het UEA naar het oordeel van de aanbestedende dienst grondig en goed onderbouwd is toegelicht dat de betreffende inschrijver toch toegelaten kan worden voor verdere beoordeling (ook wel genoemd de 'Self Cleaning') en met in achtname van de artikelen 2.86a,

2.87a en 2.88 van de Aanbestedingswet 2012. Inschrijver dient het UEA zorgvuldig te lezen en alle relevante delen in te vullen.

3.3.1. Verplichte uitsluitingsgronden

Met het indienen van het UEA in bijlage 7 verklaart inschrijver niet in de verplichte uitsluitingsomstandigheden te verkeren die betrekking hebben op:

- Deelneming aan een criminele organisatie;
- Corruptie;
- Fraude;
- Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten;
- Witwassen van geld of financiering van terrorisme;
- Kinderarbeid en andere vorm van mensenhandel;
- Betaling van belastingen of sociale premies.

Let op! In deel III A en B van het UEA moet eerst met 'ja' of 'nee' beantwoord worden. Afhankelijk van het antwoord dienen de overige vragen in deze delen beantwoord te worden.

3.3.2. Facultatieve Uitsluitingsgronden

Met het indienen van het UEA in bijlage 7 verklaart inschrijver niet in de uitsluitingsomstandigheden te verkeren die door de aanbestedende dienst zijn aangevinkt bij deel III C van het UEA. Het betreft de volgende uitsluitingsgronden:

- Schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht;
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig;
- Ernstige beroepsfout;
- Vervalsing van de mededinging;
- Belangenconflict;
- Betrokken bij de voorbereiding;
- Valse verklaring;
- Onrechtmatige beïnvloeding.

Let op! In deel III C van het UEA moet eerst met 'ja' of 'nee' beantwoord worden. Afhankelijk van het antwoord dienen de overige vragen in dit deel beantwoord te worden.

3.4. Geschiktheidseisen

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

Om in aanmerking te komen voor gunning van de Opdracht voldoet u aan de gestelde Geschiktheidseisen. Voor elke Inschrijver geldt dat als hij zich beroept op de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van andere entiteiten (derhalve entiteiten die geen deel uitmaken van Inschrijver). Inschrijver, na het nemen van de gunningsbeslissing, aan moet tonen dat hij over de noodzakelijke middelen kan beschikken voor de uitvoering van de Opdracht. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, deel IIC) dient aangegeven te worden op welke andere entiteiten een beroep wordt gedaan.

3.4.1. Beroeps-en handelsregister

Met het indienen van het UEA in bijlage 7 verklaart inschrijver met zijn onderneming ingeschreven te staan in het beroeps- of handelsregister volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd.

3.4.2. Financiële en economische draagkracht

Voor deze Opdracht worden geen eisen aan de inschrijver gesteld met betrekking tot de financieel- economische draagkracht.

3.4.3. Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Opdrachtnemer dient gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst en daaruit voortvloeiende (Nadere) Opdrachten verzekerd te zijn voor bedrijfsaansprakelijkheid met een minimale dekking van ten minste: € 1.000.000, - per gebeurtenis en € 2.500.000, - per kalenderjaar.

Bewijsstukken

Om bovenstaande geschiktheidseis te bewijzen, dienen de winnende inschrijver(s) in de verificatiefase op verzoek daartoe van de aanbestedende dienst een kopie van een geldig verzekeringsbewijs te overleggen, dan wel een verklaring van de betreffende verzekeraar dat de inschrijver(s) voldoet/voldoen aan het hiervoor gestelde.

NB: Indien een concernpolis wordt overgelegd, dient duidelijk te zijn dat de inschrijver(s) is/zijn meeverzekerd tegen de voorwaarden zoals beschreven in bovenstaande eis.

3.4.4. Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid (kerncompetenties)

In het kader van de technische bekwaamheid worden eisen gesteld aan de ervaring van inschrijver middels kerncompetenties.

Voor de beschrijving van de ervaring dient inschrijver het Referentieformulier als opgenomen in Bijlage 8 te gebruiken. Dit formulier geldt als bewijsstuk voor het voldoen aan het gestelde in deze paragraaf en **dient tegelijk met de inschrijving te worden ingediend.**

Het is toegestaan dat één referentie wordt gebruikt om de ervaring met beide kerncompetenties aan te tonen indien er wordt ingeschreven op meerdere percelen. In dat geval vult u beide kerncompetenties in met dezelfde referentie. Let op: per inschrijving (per perceel) moet een inschrijver altijd de volledige set aan vereiste documenten (zie pagina 4 van dit document) indienen.

De ervaringseis is een eis die gesteld wordt per kerncompetentie. Voor beide percelen wordt er één kerncompetentie uitgevraagd. De ervaring wordt beoordeeld op de volgende **kerncompetenties**:

Kerncompetentie perceel 1 Ulicoten:

Indien u zich inschrijft op het perceel 'Ulicoten' toont u de volgende kerncompetentie aan:

Inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar (teruggerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving) aantoonbare ervaring met het uitvoeren van groenonderhoud met een totale waarde van minimaal € 67.500, - (exclusief btw) aan één opdrachtgever.

In deze aanbesteding wordt onder groenonderhoud verstaan: het onderhouden (maaien en snoeien) van grasvelden, gazons, beplanting, borders en bomen inclusief het afvoeren van het vrijgekomen materiaal. Ook het bestrijden van onkruid valt onder groenonderhoud. Het aanleggen van nieuw groen valt niet onder groenonderhoud.

Kerncompetentie perceel 2 Bleiswijk:

Indien u zich inschrijft op het perceel 'Bleiswijk' toont u de volgende kerncompetentie aan:

Inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar (teruggerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving) aantoonbare ervaring met het uitvoeren van groenonderhoud met een totale waarde van minimaal € 36.000,- (exclusief btw) aan één opdrachtgever.

In deze aanbesteding wordt onder groenonderhoud verstaan: het onderhouden (maaïen en snoeien) van grasvelden, gazons, beplanting, borders en bomen inclusief het afvoeren van het vrijgekomen materiaal. Ook het bestrijden van onkruid valt onder groenonderhoud. Het aanleggen van nieuw groen valt niet onder groenonderhoud.

3.4.5. Groenkeur BRL Groenvoorziening

De Inschrijver dient ten tijde van de aanbesteding en de uitvoering van de werkzaamheden in het bezit te zijn van Groenkeur-certificaat BRL Groenvoorziening, of een aantoonbaar gelijkwaardig erkend ander keurmerk en/of een verklaring, uitgebracht door een onafhankelijke instantie die voldoet aan de Europese normenreeks voor certificering, waarmee de inschrijver aantoont volledig te voldoen aan de gestelde eisen uit de BRL die ten grondslag ligt aan het gevraagde certificaat. Dit certificaat dient gedurende de gehele uitvoeringsperiode geldig te zijn/blijven.

3.4.6. Groenkeur BRL Boomverzorging

De Inschrijver dient ten tijde van de aanbesteding en de uitvoering van de werkzaamheden in het bezit te zijn van Groenkeur BRL Boomverzorging certificering, of een aantoonbaar gelijkwaardig erkend ander keurmerk en/of een verklaring, uitgebracht door een onafhankelijke instantie die voldoet aan de Europese normenreeks voor certificering, waarmee de inschrijver aantoont volledig te voldoen aan de gestelde eisen uit de BRL die ten grondslag ligt aan het gevraagde certificaat. Dit certificaat dient gedurende de gehele uitvoeringsperiode geldig te zijn/blijven.

3.4.1. VCA*

De Inschrijver dient ten tijde van de aanbesteding en de uitvoering van de werkzaamheden in het bezit te zijn van minimaal een VCA*-certificaat of een aantoonbaar gelijkwaardig veiligheidsborgingssysteem. De eventuele gelijkwaardigheid dient aangetoond te worden middels een door een onafhankelijke certificerende instelling uitgevoerde audit en een terzake afgegeven verklaring/certificaat.

3.5. Bewijsstukken

De bewijsstukken van hetgeen is verklaard bij inschrijving dienen bij verificatie na verzoek daartoe door de aanbestedende dienst binnen tien **(10) kalenderdagen** te worden verstrekt. Een overzicht van alle bewijsstukken is opgenomen direct na de inhoudsopgave van dit Beschrijvend document.

Het verzoek om de bewijsstukken zal niet eerder dan bij de mededeling van de gunningsbeslissing worden gedaan en alleen aan degene(n) aan wie de aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen.

Inschrijver dient rekening te houden met de behandeltermijn van de officiële instanties die de bewijsstukken inzake de uitsluitingsgronden afgeven.

4. Beoordeling van de gunningscriteria

Deze Opdracht wordt, per perceel, gegund aan de inschrijver die voldoet aan alle gestelde eisen en die de inschrijving heeft ingediend met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs – kwaliteitverhouding. Dit houdt in dat zowel de kwaliteit als de prijs beoordeeld worden. Dit wordt verder uitgewerkt in de volgende paragraaf over de gunningsmethodiek.

4.1. Gunningsmethodiek

Lowest acceptable bid

De aanbestedende dienst past in deze procedure de gunningmethodiek Lowest Acceptable Bid (LAB) toe. Deze methodiek is gericht op het selecteren van de Inschrijving met de laagste prijs, waarbij de kwalitatieve gunningscriteria (wensen) een acceptabel niveau kent.

De aanbestedende dienst heeft voor deze gunningmethodiek gekozen omdat zij van mening is dat de gevraagde diensten – groen/tuinonderhoud en terreinonderhoud als routinematige, niet complexe werkzaamheden of homogene handelsproducten dienen te worden beschouwd. De werkzaamheden zijn gestandaardiseerd en de eisen waaraan de werkzaamheden moeten voldoen staan uitvoerig beschreven in het programma van eisen en de plattegronden van de locaties. Gunnen op laagste prijs is daarmee gangbaar. Een gunningmethodiek op basis van beste prijskwaliteit verhouding zou ook geen meerwaarde opleveren.

Alle inschrijvingen worden eerst beoordeeld op de kwalitatieve wensen zoals opgenomen in dit Beschrijvend document. Deze wensen worden voorzien van een beoordelingssystematiek en een minimale te behalen score (de acceptatiescore). Inschrijvingen die deze minimale score behalen, worden als acceptabel aangemerkt. Een hogere score op de wensen dan de acceptatiescore is niet relevant voor de gunningsbeslissing. De beoordeling van de wensen ziet enkel toe op het bepalen of de inschrijving aan de minimale score voldoet en daarmee geldig c.q. voor de aanbestedende dienst acceptabel is. De inschrijvingen die niet voldoen aan deze minimale score zijn ongeldig en worden uitgesloten van verdere deelname. Vervolgens wordt er naar de prijs gekeken van alle inschrijvingen die als geldig c.q. acceptabel zijn aangemerkt. De inschrijving die het beste scoort op het gunningscriterium prijs, oftewel de laagste prijs heeft, wordt de winnende inschrijver.

In de tabellen hieronder wordt per perceel en per wens aangegeven wat het maximaal aantal te behalen punten is. De scores worden per wens gegeven op basis van de tabel in paragraaf 4.2. In de laatste tabel wordt uitgewerkt op welke wijze de score op prijs wordt berekend.

Perceel 1 Ulicoten	Maximaal aantal punten
Kwaliteit	
Wens 1 Plan van aanpak 'Duurzaamheid dienstverlening'	40 punten
Wens 2 Plan van aanpak 'Veiligheid dienstverlening'	60 punten
Totaal	100 punten
Acceptatiescore wens 1 Plan van aanpak 'Duurzaamheid dienstverlening'	25 punten
Acceptatiescore wens 2 Plan van aanpak 'Veiligheid dienstverlening'	50 punten

Perceel 2 Bleiswijk	Maximaal aantal punten
Kwaliteit	
Wens 1 Plan van aanpak 'Duurzaamheid dienstverlening'	40 punten
Totaal	40 punten

Acceptatiescore wens 1 Plan van aanpak 'Duurzaamheid dienstverlening'	25 punten
--	-----------

Score op prijs	
Prijs	Laagste prijs

Acceptatiescore

U moet ten minste de volgende aantal punten scoren op de wens(en) van het betreffende perceel:

- Perceel 1: Wens 1; 25 punten (beoordeling: voldoende) én wens 2; 50 punten (beoordeling: goed).
- Perceel 2: wens 1; 25 punten (beoordeling: voldoende).

Heeft u minder dan de hiervoor genoemde punten behaald op de betreffende wens(en) dan is uw inschrijving ongeldig en neemt u verder geen deel aan deze aanbesteding. Pas als u ten minste de hiervoor benoemde punten heeft gescoord, wordt uw inschrijving beoordeeld op de prijs. Voor perceel 1 Ulicoten dient voor beide wensen de acceptatiescore gehaald te worden.

4.2. Wensen

Voor de uitwerking van de wens gelden de volgende randvoorwaarden:

- U houdt zich, bij de uitwerking van de wens, aan de voorwaarden zoals genoemd in de desbetreffende wens en de vormvereisten in paragraaf 5.2. van dit Beschrijvend document.
- - *Van toepassing als u voor meerdere percelen een inschrijving indient* - Als u op meerdere percelen een inschrijving indient kunnen delen van de wensen gelijk zijn. **Als u voor een perceel deels een generiek antwoord geeft dient u dit nadrukkelijk aan te geven door het gebruik van een tekstmarkeringskleur**, zodat het voor de beoordelaars duidelijk is welk deel van het antwoord is afgestemd op het betreffende perceel (locatie). NB: Voor alle percelen worden de antwoorden gelezen.
- Per inschrijving (per perceel) moet een inschrijver altijd de volledige set aan vereiste documenten (zie pagina 4 van dit document) indienen, dus ook bijlage 10 Antwoord op de wensen. Zorg dat elke wens op een nieuwe pagina begint.

Wensen perceel 1 Ulicoten:

Omschrijving Wensen	Maximaal te behalen score
<p><u>Wens 1: Plan van aanpak 'Duurzaamheid dienstverlening'</u></p> <p>Binnen de uitvoering van tuin- en terreinonderhoud vindt opdrachtgever het belangrijk dat werkzaamheden op een verantwoorde en toekomstbestendige manier worden uitgevoerd. De Opdracht biedt diverse kansen om duurzaamheid te versterken, onder andere door bewust en efficiënt om te gaan met reststromen, het bevorderen van biodiversiteit en het toepassen van middelen die aansluiten bij een gezonde, natuurlijke leefomgeving. Deze aspecten dragen bij aan een groenbeheer dat niet alleen functioneel is, maar ook een positieve impact heeft op de omgeving, bodemkwaliteit en het ecosysteem.</p> <p>Doelstelling: het doel van deze wens is om duidelijk te krijgen welke maatregelen inschrijver gaat toepassen binnen de Opdracht om duurzaamheid te bevorderen.</p> <p>De inschrijver stelt ten behoeve van deze wens, voor de uitvoering van de Opdracht, een Plan van aanpak 'Duurzaamheid dienstverlening' op.</p> <p>Het plan van aanpak dient in ieder geval onderstaande onderdelen te beschrijven en deze elementen en aspecten dienen ook als indeling te worden gehanteerd voor het Plan van aanpak. Gebruik hiervoor bijlage 10.</p>	40 punten

<p>1. Op welke wijze wordt omgegaan met de reststromen en vrijkomend materiaal;</p> <p>2. Welke maatregelen worden toegepast om de biodiversiteit te behouden en te verbeteren;</p> <p>3. Welke (organische) middelen, materialen en werkmethodes worden ingezet om duurzaam en natuurvriendelijke te werken.</p> <p>Vormvereisten: Inschrijver dient voor de uitwerking ten aanzien van de wensen gebruik te maken van bijlage 10 Antwoord op de wensen. De uitwerking van deze wens mag bestaan uit maximaal 1 A4. Indien het maximaal toegestane aantal pagina's wordt overschreden, wordt de informatie die deze limiet te boven gaat niet meegenomen in de beoordeling. De teksten dienen leesbaar te zijn op zoomniveau 100%. Ons advies is om minimaal lettertypegrootte 10 te gebruiken. Het benoemde maximum aantal pagina's is inclusief eventuele afbeeldingen en bijlagen, maar exclusief inhoudsopgave en voorblad. Het toevoegen van inhoudsopgave of op een voorblad is niet nodig en teksten op deze pagina's worden niet beoordeeld.</p> <p>Beoordelingskader De wens wordt integraal beoordeeld. Dat wil zeggen dat alle onderdelen van de wens even zwaar meewegen. De beoordelaars geven een score, zoals vermeld staat in de scoretabel in paragraaf 4.3. van dit Beschrijvend document.</p> <p>Beoordelingsaspecten Uw plan wordt beoordeeld op de volgende aspecten:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De mate waarin de maatregelen uit het Plan van aanpak bijdragen aan het bereiken van de doelstelling; 2. De mate van volledigheid van de beantwoording; 2. De mate waarin de onderbouwing duidelijk is. 	
<p><u>Wens 2: Plan van aanpak 'Veiligheid dienstverlening'</u></p> <p>Het waarborgen van een veilige werkomgeving voor alle medewerkers binnen de dienstverlening is voor opdrachtgever van cruciaal belang. De uit te voeren werkzaamheden brengen diverse risico's met zich mee, zoals het werken met machines en handgereedschap, het werken op of nabij verhogingen zoals taluds en bomen, het uitvoeren van werkzaamheden langs sloten en water(gangen), en het werken onder wisselende weersomstandigheden. Daarbovenop is Ulicoten een vuurwerkopslaglocatie waardoor zij vallen onder strenge Seveso-wetgeving (voorheen BRZO-locatie). Deze combinatie van factoren vraagt om een zorgvuldige aanpak en een professioneel ingerichte veiligheidsorganisatie.</p> <p>Doelstelling: het doel van deze wens is om duidelijk te krijgen welke maatregelen inschrijver gaat toepassen binnen de Opdracht om veiligheid structureel te organiseren, borgen en toepassen.</p> <p>De inschrijver stelt ten behoeve van deze wens, voor de uitvoering van de Opdracht een Plan van aanpak 'Veiligheid dienstverlening' op.</p> <p>Het Plan van aanpak dient in ieder geval onderstaande onderdelen te beschrijven en deze elementen en aspecten dienen ook als indeling te worden gehanteerd voor het Plan van aanpak. Gebruik hiervoor bijlage 10.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Welke veiligheidsrisico's worden voorzien voor deze Opdracht; 2. Welke veiligheidsmaatregelen voor- of tijdens de uitvoering worden toegepast om veilig te werken; 3. Hoe wordt tijdens de Opdracht toezicht gehouden op naleving (borging) van veiligheidsafspraken. 	60 punten

<p>Vormvereisten: Inschrijver dient voor de uitwerking ten aanzien van de wensen gebruik te maken van Bijlage 10 Antwoord op de wensen. De uitwerking van deze wens mag bestaan uit maximaal 2 A4. Indien het maximaal toegestane aantal pagina's wordt overschreden, wordt de informatie die deze limiet te boven gaat niet meegenomen in de beoordeling. De teksten dienen leesbaar te zijn op zoomniveau 100%. Ons advies is om minimaal lettertypegrootte 10 te gebruiken. Het benoemde maximum aantal pagina's is inclusief eventuele afbeeldingen en bijlagen, maar exclusief inhoudsopgave en voorblad. Het toevoegen van inhoudsopgave of op een voorblad is niet nodig en teksten op deze pagina's worden niet beoordeeld.</p> <p>Beoordelingskader De wens wordt integraal beoordeeld. Dat wil zeggen dat alle onderdelen van de wens even zwaar meewegen. De beoordelaars geven een score, zoals vermeld staat in de scoretabel in paragraaf 4.3. van dit Beschrijvend document.</p> <p>Beoordelingsaspecten Uw plan wordt beoordeeld op de volgende aspecten: 1. De mate waarin de maatregelen uit het Plan van aanpak bijdragen aan het bereiken van de doelstelling; 2. De mate van volledigheid van de beantwoording; 3. De mate waarin de onderbouwing duidelijk is.</p>	
--	--

Wensen perceel 2 Bleiswijk

Omschrijving Wensen	Maximaal te behalen score
<p><u>Wens1: Plan van aanpak 'Duurzaamheid dienstverlening'</u> Binnen de uitvoering van tuin- en terreinonderhoud vindt opdrachtgever het belangrijk dat werkzaamheden op een verantwoorde en toekomstbestendige manier worden uitgevoerd. De Opdracht biedt diverse kansen om duurzaamheid te versterken, onder andere door bewust en efficiënt om te gaan met reststromen, het bevorderen van biodiversiteit en het toepassen van middelen die aansluiten bij een gezonde, natuurlijke leefomgeving. Deze aspecten dragen bij aan een groenbeheer dat niet alleen functioneel is, maar ook een positieve impact heeft op de omgeving, bodemkwaliteit en het ecosysteem.</p> <p>Doelstelling: het doel van deze wens is om duidelijk te krijgen welke maatregelen Inschrijver gaat toepassen binnen de Opdracht om duurzaamheid te bevorderen.</p> <p>De Inschrijver stelt ten behoeve van deze wens, voor de uitvoering van de Opdracht een Plan van aanpak 'Duurzaamheid dienstverlening' op.</p> <p>Het plan van aanpak dient in ieder geval onderstaande onderdelen te beschrijven en deze elementen en aspecten dienen ook als indeling te worden gehanteerd voor het Plan van aanpak. Gebruik hiervoor Bijlage 10.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Op welke wijze wordt omgegaan met de reststromen en vrijkomende materiaal; 2. Welke maatregelen worden toegepast om de biodiversiteit te behouden en te verbeteren; 3. Welke (organische) middelen, materialen en werkmethodes worden ingezet om duurzaam en natuurvriendelijke te werken. <p>Vormvereisten: Inschrijver dient voor de uitwerking ten aanzien van de wensen gebruik te maken van Bijlage 10 Antwoord op de wensen. De uitwerking van deze wens mag bestaan uit maximaal 1 A4. Indien het</p>	<p>40 punten</p>

<p>maximaal toegestane aantal pagina's wordt overschreden, wordt de informatie die deze limiet te boven gaat niet meegenomen in de beoordeling. De teksten dienen leesbaar te zijn op zoomniveau 100%. Ons advies is om minimaal lettertypegrootte 10 te gebruiken.</p> <p>Het benoemde maximum aantal pagina's is inclusief eventuele afbeeldingen en bijlagen, maar exclusief inhoudsopgave en voorblad. Het toevoegen van inhoudsopgave of op een voorblad is niet nodig wordt en teksten op deze pagina's worden niet beoordeeld.</p> <p>Beoordelingskader De wens wordt integraal beoordeeld. Dat wil zeggen dat alle onderdelen van de wens even zwaar meewegen. De beoordelaars geven een score, zoals vermeld staat in de scoretabel in paragraaf 4.3. van dit Beschrijvend document.</p> <p>Beoordelingsaspecten Uw plan wordt beoordeeld op de volgende aspecten:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De mate waarin de maatregelen uit het plan van aanpak bijdragen aan het bereiken van de doelstelling; 2. De mate van volledigheid van de beantwoording; 2. De mate waarin de onderbouwing duidelijk is. 	
--	--

4.3. Beoordeling kwaliteit

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

Voor elke wens worden punten toegekend. De score op kwaliteit wordt afgerond op 2 cijfers achter de komma.

De volgende scores kunnen worden gegeven.

Beoordelingstabel

Score	Punten wens 1	Punten wens 2	Toelichting
Uitstekend	40 punten	60 punten	De beantwoording van de wens is uitstekend. De beantwoording van de wens is volledig, sluit uitstekend aan op de doelstelling van de wens en is duidelijk onderbouwd. Bovendien biedt het antwoord elementen die meerwaarde bieden ten opzichte van hetgeen is uitgevraagd.
Goed	35 punten	50 punten/ Acceptatiescore	De beantwoording van de wens goed. De beantwoording van de wens is volledig, sluit goed aan op bij het doel van de wens en is duidelijk onderbouwd.
Voldoende	25 punten/ Acceptatiescore	0 punten	De beantwoording van de wens is voldoende. De beantwoording van de wens is (nagenoeg) volledig, sluit voldoende aan op het doel van de wens en/of is voldoende onderbouwd.
Matig	0 punten	0 punten	De beantwoording van de wens is matig. De beantwoording van de wens is (gedeeltelijk) onvolledig en/of sluit matig aan het doel van de wens en/of is matig onderbouwd.
Slecht	0 punten	0 punten	De beantwoording van de wens is slecht. De beantwoording van de wens is onvolledig en/of sluit slecht aan op de vraagstelling op het doel van de wens en/of is slecht onderbouwd.

De input op de wensen wordt onderdeel van de Raamovereenkomst. Tijdens de uitvoering wordt expliciet getoetst of de opdrachtnemer ook daadwerkelijk de gedane toezeggingen nakomt.

4.4. Beoordeling prijs

Inschrijver vult de prijzen in voor de werkzaamheden die hoofdzakelijk zullen worden afgenomen onder de Raamovereenkomst. De geoffreerde prijzen gelden tijdens de uitvoering van de Raamovereenkomst en staan vast tot de eerste mogelijkheid om de prijzen te indexeren. Zie Eis 10 in bijlage 1 Programma van eisen voor de indexeringsmogelijkheden.

Om te komen tot een realistische vergelijkingswaarde worden de prijzen vermenigvuldigd met de te verwachten frequentie per jaar voor de werkzaamheden, welke gebaseerd is op het verleden. Alle vermenigvuldigde prijzen bij elkaar opgeteld, is de vergelijkingswaarde.

De vergelijkingswaarde (inschrijfprijs, bijlage 9 Prijzenblad) dient als input om te bepalen welke inschrijver heeft ingeschreven met de laagste prijs. De vergelijkingswaarde (inschrijfprijs) wordt afgerond op 2 cijfers achter de komma. De gebruikte weging (q) in het Prijzenblad is slechts bedoeld ter vergelijking van de verschillende inschrijvers. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend bij een eventuele opdracht.

Zie ook bijlage 1 (Programma van Eisen) voor de eisen ten aanzien van de prijsstelling.

5. Wijze van inschrijven en vormvereisten

5.1. Wijze van inschrijven

Een inschrijver kan per perceel inschrijven als zelfstandig natuurlijk en/of rechtspersoon of een combinatie van natuurlijke en/of rechtspersonen. Daarnaast is het toegestaan om in te schrijven als hoofdaannemer met onderaannemers.

Een ondernemer mag maximaal bij één inschrijving per perceel betrokken zijn in de hoedanigheid van:

- zelfstandige inschrijver;
- een deelnemer aan het samenwerkingsverband (lid van de combinatie);
- hoofdaannemer; of
- als onderaannemer

Voorbeeld:

U mag dus niet zelfstandig of in combinatie inschrijven en voor dezelfde aanbesteding of hetzelfde perceel inschrijven als onderaannemer van een andere inschrijver. Schrijft een onderneming wel meer dan één keer zelfstandig of als onderdeel van een combinatie in op hetzelfde perceel? Dan legt de aanbestedende dienst alle inschrijvingen die op deze onderneming betrekking hebben, op alle percelen terzijde.

Indien de aanbestedende dienst constateert dat een inschrijver zich heeft ingeschreven in strijd met het hiervoor genoemde dan geldt het bepaalde in paragraaf 5.2.

5.1.1. Zelfstandig

Een inschrijver kan zelfstandig inschrijven. In dit geval draagt de rechtspersoon of de natuurlijke persoon die zelfstandig inschrijft voor de Opdracht zelfstandig zorg en is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de Opdracht. Er worden geen onderaannemers ingezet en de Opdracht wordt uitgevoerd zonder medewerking van andere ondernemers.

5.1.2. Samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie)

Een samenwerkingsverband is een, voor de gelegenheid aangegane, samenwerking (ook wel genoemd combinatie, consortium of joint venture) van rechtspersonen en/of natuurlijk personen die gezamenlijk één inschrijving doen. Als u inschrijft in samenwerkingsverband gelden de volgende regels:

- Eén lid van het samenwerkingsverband (dit is meestal de penvoerder) doet de inschrijving voor het gehele samenwerkingsverband en zorgt dat van elk lid een eigen ingevuld en ondertekend UEA is ingediend. Let ook op dat u 'ja' aanvinkt bij de vraag "Neemt de ondernemer samen met anderen deel aan de aanbestedingsprocedure?". Deze vraag vindt u in deel II, onderdeel A van het UEA.
- Het lid van het samenwerkingsverband (dit is meestal de penvoerder) dat de inschrijving indient voor het gehele samenwerkingsverband, zorgt tevens dat van **elk lid een eigen ingevulde en ondertekende Verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland is ingediend.**
- De penvoerder is degene die namens het samenwerkingsverband met de aanbestedende dienst communiceert over de aanbesteding. De penvoerder moet hiervoor genoeg bevoegdheid hebben van de overige deelnemers van het samenwerkingsverband (bijvoorbeeld een volmacht).
- Een lid van het samenwerkingsverband mag niet ook op een andere manier inschrijven, zie paragraaf 5.1.
- Door de aanbestedende dienst worden geen specifieke eisen gesteld met betrekking tot de rechtsvorm (na Opdracht) van het samenwerkingsverband van ondernemers.
- De samenstelling van het samenwerkingsverband verandert niet meer na uw inschrijving.
- Door een inschrijving in te dienen verklaren de leden van het samenwerkingsverband:
 - o dat de penvoerder namens elk lid bevoegd contactpersoon is;
 - o dat de in de inschrijving en UEA's verstrekte informatie correct en rechtsgeldig is, en

- o dat de leden afzonderlijk, volledig en hoofdelijk instaan voor de juiste en tijdige nakoming van alle plichten die voortkomen uit en samenhangen met de raamovereenkomst.

5.1.3. Hoofdaannemer

Een hoofdaannemer is de rechtspersoon of natuurlijk persoon die inschrijft en gebruik maakt van één of meerdere onderaannemers. Alleen de hoofdaannemer is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de Opdracht. De hoofdaannemer is ingeval van gunning de enige contractuele wederpartij van opdrachtgever. Met de onderaannemers heeft opdrachtgever geen enkele contractuele relatie, tenzij anders bepaald in de raamovereenkomst. Indien een holding een inschrijving doet, terwijl de werkzaamheden worden uitgevoerd door een werkmaatschappij, is de holding de hoofdaannemer en de werkmaatschappij een onderaannemer.

Vanuit het aanbestedingsrecht onderscheiden we het volgende:

1. Entiteiten op wie een beroep wordt gedaan in het kader van de geschiktheidseisen; en
2. Onderaannemers op wie geen beroep wordt gedaan in het kader van de geschiktheidseisen.

Ad 1. De inschrijver (hoofdaannemer) beroept zich voor wat betreft de geschiktheidseisen inzake de technische bekwaamheid of financieel economische draagkracht (zie hoofdstuk 3) op een derde partij (een andere entiteit). Die derde partij is een andere rechtspersoon of een andere natuurlijk persoon dan de inschrijver. Deze derde partij dient tevens genoemd te worden in het UEA van inschrijver bij deel IIC.

Van een beroep op de **technische bekwaamheid** van een derde partij is bijvoorbeeld sprake wanneer de referentieopdracht niet of niet geheel door alleen de inschrijver is uitgevoerd, maar geheel door een derde partij of in samenwerking met een derde partij. Deze derde partij dient in dat geval bij de uitvoering van de Opdracht ingezet te kunnen worden. De inschrijver moet in zijn eigen UEA deze andere entiteit vermelden in deel II C en van deze andere entiteit het UEA (bijlage 7) indienen. Bij verificatie, na verzoek daartoe door de aanbestedende dienst, dient inschrijver een Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; *onderdeel technisch* (bijlage 12) in te dienen. Deze geldt als bewijsstuk dat inschrijver (hoofdaannemer), in geval van gunning van de Opdracht, daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van deze andere entiteit.

Ad 2. De inschrijver (hoofdaannemer) is voornemens een onderaannemer in te zetten bij de uitvoering van onderhavige Opdracht zonder dat hij deze onderaannemer nodig heeft om aan de geschiktheidseisen inzake de technische bekwaamheid (zie hoofdstuk 3) te voldoen.

Een onderaannemer als bedoeld in dit Ad 2 hoeft **geen** UEA (bijlage 7) in te dienen. De inschrijver dient wel in zijn UEA in deel II D deze onderaannemer te vermelden en bij verificatie, na verzoek daartoe door de aanbestedende dienst, een Verklaring inzake onderaanneming (bijlage 13) in te dienen. Deze geldt als bewijsstuk dat inschrijver (hoofdaannemer), in geval van gunning van de Opdracht, daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van de onderaannemer.

Indien inschrijver nog niet weet of hij voor de uitvoering van de Opdracht een onderaannemer wenst in te zetten hoeft deel II D van het UEA niet ingevuld te worden. Indien inschrijver geen onderaannemer inzet dan dient deel II D van het UEA met 'nee' te worden beantwoord.

5.1.4. Meerdere maatschappijen binnen een groep

Indien een inschrijver deel uitmaakt van een groep in de zin van artikel 2:24 b van het Burgerlijk Wetboek mogen slechts meerdere maatschappijen binnen de groep een inschrijving doen in een van de hierboven in 5.1.1 t/m 5.1.3 genoemde hoedanigheden. Hiervoor geldt dat zij – op verzoek van de aanbestedende dienst – kunnen aantonen dat zij ieder de inschrijving:

- zelfstandig en onafhankelijk van de andere inschrijver (die deel uitmaakt van dezelfde groep) hebben opgesteld;
- de eerlijke mededinging aantoonbaar volledig hebben geëerbiedigd;
- de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen.

Kan dit niet door één van de betreffende inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot de betreffende groep behorende inschrijvers.

Deze melding is vormvrij. U kunt deze melding bijvoorbeeld opnemen in uw aanbestedingsbrief.

5.2. Vormvereisten

De inschrijving moet volledig zijn en voldoen aan wat er door de aanbestedende dienst wordt gevraagd. Aan de inschrijving worden de volgende vormvereisten gesteld:

- U schrijft op tijd in.
- U levert alle gevraagde informatie in en beantwoordt alle wensen. In de tabel “Invullen en bijvoegen in TenderNed bij inschrijving” aan het begin van dit document vindt u alle onderdelen die de inschrijving moet bevatten.
- U gebruikt de laatste versie van de formats die u vindt in dit Beschrijvend document en de bijlagen en zoals gepubliceerd op TenderNed. U past de vaste tekst van die formats niet aan.
- Voor uw beschrijving bij de wensen geldt dat deze gebonden is aan een maximaal aantal pagina's A4 formaat. Dit maximum staat benoemd in de betreffende wens, dit is:
 - o exclusief eventuele voorbladen en/of inhoudsopgaves. Let op: teksten op het voorblad en op de pagina van de inhoudsopgave worden niet beoordeeld.
 - o Inclusief afbeeldingen/bijlagen
 - o verwijzingen naar hyperlinkjes en alle andere documenten zijn niet toegestaan en worden niet beoordeeld.
 - o alle pagina's boven het maximum worden niet meegenomen in de beoordeling.
- U gebruikt **uitsluitend de digitale kluis** TenderNed voor het indienen van uw inschrijving, tenzij u schriftelijk toestemming heeft gekregen van de aanbestedende dienst om uw inschrijving op andere wijze in te dienen.
- De digitale documenten worden in een algemeen toegankelijk format ingediend (pdf, Word, Excel e.d.).
- U verbindt geen voorwaarden aan uw inschrijving.
- U schrijft in zonder voorbehouden.
- Varianten zijn niet toegestaan.
- Het UEA dient rechtsgeldig te zijn ondertekend. Dat wil zeggen door iemand die daar voldoende bevoegdheid voor heeft. Uit het gewaarmerkte uittreksel van het beroeps- of handelsregister moet duidelijk blijken dat de ondertekenaar genoeg bevoegdheid heeft om het UEA rechtsgeldig te ondertekenen. Indien van toepassing kan de ondertekenaar van het UEA in Deel II B een vertegenwoordiger (gevolmachtigde) aanwijzen; in dat geval is de ondertekenaar van het UEA de volmachtgever.
- De verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland dient rechtsgeldig te zijn ondertekend.
- De gestanddoeningstermijn van uw inschrijving is 90 dagen vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving. Bij een kort geding aangespannen door een inschrijver die de Opdracht niet heeft gekregen, verlengt de inschrijver de gestanddoeningstermijn van zijn inschrijving tot 45 dagen na de uitspraak in kort geding.
- Alle communicatie rondom en over de inschrijving is in het Nederlands. Ook tijdens de looptijd van de raamovereenkomst communiceert u steeds in het Nederlands.
- Aan de aanbestedende dienst kunnen geen kosten in rekening worden gebracht in verband met het uitbrengen van de inschrijving en de daarvoor uit te voeren werkzaamheden.
- Door in te schrijven gaat u expliciet akkoord met de gestelde voorwaarden en eisen zoals gesteld in onderhavig Beschrijvend document inclusief bijlagen.

Een inschrijving wordt ongeldig verklaard en komt als gevolg daarvan niet meer in aanmerking voor gunning wanneer niet aan de vormvereisten is voldaan, **tenzij** sprake is van een kennelijke omissie of geringe fout; overigens geheel ter beoordeling van de aanbestedende dienst. Indien sprake is van een kennelijke omissie of geringe fout heeft de aanbestedende dienst het recht om de inschrijvers te vragen dit te herstellen.

5.3. TenderNed

De aanbesteding wordt uitsluitend digitaal uitgevoerd via het elektronisch systeem voor aanbestedingen: TenderNed (www.tenderned.nl).

Dit betekent dat inschrijvingen alleen via de digitale kluis van TenderNed mogen worden ingediend. Voor deelneming aan de aanbestedingsprocedure dient een ondernemer als gebruiker te zijn geregistreerd bij TenderNed.

De “Gebruiksvoorwaarden TenderNed” zijn van toepassing.

Van een ondernemer wordt verwacht dat deze alle benodigde kennis heeft om op een correcte wijze een aanbestedingsprocedure te kunnen doorlopen in TenderNed.

Zie hiervoor de pagina [TenderNed gebruiken als Ondernemer](#).

Gebruik van TenderNed is voor risico van de ondernemer c.q. inschrijver.

6. Procedure

6.1. Wettelijk kader

Op deze aanbestedingsprocedure is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

6.2. Planning

Hieronder wordt de planning van deze aanbesteding weergegeven. Aan onderstaande planning kunnen geen rechten worden ontleend. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen. De hieronder beschreven planning is derhalve indicatief, waarbij de grootst mogelijke zorg in acht wordt genomen om de uiterste datum van inschrijving aan te houden.

De vermelde tijdstippen zijn de tijdstippen in de tijdzone zoals in Nederland van toepassing.

Activiteit	Datum / periode
Verzending publicatie van aankondiging	Vrijdag 19 juni 2026
Uiterste termijn aanmelden schouw	Maandag 20 juli 2026 om 12:00
Schouw Bleiswijk	Donderdag 23 juli 2026 om 14:00
Schouw Ulicoten	Vrijdag 24 juli 2026 om 14:00
Inlichtingenbijeenkomst over documentatie	Woensdag 29 juli 2026 om 09:00
Uiterste datum stellen vragen ten behoeve van Nota van inlichtingen 1	Vrijdag 19 augustus 2026 om 12:00
Publicatie Nota van inlichtingen 1 op TenderNed	Dinsdag 1 september 2026
Uiterste datum van inschrijving	Vrijdag 25 september 2026 om 17:00
Verzending mededeling van de gunningsbeslissing	Vrijdag 13 november 2026
Verificatiefase	t/m maandag 23 november 2026
Einde bezwaartermijn, tevens vervaltermijn	t/m donderdag 3 december 2026
Ondertekening van de raamovereenkomst, dit is tevens de definitieve gunning	Dinsdag 8 december 2026
Ingangsdatum Raamovereenkomst	Vrijdag 1 januari 2027

6.3. Inlichtingenbijeenkomst

Er wordt een inlichtingenbijeenkomst georganiseerd op **woensdag 29 juli**. De bijeenkomst vindt digitaal plaats en duurt van **09:00** uur tot **10:00** uur. Indien u hierbij aanwezig wilt zijn, geeft u zich vóór deze datum op via de berichtenmodule van TenderNed. Hierbij moet u ook aangeven met hoeveel personen u komt. Per inschrijver is plek voor twee (2) personen. U ontvangt de link om deel te nemen via de berichtenmodule van TenderNed. Als er niet genoeg aanmeldingen zijn voor de inlichtingenbijeenkomst kan worden besloten de inlichtingenbijeenkomst te annuleren.

Doel van deze inlichtingenbijeenkomst is om de aanbestedingsprocedure en bijbehorende documentatie toe te lichten aan alle potentiële inschrijvers.

Tijdens de inlichtingenbijeenkomst is het mogelijk om vragen te stellen. De aanbestedende dienst zal deze, voor zover mogelijk, direct beantwoorden. Er zal geen verslag worden gemaakt van de informatiesessie. Inhoudelijke aspecten betreffende de Opdracht zullen niet besproken worden. Voor een officiële beantwoording waar rechten aan ontleend kunnen worden dient voor het stellen van vragen gebruik te worden gemaakt van de procedure als beschreven in paragraaf 6.5 van dit Beschrijvend document.

6.4. Schouw

Er wordt een schouw georganiseerd. Het doel van de schouwen is om de locaties ter plekke te bezichtigen zodat inschrijvers een goed beeld kunnen vormen van de benodigde werkzaamheden.

De schouw voor perceel 1 Ulicoten is op **vrijdag 24 juli** van **14.00** uur tot **15.30** uur en voor perceel 2 Bleiswijk op **donderdag 23 juli** en duurt van **14.00 uur** tot **15.00 uur**. Opdrachtgever verwacht dat inschrijvers aanwezig zullen zijn op de schouw zodat inschrijvers een realistische inschrijving kunnen doen. Indien u van deze mogelijkheid gebruikt wilt maken, geeft u zich voor maandag **20 juli 12:00** op via de berichtenmodule van TenderNed. Hierbij moet u ook aangeven met hoeveel personen u komt. Per inschrijver is plek voor twee personen.

Let op: voor toegang tot de panden van de Rijksoverheid, moet u zich kunnen legitimeren. Voor het bezoek aan de locatie voor perceel 1 Ulicoten dient u tevens minimaal 18 jaar te zijn en de bezoekersinstructie te ondertekenen. Tijdens de schouw is het niet mogelijk om vragen te stellen. Voor een officiële beantwoording waar rechten aan ontleend kunnen worden dient voor het stellen van vragen gebruik te worden gemaakt van de procedure als beschreven in paragraaf 6.4 van dit Beschrijvend document.

6.5. Nota van inlichtingen

Alle potentiële inschrijvers worden verzocht om dit Beschrijvend document zorgvuldig door te lezen. Mocht er vragen zijn over het Beschrijvend document of de contractvoorwaarden dan dienen deze zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk vóór de sluitingsdatum voor het stellen van vragen als genoemd in paragraaf 6.2 **via de vragen en antwoordenmodule in het dashboard van TenderNed** bij de aanbestedende dienst kenbaar te worden gemaakt. Vragen kunnen gaan over onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden in dit document.

De termijn van paragraaf 6.2 wordt gehanteerd om de aanbestedende dienst in de gelegenheid te stellen vragen te beantwoorden. Ook wordt de termijn van paragraaf 6.2 gebruikt om een eventuele klacht of bezwaar te toetsen en de potentiële inschrijver(s) een redelijke termijn te geven eventuele aanpassingen te kunnen verwerken.

Alle vragen en opmerkingen die bij de aanbestedende dienst binnen de hier genoemde termijn worden ingediend, worden middels een Nota van inlichtingen beantwoord. De (laatste) Nota van inlichtingen zal conform de planning in paragraaf 6.2 beschikbaar worden gesteld op TenderNed.

Zorg ervoor dat de vragen en suggesties, die u indient, anoniem zijn. Gebruik in uw vragen geen bedrijfsnaam, productnamen of andere namen die aan uw organisatie gerelateerd zijn. U leest alle gestelde vragen en gegeven antwoorden in de Nota van inlichtingen. Alle inschrijvers krijgen op die manier evenveel informatie.

Als de Nota van inlichtingen en het Beschrijvend document elkaar tegenspreken, dan wordt uitgegaan van wat in de Nota van inlichtingen staat. Zijn er meerdere Nota's van inlichtingen en spreken die elkaar tegen? Dan geldt wat in de laatst gemaakte Nota van inlichtingen staat.

Indien u van mening bent dat de reactie van de aanbestedende dienst in de Nota van inlichtingen niet correct is dan dient **direct**, in ieder geval vóór de sluitingstermijn voor het doen van een inschrijving een klacht ingediend te worden op de wijze als beschreven in paragraaf 6.9.

Afgezien van het voorgaande, bestaat het recht om terstond een kortgedingprocedure aan te spannen middels een betekende dagvaarding aan de aanbestedende dienst zulks op straffe van verval van rechten. In dat geval wordt verzocht een kopie van de betekende dagvaarding via de berichtenmodule in TenderNed te sturen.

6.6. Opening van de inschrijvingen

De digitale kluis in TenderNed wordt zo snel mogelijk na het sluiten van de inschrijftermijn geopend door twee medewerkers van de aanbestedende dienst. U krijgt een proces-verbaal van opening waarin staat welke ondernemingen een inschrijving hebben ingediend.

6.7. Beoordeling inschrijvingen

Voordat de beoordelingscommissie uw inschrijving inhoudelijk beoordeelt, beoordelen de inkoopdeskundigen eerst of uw inschrijving aan de vormvereisten voldoet, geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of u als inschrijver aan de geschiktheidseisen voldoet.

Indien uw inschrijving vervolgens aan het Programma van Eisen bijlage 1 voldoet, beoordelen wij uw inschrijving ten slotte op de gunningscriteria.

Voor de kwalitatieve beoordeling op de gunningscriteria van de inschrijvingen is een onafhankelijke multidisciplinaire beoordelingscommissie samengesteld. Deze commissie bestaat uit drie medewerkers van de aanbestedende dienst, waarin de volgende deskundigheid is vertegenwoordigd: Teamleider en medewerker taxatie.

In het geval de beoordeling op de vormvereisten, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen of Programma van Eisen meer tijd kost dan gebruikelijk kunnen de verschillende stappen elkaar overlappen en/of kan de volgorde van beoordelen anders zijn. Bij voorlopige gunningsbeslissing is uw inschrijving op alle bovengenoemde onderdelen beoordeeld.

Werkwijze beoordelingscommissie

De beoordelaars beoordelen in eerste instantie individueel. Na de individuele beoordelingsronde wordt een gezamenlijke beoordelings sessie gehouden waarbij op basis van het consensusmodel de definitieve beoordeling en bijbehorende motivatie worden vastgesteld. Het consensusmodel houdt in dat er vanuit het gezamenlijke beoordelingsteam één score wordt toegekend.

Pas nadat de kwalitatieve beoordeling gereed is, wordt de prijsbeoordeling en eindscore per inschrijver bekend gemaakt aan de beoordelingscommissie.

6.8. Gelijke eindscore

Wanneer twee of meer inschrijvers exact dezelfde EMVI-score (dezelfde score op prijs) hebben behaald bij perceel 1 Ulicoten en om die reden voor gunning van de Raamovereenkomst in aanmerking komen, wordt de Opdracht gegund aan de inschrijver met de hoogste score op de wens 2 Plan van aanpak 'Veiligheid dienstverlening'.

Indien ook dan nog twee of meer inschrijvers dezelfde score hebben, wordt de Opdracht gegund aan de inschrijver met de hoogste score op wens 1 Plan van aanpak 'Duurzaamheid dienstverlening'.

Bij perceel 2 Bleiswijk wordt uiteraard gekeken naar de hoogste score op wens 1 Plan van aanpak 'Duurzaamheid dienstverlening'. De inschrijver met de hoogste score op deze wens krijgt de Opdracht gegund.

Wanneer ook hierop twee of meer inschrijvers voor gunning van de overeenkomst in aanmerking komen bepaalt het lot aan wie van de oorspronkelijk gelijk scorende inschrijvers de Raamovereenkomst wordt gegund. De betreffende inschrijvers worden tijdig op de hoogte gesteld dat er een loting plaatsvindt, waar en wanneer deze plaatsvindt en door wie de loting wordt voltrokken. De betreffende inschrijvers zijn bevoegd daarbij in persoon of bij gemachtigde aanwezig te zijn.

6.9. Gunningsbeslissing en rechtsbescherming

Voorlopige gunningsbeslissing en rechtsbescherming

Nadat is vastgesteld welke inschrijver de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs – kwaliteitverhouding, worden alle betrokken inschrijvers gelijktijdig op de hoogte gebracht van het voornemen

tot gunning middels de mededeling van de gunningsbeslissing. U ontvangt de mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing via TenderNed.

Indien een inschrijver bezwaren heeft tegen die beslissing, dient hij uiterlijk op de 20^{ste} kalenderdag na (de dag van) verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig te hebben gemaakt tegen die beslissing bij de voorzieningenrechter van de rechtbank te 's-Gravenhage.

De genoemde termijn van 20 kalenderdagen is een vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien een inschrijver niet uiterlijk op de 20^{ste} kalenderdag na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing daadwerkelijk een kort geding aanhangig heeft gemaakt, de betreffende inschrijver in kort geding geen bezwaar meer kan maken met betrekking tot die beslissing; zijn recht is dan verwerkt. De aanbestedende dienst is in dat geval vrij om (verder) gevolg te geven aan de gunningsbeslissing.

De aanbestedende dienst zal alle inschrijvers op zo kort mogelijke termijn informeren omtrent het instellen van een kort geding.

Voorlopige en definitieve gunningsbeslissing

Nadat de bewijsmiddelen, zoals worden opgevraagd in de mededeling van voorlopige gunning bij de winnende inschrijver(s), door de aanbestedende dienst akkoord zijn bevonden, en er geen bezwaar is ingediend tegen de voorlopige gunningsbeslissing, is de Opdracht voor definitieve gunning gereed.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om niet tot definitieve gunning over te gaan. Indien de aanbestedende dienst besluit om tot definitieve gunning over te gaan zal zij de winnende inschrijver(s) een mededeling van de definitieve gunning toezenden via TenderNed.

6.10. Klachtafhandeling bij aanbesteding

Klachten over de aanbesteding kunnen worden voorgelegd aan het Klachtenmeldpunt Aanbesteden van de aanbestedende dienst. Dit meldpunt is onderdeel van de Belastingdienst. De personen die een klacht in behandeling nemen, zijn niet direct betrokken (geweest) bij (het opstellen van) de onderhavige aanbesteding.

Vervolgens bestaat er de mogelijkheid om de klacht voor te leggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts (CvA).

Uitspraken van het Klachtenmeldpunt Aanbesteden en van de Commissie van Aanbestedingsexperts hebben geen bindende werking. De aanbestedende dienst zal een gedegen afweging maken om de aanbestedingsprocedure al dan niet op te schorten als een klacht ter behandeling is voorgelegd aan het Klachtenmeldpunt Aanbesteden of de Commissie van Aanbestedingsexperts. Dit laat onverlet dat een (potentiële) inschrijver tijdig formeel bezwaar dient te maken of een procedure dient te starten indien en voor zover dat aan de orde is.

Voor de volledigheid wordt vermeld dat klachten over deze aanbesteding ook ter toetsing aan de rechter kunnen worden voorgelegd.

6.10.1. Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden?

Een klacht is een schriftelijke melding van een onderneming die belang heeft bij de aanbesteding van de aanbestedende dienst, waarin de ondernemer gemotiveerd aangeeft op welke punten hij het niet eens is met de aanbesteding of een onderdeel daarvan.

Ook brancheorganisaties en branche-gerelateerde adviescentra kunnen ten behoeve van bij hen aangesloten ondernemers klachten indienen. In een dergelijk geval wordt u verzocht bij het indienen van de klacht te vermelden namens wie wordt opgetreden.

Klachten kunnen aan de orde stellen dat een bepaald handelen of nalaten van de aanbestedende dienst in een concrete aanbesteding in strijd is met wettelijke bepalingen of met andere voorschriften die voor die aanbesteding gelden. Ook kan geklaagd worden over het optreden van de aanbestedende dienst, indien dat optreden naar de mening van de ondernemer inbreuk maakt op een of meer van de voor aanbestedingen geldende beginselen van transparantie, non-discriminatie, gelijke behandeling en proportionaliteit.

Een ondernemer formuleert een klacht in directe bewoordingen. De klacht dient als zodanig herkenbaar te zijn. De ondernemer dient zijn klacht in bij het klachtenmeldpunt van de aanbestedende dienst.

Klachten hebben betrekking op aspecten van de aanbesteding die binnen de werkingssfeer van de Aanbestedingswet 2012 vallen.

Klachten kunnen niet gaan over het aanbestedingsbeleid van de aanbestedende dienst in het algemeen.

6.10.2. Contactgegevens klachtafhandeling

Het e-mailadres van het Klachtenmeldpunt Aanbesteden van de aanbestedende dienst is:

klachtenmeldpuntaanbestedingen@belastingdienst.nl

De Commissie van Aanbestedingsexperts is uitsluitend te bereiken via de website:

[Welkom bij Commissie van Aanbestedingsexperts | Commissie van Aanbestedingsexperts](#)

In onderstaande lijst zijn de stappen uitgewerkt behorende bij het afhandelen van klachten.

- a) De ondernemer dient zijn klacht schriftelijk in, bijvoorbeeld per e-mail. In deze schriftelijke klacht maakt hij duidelijk dat het over een klacht gaat, waarover hij klaagt en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de ondernemer en de aanduiding van de aanbesteding.
- b) Het klachtenmeldpunt bevestigt per omgaande de ontvangst van de klacht. In de bevestiging wordt aangegeven dat de aanbestedende dienst er van uitgaat dat de ondernemer kiest voor een afhandeling via de standaard klachtafhandeling bij aanbesteden. Ook wordt aangegeven dat als de ondernemer wil dat de klachtenprocedure in de zin van titel 9.1 van de Awb wordt toegepast, hij dit moet laten weten.
- c) Het klachtenmeldpunt onderzoekt vervolgens, eventueel aan de hand van door de ondernemer en de aanbestedende dienst aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt begint zo spoedig mogelijk met dit onderzoek, zet dit voortvarend voort en houdt daarbij rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.
- d) Wanneer de aanbestedende dienst na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en de aanbestedende dienst corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, dan deelt de aanbestedende dienst dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de ondernemer. Ook de andere (potentiële) inschrijvers worden op de hoogte gesteld. Afhankelijk van de fase in de aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat de maatregelen door de contactpersoon van de aanbesteding bij de aanbestedende dienst aan de betrokkenen in de aanbesteding worden gecommuniceerd op hetzelfde moment als de indiener van de klacht het bericht krijgt. Dit om bevoordeling van partijen te voorkomen.
- e) Wanneer de aanbestedende dienst na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wijst hij de klacht gemotiveerd af en bericht hij de ondernemer.
- f) Het klachtenmeldpunt kan op verzoek van de ondernemer of de aanbestedende dienst voorstellen dat de klacht, voordat daarop door de aanbestedende dienst wordt beslist, voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.
- g) Als de aanbestedende dienst aan de ondernemer heeft laten weten hoe hij de klacht adresseert, of als de aanbestedende dienst nalaat om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, dan kan een klager de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen.

In geval de klager tijdens de klachtafhandeling door de aanbestedende dienst zijn klacht tevens voorlegt aan de rechter in kort geding, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor de klachtafhandeling te staken.

6.11. Niet gunnen

De aanbestedende dienst heeft het recht de Opdracht niet te gunnen en deze aanbesteding in te trekken. De aanbestedende dienst informeert u gemotiveerd over deze beslissing. Ingeval een beslissing tot intrekking wordt genomen, worden de aanbestedingsstukken als niet verzonden beschouwd en komen deze van rechtswege te vervallen. Tevens wordt elke vorm van schadevergoeding uitgesloten. De aanbestedende dienst zal echter wel in een dergelijk geval met inachtneming van voorschrift 3.8 B van de Gids Proportionaliteit beoordelen in hoeverre inschrijvers voor vergoeding van inschrijfkosten in aanmerking komen.

Indien u bezwaar wenst aan te tekenen tegen de intrekking van de aanbesteding, dient u dit te doen binnen twintig (20) kalenderdagen na het bericht van intrekking. Deze termijn is een vervaltermijn.

7. Begrippenlijst

Naast de begrippen in de Aanbestedingswet 2012 en de raamovereenkomst in bijlage 2 geleden de volgende begrippen.

Begrip	Betekenis
Beschrijvend document	Dit document inclusief bijlagen en Nota's van inlichtingen.
Nota ('s) van inlichtingen / Nvl	Nadere inlichtingen op het Beschrijvend document welke integraal onderdeel uitmaken van de aanbestedingsstukken.
Opdracht	Het verrichten van tuin- en terreinonderhoud, verdeeld in twee percelen waarvoor ingeschreven kan worden, namelijk Perceel 1 Ulicoten en perceel 2 Bleiswijk.
Werkdagen	Kalenderdagen behoudens weekenden, algemeen erkende Nederlandse feestdagen als bedoeld in de Algemene Termijnenwet.

In dit Beschrijvend document zijn bovenstaande begrippen steeds met een hoofdletter geschreven.