



Belastingdienst

Beschrijvend document

Europese openbare aanbesteding Interieurbepanting
IUC25-654

Aanbestedende dienst:

- Belastingdienst

Datum: 09 september 2026

Inhoud

Bijlagen en in te dienen documenten	4
1. Inleiding.....	5
1.1. Aanbestedende dienst.....	5
1.2. Doel aanbesteding.....	5
1.3. Marktconsultatie.....	6
1.4. Leeswijzer.....	6
2. De Opdracht	7
2.1. Beschrijving van de Opdracht	7
2.2. Motiveringen in het kader van de Aanbestedingswet 2012.....	10
2.3. Opdrachtverstrekking	10
2.4. Programma van Eisen.....	11
2.5. Elektronisch bestellen en factureren (EBF)	11
2.6. 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. Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid (kerncompetenties)	16
3.4.3. Kwaliteitszorgsysteem.....	16
3.4.4. Milieuzorgsysteem.....	17
3.4.5 Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering.....	17
3.5. Bewijsstukken.....	17
4. Beoordeling van de gunningscriteria	19
4.1. Gunningsmethodiek	19
4.2. Wensen.....	19
4.3. Beoordeling kwaliteit.....	22
4.4. Beoordeling prijs	23
5. Wijze van inschrijven en vormvereisten	25
5.1. Wijze van inschrijven.....	25
5.1.1. Zelfstandig.....	25
5.1.2. Samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie)	25
5.1.3. Hoofdaannemer.....	26
5.1.4. Meerdere maatschappijen binnen een groep.....	26
5.2. Vormvereisten.....	27

5.3.	TenderNed.....	28
6.	Procedure.....	29
6.1.	Wettelijk kader.....	29
6.2.	Planning.....	29
6.3.	Nota van inlichtingen.....	29
6.4.	Opening van de inschrijvingen.....	30
6.5.	Beoordeling inschrijvingen.....	30
6.6.	Gelijke eindscore.....	30
6.7.	Gunningsbeslissing en rechtsbescherming.....	31
6.8.	Klachtafhandeling bij aanbesteding.....	31
6.8.1.	Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden?.....	31
6.8.2.	Contactgegevens klachtafhandeling.....	32
6.9.	Niet gunnen.....	33
7.	Begrippenlijst.....	34

Bijlagen en in te dienen documenten

Bijlagen bij dit Beschrijvend document	
Bijlage 1	Programma van Eisen
Bijlage 2	Concept Raamovereenkomst - 2A Handleiding Social return - 2B Geheimhoudingsverklaring
Bijlage 3	ARIV-2026
Bijlage 4	Business etiquette
Bijlage 5	Brochure "Integere Belastingdienst basiswaarden en regels"
Bijlage 6	Overzicht locaties en Verzorgingseenheden
Bijlage 7	Format stellen vragen Nota van inlichtingen
Bijlage 8	Duurzaamheidsambities en uitwerking ambitieweb
Bijlage 9	Marktconsultatieverslag 'interieurbeplanting', met kenmerk TenderNed 389462

Invullen en bijvoegen in TenderNed bij inschrijving	
Bijlage A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), rechtsgeldig ondertekend
Bijlage B	Referentieformulier
Bijlage C	Prijzenblad
Bijlage F	Verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland, rechtsgeldig ondertekend

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-gewaarmaakt/ 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 D Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; onderdeel technisch	
– indien van toepassing- Bijlage E Verklaring inzake onderaanneming	
Kopie certificaat meest recente ISO 9001	
Kopie certificaat meest recente ISO 14001	

1. Inleiding

Voor u ligt het Beschrijvend document “Interieurbeplanting”. 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

De Aanbestedende dienst is het Directoraat-generaal (hierna: DG) Belastingdienst. De aanbesteding wordt uitgevoerd door het Inkoopuitvoeringscentrum Belastingdienst (hierna: IUC Belastingdienst). Het IUC Belastingdienst is onderdeel van de Directie Inkoop van de Belastingdienst en voert onder andere aanbestedingen uit namens DG Belastingdienst, DG Douane en DG Toeslagen.

Alle drie de DG's maken onderdeel uit van het ministerie van Financiën. Zie voor meer informatie over het ministerie van Financiën, DG Belastingdienst: <https://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-financien/organisatie/organogram>.

De Belastingdienst maakt deel uit van het ministerie van Financiën. Het ministerie van Financiën is verantwoordelijk voor:

- het financieel-economisch beleid in Nederland;
- het beheer van de overheidsfinanciën;
- het beleid met betrekking tot de financiële markten.

Het ministerie heeft een centrale rol bij het opstellen van de rijksbegroting en de Miljoenennota en bewaakt de begrotingsuitgaven.

Inkoopuitvoeringscentrum Belastingdienst

Het Inkoopuitvoeringscentrum Belastingdienst (IUC Belastingdienst) is onderdeel van de directie Inkoop, welke is gepositioneerd binnen het cluster Financiën, Control en Inkoop (FC&I) van de Belastingdienst. IUC Belastingdienst voert namens de Belastingdienst aanbestedingen uit.

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd voor het organisatieonderdeel Centrum voor Facilitaire Dienstverlening (CFD).

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

Centrum voor Facilitaire Dienstverlening

Het CFD van de Belastingdienst is één van de vier facilitaire concerndienstverleners voor het Rijk en ondersteunt haar afnemers bij het realiseren van hun werkdoelstellingen, zodat zij zich volledig kunnen richten op hun eigen primaire proces. CFD doet dit door facilitaire producten te leveren aan de gebruikers van de gebouwen die zij beheert en ondersteunt. CFD zorgt ervoor dat de gebouwen worden ingericht en dat medewerkers overal prettig kunnen werken.

CFD faciliteert zo'n honderd gebouwen (hierna: Locaties) in Nederland en verzorgt daarin services voor verschillende overheidsorganisaties, waaronder de Belastingdienst. De masterplannen van Rijkshuisvesting en ontwikkelingen op het gebied van hybride werken kunnen mogelijk invloed hebben op het aantal Locaties binnen het huidige servicegebied van CFD. Het aantal Locaties kan gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst wijzigen door het afstoten en/of aantrekken van (nieuwe) Locaties.

1.2. Doel aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding is het sluiten van één (1) Raamovereenkomst met één (1) Opdrachtnemer. De Raamovereenkomst wordt gesloten op het gebied van Levering (hydro en zijde) en Dienstverlening van interieurbeplanting voor een periode van twee (2) jaar met twee (2) keer de optie tot verlenging met een periode van één (1) jaar. De intentie is om de Raamovereenkomst op 01 januari 2027 van kracht te laten gaan.

Ter voorbereiding op de start van de Raamovereenkomst wordt een implementatiefase doorlopen in de periode van 01 januari 2027 tot 01 februari 2027. Deze implementatiefase maakt onderdeel uit van de contractuitvoering en vormt geen afzonderlijke contractperiode. De kosten van de implementatie komen voor rekening van de gecontracteerde Opdrachtnemer. De implementatiefase heeft tot doel een zorgvuldige overdracht en opstart van de Dienstverlening te waarborgen. In deze periode verricht Opdrachtnemer onder meer een nulmeting en inventarisatie van de aanwezige Verzorgingseenheden, richt hij het registratiesysteem in, worden relevante gegevens uitgewisseld en vindt de overdracht van operationele informatie plaats, tussen huidige Opdrachtnemer en de nieuwe gecontracteerde Opdrachtnemer, waaronder contactgegevens en locatiegegevens.

De huidige Opdrachtnemer blijft verantwoordelijk voor de uitvoering van de bestaande overeenkomst en de daarbij behorende Dienstverleningen Leveringen tot en met 31 januari 2027.

De concept Raamovereenkomst is als bijlage 2 toegevoegd.

1.3. Marktconsultatie

De Aanbestedende dienst heeft in de voorbereidende fase van deze aanbesteding een marktconsultatie georganiseerd via TenderNed. De documenten van de marktconsultatie zijn verkrijgbaar via TenderNed (389462). De resultaten uit deze marktconsultatie zijn ter informatie opgenomen in bijlage 9 – verslag marktconsultatie. Benadrukt wordt dat deze bijlagen slechts een informatief karakter hebben waar geen rechten aan kunnen worden ontleend. Voor zover van belang zijn de resultaten van de marktconsultatie verwerkt in het Beschrijvend document.

1.4. 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

De opdracht omvat de Dienstverlening en Levering op het gebied van interieurbeplanting.

Onder Levering wordt verstaan het leveren van interieurbeplanting op basis van hydrocultuur en het leveren van zijdeplanten en zijdeboeketten, al dan niet gecombineerd met bijpassende plantenspotten of plantenbakken, evenals het leveren van losse plantenspotten en plantenbakken. Hieronder valt ook de Levering van vervangende materialen (bijvoorbeeld bij schade) en beplanting (bijvoorbeeld indien de beplanting in slechte conditie verkeert). De Levering dient op een manier in de kantooromgeving geplaatst te worden, die passend is binnen het interieur van het kantoor, in afstemming met de Opdrachtgever.

Naast de Levering behelst de Opdracht het structurele onderhoud en verzorging van zowel bestaande als nieuw te leveren beplanting, monitoring en advisering ten aanzien van interieurbeplanting (hierna: de Dienstverlening). Onder de werkzaamheden van het onderhouden van de interieurbeplanting wordt verstaan: water geven; (vorm) snoeien en opbinden; verwijderen dood blad e.d.; controleren op en bestrijden van ongedierte/ziekte; voeding toedienen; planten stofvrij maken, afspoelen en vormcorrectie (zijde); bakken schoonmaken en/of draaien; vervangen van dode, zieke, uitgegroeide planten en beschadigde zijdeplanten; aanvullen van kleikorrels; aanvullen van potgrond en het controleren van de watermeter.

Een Verzorgingseenheid is de rekeneenheid die wordt gebruikt om de omvang van het onderhoud van interieurbeplanting vast te stellen. Het aantal Verzorgingseenheden wordt bepaald op basis van de kenmerken van een plantcombinatie, waaronder de potmaat en combinatiehoogte. Eén plantcombinatie kan afhankelijk van deze kenmerken één of meerdere Verzorgingseenheden vertegenwoordigen.

Onder een plantcombinatie wordt verstaan: een plant al dan niet gecombineerd met een bijbehorende pot of bak. De combinatiehoogte is de netto hoogte van de beplanting inclusief pot volgens onderstaande tabellen.

In bijlage 6 – Overzicht locaties en Verzorgingseenheden vindt u het huidige aantal Verzorgingseenheden per locatie.

Potmaat	Oppervlakte in vierkante cm	= aantal Verzorgingseenheden
< 20 x 60 cm	<1.200	0,50
20 x 60 cm	1.200	1,00
Ø 30 - 50 cm	700-2.000	1,00
Ø 50 - 70 cm	2.000-4.000	1,50
Ø > 70 cm	>4.000	2,00
Afwijkende maat	Per 3.000	1,00

Combinatiehoogte in cm	= aantal <u>extra</u> Verzorgingseenheden op basis van combinatiehoogte
< 180	0
180-230	1
231-280	2
281-330	3
331-380	4
381-430	5
Etc.	

Wanneer een combinatiehoogte hoger is dan 180 cm dan wordt per elke 50 centimeter de Verzorgingseenheid met 1 verhoogd.

Voorbeeld:

Een plant in een pot met een doorsnede van 60 cm en 250 cm hoogte staat voor 3,5 Verzorgingseenheden.

Scope

Onder de scope van de Opdracht valt in ieder geval het volgende:

- het onderhouden en verzorgen van de aanwezige Verzorgingseenheden, inclusief de kosteloze vervanging van in slechte conditie verkerende planten, beschreven in UE30 in bijlage 1 van het Programma van Eisen en/of dode planten gedurende de contractperiode (plantgarantie);
- het leveren van (hydro of zijde) planten al dan niet gecombineerd met een passende plantenpot/plantenbak en losse plantenpotten/plantenbakken;
- het leveren en wisselen op vaste momenten van zijdeboeketten;
- circulair inzetten of hergebruik van af te voeren interieurbeplanting, al dan niet met plantenpot of plantenbak;
- het implementeren van een digitaal registratiesysteem (inclusief inventarisatie/telling) voor de aanwezige Verzorgingseenheden aan de start en gedurende de contractperiode;
- daarop aansluitend het beheren en actueel houden van het hierboven genoemde registratiesysteem, inclusief inzagemogelijkheid voor, en rapportage aan, Opdrachtgever;
- Opdrachtnemer geeft vanuit de rol van expert advies over het (her)inrichten van ruimtes/locaties en over de invulling van de Levering bij nieuwe projecten (bijvoorbeeld geschiktheid van de standplaats) in nauwe samenwerking met de projectinrichter/architect en Opdrachtgever;
- tijdelijke huur en overname van gehuurde interieurbeplanting (planten, plantenpotten of plantenbakken);
- verhuizen, opslag, verhuur of afvoer van de Levering op basis van een Nadere Opdracht. Voor de tijdelijke opslag geldt geen afnameverplichting. De beoogde Opdrachtnemer van deze aanbesteding voert slechts incidenteel een verhuizing uit. Op dat moment zal Opdrachtgever een aparte offerte opvragen;
- advies en ondersteuning (inclusief de mogelijkheid tot opslag) bij interne verplaatsingen en verhuizing van Verzorgingseenheden wanneer de situatie hier om vraagt. Bijvoorbeeld in verband met grootschalige verhuizingen of verbouwingen. Deze werkzaamheden maken onderdeel uit van de reguliere dienstverlening van de Levering.

Achtergrond van de Opdracht

De huidige Raamovereenkomst loopt op 1 februari 2027 van rechtswege af. Het doel van deze aanbesteding is het afsluiten van één Raamovereenkomst met één Opdrachtnemer voor de Levering van interieurbeplanting al dan niet met bijpassende plantenpot of plantenbak, en de Dienstverlening op het gebied van interieurbeplanting.

Centrum voor Facilitaire Dienstverlening (hierna: CFD) van de Belastingdienst verzorgt voor alle kantoren waar zij dienstverlener is de Levering en de bijbehorende Dienstverlening. Interieurbeplanting is belangrijk voor een prettige werkomgeving en om de productiviteit van de medewerkers te bevorderen.

Aard en doel van de Opdracht

Deze Europese aanbesteding dient te leiden tot één (1) Raamovereenkomst met één (1) Opdrachtnemer. De nieuw af te sluiten Raamovereenkomst kent zowel een dienstverleningsdeel als een leveringsdeel zoals beschreven in paragraaf 2.1 'Beschrijving van de Opdracht'. De Dienstverlening beslaat het onderhoud en de verzorging van interieurbeplanting, de Levering is de uitbreiding van de beplanting, als ook de vervanging van de bestaande beplanting indien zij in slechte conditie verkeren. Uitbreiding kan plaatsvinden in een bestaande omgeving, al vindt uitbreiding met name plaats bij nieuwe (her)inrichtingsprojecten. Levering van nieuwe (en extra) beplanting zal vrijwel nooit stilvallen, maar kan door bezuinigingen wel sterk afvlakken. Daarbij heeft de Aanbestedende dienst duurzaamheid (hergebruik en gebruik van bijvoorbeeld biobased materialen) hoog in het vaandel staan.

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

Omvang van de Opdracht

Bij deze Opdracht gaat het om een combinatie van Dienstverlening en Levering. De aanbesteding wordt uitgevoerd voor alle kantoren in Nederland waar CFD de facilitair dienstverlener is. De Opdrachtgever bezit op dit moment meer dan 6.350 hydro- en 672 zijde-Verzorgingseenheden, verspreid over circa 82 locaties in Nederland. In Bijlage 6 vindt u een overzicht van het exacte aantal locaties, en het aantal en type Verzorgingseenheden per locatie.

De omvang van de Opdracht is gebaseerd op historische cijfers in combinatie met de verwachting van wat er de komende vier jaar gaat worden afgenomen.

De verwachte omvang van de Opdracht over een periode van vier jaar bedraagt € 3.000.000,- exclusief btw over de volledige looptijd van de Raamovereenkomst inclusief de opties tot verlenging. De maximale opdrachtwaarde bedraagt € 4.750.000 exclusief btw over de volledige looptijd van de Raamovereenkomst. Het verschil tussen beide bedragen houdt verband met onzekerheden in de toekomstige huisvestingssituatie van de Belastingdienst. Indien het aantal locaties afneemt als gevolg van verdere concentratie van huisvesting, bestaat de verwachting dat meer zal worden geïnvesteerd in de kwaliteit en aantrekkelijkheid van de werkomgeving, waaronder interieurbeplanting. Hierdoor kan de vraag naar nieuwe of meer (zijde)beplanting, plantenbakken en aanverwante producten substantieel toenemen. De maximale opdrachtwaarde biedt uitsluitend contractuele ruimte voor onzekere ontwikkelingen binnen de beschreven scope en vormt geen prognose of afnameverplichting.

Opdrachtgever wijst er nadrukkelijk op dat het onderhoud van de Verzorgingseenheden de enige relatief stabiele factor binnen de Opdracht vormt. De Opdracht kent een vaste, periodieke onderhoudsbehoefte per Verzorgingseenheid. De totale onderhoudsomvang kan echter enigszins fluctueren, omdat het aantal Verzorgingseenheden kan toenemen of afnemen bij uitbreiding of inkrimping van locaties van de Opdrachtgever. De Aanbestedende dienst merkt daarbij op dat naar verwachting gedurende de Raamovereenkomst de uitgaven voor de Levering mogelijk hoger zullen liggen dan de uitgaven voor het onderhoud van de Verzorgingseenheden. Opdrachtnemer kan aan deze verwachting echter op geen enkele wijze rechten ontleen.

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*¹ uitgeput en kan per direct worden opgezegd door Opdrachtgever, zonder dat daardoor enig recht op schadevergoeding ontstaat voor Opdrachtnemer.

Het volgende valt niet binnen de Opdracht:

- kerstbomen;
- kerstdecoratie;
- (verse) bloemen;
- buitengroenvoorziening.

Wijzigingen en opties

Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om de Opdracht als volgt te wijzigen:

- de prijzen kunnen jaarlijks opnieuw vastgesteld worden op basis van de indexeringsclausule (UE15) zoals opgenomen in bijlage 1 Programma van Eisen;
- als gevolg van nieuwe ontwikkelingen in de markt, wijzigingen in de regelgeving, wijzigingen in de kwaliteitsbehoefte en/of het beleid van Opdrachtgever kan de Opdracht uitgebreid worden met aanvullende of gewijzigde vormen van interieurbeplanting en daarmee samenhangende producten en diensten. Deze diensten/producten worden afgenomen conform de voorwaarden van de Raamovereenkomst. De maximale waarde van de Raamovereenkomst zoals genoemd in deze paragraaf zal hiermee niet worden overschreden;
- gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst is het mogelijk dat er wijzigingen worden doorgevoerd in bv. het aantal locaties en/of gebouwen. Deze wijzigingen kunnen consequenties hebben voor de bestaande

¹ 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.

Dienstverlening en inzet van personeel van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer past in die gevallen zijn Dienstverlening aan naar de nieuwe situatie. Wijziging en aanpassing van de vaste periodieke vergoeding voor onderhoud vindt voor het eerst plaats met ingang van de eerstvolgende kalendermaand, (of andere facturatietermijn) volgend op de betreffende mutatie.

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

2.2. Motiveringen in het kader van de Aanbestedingswet 2012

De Opdracht wordt niet onnodig samengevoegd en niet opgedeeld in percelen. Op grond van artikel 1.5 van de Aanbestedingswet 2012 motiveert de Aanbestedende dienst de samenvoeging van de Opdracht als volgt:

a) de samenstelling van de relevante markt en de invloed van de samenvoeging op de toegang tot de Opdracht voor voldoende bedrijven uit het midden- en kleinbedrijf:

De relevante markt voor interieurbeplanting kent een duidelijke inhoudelijke samenhang tussen de levering van planten en potten en de bijbehorende onderhoudsdienstverlening. De kwaliteit en levensduur van de geleverde beplanting zijn direct afhankelijk van structureel onderhoud en waar nodig vervanging, waardoor beide onderdelen één samenhangend geheel vormt. Uit de marktanalyse blijkt dat voldoende ondernemingen, waaronder diverse MKB-partijen, deze gecombineerde opdracht zelfstandig of via samenwerkingsverbanden kunnen uitvoeren. De samenvoeging sluit aan bij de feitelijke marktstructuur en belemmert de toegang voor MKB-partijen niet. MKB kan zich inschrijven in samenwerkingsverband of als onderaannemer, waardoor de Opdracht ook voor MKB toegankelijk is.

b) de organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van de Opdrachten voor de Aanbestedende dienst, het speciale-sectorbedrijf en de ondernemer:

De Belastingdienst heeft duurzaamheid als belangrijke doelstelling. Door de Levering en de daarmee samenhangende Dienstverlening in één perceel uit te vragen, kunnen leveringen, onderhoudswerkzaamheden en vervangingen zoveel mogelijk tijdens dezelfde bezoeken worden uitgevoerd. Hierdoor wordt het aantal vervoersbewegingen beperkt en wordt de daarmee samenhangende CO₂-uitstoot gereduceerd.

Daarnaast leidt het onderbrengen van Levering en Dienstverlening bij één Opdrachtnemer tot een efficiëntere uitvoering van de Opdracht. Er is sprake van één aanspreekpunt, een uniforme planning en een geïntegreerde verantwoordelijkheid voor de kwaliteit van de beplanting. Dit vermindert de administratieve lasten en beperkt coördinatie- en afstemmingsrisico's voor zowel de Belastingdienst als de Opdrachtnemer.

Het opdelen van de Opdracht in meerdere percelen zou leiden tot extra afstemming tussen verschillende Opdrachtnemers, een grotere organisatorische belasting en een verhoogd risico op onduidelijkheden over verantwoordelijkheden, hetgeen een doelmatige uitvoering van de Opdracht niet ten goede komt.

c) de mate van samenhang van de Opdrachten: Er worden geen Opdrachten onnodig samengevoegd. De Levering en de aanverwante Dienstverlening hebben een directe relatie tot elkaar. De geleverde planten en potten krijgen pas duurzame waarde wanneer zij structureel worden onderhouden en waar nodig vervangen. De levering bepaalt de onderhoudsbehoefte, terwijl de dienstverlening de kwaliteit, uitstraling en levensduur van de geleverde beplanting borgt. Samen zorgen zij voor een consistent, gezond en representatief groeninterieur binnen de organisatie. Het is tevens gebruikelijk in de markt dat de Levering en Dienstverlening door één Opdrachtnemer wordt uitgevoerd.

2.3. Opdrachtverstrekking

De Aanbestedende dienst is voornemens om één (1) Raamovereenkomst af te sluiten met één (1) Opdrachtnemer. Opdrachtgever is gedurende de looptijd van deze Raamovereenkomst gerechtigd Nadere opdrachten te verstrekken, maar is daartoe niet verplicht. Het sluiten van een Raamovereenkomst leidt dan ook niet tot een bepaalde (minimale) omzet/afnameverplichting.

Opdrachtverstrekking van Nadere Opdrachten kan plaatsvinden op basis van de volgende twee manieren:

1. Afroepen/bestellingen; voor reguliere leveringen en diensten waarvan tarieven en voorwaarden in de Raamovereenkomst zijn vastgelegd. Hiervoor wordt een order geplaatst in de catalogus van de Opdrachtnemer door een bestelgemachtigde van Opdrachtgever.

2. Nadere offertes (voor verhuis-, opslag-, verhuur of afvoerdiensten): opdrachten waarvan de tarieven niet zijn vastgelegd in de Raamovereenkomst. Opdrachtnemer brengt een Nadere Offerte uit in navolging op een Nadere Offerteaanvraag door Opdrachtgever via het IUC. De Nadere Offerteaanvraag bevat de details van de Diensten. Het opstellen en indienen van een Nadere Offerte is voor eigen rekening. Opdrachtnemer heeft geen recht op vergoeding van kosten hieromtrent door Opdrachtgever.

De prijzen die Opdrachtnemer in de Nadere Offerte aanbiedt, worden bindend na schriftelijke acceptatie door de Opdrachtgever. Met het akkoord van de Opdrachtgever op de Nadere offerte wordt een Nadere Opdracht verstrekt.

De voorwaarden waaronder een Nadere Opdracht wordt gedaan, zijn vastgelegd in bijlage 1, het Programma van Eisen.

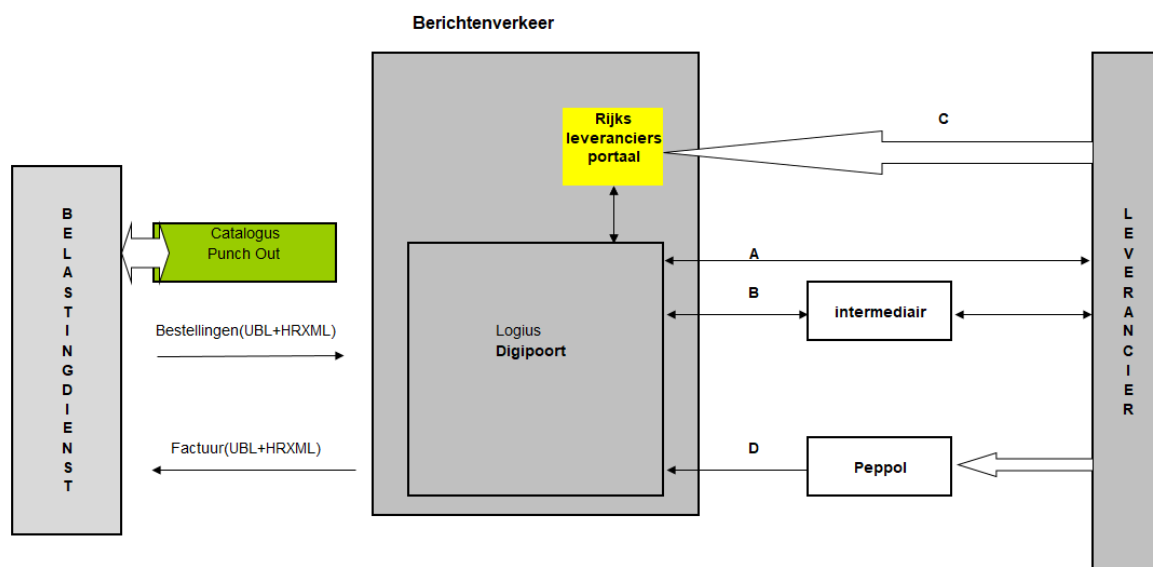
2.4. Programma van Eisen

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

2.5. Elektronisch bestellen en factureren (EBF)

Opdrachtnemers zijn verplicht elektronisch te factureren (e-facturatie). Hieronder leest u hierop een toelichting. In paragraaf 3.2 van 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

Leveranciers 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

Leveranciers 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.

2.6. 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 2022/576.²

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) Opdrachtnemer.

De Aanbestedende dienst verlangt van inschrijver dat daartoe de Verklaring i.v.m. sancties tegen Rusland, bijlage F, 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) Opdrachtnemer, 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 \(rvo.nl\)](#).

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.

² <https://www.pianoo.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 ³	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 A) <i>rechtsgeldig ondertekend</i>	Inschrijving	Inschrijver	Ieder lid afzonderlijk	Inschrijver en Derde(n)
3.5	Gedragverklaring aanbesteden (GVA)	Verificatie	inschrijver	Ieder lid afzonderlijk	Inschrijver en Derde(n)
3.5	Verklaring Belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen)	Verificatie	inschrijver	Ieder lid afzonderlijk	Inschrijver en Derde(n)

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 surséance⁴. 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 B Referentie-formulier	Inschrijving	Inschrijver	Gezamenlijk of één lid	Inschrijver
3.4.1 van het Beschrijvend Document	Inschrijving in het nationale beroeps- en handelsregister	Verificatie	Inschrijver	Ieder lid afzonderlijk	Inschrijver en Derde(n)
5.1.3	Bijlage E Verklaring onderaanneming	Verificatie	Inschrijver	Gezamenlijk of één lid	
3.4.2+5.1.3	- indien van toepassing - Bijlage D Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit (derde), rechtsgeldig	Verificatie	Inschrijver	Ieder lid	Inschrijver en Derde(n)

³ zie ook pagina 4 van dit Beschrijvend Document.

⁴ 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/>.

	ondertekend; onderdeel technisch				
3.4.3	kwaliteitszorgsysteem	Verificatie	Degene die daadwerkelijk de werkzaamheden verricht bij uitvoering van de Raamovereenkomst		
3.4.4	milieuzorgsysteem	Verificatie	Degene die daadwerkelijk de werkzaamheden verricht bij uitvoering van de Raamovereenkomst		
3.4.5	bedrijfsaansprakelijkheid dsverzekering	Verificatie	Degene die daadwerkelijk de werkzaamheden verricht bij uitvoering van de Raamovereenkomst		

Toelichting op bovenstaande tabellen:

Als er in de kolom 'Wanneer' 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.

3.2. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Met het invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in bijlage A 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 F 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	▪ Deel II A, B, C en D ▪ Deel III A en B ▪ Deel III C ▪ Deel IV ▪ Deel VI	▪ gegevens m.b.t. de ondernemer ▪ verplichte uitsluitingsgronden ▪ facultatieve uitsluitingsgronden ▪ geschiktheidseisen ▪ ondertekening
Als entiteit als bedoeld in paragraaf 5.1.3 onder Ad 1.	▪ Deel II A en B ▪ Deel III A en B ▪ Deel III C ▪ Deel VI	▪ 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 zaken wordt gedaan met integere bedrijven. Een inschrijver die verkeert in een of meerdere 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 alsnog toegelaten kan

worden voor verdere beoordeling (ook wel genoemd de 'Self Cleaning') en met in achtneming 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 A 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 A 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 (dus 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 A 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. 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 B 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.**

De ervaringseis is een eis die gesteld wordt per kerncompetentie. Indien de vereiste ervaring is opgedaan bij meerdere Opdrachtgevers (referenten), met een maximum van twee (2), om aan één kerncompetentie te kunnen voldoen, dan dient inschrijver per Opdrachtgever het formulier in te vullen.

Het is toegestaan dat één referentie wordt gebruikt om de ervaring met beide kerncompetenties aan te tonen. In dat geval blijkt duidelijk en ondubbelzinnig welk gedeelte van de referentie ziet op welke kerncompetentie.

De ervaring wordt beoordeeld op de volgende **kerncompetenties**:

Kerncompetentie 1: ervaring met de Levering

Inschrijver heeft in de afgelopen drie (3) jaar, teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving, aantoonbare ervaring met het leveren van de Levering.

Uit de ingediende referentie(s) blijkt dat u in een aaneengesloten periode van 12 maanden (ook in geval van meerdere referenten) ervaring heeft opgedaan met het leveren van hydro- en zijde planten gecombineerd met een passende plantenpot/-bak, waarbij het geleverde minimaal dient te bestaan uit:

- meer dan 500 hydro planten gecombineerd met een plantenbak;
- meer dan 50 zijde planten gecombineerd met een plantenbak.

Kerncompetentie 2: ervaring onderhoud Verzorgingseenheden

Inschrijver heeft in de afgelopen drie (3) jaar, teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijving, aantoonbare ervaring met het onderhouden en verzorgen van Verzorgingseenheden.

Uit de ingediende referentie(s) blijkt dat over u in een aaneengesloten periode van 12 maanden (ook in geval van meerdere referenten) ervaring heeft opgedaan met minimaal:

- het periodiek onderhoud van meer dan 3.000 Verzorgingseenheden.

3.4.3. Kwaliteitszorgsysteem

Met het doen van een inschrijving verklaart inschrijver dat degene die daadwerkelijk de werkzaamheden verricht (dit kan de inschrijver zelf zijn en/of zijn of een andere entiteit) met zijn systeem van kwaliteitsborging voldoet aan het gestelde in de meest recente ISO 9001.

Indien een inschrijver voor gunning in aanmerking komt, dient de inschrijver bij verificatie, na schriftelijk verzoek daartoe door de Aanbestedende dienst, ten bewijze van het voldoen aan het gestelde een kopie van een geldig ISO 9001 certificaat te overleggen.

Indien inschrijver, om redenen die niet aan inschrijver kunnen worden toegerekend, niet bij inschrijving voldoet aan het hebben van het hierboven bedoelde certificaat, dient inschrijver dit bij diens inschrijving (vormvrij) te melden. Inschrijver dient in dat geval bij inschrijving gelijkwaardige maatregelen te hebben getroffen en toegepast. Deze gelijkwaardige maatregelen zien op de kwaliteitsbewaking waarmee aan de kwaliteitsnormen wordt voldaan.

Inschrijver levert de beschrijving en bewijzen van de gelijkwaardige maatregelen aan bij verificatie, na schriftelijk verzoek daartoe door de Aanbestedende dienst. De beschrijving dient onafhankelijk ge-audit te zijn en aandacht te besteden aan onder meer de volgende maatregelen:

- visie op kwaliteitszorg;
- kwaliteitszorgsystemen;
- procedure voor behandeling van afwijkingen;
- procedure voor de afhandeling van klachten;
- methode van (zelf)evaluatie en maatregelen ter verbetering;
- een verklaring waaruit blijkt dat het management deze beschrijving en werkwijze onderschrijft en controleert.

3.4.4. Milieuzorgsysteem

Met het doen van een inschrijving verklaart inschrijver dat degene die daadwerkelijk de werkzaamheden verricht (dit kan de inschrijver zelf zijn en/of een andere entiteit) met zijn systeem van milieubeheer voldoet aan het gestelde in de meest recente ISO 14001.

Indien een inschrijver voor gunning in aanmerking komt, dient de inschrijver bij verificatie, na schriftelijk verzoek daartoe door de Aanbestedende dienst, ten bewijze van het voldoen aan het gestelde een kopie van een geldig ISO 14001-certificaat te overleggen.

Indien inschrijver, om redenen die niet aan inschrijver kunnen worden toegerekend, niet bij inschrijving voldoet aan het hebben van het hierboven bedoelde certificaat, dient inschrijver dit bij diens inschrijving (vormvrij) te melden.

Inschrijver dient in dat geval bij inschrijving gelijkwaardige maatregelen te hebben getroffen en toegepast. Deze gelijkwaardige maatregelen zien toe op het gebied van milieubeheer. Inschrijver levert de beschrijving en bewijzen van de gelijkwaardige maatregelen aan bij verificatie, na schriftelijk verzoek daartoe door de Aanbestedende dienst. De beschrijving dient onafhankelijk ge-audit te zijn en aandacht te besteden aan onder meer de volgende maatregelen:

- die zijn of worden getroffen om de milieubelasting van de bedrijfsprocessen die verband houden met de uitvoering van de Opdracht (in elk geval water- en energieverbruik), transport, afval en derving, verpakkingen en schoonmaak) te verminderen en te voorkomen;
- voor de borging van de naleving van de desbetreffende milieuwetgeving;
- voor de aandacht die wordt besteed aan de bewustwording en de competentie van medewerker(s) ten aanzien van het omgaan met de relevante milieuaspecten;
- voor de aandacht die wordt besteed aan de bewustwording en de competentie van toeleverancier(s) ten aanzien van het omgaan met de voor deze Opdracht relevante milieuaspecten; en
- voor het monitoren van de relevante milieuaspecten;
- een verklaring waaruit blijkt dat het management deze beschrijving en werkwijze onderschrijft en controleert.

3.4.5 Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Opdrachtnemer dient gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst en daaruit voortvloeiende afroepen en (nadere) Opdrachten verzekerd te zijn voor bedrijfsaansprakelijkheid met een minimale dekking van ten minste: € 1.500.000,- per gebeurtenis en € 2.500.000,- per kalenderjaar.

Indien een inschrijver voor gunning in aanmerking komt, dient de inschrijver bij verificatie, na schriftelijk verzoek daartoe door de Aanbestedende dienst, ten bewijze van het voldoen aan het gestelde een geldig bewijsstuk van de vereiste verzekering te overleggen dan wel een verklaring van de betreffende verzekeraar waaruit blijkt dat deze vanaf startdatum Raamovereenkomst is afgesloten.

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 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.

De beste prijs-kwaliteitverhouding 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

Bij deze aanbesteding wordt de Gewogen Factor Methode toegepast om de beste prijs–kwaliteitverhouding te bepalen. Hierbij wordt de score van het gunningscriterium Prijs (GC1) en het gunningscriterium Kwaliteit (GC2) in punten uitgedrukt, waarna de gewogen punten bij elkaar worden opgeteld (gewogen punten = score x weegfactor).

De totaalscore van een Inschrijving bestaat uit de optelling van de behaalde score (in punten) op Prijs (GC1) en ieder onderdeel van Kwaliteit (GC2). De totaalscore van een Inschrijving wordt afgerond op 1 cijfer achter de komma en berekend met onderstaande formule:

$$\text{Totaalscore} = \text{score Prijs (GC1)} + \text{score Kwaliteit (GC2)}$$

In de tabel hieronder wordt per sub-gunningscriterium kwaliteit (wens) aangegeven wat het maximaal aantal te behalen punten is.

Gunningscriteria			Maximaal aantal Punten
GC1:	Prijs		400
GC2:	Kwaliteit		600
	Wens 1	Duurzaamheid	300
	Wens 2	Dienstverlening en samenwerking	150
	Wens 3	Kwaliteitsbeheer	150
Totaal			1.000

In paragraaf 4.2 staan de wensen beschreven, hierin staan ook de mogelijke scores die inschrijvers kunnen halen per wens met bijbehorende betekenis en het aantal punten (afgerond op 1 cijfer achter de komma). In paragraaf 4.4 staat beschreven hoe de score voor prijs wordt berekend.

4.2. Wensen

Wens 1

Duurzaamheid (maximaal 300 punten)	Opdrachtgever wil een bijdrage leveren aan een duurzame samenleving en hecht veel waarde aan het contracteren van een Opdrachtnemer die een actief beleid voert op het gebied van maatschappelijk verantwoord ondernemen. Beschrijf in een plan van aanpak hoe u gedurende de looptijd van de raamovereenkomst invulling geeft aan de duurzaamheidsdoelstellingen van deze opdracht. Gebruik hierbij de ambities uit het Ambitiweb als uitgangspunt. De duurzaamheidsambities van de Aanbestedende dienst / Rijksoverheid en de uitwerking van het ambitieweb zijn terug te vinden in bijlage 8. Ga daarbij minimaal in op: • de wijze waarop u circulair omgaat met interieurbeplanting, plantenbakken, potten en overige materialen binnen deze Opdracht; • de maatregelen die u neemt om afvalstromen, vervangingen en materiaalverlies binnen deze Opdracht te beperken;
------------------------------------	--

	• de wijze waarop u vervoersbewegingen en daarmee samenhangende CO₂-uitstoot binnen de uitvoering van deze Opdracht minimaliseert; • de wijze waarop u social return en/of participatie realiseert binnen de uitvoering van deze Opdracht; • maximaal twee KPI's waarmee de duurzaamheidsprestaties binnen deze Opdracht gedurende de contractperiode kunnen worden gemeten en gerapporteerd. De KPI's moeten binnen de thema's materialen, grondstoffen en circulaire economie en sociale aspecten in de keten vallen. • Beschrijf hoe u gedurende de uitvoering van deze Opdracht invulling geeft aan social return, participatie en inclusieve arbeidsinzet. Het antwoord van Inschrijver wordt beoordeeld op: • de mate waarin de voorgestelde maatregelen concreet toepasbaar zijn binnen deze Opdracht; • de mate waarin de maatregelen bijdragen aan de duurzaamheidsambities van Opdrachtgever; • de haalbaarheid en uitvoerbaarheid van de voorgestelde aanpak; • de meetbaarheid van de voorgestelde KPI's; • de mate waarin sprake is van concrete en aantoonbare meerwaarde ten opzichte van de minimumeisen. • Beschrijf hoe u gedurende de uitvoering van deze Opdracht invulling geeft aan social return, participatie en inclusieve arbeidsinzet. Voorwaarden: Voor de uitwerking van wens 1 mag in totaal maximaal 3 pagina's A4 worden gebruikt, met inachtneming van de in paragraaf 5.2 beschreven vormvereisten. Het genoemde aantal pagina's is inclusief afbeeldingen, verwijzingen en eventuele bijlage(n). Pagina's die dit maximum overschrijden, worden terzijde gelegd en niet meegenomen in de beoordeling.
--	---

Wens 2

Dienstverlening en samenwerking (maximaal 150 punten)	Inschrijver beschrijft in een plan van aanpak hoe vorm wordt gegeven aan het inrichten van de samenwerking tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer en het managen van de kwaliteit en continuïteit van de Dienstverlening. Het plan van aanpak dient minimaal, maar niet uitsluitend, onderstaande elementen te bevatten: • hoe Inschrijver de samenwerking vormgeeft, inclusief advisering bij grotere inrichtingsprojecten met betrekking tot interieurbepanting en het landelijke karakter van de Dienstverlening; • welke mitigerende maatregelen Opdrachtnemer neemt om verstoringen in het Leveringsproces te voorkomen en hoe de kwaliteit en continuïteit van de Dienstverlening op alle locaties van Opdrachtgever blijvend worden geborgd. Het antwoord van Inschrijver wordt beoordeeld op: • de mate waarin de beschreven aanpak concreet, uitvoerbaar en aantoonbaar bijdraagt aan de kwaliteit, continuïteit en beheersbaarheid van de dienstverlening. hoe de advisering bij inrichtingsprojecten, de samenwerking en communicatie eruit zien; • de mate waarin de beschreven mitigerende maatregelen effectief bijdragen aan het structureel borgen van de kwaliteit en continuïteit van de Dienstverlening.
---	---

	Voorwaarden: Voor de uitwerking van wens 2 mag in totaal maximaal 2 pagina A4 worden gebruikt, met inachtneming van de in paragraaf 5.2 beschreven vormvereisten. Het genoemde aantal pagina's is inclusief afbeeldingen, verwijzingen en eventuele bijlage(n). Pagina's die dit maximum overschrijden, worden terzijde gelegd en niet meegenomen in de beoordeling. Gezien regelgeving is het voor de Opdrachtgever niet toegestaan om plattegronden te delen met derden.
--	---

Wens 3

Kwaliteitsbeheer (maximaal 150 punten)	Opdrachtgever hecht veel waarde aan de instandhouding van de levende beplanting en zijdebeplanting in de gebouwen en een volledig inzicht in de actuele status van de interieurbeplanting. Opdrachtgever is daarbij vooral geïnteresseerd in de kwaliteit van de Verzorgingseenheden. Daarnaast wil hij een actueel overzicht hebben van de locatie en status van de planten en plantenbakken. Het plan van aanpak dient minimaal, maar niet uitsluitend, onderstaande elementen te bevatten: • beschrijving van een registratiesysteem, waarbij de actualiteit en borging van gegevens wordt gewaarborgd; • hoe mutaties in het planten- en plantenbakkenbestand worden verwerkt en actueel worden gehouden; • hoe Opdrachtgever inzicht krijgt in de gegevens over onderhoud, locatie en kwaliteit van de planten en plantenbakken in hun pand(en); • hoe met afwijkingen door verschuivingen van planten door medewerkers wordt omgegaan; • hoe supervisors van de locaties worden betrokken in de reguliere onderhoudswerkzaamheden en jaarlijkse kwaliteitscontroles van de planten in hun pand(en); • welke risico's Inschrijver voorziet en welke oplossingen daarbij passen; • hoe Inschrijver ervoor zorgt dat de kwaliteit van de beplanting op peil blijft en voldoet aan de gestelde eisen; • hoe Inschrijver het onderhoud en de verzorging zo efficiënt mogelijk inricht. Inschrijver beschrijft door middel van een plan van aanpak de mogelijkheden om de controle over interieurbeplanting te optimaliseren. Het antwoord van de Inschrijver wordt beoordeeld op: • de mate waarin de beschreven aanpak concreet, uitvoerbaar en effectief bijdraagt aan kwaliteitsbeheer en het actueel houden van de administratie. • de mate waarin Inschrijver aannemelijk maakt dat zijn werkwijze en aanpak toepasbaar, duidelijk en realistisch is; • de mate waarin de actualiteit en borging van de status van de Verzorgingseenheden wordt gewaarborgd; • de mate waarin het plan van aanpak voor het beheren van kwaliteit, verzorging en onderhoud gebruikersgemak oplevert; • de mate waarin de voorgestelde aanpak aantoonbaar bijdraagt aan kwaliteitbehoud. Voorwaarden: Voor de uitwerking van wens 3 mag in totaal maximaal 2 pagina's A4 worden gebruikt, met inachtneming van de in paragraaf 5.2 beschreven vormvereisten. Het genoemde
---	---

	aantal pagina's is inclusief afbeeldingen, verwijzingen en eventuele bijlage(n). Pagina's die dit maximum overschrijden, worden terzijde gelegd en niet meegenomen in de beoordeling.
--	---

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 volgens onderstaande beoordelingstabel. De punten wegen voor het aangegeven percentage mee. De score op kwaliteit wordt afgerond op 2 cijfers achter de komma.

Beoordelingstabel wens 1 (Duurzaamheid)

Score	Toelichting	Puntenscore
Uitstekend (100%)	Het doel van de Opdrachtgever wordt volledig en overtuigend bereikt. De beantwoording is volledig, zeer duidelijk, concreet, realistisch en uitstekend onderbouwd met relevante voorbeelden. De voorgestelde aanpak is aantoonbaar uitvoerbaar binnen de Opdracht en levert duidelijke meerwaarde op ten opzichte van hetgeen redelijkerwijs van een goede uitvoering mag worden verwacht.	300,0 punten
Goed (80%)	Het doel van de Opdrachtgever wordt goed en nagenoeg volledig bereikt. De beantwoording is duidelijk, concreet, realistisch en goed onderbouwd. De voorgestelde aanpak is uitvoerbaar en sluit goed aan op de opdracht. Er wordt voldaan aan de wens, maar er is geen sprake van duidelijke meerwaarde ten opzichte van een goede uitvoering van de opdracht.	240,0 punten
Voldoende (55%)	Het doel van de Opdrachtgever wordt in voldoende mate bereikt. De beantwoording bevat relevante elementen, maar mist op onderdelen concreetheid, diepgang, realisme of onderbouwing. De aanpak lijkt uitvoerbaar, maar het is niet volledig aannemelijk gemaakt dat hiermee optimaal aan de wens wordt voldaan.	165,0 punten
Matig (30%)	Het doel van de Opdrachtgever wordt slechts beperkt bereikt. De beantwoording is op meerdere onderdelen onvolledig, onvoldoende concreet, onvoldoende realistisch of beperkt onderbouwd. Daardoor ontstaat twijfel over de uitvoerbaarheid of effectiviteit van de voorgestelde aanpak.	90,0 punten
Onvoldoende (0%)	Het doel van de Opdrachtgever wordt niet of nauwelijks bereikt. De beantwoording is in belangrijke mate onvolledig, onduidelijk, niet concreet, niet realistisch of onvoldoende onderbouwd. De voorgestelde aanpak biedt onvoldoende vertrouwen dat de gevraagde kwaliteit wordt gerealiseerd.	0,0 punten

Beoordelingstabel wens 2 en wens 3

Score	Toelichting	Puntenscore per wens
Uitstekend (100%)	Het antwoord van de wens is uitstekend. Het antwoord is volledig, concreet, realistisch en uitstekend onderbouwd. De voorgestelde aanpak is uitvoerbaar binnen de Opdracht en levert duidelijke meerwaarde op ten opzichte van hetgeen redelijkerwijs van een goede uitvoering mag worden verwacht.	150,0 punten

Goed (80%)	Het antwoord van de wens goed. De beantwoording is duidelijk, concreet, realistisch en goed onderbouwd. De voorgestelde aanpak is uitvoerbaar binnen de Opdracht, maar er is geen sprake van duidelijke meerwaarde ten opzichte van een goede uitvoering van de opdracht.	120,0 punten
Voldoende (55%)	Het antwoord van de wens is voldoende. De beantwoording bevat relevante elementen, maar mist op onderdelen concreetheid, realisme of onderbouwing. De aanpak lijkt uitvoerbaar, maar het is niet volledig aannemelijk gemaakt dat hiermee optimaal aan de wens wordt voldaan.	82,5 punten
Matig (30%)	Het antwoord van de wens is matig. De beantwoording is op meerdere onderdelen onvoldoende concreet, onvoldoende realistisch en matig onderbouwd. Daardoor ontstaat twijfel over de uitvoerbaarheid of effectiviteit van de voorgestelde aanpak.	45,0 punten
Onvoldoende (0%)	Het antwoord van de wens is onvoldoende. De beantwoording is in belangrijke mate niet concreet, onvolledig en niet realistisch. De voorgestelde aanpak biedt onvoldoende vertrouwen dat de gevraagde kwaliteit wordt gerealiseerd.	0,0 punten

U moet ten minste 90 punten van het maximaal aantal punten scoren op wens 1. Heeft u minder dan 90 punten van het maximaal te scoren aantal punten behaald op wens 1 dan is uw inschrijving ongeldig en neemt u verder geen deel aan deze aanbesteding. Pas als u ten minste 90 punten van het maximum aantal punten heeft gescoord, wordt uw inschrijving beoordeeld op de prijs om vervolgens in aanmerking te komen voor gunning.

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

In Bijlage C - Prijzenblad staat onderstaande formule gevisualiseerd op het tabblad "1. Totaal". Hiermee wordt duidelijk hoeveel punten (afgerond op 1 cijfer achter de komma) een Inschrijver scoort voor een bepaalde inschrijfprijs.

Voor het gunningscriterium 'Prijs' zijn maximaal 400,0 punten te behalen. Dit maximaal aantal punten is te behalen als de inschrijfprijs op of onder de 'ondergrensprijs' valt.

De ondergrens voor de inschrijfprijs = € 240.000,00 exclusief btw. Wanneer een inschrijver inschrijft op (of onder) de 'ondergrensprijs', dan scoort de inschrijver 400 punten.

De bovengrens voor de inschrijfprijs = € 330.000,00 exclusief btw. Wanneer een inschrijver inschrijft op de 'bovengrensprijs', dan scoort de inschrijver 0,0 punten.

Wanneer een inschrijver boven de 'bovengrensprijs' inschrijft, dan wordt deze uitgesloten van verdere beoordeling van de Wensen en wordt de Inschrijving terzijde gelegd.

De volgende formule wordt gebruikt:

$$\text{Score Prijs} = M - M * ((AP - OP) / (\text{bandbreedte prijs}))^3$$

M= maximale prijspunten

AP= aangeboden prijs

OP= ondergrens prijs

Bandbreedte prijs= Verschil tussen bovengrens en ondergrens prijs

De inschrijfprijs bestaat uit een combinatie van jaarlijks onderhoud, Levering en transport- en leverkosten en fictieve aantallen. Het betreft een fictieve inschrijfprijs en is niet gelijk aan de vastgestelde maximale waarde.

De prijzen zoals vermeld in Bijlage C - Prijzenblad dienen slechts ter beoordeling van de verschillende inschrijfprijzen. 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 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 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, 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 (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 A indienen. Bij verificatie, na verzoek daartoe door de Aanbestedende dienst, dient inschrijver een Verklaring beschikbaarheid middelen van entiteit; *onderdeel technisch* (bijlage D) 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 A 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 E) 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 houdt in:
 - o inclusief eventuele bijlagen/voorbladen/inhoudsopgaves.
 - o Inclusief afbeeldingen
 - 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 dient voor het subgunningscriterium prijs een tarief in dat binnen de gestelde bandbreedte ligt zoals omschreven in par. 4.4. De genoemde bovengrens in par. 4.4 is tevens de maximale prijs waarmee mag worden ingeschreven. Inschrijvingen met een hogere prijs worden uitgesloten van verdere deelname.
- 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 cq. 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	woensdag 09 september 2026
Uiterste datum stellen vragen ten behoeve van Nota van inlichtingen 1	woensdag 23 september 2026, 12:00 uur
Publicatie Nota van inlichtingen 1 op TenderNed	dinsdag 06 oktober 2026
Uiterste datum van inschrijving	maandag 20 oktober 2026, vóór 10:00 uur
Verzending mededeling van de gunningsbeslissing	woensdag 2 december 2026
Verificatiefase	t/m 14 december 2026
Einde bezwaartermijn, tevens vervaltermijn	t/m 22 december 2026
Ondertekening van de Raamovereenkomst (tevens definitieve gunning)	Vanaf woensdag 23 december 2026

6.3. 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 het indienen van bijlage 7 Format Nota van inlichtingen** 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 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 kortgeding procedure 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.

6.4. 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.

6.5. 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 vier medewerkers van de Aanbestedende dienst, waarin de volgende deskundigheid is vertegenwoordigd:

Wens 1: senior adviseur bedrijfsvoering, productmanager en contractmanager. Voor wens 2 en wens 3: productmanager, demandmanager en contractmanager.

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 beoordelingssessie 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.

6.6. Gelijke eindscore

Wanneer twee of meer inschrijvers exact dezelfde EMVI-score hebben behaald en om die reden voor gunning van de Raamovereenkomst in aanmerking komen, wordt de Opdracht gegund aan de inschrijver met de hoogste score op wens 1 Duurzaamheid.

Indien ook dan nog twee of meer inschrijvers dezelfde score hebben, wordt de Opdracht gegund aan de inschrijver met de hoogste score op wens 2 Dienstverlening en samenwerking.

Indien ook dan nog twee of meer inschrijvers hierop dezelfde score hebben, wordt de Opdracht gegund aan de inschrijver met de laagste prijs.

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.

6.7. 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, 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) een mededeling van de definitieve gunning toezenden via TenderNed.

6.8. 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.

6.8.1. 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.

6.8.2. Contactgegevens klachtafhandeling

Het e-mail adres 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.

6.9. 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 gelden de volgende begrippen.

Begrip	Betekenis
Aanbestedende dienst	De Belastingdienst
Beschrijvend document	Dit document inclusief bijlagen en Nota van inlichtingen.
Dienstverlening	Het structurele onderhoud en verzorging van zowel bestaande als nieuw te leveren beplanting, monitoring en advisering ten aanzien van interieurbeplanting
Inschrijver(s)	Een ondernemer die daadwerkelijk een Inschrijving heeft ingediend in het kader van deze aanbesteding.
Inschrijving(en)	Een door Inschrijver op basis van de Aanbestedingsstukken in deze aanbesteding uitgebracht aanbod.
Levering	het leveren van (hydro of zijde) planten al dan niet gecombineerd met een passende plantenpot/plantenbak en losse plantenspotten/plantenbakken.
Nadere Offerte	een aanbieding tot het verrichten van Diensten en/of Leveringen die Opdrachtnemer naar aanleiding van een Nadere Offerteaanvraag uitbrengt aan Opdrachtgever onder deze Raamovereenkomst.
Nadere Offerteaanvraag	een uitnodiging door Opdrachtgever onder deze Raamovereenkomst aan Opdrachtnemer tot het uitbrengen van een Nadere Offerte voor een Opdracht tot het verrichten van Diensten en/of Leveringen.
Nadere Opdracht	iedere Nadere Opdracht op basis van deze Raamovereenkomst, waarbij Opdrachtgever gedurende de looptijd van deze Raamovereenkomst aan Opdrachtnemer opdrachten tot het verrichten van Diensten en/of Leveringen kan verstrekken. Opdrachtnemer brengt een Nadere offerte uit in navolging van een Nadere offerteaanvraag door Opdrachtgever.
Nota van inlichtingen / Nvl	Nadere inlichtingen op het Beschrijvend document welke integraal onderdeel uitmaken van de aanbestedingsstukken.
Opdracht	het leveren van (hydro of zijde) planten al dan niet gecombineerd met een passende plantenpot/plantenbak en losse plantenspotten/plantenbakken en het onderhouden en verzorgen van de bestaande en nieuwe Verzorgingseenheden.
Opdrachtgever	De Staat der Nederlanden of elke andere Opdrachtgever ten behoeve waarvan deze aanbesteding wordt uitgevoerd.
Opdrachtnemer	De wederpartij van Opdrachtgever.
Raamovereenkomst	Een schriftelijke overeenkomst waarin de afspraken tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer over de Opdracht zijn vastgelegd.
Verzorgingseenheid	de rekeneenheid die wordt gebruikt om de omvang van het onderhoud van interieurbeplanting vast te stellen. Het aantal Verzorgingseenheden wordt bepaald op basis van de kenmerken van een plantcombinatie, waaronder de potmaat en combinatiehoogte.
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.